
Dossiers étudiants, version 9

Décembre 2006

Dossiers étudiants, version 9
SKU HRCS9SSR-B_1206_CFR
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les programmes (qui comprennent tant le logiciel que la documentation) contiennent de l'information confidentielle. Ils sont fournis en vertu d'un contrat de licence présentant des restrictions sur l'utilisation et la divulgation et sont protégés en vertu des lois sur le droit d'auteur et le droit des brevets et de toute autre loi sur la propriété industrielle et intellectuelle. L'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation des programmes sont interdits, à moins que l'interopérabilité avec des logiciels indépendants ou une loi particulière ne l'exige.

L'information contenue dans la présente documentation est sujette à changement sans préavis. Tout problème relevé devra nous être signalé par écrit. Il n'est pas garanti que la documentation soit exempte d'erreurs. Aucune partie des programmes ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sauf disposition expresse stipulée au contrat sous licence pour ces programmes.

Si les programmes sont livrés au gouvernement des États-Unis ou à quiconque utilise ou met sous licence les programmes au nom du gouvernement des États-Unis, l'avis suivant s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Ces programmes ne sont pas destinés à être utilisés dans un contexte de gestion nucléaire et médicale, de gestion de l'aviation et du transport public ou de tout autre type de gestion relié à un secteur présentant un caractère dangereux. Il incombe au licencié de prendre toutes les mesures appropriées pour assurer l'utilisation sécuritaire de ces programmes, que ce soit une conception à sécurité intégrée, une procédure de sauvegarde, un contrôle par redondance ou autre, si les programmes sont utilisés à de telles fins, et nous déclinons toute responsabilité quant à tout dommage causé par une telle utilisation des programmes.

Les programmes peuvent fournir des liens à des sites Web et donner accès au contenu, aux produits et aux services de tiers. Oracle n'est pas responsable de la disponibilité des sites Web de tiers ni de leur contenu. Vous assumez les risques associés à l'utilisation de ce contenu. En achetant des produits ou des services d'un tiers, vous établissez un lien d'affaire directement avec ce tiers. Oracle n'est pas responsable : (a) de la qualité des produits et des services offerts par un tiers; (b) du respect des conditions de l'entente avec le tiers, y compris la livraison des produits ou la prestation des services et les obligations reliées à la garantie des produits et des services achetés. Oracle n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage que vous pourriez subir en traitant avec un tiers.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft et Siebel sont des marques déposées de Oracle Corporation et/ou de ses sociétés liées. Les autres noms peuvent être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Divulgence du code source libre

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout code source libre, de tout logiciel ou de toute documentation, et décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant résulter de l'utilisation dudit logiciel ou de ladite documentation. Ci-après figurent les logiciels à code source libre utilisables dans les produits PeopleSoft d'Oracle ainsi que des avis de non-responsabilité.

Apache Software Foundation

Ce produit comprend un logiciel développé par la société Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). © 2000-2003, The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Licence accordée pour la version 2.0 (la « Licence ») du logiciel; vous ne pouvez pas utiliser ce fichier, sauf en conformité avec la licence. Vous pouvez obtenir une copie de la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

À moins qu'une loi applicable ne l'exige ou que ce ne soit stipulé par écrit, le logiciel distribué sous licence est distribué TEL QUEL, SANS GARANTIES NI CONDITIONS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, formelles ou tacites. Référez-vous à la licence pour connaître les autorisations et les restrictions en vigueur.

OpenSSL

© 1998-2005, The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

Ce produit comprend des logiciels développés par l'équipe de The OpenSSL Project et destinés à la boîte à outils OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR L'ÉQUIPE DE THE OpenSSL PROJECT. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DU THE OpenSSL PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Bibliothèque de programmes Loki

© 2001, Andrei Alexandrescu. Ce code accompagne l'ouvrage suivant : ALEXANDRESCU, Andrei. « Modern C++ Design : Generic Programming and Design Patterns Applied. » © 2001, Addison-Wesley. L'auteur autorise sans frais l'usage, la copie, la reproduction, la modification, la diffusion et la vente du présent logiciel, à quelque fin que ce soit, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus figure dans toutes les versions ainsi produites de même que dans la documentation d'accompagnement, tout comme cette autorisation.

Helma Project

© 1999-2004, Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DE HELMA PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Helma comprend des logiciels de tierce partie assujettis à des conditions de licence différentes. Consultez la liste des licences dans le répertoire correspondant.

Sarissa

© 2004, Manos Batsis.

Cette bibliothèque se compose de logiciels libres, dont la retransmission et la modification sont autorisées en vertu des conditions générales d'exploitation sous la licence *GNU Lesser General Public License 2.1* (ou une version subséquente à votre gré) émises par la *Free Software Foundation*.

Elle est diffusée dans l'espoir qu'elle se révélera utile, mais SANS QUELQUE GARANTIE QUE CE SOIT, même une garantie tacite de QUALITÉ MARCHANDE ou de CONFORMITÉ AUX BESOINS. Veuillez consulter la licence en question pour obtenir des précisions.

Un exemplaire de la licence est normalement fourni avec la bibliothèque. Si vous ne l'avez pas reçu, faites-en la demande par écrit à la Free Software Foundation, Inc, 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

Licence ICU - AVIS DE DROIT D'AUTEUR ET D'AUTORISATION pour la version ICU 1.8.1 et plus © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

Par les présentes, une autorisation est accordée, sans frais, à toute personne qui obtient une copie de ce logiciel et des fichiers de documentation connexe (le « Logiciel ») de faire du commerce avec le Logiciel sans restrictions, y compris les droits d'utiliser, de copier, de modifier, de fusionner, de publier, de distribuer et/ou de vendre des copies du Logiciel, et d'accorder cette même autorisation aux personnes à qui le Logiciel est fourni, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus et le présent avis d'autorisation figurent dans toutes les copies du Logiciel ainsi que dans la documentation connexe. LE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL, SANS GARANTIES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, DE CONFORMITÉ À UN BESOIN PRÉCIS ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON DES DROITS D'UN TIERS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE SINISTRES, DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS RÉSULTANT EN UNE PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, QUE CE SOIT À LA SUITE D'UNE ACTION CONTRACTUELLE, DÉLICTUEUSE OU NÉGLIGENCE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL OU EN RELATION AVEC LA PERFORMANCE DE CELUI-CI. Sauf dispositions du présent avis, le nom d'un détenteur du droit d'autre ne doit pas être utilisé à des fins publicitaires ou autres pour promouvoir la vente, l'utilisation ou d'autres opérations touchant le logiciel sans l'autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques de commerce, déposées ou non, mentionnées dans les présentes sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Sun's JAXB Implementation – Licence 1.0 JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar

© 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Tous droits réservés.

LE PRÉSENT LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR ET PAR LES COLLABORATEURS. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS OU LES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Avis W3C IPR SOFTWARE

© 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Tous droits réservés.

Remarque : Vous trouverez la version originale de l'avis de droit d'auteur et de la licence visant le logiciel W3C à l'adresse suivante : <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR DÉCLINENT TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE OU DE CONFORMITÉ AUX BESOINS ET NE FONT AUCUNEMENT VALOIR QUE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION NE CONTREVIENDRA PAS AUX MARQUES DÉPOSÉES, DROITS D'AUTEUR, DROITS DE BREVETS ET TOUT AUTRE DROIT D'UN TIERS. LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS POUVANT RÉSULTER DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION.

Table des matières

Avant-propos général

Présentation de ce guide	xli
Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft.....	xli
Notions essentielles.....	xli
Mises à jour de la documentation et documents imprimés.....	xlii
Recherche de la documentation à jour.....	xlii
Téléchargement et commande de documents imprimés.....	xlii
Sources supplémentaires de renseignements.....	xliii
Règles typographiques et points de repère.....	xliv
Règles typographiques.....	xliv
Repères visuels.....	xlv
Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité.....	xlvi
Codes de devises.....	xlvi
Commentaires et suggestions.....	xlvi
Éléments communs des guides PeopleSoft.....	xlvi

Avant-propos

Avant-propos du guide Dossiers étudiants.....	xlix
Produits PeopleSoft.....	xlix
Notions essentielles du système PeopleSoft.....	xlix
Structure des guides PeopleSoft.....	xlix

Chapitre 1

Préparation à l'utilisation de l'application Dossiers étudiants.....	1
Aperçu de l'application Dossiers étudiants.....	1
Processus de gestion de l'application Dossiers étudiants.....	1
Intégration de l'application Dossiers étudiants.....	2
Mise en œuvre de l'application Dossiers étudiants.....	3

Chapitre 2

Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours.....	5
consultation ou définition des paramètres d'installation des dossiers étudiants;.....	5
Pages utilisées.....	5

Révision ou définition des paramètres d'installation par défaut.....	6
Définition des options relatives aux catalogues et aux horaires de cours.....	7
Pages utilisées.....	8
Définition des remarques sur les cours.....	8
Définition des remarques globales.....	8
Définition des attributs de cours.....	9
Définition des codes d'examens.....	10
Définition des édifices, des locaux et des salles de cours.....	11
Pages utilisées.....	12
Définition des édifices.....	12
Définition des ressources d'un local.....	13
Définition des locaux et des salles.....	13
Définition des composantes de salles.....	14
Définition des caractéristiques des salles.....	15
Désignation des enseignants et des conseillers agréés.....	17
Pages utilisées.....	17
Classement des enseignants et assignation des statuts de conseillers.....	17
Désignation des enseignants pour un cours agréé.....	19
Définition des désignations d'exigences.....	20
Présentation des désignations d'exigences.....	21
Page utilisée.....	21
Définition des désignations d'exigences.....	22
Définition des conversions de crédits.....	23
Présentation des conversions de crédits.....	23
Étapes préliminaires.....	23
Page utilisée.....	24
Définition des règles de conversion de crédits au sein de votre établissement.....	24
Définition des modèles standard de séances de cours.....	24
Définition des modes d'enseignement.....	25
Page utilisée.....	25
Définition des modes d'enseignement.....	25

Chapitre 3

Définition de la fonction de vérification des reprises.....	27
Présentation de la fonction de vérification des reprises.....	27
Définition des structures et des codes de reprise.....	29
Page utilisée.....	29
Création de structures et de codes de reprise.....	29
Définition des règles de reprise.....	31

Pages utilisées.....	31
Description des règles de reprise.....	33
Définition des conditions relatives aux règles de reprise.....	33
Définition des séquences de règles de reprise.....	34
Définition des conditions associées aux séquences de règles de reprise.....	36
Définition des démarches de traitement pour les séquences de règles de reprise.....	37
Exemple d'une règle de reprise.....	40
Définition de la fonction de vérification des reprises pour les établissements d'enseignement.....	45
Page utilisée.....	45
Définition des contrôles de vérification des reprises pour les établissements d'enseignement.....	45
Définition de la fonction de vérification des reprises pour les cheminements universitaires.....	49
Page utilisée.....	49
Définition des contrôles de vérification des reprises pour les cheminements universitaires.....	50
Définition de la fonction de vérification des reprises pour les programmes.....	53
Page utilisée.....	53
Définition des contrôles de vérification des reprises pour les programmes.....	53

Chapitre 4

Définition du répertoire de cours.....	55
Présentation du répertoire de cours.....	55
Étapes préliminaires.....	55
Création des cours offerts.....	56
Présentation des cours offerts.....	57
Étapes préliminaires.....	57
Pages utilisées.....	58
Définition des données sur le répertoire de cours.....	59
Définition des cours offerts.....	66
Définition des volets de cours.....	74
Définition des données des rapports gouvernementaux néo-zélandais.....	80
Association des étapes obligatoires aux données sur les cours.....	82
Interfaçage des cours offerts avec le grand livre.....	82
Création de groupes d'équivalences de cours.....	83
Page utilisée.....	83
Création d'une équivalence de cours.....	83
Consultation des données sur les sommaires de répertoires de cours.....	85
Page utilisée.....	85
Consultation des sommaires répertoires cours.....	85
Impression du répertoire de cours.....	86
Page utilisée.....	86

Entrée des paramètres du rapport sur le répertoire de cours.....	86
Recherche de cours.....	88
Pages utilisées.....	88
Parcours du répertoire de cours.....	88
Consultation des détails répertoire cours.....	89

Chapitre 5

Définition des préalables d'inscription.....	93
Définition et mise à jour des préalables d'inscription.....	93
Étapes préliminaires.....	93
Définition des groupes d'exigences d'inscription.....	94
Présentation des groupes d'exigences d'inscription.....	94
Pages utilisées.....	95
Définition des groupes d'exigences d'inscription.....	95
Définition des paramètres généraux reliés aux préalables.....	97
Définition des détails de préalables.....	97
Définition des paramètres détaillés reliés aux préalables.....	101
Exemples de groupes d'exigences d'inscription.....	103
Définition des exigences d'inscription.....	111
Présentation des exigences d'inscription.....	111
Pages utilisées.....	112
Définition des exigences d'inscription.....	112
Définition des paramètres généraux reliés aux exigences d'inscription.....	114
Définition des types de lignes d'exigences d'inscription.....	114
Définition des paramètres de lignes.....	115
Définition des détails de lignes.....	117
Création de listes de cours pour les exigences d'inscription.....	118
Présentation des listes de cours pour les exigences d'inscription.....	118
Pages utilisées.....	119
Description d'une liste de cours.....	119
Association des cours à une liste.....	120
Définition des détails de cours dans la liste.....	121
Consultation des données sommaires sur les préalables d'inscription.....	123
Pages utilisées.....	124
Production du rapport sur le conseil pédagogique.....	124
Présentation du rapport sur le conseil pédagogique.....	125
Pages utilisées.....	125
Entrée des paramètres de contrôle d'exécution.....	125
Définition des options d'impression du rapport sur le conseil pédagogique.....	126

Chapitre 6

Définition de la charge de travail de l'enseignant.....	131
Présentation de la charge de travail de l'enseignant.....	131
Formule du calcul des heures de la charge de travail d'un volet de cours.....	132
Formules de calcul du pourcentage de la tâche d'un enseignant.....	134
Étapes préliminaires.....	137
Mise en œuvre des tables de définition de la charge de travail de l'enseignant.....	137
Pages utilisées.....	138
Création des types de tâches.....	139
Création des charges de travail des enseignants.....	141
Définition des préférences de la charge de travail de l'enseignant propres à votre établissement.....	143
Définition des multiplicateurs pour la matière et le volet.....	146
Association des heures de la charge de travail aux cours.....	147
Association des heures de la charge de travail aux volets de cours.....	147

Chapitre 7

Définition du traitement de transfert de crédits.....	149
Présentation du processus de gestion de transfert de crédits.....	149
Étapes préliminaires.....	149
Processus de gestion de transfert de crédits.....	150
Définition des organisations externes.....	150
Définition des matières externes.....	151
Définition des matières externes associées à un établissement d'enseignement.....	151
Page utilisée.....	151
Association des matières externes aux organisations externes.....	151
Entrée de cours externes.....	152
Page utilisée.....	152
Enregistrement des cours externes.....	152
Définition des trimestres externes.....	154
Définition des données sur les examens et sur ses parties.....	154
Définition des valeurs par défaut du relevé de notes et des statistiques.....	154
Correction des statistiques globales.....	155
Définition des ententes d'études.....	155
Page utilisée.....	155
Création des règles d'équivalence de transfert de cours.....	156
Présentation des règles d'équivalence de transfert de cours.....	156
Pages utilisées.....	158
Définition des composantes de matières.....	158
Définition des éléments de matière.....	161

Consultation et correction des données sur les cours externes.....	166
Définition des règles de transfert de cours.....	167
Présentation d'exemples d'équivalences de cours.....	168
Présentation d'un exemple d'équivalence de cours univoque.....	168
Présentation d'un exemple d'équivalence de cours multivoque.....	169
Présentation d'un exemple d'équivalence de cours refusé.....	170
Exemple d'équivalences multiples pour un même cours.....	171
Exemple d'équivalence de cours à crédits excédentaires.....	174
Conversion des composantes de transfert existantes en composantes de matières.....	175
Copie de composantes de transfert d'une composante de matière à une autre.....	175
Page utilisée.....	175
Copie des composantes de transfert.....	175
Définition des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études.....	179
Présentation des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études.....	179
Pages utilisées.....	180
Définition des données de base sur le programme et le champ d'études.....	180
Établissement des règles d'équivalence.....	181
Création des règles d'équivalence de transferts d'examens.....	183
Page utilisée.....	183
Définition des règles d'équivalence de transferts d'examens.....	184
Définition des équivalences d'examens des programmes et des champs d'études.....	186
Page utilisée.....	186
Établissement des équivalences d'examens des programmes et des champs d'études.....	186

Chapitre 8

Définition du suivi des présences.....	189
Étapes préliminaires.....	189
Définition des données sur le suivi des présences.....	189
Pages utilisées.....	190
Définition des valeurs fixes des types de présences.....	190
Sélection du type de présence par défaut d'une séance de cours.....	190
Définition des options de suivi des présences pour les volets de cours.....	190
Indication de la génération d'une liste de présences à un cours.....	191

Chapitre 9

Préparation au suivi des données sur les étudiants.....	193
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	193
Définition des résultats exigés.....	193

Pages utilisées.....	194
Définition des codes d'action portant sur les résultats exigés.....	194
Création des règles de résultats exigés.....	196
Association des règles de résultats exigés, de prix et de distinctions aux programmes.....	202
Définition des prix et des distinctions.....	205
Pages utilisées.....	205
Définition des codes de prix et de distinctions.....	205
Création des règles d'attribution de prix et de distinctions.....	206
Association des règles de prix et de distinctions aux programmes.....	208
Définition des moyennes pondérées cumulatives spéciales.....	208
Page utilisée.....	208
Consultation des comités et des membres des comités.....	209
Définition des étapes obligatoires.....	209
Pages utilisées.....	210
Définition des codes d'étapes obligatoires.....	210
Création des modèles d'étapes obligatoires.....	211
Définition des activités parascolaires.....	213
Page utilisée.....	213
Définition des codes d'activités parascolaires.....	213
Gestion des groupes d'étudiants.....	214
Page utilisée.....	214
Définition des attributs des étudiants.....	215
Présentation des attributs des étudiants.....	215
Pages utilisées.....	216
Définition des codes d'attributs des étudiants.....	216
Définition des valeurs des attributs des étudiants.....	216

Chapitre 10

Définition de la notation.....	219
Préparation en vue de l'attribution des notes.....	219
Configuration de votre système pour la notation.....	220
Présentation de la configuration de notation.....	220
Pages utilisées.....	220
Définition des systèmes de notation.....	221
Définition des règles d'exception relatives aux barèmes de notation.....	227
Exécution du rapport sur les exceptions relatives aux barèmes de notation.....	232
Création de listes de notes pour un cours.....	233
Création de listes de notes pour plusieurs cours.....	234

Chapitre 11

Définition des diplômes et des mentions.....	237
Définition des diplômes et des mentions.....	237
Pages utilisées.....	238
Définition des diplômes.....	238
Association des diplômes à des champs d'études.....	240
Définition des mentions.....	240

Chapitre 12

Définition des relevés de notes.....	243
Présentation des niveaux de relevés de notes.....	243
Définition de la sécurité liée aux types de relevés de notes.....	245
Création de remarques de relevés de notes.....	246
Page utilisée.....	246
Définition des remarques de relevés de notes.....	246
Création du texte de relevés de notes.....	247
Page utilisée.....	247
Définition du texte des relevés de notes.....	247
Vérification des zones d'impression des relevés de notes.....	250
Page utilisée.....	251
Vérification des zones d'impression des relevés de notes.....	251
Définition des types de relevés de notes.....	251
Étapes préliminaires.....	252
Pages utilisées.....	252
Définition des données de base sur les types de relevés de notes.....	254
Association de cheminements universitaires à des types de relevés de notes.....	256
Définition des données sur les étudiants et les établissements.....	258
Définition des données sur les diplômes et les programmes.....	260
Définition des données sur les inscriptions et les statistiques.....	262
Définition des données sur les crédits de transfert, les crédits d'examen et les autres crédits.....	266
Désignation des résultats d'examens de type de relevé.....	269
Désignation d'informations MPC spéciales.....	270
Définition de l'ordre de tri des données.....	270
Configuration du traitement de relevés de notes électroniques.....	272
Pages utilisées.....	272
Définition des contrôles TS130 et TS131.....	272
Définition des codes de déclaration et des données sur les courriels.....	274
Définition des personnes contacts TS130.....	276
Définition des mappes de données pour le traitement de sortie TS130.....	277

Chapitre 13

Préparation à la consolidation des statistiques d'études et à la production de rapports.....	279
Définition des établissements d'enseignement pour la production de rapports.....	279
Définition des cheminements universitaires et des programmes.....	280
Définition des règles d'années d'études et de charges de travail.....	280
Définition des attributs des étudiants.....	281
Définition des activités parascolaires.....	281
Définition des données personnelles des anciens combattants.....	281
Définition des codes de sections du NSC.....	282
Page utilisée.....	282
Définition des codes de sections du NSC.....	282
Définition des types de périodes de statistiques.....	283
Page utilisée.....	284
Définition des types de périodes de statistiques.....	284
Définition des périodes de statistiques d'études.....	285
Présentation des périodes de statistiques d'études.....	285
Page utilisée.....	287
Définition des périodes de statistiques d'études.....	287

Chapitre 14

Production des rapports DEST de l'Australie.....	293
Présentation des rapports gouvernementaux australiens.....	293
Étapes préliminaires.....	293
Organismes gouvernementaux exigeant des rapports sur l'enseignement supérieur.....	294
Calcul de EFTSL.....	294
Définition de Codes déclaration DEST.....	295
Présentation des codes déclaration DEST.....	296
Pages utilisées.....	296
Définition des codes établissement.....	297
Définition de Codes pays DEST.....	298
Mappage des codes pays aux codes pays DEST.....	298
Définition des codes langues DEST.....	298
Mappage des codes langues aux codes langues DEST.....	299
Définition des codes DEST de citoyenneté et de résidence.....	299
Définition du mappage citoyen/résident DEST.....	299
Définition du traitement DEST.....	300
Définition du passif HECS dans les dossiers étudiants.....	301
Présentation du passif HECS dans les dossiers étudiants.....	301
Pages utilisées.....	302

Définition des années cohortes.....	302
Définition des codes tranches HECS.....	303
Mappage des codes de statut de passif.....	304
Mappage de l'expérience travail aux codes de passif HECS.....	304
Définition de valeurs EFTSU groupées.....	305

Chapitre 15

Définition des rapports gouvernementaux canadiens.....	307
Présentation des rapports gouvernementaux canadiens.....	308
Définition des entités pour les rapports canadiens.....	310
Pages utilisées.....	310
Description des entités pour les rapports canadiens.....	310
Définition des valeurs par défaut des entités pour les rapports canadiens.....	310
Définition des valeurs d'utilisation des entités pour les rapports canadiens.....	312
Vérification des types de rapports et des numéros d'éléments prédéfinis.....	312
Pages utilisées.....	312
Vérification des types de rapports gouvernementaux prédéfinis.....	312
Vérification des éléments du gouvernement prédéfinis.....	312
Définition des catégories d'éléments.....	313
Page utilisée.....	313
Définition des types de catégories d'éléments.....	313
Définition des périodes de déclaration.....	314
Page utilisée.....	314
Définition des périodes de déclaration.....	314
Vérification des codes d'éléments du gouvernement prédéfinis.....	316
Pages utilisées.....	316
Vérification des codes de comtés et de pays prédéfinis.....	317
Pages utilisées.....	317
Vérification des codes de langues, d'établissements d'enseignement et de langues du SDC prédéfinis.....	317
Pages utilisées.....	317
Définition des codes provinciaux.....	318
Pages utilisées.....	318
Définition des codes d'approbation de financement des programmes.....	319
Définition des codes de financement des cours provincial.....	319
Définition des codes de financement provincial par citoyen.....	319
Définition des codes de disciplines principales provinciales.....	319
Définition des codes des programmes provinciaux.....	320
Définition des codes de financement des programmes provincial.....	320

Définition des codes d'activités spéciales provinciales.....	320
Définition des tables de mappage générales.....	320
Pages utilisées.....	321
Mappage des codes de langues.....	322
Vérification des codes de provinces fournis.....	322
Mappage des séquences de rapports canadiens.....	322
Mappage des trimestres et des sessions aux périodes de déclaration.....	322
Vérification des numéros de demandes du OUAC prédéfinis.....	323
Définition de la table de mappage des classements.....	324
Définition de la table de mappage direct.....	324
Définition de la table de mappage indirect.....	325
Définition de la table de mappage distinct.....	325
Définition des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration.....	325
Étapes préliminaires.....	326
Page utilisée.....	326
Définition des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration.....	326
Définition des valeurs d'utilisation des adresses et des numéros de téléphone.....	326
Pages utilisées.....	327
Définition des valeurs d'utilisation des adresses.....	327
Définition des valeurs d'utilisation des adresses électroniques.....	327
Définition des valeurs d'utilisation des numéros de téléphone.....	327
Mappage des valeurs des programmes pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC.....	328
Pages utilisées.....	329
Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 1.....	329
Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 2.....	330
Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 3.....	332
Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 4.....	332
Définition des valeurs de mappage des programmes pour le SISCUI.....	333
Définition des valeurs de mappage des programmes pour le MET et le OUAC.....	334
Mappage des valeurs des champs d'études pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC.....	335
Pages utilisées.....	336
Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 1.....	336
Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 2.....	337
Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 3.....	339
Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 4.....	340
Définition des valeurs de mappage des champs d'études pour le SISCUI.....	340
Définition des valeurs des champs d'études pour le MET et le OUAC.....	341
Définition des tables de programmes, de champs d'études et de spécialisations pour le SDC.....	343
Pages utilisées.....	343
Définition de la table de programmes pour le SDC.....	343

Définition de la table de champs d'études pour le SDC.....	343
Définition de la table de spécialisations pour le SDC.....	343
Définition des données sur les cours pour le SIAE.....	344
Page utilisée.....	344
Définition des données sur les cours pour le SIAE.....	344
Mappage des codes d'établissements d'enseignement canadiens à des organisations externes.....	344
Page utilisée.....	345
Mappage des codes d'établissements d'enseignement canadiens à des organisations externes.....	345
Définition des données sur les étudiants pour le SIAE.....	345
Pages utilisées.....	345
Définition des données personnelles pour le Canada.....	346
Définition des données sur les types de transfert de crédits pour le SIAE.....	346
Définition des données sur les études antérieures pour le SIAE.....	346
Définition des données sur les programmes étudiants pour le SIAE.....	346
Définition des données sur les inscriptions pour le SIAE.....	347
Chargement de la table de matricules.....	349
Page utilisée.....	349
Chargement des données des étudiants.....	349

Chapitre 16

Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais.....	353
Présentation des rapports gouvernementaux néo-zélandais.....	353
Étapes préliminaires.....	355
Préparation à l'extraction SDR.....	355
Pages utilisées.....	356
Définition des catégories de financement.....	356
Définition des catégories de cours.....	357
Définition des codes matières MoE.....	358
Définition des codes disciplines.....	358
Préparation aux rapports NZQA.....	359
Pages utilisées.....	359
Définition des champs, des sous-champs et des domaines NQF.....	359
Définition de standards crédits.....	360
Liaison des codes NQF avec les étapes obligatoires.....	360
Préparation aux rapports NZVCC.....	362
Pages utilisées.....	362
Entrée des codes matière NZVCC.....	362
Entrée des codes qualification NZVCC.....	362

Chapitre 17

Définition de la gestion des examens des Pays-Bas.....	363
Présentation de la définition de la gestion des examens.....	363
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	363
Activation de la gestion des examens.....	364
Page utilisée.....	364
Activation de la gestion des examens.....	364
Définition des examens et des résultats calculés dans le répertoire.....	366
Pages utilisées.....	366
Définition des examens.....	366
Définition des examens offerts.....	368
Définition d'un jeu d'examens pour les résultats calculés.....	369
Liaison d'un cours à un examen.....	370
Création d'arbres d'examens dans le Gestionnaire d'arbres.....	371
Pages utilisées.....	371
Création d'un arbre d'examens.....	371
Validation des arbres d'examens.....	372
Résultats de la validation des arbres.....	373
Liaison des arbres d'examens aux programmes.....	373
Page utilisée.....	373
Liaison d'un arbre examens à un programme.....	373
Création de listes d'examens.....	374
Pages utilisées.....	375
Création d'une liste d'examens.....	375
Ajout d'examens à la liste.....	376
Définition des règles d'évaluation.....	377
Pages utilisées.....	377
Définition des exigences aux fins d'évaluation.....	377
Définition des détails de la règle d'évaluation.....	379

Chapitre 18

Gestion des ententes de stages BPV des Pays-Bas.....	383
Définition des ententes relatives aux stages BPV.....	383
Pages utilisées.....	384
Définition de la sécurité des utilisateurs BPV.....	384
Définition des emplacements des organisations BPV.....	385
Pages utilisées.....	386
Définition des emplacements des organisations BPV.....	386
Définition des numéros de téléphone des organisations BPV.....	387

Définition des données relatives à l'accréditation des organisations BPV.....	388
Définition des contacts des organisations BPV.....	389
Définition des contacts BPV.....	389
Pages utilisées.....	390
Définition des contacts BPV.....	390
Définition des emplacements du contact.....	390
Création de contrats de stages.....	391
Pages utilisées.....	391
Création de contrats BPV.....	391
Association des annexes aux contrats BPV.....	393
Ajout d'étudiants aux contrats.....	394
Pages utilisées.....	394
Établissement de la correspondance entre les étudiants et les contrats.....	394
Ajout d'étudiants aux contrats.....	395
Mise à jour des détails du contrat d'un étudiant.....	396
Mise à jour des données de l'annexe d'un étudiant.....	397
Ajout d'étudiants aux contrats.....	398
Pages utilisées.....	398
Établissement de la correspondance entre les contrats et les étudiants.....	399
Liaison de contrats à un étudiant.....	399
Impression de contrats BPV.....	400
Page utilisée.....	400
Entrée des détails du contrat et des dates de signature.....	400
Pages utilisées.....	401
Entrée des détails du contrat.....	401
Mise à jour des données du contrat d'un étudiant.....	401

Chapitre 19

Gestion de l'interface BRON des Pays-Bas.....	403
Présentation de l'interface BRON.....	403
Configuration de l'interface BRON.....	404
Pages utilisées.....	405
Définition des paramètres de configuration BRON.....	405
Définition par secteur.....	407
Définition des programmes BRON.....	408
Définition de l'examen NT2 pour le registre BRON.....	409
Page utilisée.....	409
Définition de l'examen NT2.....	409
Définition des études antérieures BRON.....	410

Page utilisée.....	410
Définition des études antérieures.....	411
Création et envoi de fichiers BRON.....	411
Présentation du traitement de transmission BRON.....	411
Page utilisée.....	412
Création et envoi de fichiers BRON.....	412
Révision du fichier BRON avant son envoi.....	413
Pages utilisées.....	413
Consultation des données du fichier sortant.....	414
Gestion du traitement des fichiers de résultats BRON.....	415
Présentation du traitement des fichiers de résultats BRON.....	415
Pages utilisées.....	416
Importation d'un fichier de résultats BRON.....	417
Consultation d'un fichier de résultats BRON.....	417
Exécution d'un rapport BRON.....	419
Gestion des données GBA.....	420
Présentation des données GBA.....	420
Pages utilisées.....	421
Traitement de mise à jour des données GBA.....	421
Gestion des fichiers d'analyse BRON.....	422
Présentation des fichiers d'analyse BRON.....	422
Pages utilisées.....	423
Importation des fichiers d'analyse BRON.....	423
Comparaison des fichiers d'analyse BRON.....	424

Chapitre 20

Gestion des données sur les étudiants de l'enseignement supérieur des Pays-Bas.425

Suivi des données sur les étudiants de l'enseignement supérieur.....	425
Pages utilisées.....	425
Entrée des données sur le programme d'enseignement supérieur d'un étudiant.....	425
Gestion des données sur l'enseignement supérieur.....	427
Consultation des données sur l'enseignement supérieur pour un étudiant.....	428

Chapitre 21

Gestion des examens des Pays-Bas.....431

Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	431
Création de sessions d'examens.....	432
Pages utilisées.....	432

Sélection des critères pour la session d'examen.....	432
Insertion de sessions d'examens et inscription des étudiants.....	433
Mise à jour des sessions d'examens.....	436
Pages utilisées.....	436
Mise à jour des détails sur les sessions d'examens.....	436
Inscription d'étudiants supplémentaires.....	437
Entrée des notes.....	438
Entrée des commentaires sur les notes.....	440
Mise à jour des examens par session.....	441
Pages utilisées.....	441
Inscription des étudiants par session d'examen.....	441
Entrée des notes.....	441
Entrée de commentaires.....	441
Mise à jour des sessions par étudiant.....	442
Pages utilisées.....	442
Mise à jour des sessions par étudiant.....	442
Mise à jour des notes d'une session par étudiant.....	444
Liaison des arbres d'examens aux étudiants.....	444
Page utilisée.....	444
Liaison des arbres d'examens aux étudiants.....	444
Calcul des notes et évaluation des étudiants.....	445
Fonctionnement du traitement de calcul.....	445
Pages utilisées.....	446
Calcul des notes par étudiant.....	446
Calcul des notes par programme.....	447
Évaluation des résultats par étudiant.....	448
Évaluation des résultats par programme.....	449
Consultation et correction des résultats de l'évaluation.....	449
Pages utilisées.....	450
Consultation des résultats de l'évaluation.....	450
Correction des résultats.....	450
Correction des résultats de l'évaluation.....	451
Production de rapports sur les données relatives à l'évaluation.....	451
Page utilisée.....	451
Exécution du traitement de production de rapports d'évaluation.....	452
Chargement et consultation des données sur les notes dans les arbres d'examens.....	452
Pages utilisées.....	453
Chargement des données sur les notes dans les arbres d'examens par étudiant.....	453
Chargement des données sur les notes dans les arbres d'examens par programme.....	454
Consultation des arbres d'examens d'un étudiant.....	455

Consultation des notes de l'étudiant dans l'arbre d'examens.....	455
--	-----

Chapitre 22

Gestion des communications Studielink des Pays-Bas.....	457
--	------------

Chapitre 23

Exécution du traitement de vérification des reprises.....	459
--	------------

Présentation des trois méthodes de vérification des reprises.....	459
---	-----

Exécution du traitement de vérification des règles de reprise par lots.....	461
---	-----

Page utilisée.....	461
--------------------	-----

Exécution du traitement de vérification des règles de reprise par lots.....	461
---	-----

Chapitre 24

Gestion des horaires de cours.....	467
---	------------

Présentation de la planification des cours.....	467
---	-----

Planification des nouveaux cours.....	468
---------------------------------------	-----

Fonctionnement de la planification des nouveaux cours.....	469
--	-----

Étapes préliminaires.....	469
---------------------------	-----

Pages utilisées.....	470
----------------------	-----

Définition des données de base des sections de cours.....	472
---	-----

Entrée d'informations sur les frais de cours.....	477
---	-----

Définition des modèles de séances de cours.....	479
---	-----

Définition des options d'inscription automatique et du nombre maximum d'inscriptions.....	484
---	-----

Définition du nombre maximum de places réservées.....	486
---	-----

Association des remarques sur les cours aux sections.....	488
---	-----

Association des heures d'examen aux cours.....	489
--	-----

Définition des données SGA pour les cours.....	490
--	-----

Transfert par interface des données sur les sections de cours au grand livre.....	492
---	-----

Modification des cours inscrits à l'horaire.....	493
--	-----

Modification des séances de cours planifiées.....	493
---	-----

Fonctionnement de la modification des séances de cours.....	493
---	-----

Pages utilisées.....	494
----------------------	-----

Mise à jour des informations des séances.....	494
---	-----

Mise à jour des informations sur le contrôle des inscriptions.....	494
--	-----

Mise à jour des données examens.....	494
--------------------------------------	-----

Consultation et mise à jour des sections de cours.....	494
--	-----

Étapes préliminaires.....	495
---------------------------	-----

Page utilisée.....	495
Révision des données sur les sections de cours.....	495
Report des données du répertoire de cours.....	497
Étapes préliminaires.....	498
Page utilisée.....	498
Exécution du traitement de report des données sur les cours.....	498
Définition des associations de sections.....	499
Fonctionnement des associations de sections.....	499
Étapes préliminaires.....	501
Pages utilisées.....	501
Modification des crédits.....	501
Modification des volets de cours.....	505
Modification des exigences.....	507
Définition des autorisations de suivi d'un cours.....	508
Fonctionnement des autorisations de suivi d'un cours.....	509
Étapes préliminaires.....	509
Éléments communs.....	509
Pages utilisées.....	510
Création d'autorisations d'ajout pour des cours.....	510
Création d'autorisations d'abandon pour des cours.....	512
Génération d'autorisations d'ajout pour une matière.....	514
Définition des combinaisons de sections.....	515
Fonctionnement des combinaisons de sections.....	516
Pages utilisées.....	517
Définition d'un code de combinaison de sections.....	517
Association des cours à un code de combinaison de sections.....	518
Planification des examens.....	519
Fonctionnement des horaires d'examens.....	520
Étapes préliminaires.....	520
Pages utilisées.....	520
Établissement des horaires d'examens d'un cours à la fois.....	520
Établissement des horaires d'examens par lots.....	521
Correction des anomalies du traitement d'établissement des horaires d'examens.....	521
Modification des événements de cours.....	522
Étapes préliminaires.....	522
Page utilisée.....	522
Définition d'événements.....	522
Consultation des horaires des enseignants.....	523
Page utilisée.....	523
Consultation des horaires des enseignants.....	523

Consultation des horaires des enseignants dans les pages en libre-service.....	524
Consultation de l'horaire d'une salle de cours.....	524
Étapes préliminaires.....	524
Page utilisée.....	524
Vérification de l'horaire d'une salle de cours.....	524
Recherche d'une salle de cours libre.....	525
Pages utilisées.....	525
Entrée des critères de recherche d'une salle libre.....	526
Consultation des résultats.....	526
Recherche de cours.....	526
Présentation de la recherche de cours.....	527
Pages utilisées.....	528
Impression du rapport sur les horaires cours.....	528
Pages utilisées.....	529
Établissement des paramètres d'impression du rapport sur les cours.....	529
Établissement des paramètres d'impression supplémentaires pour le rapport sur les cours.....	530
Copie des données sur un cours d'un trimestre à un autre.....	531
Étapes préliminaires.....	532
Pages utilisées.....	532
Définition des critères de copie.....	532
Sélection des options relatives à la copie.....	533
Suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources.....	535
Fonctionnement de la suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources.....	535
Page utilisée.....	535
Suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources.....	535

Chapitre 25

Suivi de la charge de travail des enseignants.....	537
Présentation de la charge de travail des enseignants.....	537
Consultation et mise à jour des données sur la charge de travail pour un trimestre.....	537
Étapes préliminaires.....	538
Pages utilisées.....	538
Consultation et mise à jour des données sur la charge de travail individuelle pour un trimestre.....	539
Consultation et mise à jour des valeurs sur les charges de travail dans la page sur les séances de cours.....	542
Utilisation du traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail.....	542
Étapes préliminaires.....	543
Page utilisée.....	543
Déclaration et mise à jour des charges de travail.....	543
Marche à suivre pour la charge de travail des enseignants.....	545

Chapitre 26

Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations.....	557
Présentation de l'activation d'un programme et d'un champ d'études.....	557
Présentation des actions et des statuts relatifs aux programmes.....	557
Présentation des actions de programmes liés à des inscriptions ultérieures.....	560
Mise à jour des piles de programmes des étudiants.....	561
Pages utilisées.....	562
Mise à jour des programmes étudiant.....	562
(NZL) sélection d'une source de financement des étudiants.....	565
Sélection des trimestres de début du cheminement d'un étudiant.....	565
Mise à jour des champs études.....	566
Mise à jour des spécialisations.....	567
Entrée des programmes de formation des étudiants spécifiques à l'Australie.....	568
Entrée des données sur les programmes étudiants SIAE du Canada.....	569

Chapitre 27

Activation des étudiants par lots.....	571
Présentation de la fonction d'activation des étudiants.....	571
Étapes préliminaires.....	571
Activation trimestre.....	571
Exécution de l'activation des étudiants par lots.....	572
Présentation du traitement d'activation des étudiants par lots.....	572
Pages utilisées.....	575
Définition des règles d'exclusion globale.....	575
Définition des règles de statuts des diplômes.....	577
Entrée des critères obligatoires et généraux aux fins de traitement.....	579
Entrée des critères détaillés aux fins de traitement.....	582
Entrée des règles de révision des inscriptions aux fins de traitement.....	584
Entrée des options de contrôle de traitement.....	586
Création de listes personnalisées d'étudiants.....	590

Chapitre 28

Activation express.....	593
Traitement d'activation express.....	593

Chapitre 29

Création de blocs étudiants de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande.....	595
--	------------

Présentation des blocs étudiants.....	595
Mise à jour de modifications globales de la sécurité utilisateur.....	596
Page utilisée.....	596
Mise à jour de la sécurité utilisateur.....	596
Création d'une définition de modification globale des blocs étudiants.....	597
Fonctionnement des définitions de modification globale.....	598
Pages utilisées.....	598
Création de définitions de modification globale.....	599
Spécification des paramètres de Gestion universités.....	599
Spécification des valeurs par défaut et des critères des blocs étudiants.....	600
Génération du texte SQL de modification globale pour blocs étudiants.....	602
Consultation de l'historique d'exécution de la modification globale.....	604

Chapitre 30

Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant.....	605
Étapes préliminaires.....	605
Utilisation du groupe de pages Activation étudiants.....	605
Pages utilisées.....	606
Mise à jour de la table des trimestres du cheminement d'un étudiant.....	607
Mise à jour du nombre maximal d'inscriptions d'un étudiant pour un trimestre.....	610
Mise à jour des données sur la session d'un étudiant.....	611
Mise à jour des trimestres d'études d'un étudiant.....	612
Mise à jour des dates de contrôle relatives aux trimestres pour un étudiant.....	614
Suivi et mise à jour des ententes relatives aux études externes d'un étudiant.....	615
Définition des valeurs par défaut pour les trimestres des étudiants en Australie.....	616
Mise à jour des données de rapport SDR pour un étudiant de la Nouvelle-Zélande.....	617
Interrogation sur les différences entre les années d'études.....	618

Chapitre 31

Gestion des périodes d'inscription et de validation.....	621
Présentation des périodes d'inscription et de validation.....	621
Définition des périodes d'inscription et de validation.....	622
Présentation de la procédure de définition des périodes d'inscription et de validation.....	622
Page utilisée.....	623
Définition des limites de périodes d'inscription.....	623
Création de blocs de périodes d'inscription.....	624
Fonctionnement des blocs de périodes d'inscription.....	625
Pages utilisées.....	625

Définition des blocs de périodes d'inscription.....	625
Définition des priorités de traitement des blocs de périodes d'inscription.....	628
Création des périodes d'inscription et de validation.....	629
Présentation des périodes d'inscription et de validation.....	629
Pages utilisées.....	630
Sélection de sessions de contrôle des périodes.....	630
Création de blocs de périodes d'inscription.....	632
Création des périodes de validation.....	635
Association des périodes d'inscription et de validation par lots.....	636
Fonctionnement de l'association de périodes par lots.....	636
Étapes préliminaires.....	636
Pages utilisées.....	637
Association de périodes par lots.....	637
Association et mise à jour des périodes par étudiant.....	640
Pages utilisées.....	640
Association et mise à jour des périodes par étudiant.....	640
Création de communications par lots.....	643
Étapes préliminaires.....	644
Pages utilisées.....	644
Création de communications par lots.....	644
Consultation des périodes en libre-service.....	645

Chapitre 32

Traitement des transactions d'inscription aux cours.....	647
Présentation du traitement des inscriptions aux cours.....	647
Traitement des inscriptions aux cours.....	647
Traitement des demandes d'inscription en cas d'abandon.....	652
Estampille de date et d'heure dans les dossiers d'inscription des étudiants.....	653
Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express.....	654
Présentation de l'inscription express.....	654
Pages utilisées.....	655
Ajout ou mise à jour de demandes d'inscription express.....	655
Consultation des messages relatifs aux demandes d'inscription.....	666
Traitement des inscriptions dans le groupe de pages Inscriptions.....	667
Pages utilisées.....	667
Entrée de données sur l'inscription aux cours.....	669
Consultation des données sur les transactions d'inscription.....	672
Ajout de remarques de relevé de notes.....	673
Options de désignation des exigences et des enseignants pour les études indépendantes.....	675

Consultation des données sur la dernière action d'inscription.....	675
Entrée de données HECS pour l'Australie.....	676
Entrée des données SIAE sur les étudiants au Canada.....	677
Entrée des données sur le financement pour la Nouvelle-Zélande.....	677
Données sur les examens écrits des étudiants aux Pays-Bas.....	678
Traitement des inscriptions dans le groupe de pages Blocs inscriptions.....	679
Présentation de la fonction d'inscription par blocs.....	679
Pages utilisées.....	681
Définition préalable de blocs d'inscriptions d'étudiants.....	683
Définition préalable des blocs d'inscriptions aux cours.....	683
Définition des valeurs par défaut des blocs d'inscriptions aux cours.....	685
Fusion, retrait et report des données pour les demandes d'inscription par blocs.....	686
Création de blocs personnalisés d'inscriptions d'étudiants.....	690
Création de blocs personnalisés d'inscriptions aux cours.....	690
Consultation des détails sur les demandes d'inscription par blocs.....	691
Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs d'un étudiant.....	693
Mise à jour des détails supplémentaires sur la demande d'inscription par blocs d'un étudiant.....	694
Traitement des inscriptions dans la page Demandes inscription.....	695
Pages utilisées.....	696
Ajout ou mise à jour des transactions de demandes d'inscription des étudiants.....	696
Ajout de remarques de relevé de notes dans les demandes d'inscription.....	698
Traitement des inscriptions en libre-service.....	699
Report des demandes d'inscription par lots.....	699
Page utilisée.....	699
Report des demandes d'inscription par lots.....	699

Chapitre 33

Utilisation des messages de demandes d'inscription.....	701
Présentation des messages de demandes d'inscription.....	701

Chapitre 34

Utilisation des traitements liés à l'inscription.....	723
Création d'enregistrements historiques des inscriptions.....	723
Pages utilisées.....	724
Enregistrement de données historiques des inscriptions.....	724
Gestion des listes d'attente.....	726
Présentation de la gestion des listes d'attente.....	726
Pages utilisées.....	729

Consultation de la position d'un étudiant sur une liste d'attente.....	729
Inscription d'étudiants à partir de listes d'attente.....	730
Élimination d'étudiants d'une liste d'attente.....	730
Traitement des retraits et des annulations.....	732
Présentation du traitement des retraits et des annulations.....	732
Éléments communs utilisés dans le traitement des retraits et des annulations.....	734
Pages utilisées.....	736
Report des retraits et des annulations de trimestres.....	736
Report des retraits et des annulations de sessions.....	738
Nouvelle soumission des demandes de retrait et d'annulation non réussies.....	738
Consultation du statut d'une demande de retrait et d'annulation.....	739
Élimination des enregistrements d'abandon d'inscription.....	739
Page utilisée.....	739
Suppression des enregistrements d'abandon d'inscription.....	739

Chapitre 35

Consultation des données sur les inscriptions aux cours.....	743
Consultation de l'historique des demandes d'inscription.....	743
Page utilisée.....	743
Recherche et consultation des demandes d'inscription.....	743
Consultation des statistiques sur les étudiants.....	745
Pages utilisées.....	746
Consultation du sommaire sur les inscriptions des étudiants.....	746
Consultation des statistiques du trimestre.....	747
Consultation des statistiques cumulatives de plusieurs trimestres.....	748
Consultation des trimestres des étudiants.....	749
Consultation des horaires de cours et des calendriers d'examens des étudiants à l'aide des pages en libre-service.....	750
Consultation de la liste des étudiants d'un cours.....	750
Page utilisée.....	750
Consultation de la liste des étudiants d'un cours.....	750
Consultation des listes d'étudiants à l'aide des pages en libre-service.....	752
Impression de la listes des étudiants.....	752
Page utilisée.....	752
Impression de la listes des étudiants.....	752
Production des listes de cours des étudiants.....	754
Page utilisée.....	754
Génération des listes de cours des étudiants.....	754

Chapitre 36

Gestion de la vérification des inscriptions.....	757
Production de rapports de vérification des inscriptions.....	757
Pages utilisées.....	758
Exclusion des indicateurs de services de la vérification des inscriptions.....	758
Entrée des demandes de vérification des inscriptions.....	758
Entrée de l'adresse du destinataire de la vérification des inscriptions.....	761
Ajout de remarques à la vérification des inscriptions.....	762
Traitement par lots de la vérification des inscriptions.....	762
Demande de vérification des inscriptions en libre-service.....	764

Chapitre 37

Traitement des transferts de crédits.....	765
Présentation du traitement de transfert des crédits.....	765
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	765
Traitement de transfert des crédits.....	769
Conversion de crédits de transfert.....	770
Enregistrement des données sur les cours et les examens externes.....	772
Création d'ententes particulières à des étudiants.....	772
Pages utilisées.....	773
Description des ententes avec les étudiants.....	773
Entrée des détails relatifs aux ententes avec les étudiants.....	774
Traitement des crédits de transfert de cours.....	775
Présentation du traitement des crédits de transfert de cours.....	776
Pages utilisées.....	778
Traitement des modèles de transfert des crédits de cours selon des règles prédéfinies.....	780
Calcul et report des crédits de transfert de cours selon des règles prédéfinies.....	782
Traitement manuel des modèles de transfert des crédits de cours.....	783
Calcul et report manuels des crédits de transfert de cours.....	786
Consultation des ententes avec les étudiants.....	787
Consultation des données sur les cours externes et modification des données sur les cours internes équivalents.....	787
Traitement des crédits de transfert d'examens.....	788
Présentation du traitement des crédits de transfert d'examens.....	788
Pages utilisées.....	789
Traitement des modèles de transfert des crédits d'examen selon des règles prédéfinies.....	791
Calcul et report des crédits de transfert d'examens selon des règles prédéfinies.....	792
Traitement manuel des modèles de transfert des crédits d'examen.....	793
Calcul et report manuels des crédits de transfert d'examen.....	793
Entrée des données sur les examens externes et les cours équivalents.....	794

Traitement de transfert d'autres crédits.....	795
Présentation du traitement d'autres crédits de transfert.....	795
Pages utilisées.....	796
Traitement des modèles de transfert d'autres crédits.....	796
Calcul et report d'autres crédits de transfert.....	797
Ajout de données sur les autres crédits externes et les cours équivalents.....	798
Traitement des crédits de transfert par lots.....	799
Présentation du traitement de transfert des crédits par lots.....	799
Pages utilisées.....	800
Report des crédits de transfert par lots.....	800
Consultation des résultats du traitement de report des crédits de transfert par lots.....	803
Consultation et impression des données sur les crédits de transfert.....	804
Pages utilisées.....	804
Consultation du sommaire des examens.....	804
Consultation des données sur les établissements par groupe.....	805
Extraction du sommaire des crédits de transfert.....	805
Consultation et impression du sommaire des crédits de transfert.....	806
Impression du sommaire des crédits de transfert par lots.....	807
Consultation des rapports sur les crédits de transfert en libre-service.....	809
Évaluation des crédits de transfert en libre-service.....	809

Chapitre 38

Suivi des présences.....	811
Présentation de la fonction de suivi des présences.....	811
Génération de listes de présences individuelles.....	812
Étapes préliminaires.....	813
Pages utilisées.....	813
Génération de listes de présences pour des cours particuliers.....	813
Entrée des détails sur les présences aux cours.....	817
Génération de listes de présences par lots.....	819
Fonctionnement de la génération de listes de présences par lots.....	819
Étapes préliminaires.....	820
Pages utilisées.....	820
Exécution du traitement de génération de listes de présences.....	820
Entrée des options du générateur de listes.....	822
Impression des listes de présences.....	824
Utilisation des listes de présences.....	825
Étapes préliminaires.....	825
Pages utilisées.....	826

Suivi des présences par cours.....	826
Suivi des présences par séance de cours.....	826
Sélection d'une liste pour un étudiant.....	829
Suivi des présences par étudiant.....	829

Chapitre 39

Suivi des données sur les étudiants.....	833
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	833
Suivi des résultats exigés.....	834
Pages utilisées.....	834
Association par lots des résultats exigés.....	834
Suivi des résultats exigés d'un étudiant particulier.....	835
Suivi des prix et des distinctions.....	836
Pages utilisées.....	837
Association de prix et de distinction par lots.....	837
Suivi des prix et distinctions des étudiants.....	837
Suivi des moyennes pondérées cumulatives spéciales.....	839
Présentation de l'attribution d'une moyenne pondérée cumulative spéciale.....	839
Page utilisée.....	839
Mise à jour des moyennes pondérées cumulatives spéciales.....	839
Suivi des étapes obligatoires.....	841
Pages utilisées.....	841
Association d'étapes obligatoires à des étudiants.....	841
Création des étapes obligatoires à partir de modèles.....	842
Association de comités et de conseillers aux étudiants qui sont en voie de réaliser des étapes obligatoires.....	843
Enregistrement des tentatives d'accomplissement d'une étape.....	845
Suivi des activités parascolaires d'un étudiant.....	846
Page utilisée.....	846
Suivi des activités parascolaires d'un étudiant.....	846
Suivi des groupes d'étudiants.....	848
Page utilisée.....	848
Suivi des attributs d'étudiants.....	848
Page utilisée.....	848
Suivi des attributs d'un étudiant.....	848
Utilisation des natures de service de l'application Dossiers étudiants.....	849
Association des conseillers pédagogiques aux étudiants.....	850
Page utilisée.....	850
Présentation de l'association des conseillers pédagogiques aux étudiants.....	850
Consultation des conseillers en libre-service.....	852

Consultation des données sur les étudiants en libre-service.....	852
Consultation des cheminements universitaires des étudiants.....	852
Page utilisée.....	853
Consultation des commentaires, des listes de vérification et des communications.....	853
Consultation des photos des étudiants.....	853
Page utilisée.....	853

Chapitre 40

Gestion de l'interopérabilité propre aux systèmes de gestion de l'apprentissage.....855

Fonctionnement de l'interopérabilité en vue de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage.....	855
Fonctionnement de l'authentification en libre-service.....	857
Étapes préliminaires.....	857
Définition des valeurs et des options par défaut.....	861
Pages utilisées.....	862
Définition des sources de données.....	863
Définition des cibles du système de gestion de l'apprentissage.....	864
Définition des types de systèmes de gestion de l'apprentissage.....	865
Définition des profils d'authentification.....	865
Définition des fournisseurs SGA.....	866
Définition des valeurs par défaut et des options d'extraction pour votre établissement.....	867
Définition des options par défaut pour les volets de cours.....	867
Définition des options pour les cours.....	868
Extraction des données du système de gestion de l'apprentissage.....	868
Étapes préliminaires.....	869
Pages utilisées.....	869
Établissement des paramètres d'exécution de l'extraction.....	869
Définition des critères d'exécution de l'extraction.....	871
Établissement des paramètres de sortie.....	873
Utilisation des pages en libre-service et des profils d'authentification du SGA.....	874

Chapitre 41

Notation des étudiants.....877

Présentation de la notation.....	877
Étapes préliminaires.....	878
Impression des listes de notes.....	878
Présentation de l'impression d'une liste de notes.....	878
Page utilisée.....	878

Exécution du rapport sur les listes de notes.....	878
Entrée des notes en ligne.....	880
Présentation de l'entrée des notes en ligne.....	880
Pages utilisées.....	881
Entrée des notes dans la page Listes notes.....	881
Révision des détails sur l'inscription d'un étudiant.....	883
Révision des remarques de relevé de notes.....	883
Révision des données sur les cours non terminés d'un étudiant.....	885
Entrée des notes en libre-service.....	886
Entrée des notes à l'aide de l'application Relevé de notes.....	886
Report des listes de notes.....	886
Présentation des méthodes de report de notes.....	887
Étapes préliminaires.....	887
Pages utilisées.....	888
Report des notes d'un cours particulier.....	888
Report des notes de plusieurs cours.....	888
Génération du rapport sur les étudiants dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre et communications.....	889
Présentation du traitement de communication des notes insuffisantes à la mi-trimestre.....	889
Page utilisée.....	890
Génération du rapport sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre.....	890
Génération de lettres d'avis sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre.....	891
Exécution du traitement de révision de notes.....	892
Présentation du traitement de révision de notes.....	892
Pages utilisées.....	893
Définition des règles de révision de notes.....	893
Exécution du traitement de révision de notes.....	895
Consultation en ligne des résultats du rapport sur la révision.....	896
Production du rapport sur les notes des étudiants.....	897
Étapes préliminaires.....	897
Page utilisée.....	897
Exécution du rapport sur les notes des étudiants.....	897
Consultation des notes des étudiants et de leurs statistiques.....	898
Étapes préliminaires.....	898
Pages utilisées.....	898
Consultation des notes d'un étudiant.....	898
Consultation des statistiques du trimestre.....	898
Vérification des modifications apportées aux notes.....	899
Fonctionnement de la vérification des modifications apportées aux notes.....	899
Étapes préliminaires.....	899
Page utilisée.....	900

Entrée des paramètres de recherche.....	900
---	-----

Chapitre 42

Remise de diplômes aux étudiants.....903

Report de diplômes.....	903
Présentation des traitements de report des diplômes.....	903
Étapes préliminaires.....	904
Pages utilisées.....	905
Achèvement du programme de l'étudiant.....	905
Vérification et mise à jour des données relatives au diplôme de l'étudiant.....	906
Consultation et modification des données relatives au diplôme.....	906
Consultation et modification des données relatives aux mentions.....	908
Consultation et modification des données relatives aux champs d'études.....	908
Consultation et modification des données relatives aux spécialisations.....	910
Automatisation du traitement de remise des diplômes et de production de rapports.....	912
Présentation du traitement de production de rapports sur la remise des diplômes.....	912
Étapes préliminaires.....	913
Pages utilisées.....	913
Entrée de paramètres de production de rapports sur la remise des diplômes.....	913
Extraction de populations d'étudiants.....	916
Vérification de modifications apportées aux diplômes.....	917
Présentation de la vérification des modifications apportées aux diplômes.....	918
Étapes préliminaires.....	918
Pages utilisées.....	918
Entrée des paramètres de recherche aux fins de vérification des modifications apportées aux diplômes.....	919
Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux diplômes.....	920
Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux mentions des diplômes.....	923
Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux champs d'études des diplômes.....	924
Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux spécialisations des diplômes.....	927
Demande de diplôme en libre-service.....	929

Chapitre 43

Production de relevés de notes.....931

Présentation des traitements associés aux relevés de notes.....	931
---	-----

Traitement des relevés de notes pour des étudiants individuels ou des petits groupes d'étudiants.	933
Présentation du groupe de pages Rapport demandes relevés notes.....	933
Étapes préliminaires.....	934
Pages utilisées.....	934
Création des en-têtes des demandes de relevés de notes.....	934
Entrée du matricule des étudiants à traiter.....	937
Entrée des données sur les destinataires des relevés de notes.....	938
Consultation des messages relatifs au traitement des demandes de relevés de notes.....	939
Traitement des relevés de notes par lots.....	940
Page utilisée.....	940
Définition des options de traitement des relevés de notes.....	941
Création de demandes de relevés de notes par lots.....	943
Étapes préliminaires.....	943
Page utilisée.....	944
Exécution du traitement Lots demandes relevés.....	944
Utilisation du traitement d'évaluation des notes aux fins d'émission des relevés de notes.....	947
Pages utilisées.....	948
Définition des valeurs d'évaluation des notes.....	949
Définition des barèmes de notation obligatoires.....	949
Établissement des paramètres d'évaluation des notes.....	949
Production de relevés de notes électroniques.....	953
Pages utilisées.....	954
Entrée des données sur les demandes de relevés de notes électroniques.....	954
Entrée des données sur l'adresse du destinataire.....	957
Entrée des options d'envoi.....	958
Consultation de l'historique des demandes de relevés électroniques pour un étudiant.....	959
Production de relevés de notes électroniques par lots.....	960
Aperçu de la production de relevés de notes électroniques par lots.....	960
Pages utilisées.....	961
Génération de relevés de notes électroniques par lots.....	961
Envoi de relevés de notes électroniques par lots et par courriel.....	962
Entrée du message de courriel.....	962
Vérification des transactions sortantes TS130.....	963
Page utilisée.....	963
Consultation des données sur les demandes de relevés de notes.....	963
Traitement des fichiers entrants TS131.....	965
Aperçu des fichiers entrants TS131.....	965
Page utilisée.....	965
Chargement des fichiers TS131.....	965
Consultation de l'historique des demandes de relevé de notes pour un étudiant.....	966

Étapes préliminaires.....	966
Page utilisée.....	966
Exécution d'une interrogation sur les demandes de relevés de notes.....	966
Élimination de relevés de notes.....	967
Étapes préliminaires.....	967
Page utilisée.....	968
Élimination de rapports sur les relevés de notes.....	968
Utilisation des relevés de notes en libre-service.....	969

Chapitre 44

Consolidation des statistiques d'études et production de rapports.....	971
Présentation de la consolidation des statistiques d'études et de la production de rapports.....	971
Fonctionnement des traitements des statistiques consolidées.....	972
Fonctionnement des calculs du traitement de consolidation des statistiques d'études.....	976
Consolidation des statistiques d'études.....	994
Page utilisée.....	994
Consolidation des statistiques d'études.....	994
Consultation des statistiques d'études consolidées pour un étudiant.....	997
Pages utilisées.....	998
Consultation des données de base.....	998
Consultation des statistiques.....	1000
Consultation des données sur les retraits et les études externes.....	1000
Consultation des données personnelles.....	1000
Consultation des statistiques d'études consolidées pour un groupe d'étudiants.....	1000
Page utilisée.....	1001
Consultation des statistiques consolidées pour un groupe d'étudiants.....	1001
Production de rapports sur les anciens combattants.....	1002
Étapes préliminaires.....	1002
Page utilisée.....	1003
Exécution du traitement de production de rapports sur les anciens combattants.....	1003
Production d'extractions pour le NSC.....	1004
Page utilisée.....	1004
Exécution du traitement de production de rapports au NSC.....	1004
Création de cubes OLAP d'analyse des dossiers.....	1007
Présentation des cubes OLAP d'analyse des dossiers.....	1007
Page utilisée.....	1011
Exécution du traitement de création d'un cube de dossiers étudiants.....	1011

Chapitre 45**Consultation des messages de traitement de l'application Dossiers étudiants.....1015**

Consultation des messages du système.....	1015
Page utilisée.....	1015
Consultation des messages.....	1015

Chapitre 46**Gestion de la rétroaction des inscriptions en Australie.....1017**

Présentation de la rétroaction des inscriptions.....	1017
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	1017
Traitement de la rétroaction des inscriptions pour le QTAC.....	1018
Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions du QTAC.....	1018
Page utilisée.....	1019
Rapport des inscriptions pour QTAC.....	1019
Traitement de rétroaction des inscriptions pour SATAC.....	1020
Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions du SATAC.....	1020
Page utilisée.....	1022
Rapport des inscriptions pour SATAC.....	1022
Traitement de rétroaction des inscriptions pour UAC.....	1022
Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions de l'UAC.....	1022
Page utilisée.....	1023
Rapport des inscriptions pour l'UAC.....	1023
Traitement de rétroaction des inscriptions pour VTAC.....	1024
Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions du VTAC.....	1024
Page utilisée.....	1025
Rapport des inscriptions pour le VTAC.....	1025

Chapitre 47**Gestion du système de transfert des résultats automatisé de l'Australie.....1027**

Présentation d'ARTS.....	1027
Présentation des règles d'affectation de noms de fichier ARTS.....	1028
Préparation du traitement ARTS.....	1029
Présentation du traitement ARTS.....	1030
Pages utilisées.....	1031
Entrée de valeurs de discipline.....	1031
Entrée de spécification de mappage de données.....	1033
Affectation d'indicateurs de services.....	1033
Entrée de remarques programmes ARTS.....	1034

Entrée de prix et distinctions.....	1034
Entrée de commentaires.....	1035
Entrée de communications.....	1035
Réalisation du traitement ARTS.....	1035
Pages utilisées.....	1036
Entrée de paramètres de traitement ARTS.....	1036
Entrée de paramètres de prix et distinctions ARTS.....	1037
Entrée de paramètres de communication et de commentaire.....	1038

Chapitre 48

Génération de rapports gouvernementaux de l'Australie.....1041

Génération de rapports DEST.....	1041
Présentation de rapports DEST.....	1041
Présentation du traitement de génération de fichier.....	1042
Pages utilisées.....	1043
Chargement des tables de travail DEST.....	1043
Consultation des tables de travail DEST.....	1044
Génération de rapports LL, EN, OS, SS et DU DEST.....	1044
Génération de fichier de programme d'études.....	1045
Génération de rapports Centrelink.....	1045
Présentation des rapports Centrelink.....	1045
Pages utilisées.....	1047
Génération de fichiers de noms et de disciplines Centrelink.....	1047
Génération de fichier de programme d'études de Centrelink.....	1048

Chapitre 49

Production de rapports pour le gouvernement canadien.....1049

Présentation de la production de rapports pour le gouvernement canadien.....	1049
Étapes préliminaires.....	1050
Création d'un rapport sur les étudiants sélectionnés.....	1050
Page utilisée.....	1050
Création d'une liste d'étudiants.....	1050
Gel d'une liste d'étudiants.....	1051
Pages utilisées.....	1051
Exécution du traitement de gel de la liste des étudiants.....	1051
Exécution du traitement d'extraction SIAE.....	1051
Pages utilisées.....	1052
Exécution du traitement des établissements SIAE.....	1052

Exécution du traitement des étudiants SIAE.....	1052
Exécution du traitement d'extraction SISCUI.....	1053
Page utilisée.....	1054
Entrée des paramètres du traitement d'extraction SISCUI.....	1054
Exécution du traitement d'extraction SDC.....	1055
Page utilisée.....	1055
Entrée des paramètres du traitement d'extraction SDC.....	1055
Exécution du traitement d'extraction MET.....	1056
Page utilisée.....	1056
Entrée des paramètres du traitement d'extraction MET.....	1056
Exécution du traitement d'extraction OUAC.....	1057
Page utilisée.....	1057
Entrée des paramètres du traitement d'extraction OUAC.....	1057
Vérification des résultats du rapport et consultation des rapports de vérification.....	1058
Pages utilisées.....	1058
Exécution du traitement de vérification de la description des étudiants.....	1059
Exécution du traitement de vérification du programme des étudiants.....	1060
Exécution du traitement de vérification des cours des étudiants.....	1060
Révision des données du rapport.....	1060
Pages utilisées.....	1060
Correction de données dans les rapports.....	1063
Archivage des données d'extraction.....	1063
Page utilisée.....	1064
Exécution du traitement d'archivage.....	1064

Chapitre 50

Génération de rapports gouvernementaux de la Nouvelle-Zélande.....	1065
Présentation des rapports gouvernementaux Nouvelle-Zélande.....	1065
Traitement des extractions SDR.....	1067
Présentation du traitement SDR.....	1067
Page utilisée.....	1068
Traitement des extractions SDR.....	1068
Exécution de rapports NZQA.....	1068
Page utilisée.....	1069
Exécution des rapports NZQA.....	1069
Génération du fichier de données relatives au sondage sur la destination des diplômés.....	1070
Page utilisée.....	1070
Exécution du SQR NZVCC.....	1070

Annexe A

Rapports de l'application Dossiers étudiants.....1071

Rapports de l'application Dossiers étudiants :.....1071

Rapports de l'application Dossiers étudiants :.....1080

Glossaire de termes PeopleSoft.....1081

Index1107

Présentation de ce guide

Les guides PeopleSoft contiennent les renseignements dont vous avez besoin pour mettre en œuvre et utiliser les applications PeopleSoft d'Oracle.

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft;
- notions essentielles;
- mises à jour de la documentation et documents imprimés;
- sources supplémentaires de renseignements;
- règles typographiques et repères visuels;
- commentaires et suggestions;
- éléments communs des guides PeopleSoft.

Remarque : Les guides PeopleSoft ne traitent que des éléments de page, comme des champs et des cases à cocher, qui doivent être expliqués en détail. Si un élément relié à une tâche ou à un traitement n'est pas présenté, c'est qu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà expliqué dans la section portant sur les éléments communs. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft sont présentés dans l'avant-propos.

Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft

Pour profiter pleinement des renseignements contenus dans les guides, vous devez avoir une connaissance de base du fonctionnement des applications PeopleSoft.

Nous vous recommandons également de suivre au moins un cours d'initiation, s'il y a lieu.

Vous devez pouvoir naviguer dans le système et être capable d'ajouter, de mettre à jour ou de supprimer des données à partir des menus, des pages et des fenêtres du système PeopleSoft. Vous devez également connaître Internet et l'interface graphique Windows ou Windows NT de Microsoft®.

Les guides ne passent pas en revue la navigation et les notions de base du système. Ils contiennent les renseignements que vous devez connaître pour pouvoir utiliser le système et mettre en œuvre les applications PeopleSoft de manière efficace.

Notions essentielles

Chaque guide contient des renseignements relatifs à la mise en œuvre et aux traitements des données dans les applications PeopleSoft.

Dans le cas de certaines applications, le guide intitulé Notions essentielles apporte un complément d'information essentiel sur la définition et la configuration du système. La plupart des gammes de produits font chacune l'objet d'un guide des notions essentielles. L'avant-propos de chaque guide PeopleSoft indique les guides des notions essentielles qui se rapportent au guide.

Le guide Notions essentielles regroupe d'importantes notions communes à toutes les applications PeopleSoft ou à bon nombre d'elles. Que vous mettiez en œuvre un seul produit, une combinaison de produits ou le système en entier, vous devez connaître le contenu de ce guide pour l'application pertinente. Il vous donne un point de départ quant aux tâches d'exécution fondamentales.

Mises à jour de la documentation et documents imprimés

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de la documentation à jour;
- téléchargement et commande de documents imprimés.

Recherche de la documentation à jour

Vous trouverez les dernières mises à jour de la documentation de la présente version et des versions antérieures ainsi que de la documentation supplémentaire sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. À la rubrique Documentation de ce site, des fonctions vous permettent de télécharger des fichiers que vous pouvez ajouter à votre bibliothèque de guides PeopleSoft. Vous y trouverez divers renseignements utiles et opportuns, notamment les mises à jour de toute la documentation contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft.

Important! Avant de procéder à une mise à niveau, il est impératif de consulter le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle pour prendre connaissance d'éventuelles modifications apportées aux directives de mise à niveau. Des mises à jour sont publiées régulièrement, à mesure que le processus de mise à niveau gagne en précision.

Voir aussi

Site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Téléchargement et commande de documents imprimés

En plus de toute la documentation qui est contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft, vous avez accès aux guides des produits PeopleSoft à partir du site d'Oracle. Vous pouvez y effectuer les tâches suivantes :

- télécharger les fichiers en format PDF;
- commander la documentation en format imprimé et relié.

Téléchargement des fichiers en format PDF

Vous pouvez télécharger la version PDF des guides PeopleSoft à partir du réseau Oracle Technology Network. Ces fichiers PDF de chaque version principale sont offerts peu après la livraison du logiciel.

Voir réseau Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Commande de la documentation en format imprimé et relié

Vous pouvez commander des guides imprimés et reliés à partir de la boutique Oracle Store.

Voir boutique Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Sources supplémentaires de renseignements

Vous trouverez les sources de renseignements présentées dans le tableau qui suit sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle.

Source de renseignements	Navigation
Données sur la mise à jour de l'application	Updates + Fixes
Diagrammes de processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Dépôt de services interactifs	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Exigences en matériel et en logiciel	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Renseignements sur l'intégration	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Exigences techniques minimales (ETM)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique en matière de soutien pour les guides	Support, Support Policy
Notes sur les versions préliminaires	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Feuille de route des versions de produits	Support, Roadmaps + Schedules
Notes sur les versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur pour des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Énoncé de l'orientation	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction

Source de renseignements	Navigation
Renseignements sur le dépannage	Support, Troubleshooting
Documentation sur la mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Règles typographiques et points de repère

La présente section traite des sujets suivants :

- règles typographiques;
- repères visuels;
- indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité;
- codes de devises.

Règles typographiques

Le tableau ci-dessous présente les règles typographiques en usage dans les guides PeopleSoft.

Règle typographique ou repère visuel	Description
Gras	Il fait ressortir les noms des fonctions PeopleCode, des fonctions de gestion, des événements, des fonctions systèmes et des méthodes, ainsi que les éléments de langage et les mots en PeopleCode qui doivent être entrés tels quels dans les appels de fonction.
<i>Italique</i>	Il fait ressortir les valeurs de champs, les mots importants et les titres de grandes publications de PeopleSoft ou autres. Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique servent de paramètres fictifs aux arguments du programme. Il sert également à mettre en relief un mot à titre de mot, ou une lettre à titre de lettre, comme dans l'exemple suivant : Entrez la lettre <i>O</i> .
TOUCHE+TOUCHE	Cette option indique l'utilisation d'une combinaison de touches du clavier. Le signe ⌘ + ⌘ entre deux touches indique que vous devez tenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la deuxième touche. Ainsi, dans le cas de ALT+W, vous devez appuyer sur W sans relâcher la touche Alt.
Police de caractères à espacement fixe	Elle met en évidence un programme PeopleCode ou d'autres codes.

Règle typographique ou repère visuel	Description
«» (guillemets)	Ils indiquent les mots utilisés dans un sens inhabituel.
. . . (points de suspension)	Ils indiquent que le dernier élément (ou la dernière série) peut être répété autant de fois qu'il est nécessaire dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Elles indiquent un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Une barre verticale () sépare ces options.
[] (crochets)	Ils indiquent des éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (perluète)	Lorsqu'elle précède un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, elle indique que le paramètre est un objet déjà instancié. Elle figure également devant toutes les variables PeopleCode.

Repères visuels

Les guides PeopleSoft contiennent les repères visuels ci-dessous.

Notes

Les remarques contiennent des renseignements auxquels vous devez porter une attention particulière lorsque vous utilisez le système PeopleSoft.

Remarque : C'est ainsi que se présente une remarque.

Une remarque précédée de la mention *Important!* est cruciale, puisqu'elle comprend des renseignements sur les mesures que vous devez prendre afin que le système fonctionne adéquatement.

Important! C'est ainsi que se présente une remarque importante.

Attention!

La mention Attention! est très importante, car elle signale des questions de configuration cruciales. Prêtez-lui une attention toute particulière.

Attention! C'est ainsi que se présente une mention d'attention.

Renvois

Les guides PeopleSoft contiennent des liens sous la rubrique « Voir aussi » ou sur une ligne précédée du mot *Voir*. Ces renvois mènent à des renseignements qui sont directement liés au texte qui les précède.

Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité

Les données concernant uniquement un pays, une région ou un secteur d'activité particuliers sont généralement intégrées au texte.

Indicatifs de pays

Les codes employés pour désigner les pays sont ceux de l'International Organization for Standardization (ISO).

Indicatifs de régions

Les régions sont désignées par leur nom. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de régions suivants :

- Asie et Pacifique;
- Europe;
- Amérique latine;
- Amérique du Nord.

Indicatifs de secteurs d'activité

Les secteurs d'activité sont désignés par leur nom habituel ou par une abréviation correspondante, par exemple ASG (administration scolaire et gouvernementale).

Codes de devises

Un code de devise ISO accompagne toute somme monétaire.

Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance à vos commentaires. Faites-nous part de ce qui vous a plu dans les guides sur les applications ainsi que dans les autres ouvrages de référence et de formation d'Oracle, de même que des modifications souhaitables. Faites parvenir vos suggestions au gestionnaire responsable du produit à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, Californie 94065, États-Unis, ou envoyez-nous un courriel à l'adresse appsdoc@us.oracle.com.

Bien qu'il nous soit malheureusement impossible de répondre à tous les courriels, soyez assuré que nous étudions très attentivement vos commentaires et suggestions.

Éléments communs des guides PeopleSoft

Date	Date des dernières données incluses dans un rapport ou dans un traitement.
Entité	Code désignant une unité administrative de haut niveau à laquelle sont associées des données. Il peut s'agir de divisions régionales ou de services au sein d'une organisation.
Description	Entrez un texte d'une longueur maximale de 30 caractères.

Date effet	Date à laquelle l'enregistrement d'une table entre en vigueur ou date à laquelle une action débute. Par exemple, si vous désirez fermer un grand livre le 30 juin, la date d'effet de la fermeture sera le 1 ^{er} juillet. Cette date sert également à la consultation et à la modification des données. C'est l'enregistrement courant qui est utilisé dans les pages et les traitements par lots.
Une fois, Toujours et Ne pas traiter	L'option Une fois sert à lancer la demande au cours du prochain traitement par lots. Après le traitement, la fréquence de traitement passe automatiquement à Ne pas traiter. L'option Toujours sert à lancer la demande chaque fois que le traitement par lots est exécuté. L'option Ne pas traiter sert à passer outre à la demande au moment du traitement par lots.
Moniteur de traitements	Lien menant à la page Traitements, dans laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement qui ont été soumises.
Gestionnaire de rapports	Lien menant à la page Liste, dans laquelle vous pouvez vérifier le contenu et le statut d'un rapport et consulter les messages détaillés sur le contenu (qui présentent une description du rapport et de la liste de distribution).
Demande	Code désignant un ensemble de critères de sélection d'un rapport ou d'un traitement.
Exécuter	Bouton menant à la page Demande Répartiteur traitements, dans laquelle vous pouvez préciser le lieu d'exécution d'une tâche ou d'un traitement et le format de sortie du traitement.
Clé tables	Code d'un jeu de tables de contrôle. Les jeux de tables permettent aux entités d'avoir en commun les options de traitement et les données des tables de contrôle. L'objectif est de réduire au minimum les données redondantes et de simplifier les tâches de mise à jour du système. Lorsque vous associez une clé de tables au groupe de tables d'une entité, vous indiquez par le fait même que cette entité partagera toutes les tables du groupe avec d'autres entités également associées à cette clé. Par exemple, vous pouvez définir un groupe de codes d'emploi utilisables par plusieurs entités. Chaque entité partageant ces codes d'emploi est associée à la même clé pour le groupe de tables.
Descr. abrégée ou Abrégée	Entrez un texte d'une longueur maximale de 15 caractères.
Utilisateur	Code de la personne qui génère une transaction.

Avant-propos du guide Dossiers étudiants

L'avant-propos traite des éléments suivants :

- produits PeopleSoft;
- notions essentielles du système PeopleSoft;
- structure des guides PeopleSoft.

Produits PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite de l'application Dossiers étudiants.

Notions essentielles du système PeopleSoft

Les guides intitulés *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9* et *Notions essentielles de l'application Généralités, version 9* apportent un complément d'information primordial par leur description de la configuration et de la conception du système. Un guide spécifique est consacré à chaque gamme de produits PeopleSoft.

Remarque : Le mode de traitement différé est utilisé dans une ou plusieurs pages de l'application Dossiers étudiants. Il est décrit dans l'avant-propos du guide *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9

Structure des guides PeopleSoft

Les guides PeopleSoft ont une structure commune. Une bonne compréhension de cette structure vous facilitera l'utilisation du présent guide.

La structure des guides PeopleSoft repose sur une hiérarchisation des tâches. Chaque chapitre contient la description d'un traitement nécessaire à la configuration ou à l'utilisation d'une application. Des sections détaillent chaque tâche comprise dans le traitement. Chaque rubrique d'une section décrit une seule étape d'une telle tâche.

Certains guides PeopleSoft peuvent également être divisés en parties. Les différentes parties d'un guide peuvent regrouper des chapitres similaires portant sur la mise en œuvre ou les processus de gestion propres à une application. Elles peuvent également traiter de deux applications ou plus, qui forment une seule solution de gestion globale. Lorsqu'un guide est divisé en parties, chaque partie est subdivisée en chapitres.

Vous trouverez l'ordre et la description des chapitres d'un guide PeopleSoft dans le tableau ci-dessous.

Chapitres	Description
Avant-propos	Il s'agit du présent chapitre. Il traite des sujets suivants : • Utilisation du guide Notions essentielles. • Structure des guides PeopleSoft. • Éléments communs dans le guide, le cas échéant.
Préparation	Ce chapitre porte sur les directives de mise en œuvre des produits. Il traite des sujets suivants : • Processus de gestion expliqués dans le guide. • Intégration de ce produit à d'autres produits. • Survol de la documentation correspondant aux processus de mise en œuvre dans leur ensemble, plutôt qu'à une revue détaillée de toutes les étapes d'une vraie mise en œuvre.
Navigation	Facultatif. Certaines applications PeopleSoft comportent des pages de navigation personnalisées où figurent des groupes de répertoires servant à des processus de gestion, à des tâches ou à des rôles. Dans les cas où une application contient de telles pages, le présent chapitre fournit des renseignements de base sur la navigation reliée à ces pages. Remarque : Les applications ne comportent pas toutes des pages de navigation personnalisées prédéfinies.
Présentation	Facultatif. Il s'agit d'un chapitre d'introduction expliquant les grandes lignes du produit et de ses fonctions.
Configuration et mise en œuvre	Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres vous expliquent la configuration et la mise en œuvre du produit. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment configurer cette fonction, mais pas nécessairement comment l'utiliser. Pour savoir comment l'utiliser, vous devrez consulter le chapitre portant sur le processus de gestion correspondant. Remarque : Si la somme des renseignements sur le processus de gestion est insuffisante pour justifier la création d'une section distincte, les explications sur ce processus se trouveront dans le chapitre portant sur la configuration.

Chapitres	Description
Processus de gestion	Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres portent sur des processus de gestion précis. Chacun est consacré à une fonction particulière. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment utiliser cette fonction, mais pas nécessairement comment la configurer. Pour savoir comment la configurer, vous devrez consulter le chapitre portant sur sa configuration et sa mise en œuvre. Remarque : Si la somme des renseignements sur la configuration et la mise en œuvre est insuffisante pour justifier la création d'un chapitre distinct, ces explications se trouveront dans le chapitre portant sur le processus de gestion.
Annexes	Facultatif. Une ou plusieurs annexes pourraient, au besoin, être ajoutées au guide. Les annexes renferment des renseignements qui complètent la documentation principale.
Annexe sur les flux de travaux prédéfinis	Facultatif. Cette annexe décrit tous les flux de travaux prédéfinis dans l'application. Remarque : Les applications ne contiennent pas toutes des flux de travaux prédéfinis.
Annexe des rapports	Facultatif. Cette annexe renferme une liste abrégée de tous les rapports offerts avec le produit. La documentation détaillée sur l'utilisation de ces rapports se trouve habituellement dans le chapitre portant sur les processus de gestion associés.

CHAPITRE 1

Préparation à l'utilisation de l'application Dossiers étudiants

Le présent chapitre porte sur l'application Dossiers étudiants et traite des sujets suivants :

- processus de gestion de l'application Dossiers étudiants;
- intégration de l'application Dossiers étudiants;
- mise en œuvre de l'application Dossiers étudiants.

Aperçu de l'application Dossiers étudiants

L'application Dossiers étudiants vous permet d'entrer toutes les données sur les études et d'en faire le suivi et le traitement. Le système minimise l'entrée de données répétitives et vous permet d'avoir un contrôle maximal des données, du répertoire de cours et de l'horaire des classes jusqu'aux programmes, aux champs d'études et aux spécialisations des étudiants.

Une fois que les candidats ont été admis et immatriculés, vous pouvez utiliser l'application Dossiers étudiants pour activer les comptes, puis inscrire, noter, évaluer et diplômer les étudiants. De concert avec les traitements de l'application Cheminement scolaire, l'application Dossiers étudiants assure le suivi des étudiants jusqu'à l'obtention de leur diplôme.

Processus de gestion de l'application Dossiers étudiants

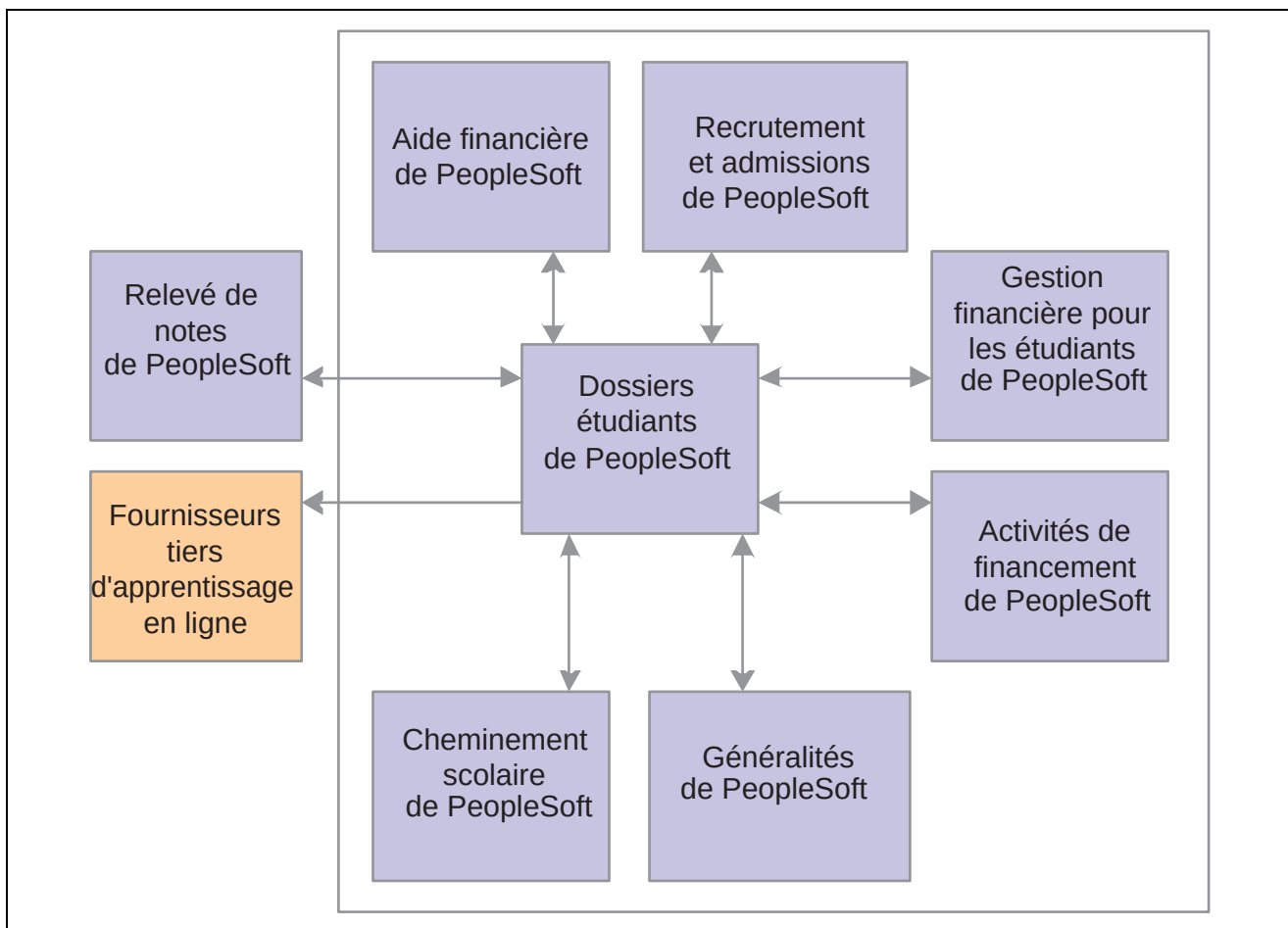
Le présent guide comporte des chapitres qui sont consacrés à ces processus de gestion.

- *Vérification de reprises* : ce processus de gestion vous permet de gérer les cours repris par les étudiants.
- *Répertoire de cours* : ce processus de gestion vous permet de définir des cours.
- *Préalables d'inscription* : ce processus de gestion vous permet de définir des groupes d'exigences, des équivalences et des listes de cours.
- *Horaire de cours* : ce processus de gestion vous permet de planifier l'horaire des cours, de rechercher des salles et de reporter cet horaire d'un trimestre à l'autre.
- *Charge de travail de l'enseignant* : ce processus de gestion vous permet de mettre à jour, d'assurer le suivi et de dresser le rapport des heures associées à la charge de travail des enseignants.
- *Activation et gestion de programmes* : ce processus de gestion vous permet d'activer des comptes d'étudiants dans des programmes et de mettre à jour les données sur les programmes, les champs d'études et les spécialisations.

- *Activation des étudiants par lots pour un trimestre* : ce processus de gestion vous permet d'activer des groupes d'étudiants dans des trimestres.
- *Activation express* : ce processus de gestion vous permet d'activer des comptes d'étudiants dans des programmes sans avoir recours au processus d'immatriculation des candidats (ABPCPPRC) dans l'application Recrutement et admissions.
- *Gestion des données sur les trimestres du cheminement d'un étudiant* : ce processus de gestion vous permet d'assurer le suivi des données associées aux trimestres du cheminement d'un étudiant.
- *Périodes d'inscription* : ce processus de gestion vous permet de créer et de gérer des périodes d'inscription.
- *Transactions d'inscription aux cours* : ce processus de gestion vous permet d'inscrire des étudiants à des cours de diverses manières.
- *Traitements relatifs aux inscriptions* : ce processus de gestion vous permet d'effectuer une inscription, des retraits ou des annulations, de gérer des listes d'attente, de consulter des statistiques générales, etc.
- *Vérification des inscriptions* : ce processus de gestion vous permet de traiter des rapports de vérification des inscriptions pour des étudiants. De plus, si vous utilisez l'application Services aux étudiants, ces derniers pourront faire une demande de vérification d'inscription par le biais du libre-service.
- *Transfert de crédits* : ce processus de gestion vous permet d'évaluer, de traiter et d'afficher des transferts de crédits de cours, d'examens ou autre à l'aide de règles prédéfinies ou de règles entrées manuellement.
- *Suivi des présences* : ce processus de gestion vous permet de générer des registres de présence et de faire le suivi des présences des étudiants.
- *Suivi des données des étudiants* : ce processus de gestion vous permet d'associer des étapes obligatoires aux dossiers étudiants, de gérer les prix et distinctions, de gérer la scolarité, de faire le suivi de groupes d'étudiants et de mettre à jour les indicateurs de service et les activités parascolaires.
- *Interopérabilité propre aux systèmes de gestion de l'apprentissage* : ce processus de gestion vous donne la possibilité de transmettre à un système de gestion de l'apprentissage de tierce partie, comme le système Blackboard CourseInfo, des données sur le profil personnel d'étudiants et d'enseignants, y compris des données sur l'inscription et la mise à jour, ainsi que la mise à jour des données sur la planification des cours contingentés.
- *Notation* : ce processus de gestion vous permet de générer des listes de notes, d'entrer des notes et des évaluations, de produire un rapport sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre et d'exécuter le traitement de révision de notes.
- *Diplômes* : ce processus de gestion vous permet de définir des diplômes et des mentions, d'exécuter le traitement du rapport sur les diplômes et de conférer des diplômes aux étudiants.
- *Relevés de notes* : ce processus de gestion vous permet d'établir des données sur les relevés de notes, de définir une demande de relevé de notes et de produire des relevés de notes.
- *Consolidation des statistiques d'études et production de rapports* : ce processus de gestion vous permet de configurer le système pour consolider des statistiques sur les études, d'exécuter des traitements de consolidation de statistiques sur les études et d'utiliser ces statistiques consolidées une fois qu'elles ont été traitées.
- *Production de rapports pour le gouvernement canadien* : ce processus de gestion permet aux utilisateurs qui ont précisé le Canada comme pays au moment de l'installation, de générer des déclarations pour les ministères fédéraux et provinciaux.

Intégration de l'application Dossiers étudiants

L'application Dossiers étudiants fonctionne avec les applications PeopleSoft suivantes :



Intégration de l'application Dossiers étudiants

Il sera question d'intégration dans les chapitres sur la mise en œuvre de ce guide.

Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur l'intégration des applications de tierce partie sur le site Customer Connection.

Mise en œuvre de l'application Dossiers étudiants

L'application Dossiers étudiants fournit aussi des interfaces de composants permettant de charger des données provenant de votre ancien système dans des tables de l'application Dossiers étudiants. Utilisez l'utilitaire d'interface de composant avec Excel avec les interfaces de composants pour alimenter les tables.

Le tableau ci-dessous contient tous les groupes de pages qui comportent des interfaces de composants.

Groupe de pages	Interfaces de composants	Références
ACAD_CAENDER_TBL	SSR_ACAD_CAENDAR_TBL	Voir Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des calendriers universitaires traditionnels," Définition des calendriers universitaires traditionnels.
CIP_CODE_TABLE	SSR_CIP_CODE_TABLE	Voir Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire," Modification des codes CIP et HEGIS.
HEGIS_CODE_TABLE	SSR_HEGIS_CODE_TABLE	

Autres sources de renseignements

Au moment de la planification de la mise en œuvre, profitez de toutes les sources de renseignements de PeopleSoft, y compris les guides d'installation, les modèles de données, les mappes de processus de gestion et les guides de diagnostic.

Voir aussi

Guide PeopleTools : Interfaces de composants

Guide PeopleTools : configurateur d'applications

CHAPITRE 2

Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- consultation ou définition des paramètres d'installation des dossiers étudiants;
- définition des options relatives aux répertoires et aux horaires de cours;
- définition des édifices, des locaux et des salles de cours;
- désignation des enseignants et des conseillers agréés;
- définition des désignations d'exigences;
- définition des conversions de crédits;
- définition des modèles standard de séances de cours;
- définition des méthodes d'enseignement.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," page 55

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," page 467

consultation ou définition des paramètres d'installation des dossiers étudiants;

Pour consulter les paramètres d'installation de dossiers étudiants, utilisez le composant installation des dossiers étudiants (SSR_INSTALLATION). La présente section porte sur la révision et la définition des paramètres d'installation par défaut des dossiers étudiants.

- Réviser ou définissez les paramètres d'installation par défaut pour les options générales.
- Réviser ou définissez les paramètres d'installation par défaut pour les recherches de cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Installation des dossiers étudiants	SSR_INSTALLATION	Configuration GU, Installation, Installation des dossiers étudiants	Réviser ou définissez les paramètres d'installation par défaut pour les options générales et recherches de cours.

Révision ou définition des paramètres d'installation par défaut

Accédez à la page Installation des dossiers étudiants.

Installation dossiers étudiants

Valeurs par défaut et options

☒ **Utiliser option vérification incompatibilité horaires**
Taille section défaut:
Impression dates relevé notes: Aucune date ▼
Option arrond./tronc. déc. MPC: Arrondir à 3 décimales ▼

Recherche cours

Maximum résultats recherche:
☒ **Message avertissement** ☐ **Message erreur - restr. rech.**
Option rech. cours par matière:
☒ **Liste déroulante** ☐ **Recherche invite**

Installation des dossiers étudiants

Valeurs par défaut et Options

Utiliser option vérification incompatibilité horaires

Cochez cette case pour activer la fonction de vérification de conflit d'horaires lorsque vous établissez l'horaire des cours. La valeur de la case à cocher passe de la page Installation à la page Établissements 2 pour être finalement transférée à la page Campus. Le système utilise la valeur indiquée dans la page Campus aux fins de traitement. Décochez la case de la page Campus si vous désirez que le système utilise un traitement externe de vérification de conflits d'horaire.

Remarque : La case à cocher décrite ci-dessus n'a aucun lien avec la case Vérifier incompatibilité de la page Salles, qui sert à préciser si vous pouvez ou non prévoir plusieurs événements dans la même salle, en même temps.

Taille section défaut

Entrez un numéro qui représente la taille d'une classe par défaut. Cette valeur sera utilisée lorsque vous créez des sections de cours. Elle sera tout d'abord transférée dans la table des répertoires lorsque vous en créez une, puis sera utilisée par défaut comme nombre maximal d'inscriptions dans le champ ENRL_CAP de la table des cours (CLASS_TBL).

Impression dates relevé notes

Indiquez les dates qui figureront sur le relevé de notes des étudiants. Sélectionnez la valeur que le système doit utiliser par défaut lorsque vous entrez un nouvel enregistrement. Choisissez une option par trimestre. Les valeurs valides sont les suivantes :

Dates cours — les dates de début et de fin valides de chacun des cours figureront sur le relevé de notes des étudiants.

Dates session : les dates de début et de fin valides des sessions comprises dans le trimestre figureront sur le relevé de notes des étudiants.

Dates trimestre : les dates de début et de fin valides du trimestre figureront sur le relevé de notes des étudiants.

Aucune date : Aucune date ne figure dans le relevé de notes.

**Option arrond. /tronc.
déc. MPC**

Indique le nombre de décimales que vous souhaitez utiliser pour arrondir ou tronquer la moyenne pondérée cumulative affiché pour un étudiant dans le système. Le maximum autorisé est trois décimales.

Recherche cours

**Maximum résultats
recherche**

Indique le nombre de cours que le système affichera lorsqu'un étudiant cherche un cours. Vous devez également déterminer, lorsque la recherche extrait davantage que la valeur maximale, si l'étudiant reçoit un *Message d'avertissement* concernant le nombre de résultats de recherche ou si le système renvoie un *Message d'erreur - limiter la recherche* et n'affiche pas le nombre exact de résultats de recherche.

**Option rech. cours par
matière**

Indique le format d'affichage souhaité du champ Matière de la recherche cours, à savoir sous forme de valeur déroulante ou d'invite de recherche. Pour les établissements d'enseignement comportant plus de 300 matières, vous devez sélectionner l'option Recherche invite pour que les utilisateurs puissent accéder à toutes les matières.

Définition des options relatives aux catalogues et aux horaires de cours

Au moment de créer ou de mettre à jour pour la première fois les répertoires et les horaires de cours, le système vous invite à entrer divers types de données facultatives sur les cours et les classes. La présente section traite des sujets suivants :

- définition des remarques sur les cours;
- définition des remarques globales;
- définition des attributs de cours;
- définition des codes d'examens.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Remarques cours	CLASS_NOTES_TBL	Gestion curriculum, Horaires cours, Remarques cours, Remarques cours	Sert à définir des remarques sur les cours.
Remarques globales	GLOBAL_NOTES_TBL	Gestion curriculum, Horaires cours, Table notes globales, Table notes globales	Sert à définir des remarques globales.
Attributs cours	CRSE_ATTR_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Gestion curriculum, Attributs cours, Attributs cours	Sert à définir des attributs de cours et des valeurs d'attributs.
Codes examens	EXAM_CODE	Gestion curriculum, Horaires cours, Table code examen, Table code examen	Sert à définir des codes d'heures pour différents types d'examens.

Définition des remarques sur les cours

Accédez à la page Remarques cours.

Remarque : Les remarques sur les cours diffèrent des remarques globales, car elles sont associées à des cours dans la page Remarques cours, tandis que les remarques globales sont associées à une matière entière ou à des écoles affiliées.

Date effet	Entrez une date d'effet pour la remarque sur les cours. La date d'effet détermine la date de validité du statut que vous sélectionnez dans cette page.
Statut	Sélectionnez un statut pour la remarque sur les cours. Sélectionnez la valeur <i>Actif</i> si vous ajoutez une nouvelle remarque sur les cours. Sélectionnez <i>Inactif</i> si votre établissement n'utilise plus cette remarque.
Description ☐	Dans le champ Description, entrez une brève description pour les commentaires. Ce champ est utilisé pour les traitements internes uniquement.
Description détaillée	Dans le champ Description longue, entrez une description détaillée pour les commentaires. Ce texte figurera dans l'horaire des cours si vous associez cette remarque à un cours dans la page Remarques cours.

Définition des remarques globales

Accédez à la page Remarques globales.

Remarque : Vous devez toujours associer des remarques globales à un établissement d'enseignement, à une école affiliée et à un trimestre. Vous pouvez également associer des remarques globales à une matière. Si vous ne précisez pas de matière, la remarque globale figurera au haut de chaque page d'horaire de cours correspondant, avant ou après l'école affiliée ou la matière.

Endroit impression	Sert à indiquer si le texte sur la remarque figure dans le rapport sur l'horaire des cours avant ou après la matière (si vous en précisez une), ou si la remarque figure avant ou après l'école affiliée pour le trimestre (si vous ne précisez aucune matière). Les valeurs valides sont <i>Imprimer après</i> et <i>Imprimer avant</i> . Ces valeurs ne doivent pas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.
Description	Entrez une description abrégée pour les remarques globales.
Description détaillée	Entrez une description détaillée pour les remarques globales. Cette description détaillée figure dans le rapport sur l'horaire des cours à l'endroit que vous avez précisé.

Définition des attributs de cours

Accédez à la page Attributs cours.

Attributs de cours

Remarque : Utilisez les attributs de cours pour effectuer des recherches sur des établissements et pour imprimer un texte répétitif dans l'horaire des cours ou le répertoire de cours, comme *Offert uniquement à l'automne*. Les attributs de cours sont associés aux cours dans la page Données du groupe de pages Répertoire cours et aux séances de cours dans la page Données base. Contrairement aux désignations d'exigences, les attributs de cours ne peuvent pas être transmis à l'application Cheminement scolaire.

Statut	Sélectionnez le statut de l'attribut de cours. Sélectionnez <i>Actif</i> si vous ajoutez un nouvel attribut de cours. Sélectionnez <i>Inactif</i> si votre établissement n'utilise plus cet attribut et les valeurs d'attributs correspondantes.
Description	La description que vous entrez ici figurera dans le rapport sur les horaires de cours ou dans le rapport sur les répertoires de cours selon que vous cochez la case Imprimer horaire ou la case Imprimer répertoire.
Valeur attribut cours	Au moment d'associer des attributs aux cours et aux séances de cours, vous pouvez également préciser des valeurs d'attributs. Par conséquent, vous devez définir des attributs de cours parents qui ont une ou plusieurs valeurs d'attributs.

Dans l'exemple précédent, l'attribut *Degree seeking only* comprend des valeurs d'attributs de diplôme d'études de premier cycle seulement et de diplôme d'études de cycles supérieurs seulement. Insérez des lignes pour créer plusieurs valeurs d'attributs.

Imprimer répertoire

Cochez cette case pour faire afficher la description officielle de l'attribut de cours dans le rapport sur les répertoires de cours.

Imprimer horaire

Cochez cette case pour faire afficher la description officielle de l'attribut du cours dans le rapport sur les horaires de cours.

Description

Entrez une description des valeurs d'attributs.

Description officielle

Entrez le texte que vous souhaitez voir figurer dans le rapport sur les horaires de cours ou dans le rapport sur les répertoires de cours selon que vous cochez la case Imprimer horaire ou la case Imprimer répertoire.

Définition des codes d'examens

Accédez à la page Codes examens.

Codes examens

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Trimestre: 0310 1998 Spring
Code session: 1 Session normale

'Code heure examen	'Date examen	'Heure début examen	'Heure fin examen	Type examen	Heure début cours	Heure fin cours	Personnalisation Recherche											
							L	Ma	Me	J	V	S	D	Premier	1-4 de 4	Dernier		
MVVFAM	1998-05-20	08:00	11:00	Final ▾	08:00	12:10	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐					
MVWFPM	1998-05-20	12:30	16:30	Final ▾	12:15	14:05	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐					
TRAM	1998-05-19	08:00	11:00	Final ▾	08:00	12:10	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐					
TRPM	1998-05-19	12:30	16:30	Final ▾	11:01	16:00	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐					

Codes d'examens

Remarque : Définissez des codes d'heures d'examens pour chaque trimestre et chaque session. Le système utilise ces codes lorsque vous exécutez le traitement de planification d'examens dans la page Calendrier examens. Vous pouvez également reporter ces codes dans des cours.

Code heure examen

Entrez un code d'heure d'examen pour définir (sous forme abrégée) le code d'examen.

Date examen

Entrez la date de l'examen.

Heure début examen

Entrez l'heure de début de l'examen.

Heure fin examen

Entrez l'heure de fin de l'examen.

Type examen

Sélectionnez un type d'examen. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais vous pouvez les modifier.

Heure début cours

Entrez l'heure de début minimale pour les séances de cours auxquelles vous souhaitez associer le code d'heure d'examen. Le système utilise cette valeur dans le traitement de planification des horaires d'examens. Les examens sont planifiés pour des cours qui ont lieu dans l'intervalle entre les deux heures (et jours) de début que vous désignez.

Heure fin cours

Entrez l'heure de début maximale pour les séances de cours auxquelles vous souhaitez associer le code d'examen. Le système utilise cette valeur dans le traitement de planification des horaires d'examens. Les examens sont planifiés

pour des cours qui ont lieu dans l'intervalle entre les deux heures (et jours) de début que vous désignez.

L (lundi), **Ma** (mardi), **M** (mercredi), **J** (jeudi), **V** (vendredi), **S** (samedi) et **D** (dimanche)

Sélectionnez les jours de cours que vous souhaitez associer à ce code d'examen.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Planification des examens, page 519

Définition des édifices, des locaux et des salles de cours

Pour définir les installations, utilisez les groupes de pages Édifices (BLDG_TBL), Ressources locaux (ROOM_CHRSTC_TBL) et Salles (FACILITY_TBL).

Durant le traitement de planification des cours, vous aurez probablement besoin d'associer des cours à des salles et de définir à l'avance les ressources des locaux. La présente section traite des sujets suivants :

- définition des édifices;
- définition des ressources des locaux;
- définition des locaux et des salles;
- définition des composantes de salles;
- définition des caractéristiques des salles.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Édifices	BLDG_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Édifices, Édifices	Sert à définir tous les édifices du campus que vous pourriez utiliser dans la planification de cours et d'événements. Les codes d'édifices que vous créez dans cette page servent de valeurs valides dans la page Salles.
Ressources locaux	ROOM_CHRSTC_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Ressources locaux, Ressources locaux	Sert à définir les ressources des locaux, comme le type de sièges et les ressources disponibles. Vous devez associer les ressources des locaux aux salles dans la page Caractéristiques. Vous pouvez utiliser ces données pour effectuer les tâches suivantes : • définir des cours; • planifier des horaires de cours; • planifier des événements. Vous devez entrer un code numérique de ressource de local. Ce code doit être compris entre 01 et 96.
Salles	FACILITY_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Table salle, Table salle	Sert à définir des salles et des composantes de salles.
Composantes	FACILITY_COMPONENT	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Table salle, Composantes salles	Sert à associer des composantes à des salles parents.
Caractéristiques	FACILITY_CHRSTC	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Table salle, Composantes salles	Sert à définir les ressources des locaux et les heures de périodes d'interdiction des salles.

Définition des édifices

Accédez à la page Édifices.

Statut	Sélectionnez le statut de l'édifice. Sélectionnez <i>Actif</i> si l'édifice est utilisé dans la page Salles. Sélectionnez <i>Inactif</i> si vous n'utilisez plus l'édifice.
Description	Entrez une description de l'édifice.
Abrégée	Entrez une description abrégée de l'édifice.

Définition des ressources d'un local

Accédez à la page Ressources locaux.

Statut	Sélectionnez le statut de la ressource du local. Sélectionnez <i>Actif</i> si vous ajoutez une ressource au local. Sélectionnez <i>Inactif</i> si votre établissement n'utilise plus cette ressource.
Description	Entrez une description.
Abrégée	Entrez une description abrégée.

Définition des locaux et des salles

Accédez à la page Salles.

Salles

À titre d'exemple, vous pourriez souhaiter définir la salle Angel Hall 125 et ses composantes comme suit : Angel 125 A, 125 B et 125 C. Vous ne pouvez pas associer les composantes aux salles parents dans le groupe de pages Composantes à moins de définir préalablement la salle parent et les composantes dans la page Salles.

Statut	Sélectionnez le statut de cette salle. Sélectionnez <i>Actif</i> si vous ajoutez une salle. Sélectionnez <i>Inactif</i> si votre établissement n'utilise plus cette salle.
Groupe salles	Si cette case est déjà cochée, la salle en question est une salle parent dotée de composantes.
Édifice	Entrez le nom de l'édifice dans lequel se trouve la salle. Définissez les édifices dans la page Édifices.
Local	Entrez le numéro de la salle.
Capacité	Entrez le nombre maximum de personnes que peut contenir une salle.

Emplacement	Dans ce champ, il est possible de préciser des emplacements tels qu'un groupe d'édifices situé sur un campus ou des campus satellites. Les codes d'emplacement sont définis dans la page sur les emplacements des menus de l'application Gestion des ressources humaines de votre système.
Type salle	Sélectionnez le type de salle pour mieux décrire l'espace en question. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais elles peuvent être modifiées.
Partage	Sélectionnez une valeur de champ de partage pour indiquer la section du campus où est située la salle, soit <i>premier</i> , <i>deuxième</i> , <i>troisième</i> ou <i>quatrième</i> quart. Utilisez le champ Partage pour permettre une interface avec le programme Schedule25 d'Universal Algorithm, qui peut vérifier où se trouve le bureau d'un enseignant et tenter de planifier ses cours dans des salles situées dans la même section. Le nombre maximal de partages pour ce programme est 96. Par conséquent, assurez-vous de choisir une valeur comprise entre 01 et 96. Les valeurs de ce champ sont des valeurs fixes mais peuvent être modifiées. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'interface avec Schedule25 d'Universal Algorithm, consultez le guide sur le Programme Schedule25 d'Universal Algorithm.
Composante universitaire	Entrez une composante universitaire pour que cette salle est réservée pour l'usage exclusif de cette composante universitaire. Les emplacements peuvent par exemple être réservés par des composantes universitaires, de sorte que seuls les cours de ces composantes universitaires soient assignés à cet emplacement lorsque vous utilisez le programme Schedule 25 d'Universal Algorithm. Lorsque vous utilisez l'option de recherche et d'assignation de salle de PeopleSoft, la composante universitaire n'est pas utilisée.
Affectation générale	Cochez cette case pour rendre l'emplacement disponible pour une assignation générale. Lorsque vous cochez cette case, le champ Composante universitaire devient inactif.
% minimal utilisation	Ce champ indique l'utilisation minimale à laquelle une salle doit être destinée. Le champ % minimal utilisation sert uniquement au suivi interne et aucun programme ne lui est associé.
Vérifier incompatibilités	Cochez cette case pour faire en sorte qu'un seul cours soit planifié pour cette salle en tout temps. Si vous souhaitez planifier plus d'un cours à la fois dans cette salle, s'il s'agit par exemple d'un terrain ou d'un gymnase, ne cochez pas cette case.

Définition des composantes de salles

Accédez à la page Composantes.

Salles

Composantes

Caractéristiques

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Clé tables:

PSUNV

Code salle:

ANGE101

Angel 101

Date effet:

1900-01-01

Statut:

Actif

Édifice:

Angel

Local:

101

Capacité:

110

Recherche | Afficher tout

Premier 1-3 de 3 Dernier

'Code section salle	Édifice	Local	Capacité
ANGE0125A	Angel	125A	20
ANGE0125B	Angel	125B	20
ANGE0125C	Angel	125C	20

Composantes

À titre d'exemple, les locaux Angel 125 A, B et C pourraient être associés comme composantes d'Angel 125. Afin d'associer des composantes à une salle parent, vous devez d'abord définir toutes les salles dans la page Salles. Une fois les composantes associées à une salle parent, le système calcule la capacité de cette salle en ajoutant la capacité de toutes les composantes. Si un cours est planifié dans une composante d'une salle et qu'un utilisateur tente de planifier un cours dans la salle parent, le système empêchera la nouvelle planification.

Code salle

Sélectionnez le code de salle de la composante que vous désirez associer à cette salle. Toutes les salles de la page Salles sont alors disponibles pour la sélection. Pour associer plus d'une composante à une salle parent, ajoutez des enregistrements.

Définition des caractéristiques des salles

Accédez à la page Caractéristiques du groupe Salles.

Salles		Composantes		Caractéristiques						
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier										
Clé tables:	PSUNV									
Code salle:	ANGE101	Angel 101								
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif							
Édifice:	Angel	Local:	101	Capacité:	110					
Ressources local Recherche Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier										
'Ressources local:	04	Tableau blanc	'Nombre:	2	+ -					
'Ressources local:	15	Laboratoire biologie	'Nombre:	3	+ -					
Heures période interdiction salle Recherche Afficher 1 Premier 1-2 de 2 Dernier										
'Période interdiction	'Début	'Fin	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	+ -
1	06:00	07:50	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	
'Période interdiction	'Début	'Fin	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	+ -
2	01:00	03:00	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

Caractéristiques

Ressources local

Sélectionnez des ressources pour ce local. Les ressources du local sont définies dans la page Ressources locaux. Insérez des enregistrements pour ajouter des ressources. Le système utilise le champ Ressources local pour interfacer avec le programme Schedule25 d'Universal Algorithm. Le nombre maximal de ressources du local dans ce programme est 96. Par conséquent, assurez-vous de sélectionner des valeurs comprises entre 01 et 96.

Nombre

Entrez le nombre de ressources du local. Par exemple, entrez le chiffre 2 pour indiquer qu'il y a deux tableaux blancs.

Période interdiction

Vous pouvez définir des périodes pendant lesquelles une salle n'est pas disponible. Ce nombre est généré automatiquement et indique le nombre de périodes d'interdiction d'une salle. Vous pouvez remplacer ce nombre.

Début et Fin

Entrez les heures de début et de fin de la période d'interdiction.

L (lundi), **Ma** (mardi), **M** (mercredi), **J** (jeudi), **V** (vendredi), **S** (samedi) et **D** (dimanche)

Sélectionnez les jours pendant lesquels la salle n'est pas disponible.

Remarque : L'application Dossiers étudiants offre la fonction de période d'interdiction de salle pour des raisons de compatibilité avec Resource 25. Lorsque vous utilisez Resource 25, le système empêche la planification de cours et d'événements pendant des périodes d'interdiction. Lorsque vous utilisez la logique de vérification de conflits d'horaires de PeopleSoft, le système n'utilise pas cette fonction.

Désignation des enseignants et des conseillers agréés

La présente section traite des sujets suivants :

- assignation des rangs dans le corps professoral et du statut des conseillers;
- désignation des enseignants pour des cours agréés.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Enseignants/conseillers	INSTR_ADVISOR	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Table enseignants/conseillers, Table enseignants/conseillers	Sert à indiquer le classement de l'enseignant, le statut du conseiller, la disponibilité de l'enseignant et les cours que peut dispenser un enseignant. Remarque : Cette page ne sert pas à ajouter des données sur de nouvelles personnes mais plutôt à mettre à jour des données sur des personnes qui existent déjà dans la base de données. Les codes qui sont disponibles dépendent de la manière dont vous avez défini la validation des enseignants.
Cours agréés	INSTR_ADVISOR2	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Table enseignants/conseillers, Cours agréés	Sert à indiquer les cours que peut dispenser un enseignant. Le système utilise les valeurs que vous entrez comme partie intégrante de la fonction Modification enseignant, laquelle vous permet d'associer des enseignants à des campus, à des matières ou à des cours particuliers au sein d'une composante universitaire. De cette manière, lorsque vous planifiez l'horaire des cours, seuls les enseignants qualifiés figurent comme choix.

Classement des enseignants et assignation des statuts de conseillers

Accédez à la page Enseignants/conseillers.

Enseignants/conseillers

Cours agréés

Raymond Reynolds

SR0499

Détails enseignant

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet:

2007-07-27

'Statut:

Actif

+

-

'Type enseignant:

Assistant-enseignant

☐ Conseiller

'Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

'Composante univ. principale:

ENGLISH

English

'Disponibilité enseignant:

Disponible

Rôle enseignant/conseiller

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

N° conseiller:

1

Pourcentage affectation:

+

-

'Cheminement universitaire:

UGRD

Undergraduate

Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Champ études:

ENGL-BA

English (BA)

Spécialisation:

Enseignants/conseillers

Type enseignant

Sélectionnez un type d'enseignant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Si vous sélectionnez la valeur *Conseiller pédag. seulement*, la case Conseiller sera cochée par défaut et vous ne pourrez pas la modifier.

Conseiller

Cochez cette case pour indiquer que la personne est également un conseiller pédagogique et pour placer cette personne dans la vue Conseiller pédagogique du système. Vous pourrez par la suite sélectionner la vue Conseiller comme outil de recherche dans diverses pages.

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement auquel vous souhaitez associer ces données.

Composante univ. principale (composante universitaire principale)

Sélectionnez une composante universitaire principale pour cet enseignant. Les valeurs pour la composante universitaire sont définies dans la page Composante universitaire.

Disponibilité enseignant

Sélectionnez la disponibilité de l'enseignant selon la date d'effet. Sélectionnez Disponible, Congé sabbatique ou Non disponible. Si le statut de l'enseignant est *Conseiller pédag. seulement*, la valeur Non disponible sera affichée par défaut dans le champ *Disponibilité enseignant*. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Rôle enseignant/conseiller

Utilisez la zone Rôle enseignant/conseiller pour indiquer le cheminement universitaire, le programme, le champ d'études et la spécialisation auxquels l'enseignant ou le conseiller est associé.

N° conseiller	Par défaut, le système alimente ce champ avec le chiffre 1. Si un enseignant sert de conseiller à des étudiants dans plus d'un cheminement universitaire, programme, champ d'études ou spécialisation, ajouter des enregistrements pour obtenir plusieurs numéros de conseiller.
Pourcentage affectation	Entrez une valeur d'affectation en pourcentage que cet enseignant possède pour le cheminement universitaire, le programme, le champ et la spécialisation indiqués. Dans le cas des affectations en double, les enseignants peuvent avoir différents pourcentages reflétant leur responsabilité. Le pourcentage doit totaliser 100.
Cheminement universitaire	Sélectionnez le cheminement universitaire auquel l'enseignant ou le conseiller est associé. Les valeurs de cheminement universitaire sont définies dans la page sur les cheminements universitaires.
Programme	Sélectionnez le programme auquel l'enseignant ou le conseiller est associé. Les valeurs de programme sont définies dans la page Programme.
Champ études	Sélectionnez le champ d'études auquel l'enseignant ou le conseiller est associé. Les valeurs de champ d'études sont définies dans la page Champs études.
Spécialisation	Sélectionnez la spécialisation à laquelle l'enseignant ou le conseiller est associé. Les valeurs de spécialisation sont définies dans la page Spécialisations.

Désignation des enseignants pour un cours agréé

Accédez à la page Cours agréés.

Enseignants/conseillers

Cours agréés

Raymond Reynolds

SR0499

Détails enseignant

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

2004-07-27

Statut:

Actif

Type enseignant:

Assistant-enseignant

☒ Conseiller

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Composante univ. principale:

ENGLISH

English

Description cours

Personnalisation | Recherche

Premier 1 de 1 Dernier

N° séq.	*Compos. univ.	Matière	Cours	Cours offert	N° répertoire	Campus
1						

Cours agréés

Pour utiliser les valeurs contenues dans cette page, activez l'option Modification enseignant. Pour activer cette option, dans la page Composante universitaire, modifiez les enseignants dans la table Enseignants/conseillers plutôt que dans la table Données personnelles de la composante universitaire associée. Sélectionnez également cette option dans la page de description des répertoires pour le cours en question.

De cette manière, lorsque vous planifiez l'horaire des cours dans la page Modèles séances cours et que vous devez associer un enseignant à un cours qui figure dans la composante universitaire et les cours que vous avez ainsi définis, seuls les enseignants qualifiés seront affichés dans le champ de code.

Dans la partie inférieure de la page, sélectionnez les matières et les cours que l'enseignant est autorisé à enseigner ainsi que les campus dans lesquels il peut enseigner en fonction de la date d'effet. Les champs sont affichés en fonction des options selon lesquelles votre établissement sélectionne les enseignants dans la page Composante universitaire.

N° séq.	Par défaut, le système alimente ce champ. Ces numéros de séquence désignent des enregistrements qui se trouvent dans la table.
Compos. univ.	Sélectionnez la composante universitaire pour indiquer que l'enseignant est autorisé à dispenser tous les cours au sein de la composante universitaire précisée. Si votre établissement a défini la composante universitaire pour valider les enseignants par campus, par matière et par cours, vous pourrez mieux cerner les cours. Ce champ est obligatoire.
Matière	Si ce champ est disponible, sélectionnez la matière que l'enseignant est autorisé à enseigner. Des valeurs de matière sont définies pour chaque établissement d'enseignement dans la page Matière.
Cours	Si ce champ est disponible, sélectionnez le code du cours que l'enseignant est autorisé à donner. Le système vous dirige vers le répertoire des cours. Si votre répertoire de cours possède un seul numéro de cours offert, le système fournira ce numéro par défaut.
Cours offert	Si ce champ est disponible, sélectionnez le numéro du cours offert que l'enseignant est autorisé à donner.
N° répertoire	Le système présente le numéro de répertoire en fonction de la définition du répertoire de cours.
Campus	Sélectionnez le campus dans lequel l'enseignant peut enseigner. Les valeurs associées aux campus sont définies pour chaque établissement d'enseignement dans la page Campus. Ajoutez des enregistrements pour indiquer d'autres cours que l'enseignant est autorisé à donner.

Définition des désignations d'exigences

Pour définir des désignations d'exigences, utilisez le groupe de pages Désignations exigences (RQ_DESIGNATION_TBL).

La section fournit un aperçu des désignations d'exigences et traite de leur définition.

Présentation des désignations d'exigences

Contrairement aux attributs de cours, les désignations d'exigences peuvent être transmises à l'application Cheminement scolaire. Une désignation d'exigence peut être un crédit supplémentaire obtenu pour un cours, comme un crédit en design. Par exemple, vous pouvez associer la désignation d'exigence *Design* à tous les cours en architecture de type atelier de première, deuxième, troisième et quatrième année qui comportent l'inscription complémentaire *Crédit en design*. Lorsque les étudiants s'inscrivent à l'un de ces ateliers, ils peuvent choisir de prendre le cours pour obtenir le crédit en design. Les désignations d'exigences sont des crédits complémentaires facultatifs pour un cours. Certains étudiants suivent uniquement le cours régulier, alors que d'autres suivent le cours et tentent d'obtenir simultanément la désignation supplémentaire. De cette manière, la désignation d'exigence reflète le crédit supplémentaire. Certains étudiants font cette démarche tandis que d'autres ne la font pas.

Les désignations d'exigences doivent être utilisées de façon modérée et ne sont *pas* destinées à assurer le suivi des exigences pédagogiques générales. Elles sont conçues pour servir de qualificatifs qui, à eux seuls, peuvent constituer une exigence. Si nous prenons l'exemple précédent, vous pourriez exiger un total de six heures de crédits en design pour les quatre années d'études en architecture, en plus du nombre minimal de crédits et de la moyenne pondérée cumulative exigés pour les cours. En utilisant une désignation d'exigence, vous accordez aux étudiants l'option d'obtenir leur crédit en design à n'importe quelle étape des quatre années. L'étudiante A peut choisir d'obtenir son crédit en design au cours de ses deuxième et troisième années, au trimestre de printemps. L'étudiant B peut décider de prendre l'ensemble de ses six heures en design alors qu'il est inscrit à l'atelier de quatrième année, durant les trimestres d'automne et de printemps. Bien que ces deux étudiants participent aux mêmes ateliers pendant les quatre années, ils avancent dans leurs études et effectuent leurs travaux à un rythme différent. L'étudiante A commence à explorer les pratiques du design en deuxième année (en accomplissant des travaux de design supplémentaires en accord avec son professeur), alors que l'étudiant B décide d'attendre et de se charger des travaux en design pendant sa dernière année universitaire à titre d'étudiant en architecture. Les désignations d'exigences types pourraient être, par exemple, les suivantes : *préalable à un certificat en design*, *préparation à un examen menant à l'obtention d'un diplôme* ou *choix de cours comme base d'un crédit pour une thèse en arts libéraux*, etc. Les désignations d'exigences peuvent recevoir la mention *Satisfaite* ou *Non satisfaite*.

Dans l'exemple précédent, la désignation d'exigence pour le crédit en design était définie comme une option d'inscription. Les étudiants peuvent choisir de prendre la désignation d'exigence comme crédit en design au moment de s'inscrire à certains ateliers en architecture. Vous pouvez également créer une désignation d'exigence qui n'est pas facultative à l'inscription. Ce type de désignation d'exigence est strictement associé à un cours. Ce cours doit être pris en même temps que la désignation d'exigence pour tous les étudiants qui s'inscrivent. La différence entre une désignation facultative à l'inscription et une désignation qui est automatiquement ajoutée à une demande d'inscription dépend de la manière dont est définie la case Option étudiant dans la page Désignation exigences. Cette option et d'autres du même genre sont traitées dans la section suivante.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des listes de cours"

Chapitre 41, "Notation des étudiants," page 877

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Désignations exigences	RQ_DESIGNATION_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Gestion curriculum, Table désignation exigence, Table désignation exigence	Sert à définir des désignations d'exigences.

Définition des désignations d'exigences

Accédez à la page Désignations exigences.

Désignations exigences

Désignation exigence: DSGN

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01

Statut: Actif

Description: Design Course

Abrégée: Design Cou

Description officielle: Design Course

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Champ études:

☐ Option étudiant
 ☒ Note cours distinct

☒ Imprimer répertoire
 ☐ Imprimer horaire

☒ Imprimer dans relevé notes
 ☐ Afficher dans rapports CS

Désignations d'exigences

Statut

Sélectionnez un statut pour la désignation d'exigence. Sélectionnez *Actifs* si vous ajoutez une désignation d'exigence. Sélectionnez *Inactif* si votre établissement d'enseignement n'utilise plus cette désignation d'exigence.

Description, Abrégée et Description officielle

Entrez une description, une description abrégée et une description officielle. La description officielle figurera dans les rapports sur le répertoire de cours et l'horaire des cours ainsi que sur le relevé de notes si vous l'indiquez.

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement auquel vous souhaitez associer la désignation d'exigence. Cette sélection a des répercussions sur la disponibilité de la désignation dans le répertoire de cours et l'horaire des cours.

Champ études

Sélectionnez un champ d'études si vous souhaitez associer la désignation d'exigence à un champ d'études particulier. À l'inscription, un étudiant doit être actif dans le champ d'études indiqué pour pouvoir s'inscrire à n'importe quel cours comportant la désignation d'exigence correspondante. La page de demande d'inscription comprend des remplacements qui vous permettront de remplacer cette règle générale si vous avez des autorisations d'accès. Dans la page Inscription, le système ne valide pas cette règle.

Option étudiant

Cochez cette case pour que l'étudiant puisse sélectionner la désignation d'exigence au moment de l'inscription. Vous pouvez indiquer le choix d'un étudiant pour une désignation d'exigence dans les pages Demandes inscriptions, Inscriptions 4 ou Détails 2.

Si vous ne cochez pas cette case, les étudiants qui s'inscrivent à des cours comportant cette désignation d'exigence devront prendre le cours et obtenir le crédit supplémentaire de désignation d'exigence.

Voir [Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," page 647.](#)

Imprimer répertoire et Imprimer horaire	Cochez l'une de ces cases pour faire afficher la description officielle de la désignation d'exigence et le cours dans le rapport sur le répertoire de cours et le rapport sur l'horaire des cours.
Imprimer dans relevé notes	Cochez cette case pour faire imprimer la désignation d'exigence et la note de la désignation dans le relevé de notes de l'étudiant.
Note cours distinct	Cochez cette case pour indiquer que la désignation d'exigence comprend un travail que quelqu'un doit noter indépendamment du cours. Si cette case est décochée, les étudiants qui obtiennent un crédit pour le cours obtiendront, par défaut, la note <i>Satisfaite</i> pour la désignation d'exigence. Il n'est pas nécessaire pour le professeur d'assigner deux notes à chaque étudiant (par exemple, la note <i>B</i> pour le cours et la note <i>Satisfaite</i> pour la désignation d'exigence). Par ailleurs, si le professeur souhaite évaluer un étudiant sur chacun de ces champs de manière distincte, vous devez cocher la case. Cette définition est importante dans le cas où un étudiant reçoit une note de passage pour le cours mais échoue à la désignation d'exigence. Dans ce cas, le professeur pourrait assigner la note <i>B</i> au cours et la note <i>Non satisfaite</i> à la désignation d'exigence. Le cours ne répondrait pas aux exigences pédagogiques qui nécessitent à la fois un cours et une désignation d'exigence, mais répondrait à une exigence pédagogique qui exige seulement le cours. Voir Chapitre 41, "Notation des étudiants," Entrée des notes dans la page Listes notes, page 881.
Afficher dans rapports CS	Cochez cette case pour permettre au système d'afficher le code de désignation d'exigence et la description dans le rapport sur le cheminement.

Définition des conversions de crédits

Pour définir des conversions de crédits, utilisez le groupe de pages Conversion crédits (UNIT_CONVR_TBL).

Le présent chapitre donne un aperçu des conversions de crédits, dresse la liste des étapes préliminaires et indique comment définir des règles de conversion dans votre établissement.

Présentation des conversions de crédits

Si les étudiants de votre établissement d'enseignement prennent des cours en dehors de leur cheminement scolaire courant, vous devrez définir des conversions de crédits. Vous devrez particulièrement le faire si certains cheminements sont dans un système trimestriel, tandis que d'autres sont dans un système semestriel (par exemple, si un étudiant de la maîtrise en administration des affaires prend un cours de droit, alors que le programme de maîtrise est dans un système trimestriel et que le programme de droit est dans un système semestriel). Le système utilise également des règles de conversion de crédits lorsque vous procédez au transfert de crédits à l'interne pour des étudiants, ce qui peut inclure des étudiants ayant des cours à l'interne qui font des transferts d'un système à un autre, ou des étudiants ayant des cours à l'interne qui font des transferts d'un programme à un autre.

Étapes préliminaires

Si vous souhaitez utiliser des types de trimestres autres que les valeurs fixes prédéfinies, vous devrez d'abord les créer dans la table de valeurs fixes TERM_TYPE_CONVR_TO.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Conversion crédits	UNIT_CONVR_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Inscription, Conversion crédits, Conversion crédits	Sert à définir des conversions de crédits au sein de votre établissement d'enseignement.

Définition des règles de conversion de crédits au sein de votre établissement

Accédez à la page Conversion crédits.

Conversion de crédits

- Convertir en** Sélectionnez la valeur dans laquelle vous souhaitez convertir la valeur du champ Type crédit trimestre.
- Multiplicateur** Entrez le nombre par lequel le système multiplie les crédits du type de crédit par trimestre en vue de les convertir. Par exemple, (crédits du type de crédit par trimestre) x (multiplicateur) = (crédits à convertir en).

Définition des modèles standard de séances de cours

Définissez des modèles de séances pour vos cours dans la page Modèle standard séance cours du groupe de pages Écoles affiliées.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire," Définition des modèles standard de séances de cours

Définition des modes d'enseignement

Pour définir des modes d'enseignement, utilisez le groupe de pages Modes enseignement (INSTRUCT_MODE).

Vous devez définir des valeurs de modes d'enseignement à utiliser lorsque vous définissez des cours et planifiez l'horaire des cours. La présente section décrit la façon de définir les modes d'enseignement.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modes enseignement	INSTRUCT_MODE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Gestion curriculum, Mode enseignement, Mode enseignement	Sert à définir des modes d'enseignement.

Définition des modes d'enseignement

Accédez à la page Modes enseignement.

Important! Définissez une valeur de mode d'enseignement *P* pour chaque établissement d'enseignement dans votre système. Vous pouvez entrer une description et une description abrégée. Toutefois, nous vous recommandons d'utiliser la valeur En personne pour les deux champs. Le système utilise cette valeur par défaut dans le champ Mode enseignement de la page Entrée données du groupe Horaires cours (lorsque vous accédez à la page en mode d'ajout). De plus, vous pouvez générer des registres uniquement pour les cours dotés de la valeur *P* pour le mode d'enseignement dans la page Données base.

Date effet et Statut	La date d'effet détermine la date de validité du statut que vous sélectionnez dans cette page. La date d'effet active doit être identique ou antérieure à la date d'effet du volet du cours auquel vous associez le mode d'enseignement.
Description	Entrez la description du mode d'enseignement. Le système fait afficher cette valeur dans le rapport sur le répertoire de cours et celui de l'horaire des cours, ainsi que dans le groupe de pages Répertoire cours et dans les pages en ligne des horaires de cours.
Abrégée	Entrez une description abrégée du mode d'enseignement.
Imprimer sur répertoire cours	Cochez cette case pour faire afficher le mode d'enseignement dans le rapport sur le répertoire de cours.
Imprimer sur horaire cours	Cochez cette case pour faire afficher la description du mode d'enseignement dans le rapport sur l'horaire des cours, ainsi que dans l'horaire des cours en ligne.
Imprimer sur relevé	Aucune programmation n'est associée à ce champ.

CHAPITRE 3

Définition de la fonction de vérification des reprises

Le présent chapitre offre un aperçu de la fonction de vérification des reprises et traite des sujets suivants :

- définition des structures et des codes de reprise;
- définition des règles de reprise;
- définition de la fonction de vérification des reprises pour les établissements d'enseignement;
- définition de la fonction de vérification des reprises pour les cheminements universitaires;
- définition de la fonction de vérification des reprises pour les programmes.

Présentation de la fonction de vérification des reprises

La fonction de vérification des reprises de l'application Dossiers étudiants de PeopleSoft est souple, intégrée et met à jour les statistiques sur les étudiants selon les politiques d'un établissement d'enseignement en matière de règles de reprise de cours. À l'aide de structures, de codes et de règles de reprise que votre établissement définit, cette fonction régit les statistiques qui sont normalement assujetties à un système de notation.

La fonction de vérification des reprises vous permet de gérer les reprises au début, au milieu et à la fin du cours d'un étudiant. Elle vous permet d'accomplir les tâches suivantes :

- repérer automatiquement les étudiants qui reprennent un cours lorsqu'ils s'y inscrivent (traitement frontal);
- repérer automatiquement les étudiants qui reprennent un cours lorsque vous faites leur évaluation dans la page Demandes inscription (traitement spécialisé);
- repérer automatiquement les étudiants qui reprennent un cours lorsque vous reportez un crédit de transfert (traitement spécialisé);
- repérer par lots les étudiants qui reprennent un cours en exécutant le traitement de vérification des règles de reprise une fois par trimestre dans la page Vérification reprise;
- repérer les reprises manuellement en assignant des codes de reprise aux dossiers étudiants dans la page sur les inscriptions express ou dans la page Inscription étudiants ou Demandes inscription.

La fonction de vérification des reprises est composée des deux traitements pleinement intégrés ci-dessous :

- Le traitement des reprises permises, qui vous permet de définir des règles dans la page Données répertoire du groupe Répertoires cours (CRSE_CATALOG). Cette page régit la possibilité, pour un étudiant, de reprendre un cours ou un sujet de cours pour obtenir un crédit et, le cas échéant, régit le nombre maximal de crédits et de reprises permis.
- Le traitement de vérification des règles de reprise, qui entre en vigueur uniquement lorsqu'un étudiant a dépassé le maximum de reprises prévues dans le répertoire de cours.

Pour utiliser la fonction de vérification des reprises, votre établissement d'enseignement doit préalablement définir les structures, les codes et les règles de reprise.

- Les *structures de reprise* sont des jeux de codes de reprise valides qu'un établissement d'enseignement peut utiliser pour définir des règles de reprise pour un cheminement universitaire.
- Les *codes de reprise* sont les paramètres qui corrigent les statistiques.

Les codes de reprise peuvent corriger les statistiques de deux façons : ils empêchent le système d'inclure des cours repris par un étudiant dans sa MPC ou d'inclure des cours repris dans l'année d'études d'un étudiant. Si l'étudiant enfreint la règle de reprise, le traitement de vérification des règles de reprise associera les codes de reprise appropriés au dossier d'inscription de l'étudiant.

- Les *règles de reprise* permettent de déterminer si le cours repris par un étudiant enfreint les règles de reprise d'un cheminement universitaire ou d'un programme.

Seules les règles de reprise qui sont valides pour la structure de reprise du cheminement universitaire peuvent être associées au cheminement et au programme.

Après avoir défini ces éléments, vous devez associer les règles de reprise aux cheminements universitaires et, si vous le désirez, aux programmes pour lesquels vous ne souhaitez pas utiliser les mêmes règles que pour le cheminement universitaire. Pour finir, vous devez indiquer à quel moment vous souhaitez exécuter le traitement de vérification des règles de reprise pour l'établissement d'enseignement, le cheminement universitaire et les programmes. Ces contrôles vous permettent de lancer et d'arrêter la vérification automatique des reprises au cours de l'entrée de notes et de données sur l'inscription. Ils vous permettent également d'arrêter temporairement la vérification automatique des reprises durant les périodes de pointe liées à l'inscription et à l'entrée de notes.

Une fois que votre établissement a défini ces éléments et les a associés aux cheminements universitaires et aux programmes, il peut utiliser la fonction de vérification des reprises. Pendant son exécution, le traitement de vérification des règles de reprise recherche une paire de codes de cours correspondants ou de cours considérés équivalents (dans la page Équivalences cours). Lorsqu'il trouve une paire qui correspond, il utilise la règle de reprise appropriée pour déterminer si le cours transgresse la règle. Le cas échéant, le traitement assigne le code de reprise désigné au dossier d'inscription de l'étudiant pour le cours repris. Vous pouvez consulter le code de reprise désigné dans la page Demandes inscription ou Inscriptions express. Selon vos paramètres, le code de reprise peut empêcher qu'un cours repris soit calculé dans l'année d'études ou la MPC d'un étudiant.

Le traitement de reprises permises et le traitement de vérification des règles de reprise fixent à *Y* ou *N* l'indicateur de candidat à la reprise (REPEAT_CANDIDATE) dans le dossier d'inscription de l'étudiant (STDNT_ENRL) pour tous les volets d'un cours. Le traitement COBOL fixera l'indicateur à *Y* pour tous les cours ciblés pour la reprise si les conditions suivantes sont respectées :

- vous devez définir les paramètres d'une vérification de reprises frontale pour faire afficher des messages d'avertissement lorsque le traitement COBOL est en présence d'un candidat à la reprise;
- vous devez traiter la transaction d'inscription à l'aide du moteur d'inscription.

Le traitement COBOL ne valide pas les transactions d'inscription qui sont traitées dans le groupe de pages sur les inscriptions (STDNT_ENRL) et, par conséquent, n'envoie pas de message d'avertissement de reprise. Pour les transactions d'inscription qui sont traitées dans le groupe de pages sur les inscriptions, le système fixe l'indicateur de candidat à la reprise dans le dossier d'inscription de l'étudiant à *N*, même pour les cours repris. Si vous souhaitez qu'un cours ne soit pas considéré comme une reprise par la vérification spécialisée, utilisez le groupe de pages sur les inscriptions aux fins de traitement.

Dans la page Répéter/Non terminé du composant table Programmes (ACADEMIC_PROG_TBL), si vous réglez le champ Traitement pendant inscr. à *Non* et le champ Mess. reprise répert. cours à *Avert.*, le traitement des reprises permises entrera en vigueur. Lorsqu'un étudiant soumet une demande d'inscription à un cours et qu'il dépasse le nombre maximal de reprises permis pour le cours, tel qu'il est défini dans la page Détails répertoire cours, un message d'avertissement est affiché.

Si vous réglez le champ Traitement pendant inscr. à *Oui*, le champ Mess. reprise répert. cours sera automatiquement réglé à *Avert.* et ne sera plus disponible aux fins de modification. Dans les demandes d'inscription, le traitement de vérification des règles de reprise recherche la production de messages dans la définition de la règle de reprise.

Pour que le traitement établisse toujours correctement l'indicateur de candidat à la reprise à *Y*, vous devez régler le champ Message inscription à *Avert.* pour la règle de reprise dans la page Règles reprise 2 et pour les détails dans la page Détails 1. Si vous réglez le champ Message inscription à *Omission*, le traitement n'enverra pas de message pour cette règle et, même si le cours est considéré comme une reprise, le traitement fixera l'indicateur de candidat à la reprise à *N*, pourvu qu'il n'enfreigne pas d'autres règles de reprise.

Voir aussi

Chapitre 23, "Exécution du traitement de vérification des reprises," page 459

Définition des structures et des codes de reprise

Pour définir des structures et des codes de reprise, utilisez le groupe de pages Structures reprise (REPEAT_SCHEME_TBL).

La présente section traite de la création des structures et des codes de reprise.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Structures reprise	REPEAT_SCHEME_TBL	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Structures reprise, Structures reprise	Sert à créer des structures de reprise et des codes de reprise dans chaque structure.

Création de structures et de codes de reprise

Accédez à la page Structures reprise.

Structures reprise

Clé tables: PSUNV Structure reprise: UGRD

Recherche | Afficher tout 1 de 1

*Date effet: 1900-01-01

*Statut: Actif

*Description: Undergraduate *Abrégée: PSU

Recherche | Afficher tout 1 de 15

*Reprise: EXCM

*Description: Repeated - Excluded *Abrégée: Repeated

Description officielle: Repeated - Excluded

☐ Crédits cours obtenus

☐ Inclure dans MPC

☒ Imprimer description reprise

☒ Imprimer date reprise

*Crédits cours suivis: Oui

☐ Afficher dans rapports CS

Structures de reprise

Le but des codes de reprise est de corriger les statistiques de façon pertinente lorsque des étudiants reprennent des cours, plutôt que de calculer ces statistiques à l'aide du système de notation.

Code reprise

Entrez un code pour la structure de reprise. Si ce code est déjà associé, il figurera dans le dossier d'inscription de l'étudiant. Vous pouvez consulter les codes qui sont associés aux dossiers d'inscription d'un étudiant dans la page Inscriptions 1.

Crédits cours obtenus

Cochez cette case pour indiquer qu'un étudiant dont le dossier d'inscription comporte ce code peut obtenir des crédits pour le cours. Pour empêcher qu'un cours repris ne soit calculé dans les années d'études d'un étudiant, vous devez décocher cette case.

Inclure dans MPC

Cochez cette case pour indiquer que le cours peut être calculé dans la MPC d'un étudiant dont le dossier d'inscription comporte ce code. Pour empêcher qu'un cours repris ne soit calculé dans la MPC de l'étudiant, décochez cette case.

Imprimer description reprise

Cochez cette case pour imprimer la description officielle de ce code de reprise dans le relevé de notes de l'étudiant au besoin.

Imprimer date reprise

Cochez cette case pour imprimer la date à laquelle l'étudiant a terminé le cours de reprise dans le relevé de notes de l'étudiant.

Crédits cours suivis

Sélectionnez une valeur pour indiquer comment les crédits d'un cours de reprise sont considérés dans les statistiques d'un étudiant lorsque son dossier d'inscription à un cours comporte ce code de reprise. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Oui — indique que le cours peut être calculé dans les crédits de cours suivis d'un étudiant dont le dossier d'inscription comporte ce code de reprise.

Non — empêche que les crédits obtenus d'un cours de reprise soient calculés dans les statistiques d'un étudiant.

En cours — les crédits en cours seront utilisés pour les cours dotés de ce code de reprise.

Afficher dans rapports CS
(afficher dans rapports de cheminement scolaire)

Cochez cette case pour permettre au système d'afficher le code reprise et sa description dans le rapport de cheminement.

Définition des règles de reprise

Pour définir des règles de reprise, utilisez le groupe de pages Règles reprise (REPEAT_RULE).

La présente section traite de l'exécution des tâches ci-dessous et présente un exemple de règle de reprise :

- définition des règles de reprise;
- définition des conditions associées aux règles de reprise;
- définition des séquences de règles de reprise;
- définition des conditions associées aux séquences de règles de reprise;
- définition des démarches de traitement pour les séquences de règles de reprise.

Si vous souhaitez exécuter la fonction de vérification des reprises pour le cheminement universitaire, mais que vous voulez exclure un programme sans avoir à sélectionner tous les programmes pour lesquels vous souhaitez exécuter la vérification, vous pouvez définir une règle de reprise appelée AUCUNE. Après avoir nommé la règle de reprise, remplissez les champs obligatoires dans le groupe de pages et associez la règle de reprise au programme à exclure. Lorsque le traitement de vérification des règles de reprise repère la règle AUCUNE, il omet ce programme.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Règles reprise 1	REPEAT_RULE	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Règles reprise, Règles reprise	Sert à décrire les règles de reprise que vous associez ultérieurement aux chemine-ments universitaires et aux programmes.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Règles reprise 2	REPEAT_RULE2	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Règles reprise, Règles reprise 2	Sert à définir le nombre total de reprises et de crédits permis pour un cours auquel s'applique la règle de reprise. Utilisez également cette page pour définir le code de reprise que le traitement de vérification associe au dossier d'inscription d'un étudiant si ce dernier enfreint la règle de reprise. Vous pouvez également utiliser cette page pour sélectionner un message d'inscription au cas où l'étudiant dépasserait le nombre de reprises ou de crédits permis et pour sélectionner des codes d'exemption de reprise pour remplacer les maximums de reprises et de crédits permis.
Détails 1	REPEAT_RULE_DTL	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Règles reprise, Détails 1	Sert à mieux définir une règle si votre établissement limite le nombre de fois qu'un étudiant peut reprendre un cours dans un certain intervalle de notes. Cette page décrit le cours <i>précédent</i> dans la paire correspondante des cours de reprise. Par exemple, un étudiant peut reprendre un cours pour lequel il a obtenu la note F ou D (points cumulatifs entre 0 et 1,999) deux fois seulement.
Détails 2	REPEAT_RULE_DTL3	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Règles reprise, Détails 2	Sert à définir les actions de la règle de reprise, en fonction de la valeur d'un code de reprise préexistant pour le cours actuel.
Détails 3	REPEAT_RULE_DTL2	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Règles reprise, Détails 3	Sert à désigner les codes que le traitement de vérification des règles de reprise devrait fixer à la fois dans le dossier d'inscription pour le cours actuel et le dossier d'inscription pour l'autre cours suivi précédemment, comme déterminé par la sélection de l'option Correspondance notes dans la page de l'établissement 5.

Description des règles de reprise

Accédez à la page Règles reprise 1.

Vos règles de reprise sont indexées par cheminements universitaires, de sorte que vos descriptions peuvent être des règles de reprise pour étudiants de premier cycle, des règles de reprise pour étudiants aux Beaux-Arts, des règles de reprise pour étudiants du deuxième cycle, etc.

Règle reprise	Entrez le code pour cette règle de reprise. Vous pouvez associer ce code aux cheminements universitaires dans la page Vérification reprise (du groupe Cheminements universitaires (ACAD_CAREER_TBL)) et aux programmes dans la page Taxinomie/campus (du groupe Programmes).
Trimestre effet	Entrez le trimestre au cours duquel cette règle de reprise entre en vigueur. Seuls les trimestres associés au cheminement universitaire sont affichés. Le système valide la règle de reprise par trimestre en vigueur.
Description détaillée	Entrez la description de la règle. Cette description figure dans la page uniquement à titre informatif.

Définition des conditions relatives aux règles de reprise

Accédez à la page Règles reprise 2.

Règles reprise 1Règles reprise 2Détails 1Détails 2Détails 3

Établissement enseignement:PSUNVPeopleSoft University

Cheminement universitaire:UGRDUndergraduate

Recherche | Afficher toutPremier5 de 5Dernier

Règle reprise:UNDERGRDTrimestre effet:0210

Total reprises permises:99

Crédits maximums:

Infraction reprise:ILGLIllegal Repeat

Message inscription:Omission

Codes reprise exemptés tentatives/crédits permis

1) GRFRException/Grandfather Clause

2) PETMRepeat Allowed via Petition

3)

4)

5)

6)

7)

8)

Règles de reprise 2

Total reprises permises	Entrez le nombre total de reprises auquel a droit un étudiant pour un cours soumis à cette règle de reprise. La valeur que vous entrez doit inclure toutes les reprises associées au cours, y compris le cours initial.
-------------------------	---

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

33

Crédits maximums

Entrez le nombre total de crédits auquel a droit un étudiant pour un cours soumis à cette règle de reprise. La valeur que vous entrez doit inclure tous les crédits obtenus pour le cours, y compris les crédits du premier cours suivi.

Vous pouvez définir à la fois le maximum de reprises et le maximum de crédits permis, ou l'un des deux. Si vous définissez les deux, le traitement de vérification des règles de reprise utilisera le premier maximum qu'il atteindra. Si vous ne fixez aucun maximum, le traitement utilisera la valeur par défaut 99 pour le nombre total de reprises et 999 pour le nombre total de crédits.

Infraction reprise

Sélectionnez le code de reprise que le traitement de vérification des règles de reprise associera au dossier d'inscription d'un étudiant si ce dernier enfreint la règle de reprise. Lorsqu'il est exécuté, le traitement de vérification des règles de reprise applique la règle de reprise pour vérifier si l'étudiant a dépassé le maximum de reprises ou de crédits permis. Le cas échéant, le traitement associe aux cours du dossier d'inscription de l'étudiant le code de reprise défini dans le présent champ.

Par exemple, si votre organisation permet aux étudiants de reprendre un cours seulement deux fois, quelle que soit la note reçue par l'étudiant, vous entrerez le chiffre 3 dans le champ Total reprises permises, soit une pour l'inscription initiale plus deux reprises supplémentaires. Ainsi, si l'étudiant tente de s'inscrire au cours et enfreint le maximum de reprises permis pour cette règle, le traitement assignera la valeur *Infraction reprise* au cours.

Si votre organisation choisit de ne pas imposer de limites de reprises ou qu'elle limite le nombre de reprises uniquement pour une certaine note, utilisez alors la valeur par défaut 99 pour le maximum permis. Vous devez indiquer une valeur dans le champ *Infraction reprise*.

Message inscription

Si la demande d'inscription d'un étudiant dépasse le total de reprises ou de crédits permis, le traitement de vérification des règles de reprise utilisera la valeur du message d'inscription que vous sélectionnez pour déterminer l'action que doit prendre le traitement d'inscription pour alerter l'étudiant. Sélectionnez *Erreur* pour arrêter le traitement d'inscription et prévenir l'étudiant en faisant afficher un message d'erreur ou sélectionnez *Avert.* pour aviser l'étudiant en faisant afficher un message d'avertissement sur les conséquences possibles de poursuivre l'inscription. Le message d'inscription s'applique uniquement à la vérification des reprises à l'inscription (frontal). Sélectionnez *Omission* si vous ne souhaitez pas que le traitement envoie un message.

Codes reprise exemptés tentatives/crédits permis

Permet d'appliquer des exemptions aux paramètres de la règle de reprise au cas où le dossier d'inscription d'un étudiant contiendrait un des codes que vous entrez dans ce champ. Dans notre exemple, si le dossier d'inscription de l'étudiant comporte le code de reprise *PETM* (reprise permise par pétition), le traitement de vérification des règles de reprise ne considérera pas qu'il y a transgression à une règle de reprise. De plus, le traitement de vérification des règles de reprise spécialisé permet de remplacer le maximum de reprises et de crédits permis pour les cours actuels dotés du code d'exemption. Vous pouvez associer des codes de reprise au dossier d'inscription d'un étudiant dans les pages Demandes inscription, Inscriptions express ou Inscription 1.

Définition des séquences de règles de reprise

Accédez à la page Détails 1.

Règles reprise 1Règles reprise 2Détails 1Détails 2Détails 3

Établissement enseignement: PSUNVPeopleSoft University

Cheminement universitaire: UGRDUndergraduate

Recherche | Afficher toutPremier5 de 5Dernier

Règle reprise: UNDERGRDTrimestre effet: 0210

Séquence règle repriseRecherche | Afficher toutPremier1 de 5Dernier

*Séq.: 1

Note pondérée: 0.000À: 4.000

Total reprises permises: 99Crédits maximums:

Infraction reprise: ILGLIllegal Repeat

Message inscription: Omission

*Description: Special Permission

*Description détaillée: Special Permission to repeat course

Détails 1

Séq.

Entrez le numéro de séquence pour cette ligne de la règle de reprise. Vous pouvez avoir autant de lignes que vous le souhaitez. Le numéro de séquence indique au système l'ordre dans lequel évaluer les lignes de la règle de reprise.

Par exemple, vous pourriez avoir quatre lignes : une pour l'autorisation spéciale de toutes les notes; une pour les reprises de notes F (notes pondérées comprises entre 0,0 et 0,9), lesquelles sont permises deux fois; une pour les reprises de notes D (notes pondérées comprises entre 1,0 et 1,9), lesquelles sont permises une fois; et une pour les reprises de toutes les autres notes (notes pondérées comprises entre 2,0 et 4,0).

Note pondérée

Entrez la plus faible valeur dans un intervalle de notes pondérées par crédit auquel la ligne de la règle de reprise s'applique. Par exemple, à PSUNV, nous utilisons une échelle de 4 points. Par conséquent, si vous entrez des notes pondérées entre 0,0 et 0,999 pour la première ligne de la règle de reprise, le système appliquera la ligne seulement aux notes F. Si vous entrez des notes pondérées situées entre 0,0 et 4,0 pour la première ligne de la règle de reprise, le système appliquera la ligne à toutes les notes.

À

Entrez la plus forte valeur dans un intervalle de notes pondérées par crédit auquel la ligne de la règle de reprise s'applique.

Total reprises permises

Entrez le nombre de reprises auquel a droit un étudiant dans cet intervalle de notes pondérées. Ce nombre inclut le cours initial et les reprises.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

35

Dans l'exemple précédent, les étudiants peuvent obtenir la note F deux fois; par conséquent, le maximum de reprises permis dans l'intervalle est de 3, soit deux reprises plus le cours initial.

Crédits maximums

Entrez le maximum de crédits pour lesquels un étudiant peut recevoir une note comprise dans cet intervalle de notes pondérées. Dans l'exemple précédent, un étudiant peut obtenir la note F dans un cours de reprise seulement une fois ou pour six crédits (le premier des deux prévalant) avant d'enfreindre la règle de reprise.

Infraction reprise

Entrez le code de reprise que le traitement de vérification des règles de reprise associera au dossier d'inscription d'un étudiant si ce dernier enfreint cette ligne de la règle de reprise. Lorsqu'il est exécuté, le traitement de vérification des règles de reprise applique la règle pour vérifier si l'étudiant a dépassé le maximum de reprises ou de crédits permis pour cette ligne. Le cas échéant, le traitement associe aux cours du dossier d'inscription de l'étudiant le code de reprise défini dans le présent champ. Définissez les valeurs de code de reprise dans la page Structures reprise.

Dans la page précédente, le système fera afficher le code de reprise *ILGL* (illégal) si des étudiants tentent de s'inscrire plus de trois fois à un cours dont la note est F. À la quatrième tentative d'inscription, le système affichera le code *ILGL*.

Message inscription

Si la demande d'inscription d'un étudiant fait en sorte que le maximum de reprises ou de crédits permis est dépassé pour cette ligne de la règle de reprise, le traitement de vérification des règles de reprise utilisera la valeur du message d'inscription que vous sélectionnez pour déterminer ce que fera le traitement d'inscription pour alerter l'étudiant. Sélectionnez *Avert.* pour faire afficher un message d'avertissement sur les conséquences possibles de poursuivre l'inscription. Le message d'inscription s'applique uniquement à la vérification des reprises à l'inscription (frontal). Sélectionnez *Omission* si vous ne souhaitez pas que le traitement envoie un message.

Description et Description détaillée

Entrez la description et la description détaillée pour cette ligne de la règle de reprise. Ces champs ne figurent qu'à titre informatif.

Définition des conditions associées aux séquences de règles de reprise

Accédez à la page Détails 2.

Détails 2

Il est possible qu'un cours repris par un étudiant ait déjà un code de reprise. Pour le cours actuel d'un étudiant, un code de reprise peut avoir été assigné manuellement durant le traitement d'inscription dans la page Inscriptions 1, Inscriptions express ou Demandes inscription. Utilisez cette page conjointement avec les règles que vous définissez dans la page Détails 3.

Omettre

Sélectionnez cette option pour que le traitement de vérification des règles de reprise (SRPCERPT) omette cette ligne de la règle de reprise lorsque vous évaluez le cours actuel *si* le code de reprise existant pour ce cours correspond aux valeurs sélectionnées dans la zone Codes reprise pour conditions omission/égalité.

Identique

Sélectionnez cette option pour que le traitement de vérification des règles de reprise tienne compte de cette ligne de la règle de reprise lorsque vous évaluez le cours actuel *seulement si* le code de reprise existant pour ce cours correspond aux valeurs sélectionnées dans la zone Codes reprise pour conditions omission/égalité.

Dans l'exemple de la page précédente, le traitement de vérification des règles de reprise appliquera cette ligne de la règle de reprise si le cours actuel a la valeur *PETM*, même si le cours répond aux critères figurant dans la page Détails 1. Le traitement passe à la ligne de séquence de la règle de reprise.

Définition des démarches de traitement pour les séquences de règles de reprise

Accédez à la page Détails 3.

Règles reprise 1 **Règles reprise 2** **Détails 1** **Détails 2** **Détails 3**

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout 5 de 5

Règle reprise: UNDERGRD Trimestre effet: 0210

Recherche | Afficher tout 1 de 5

N° séquence: 1

Dernière tentative = meilleure note obtenue

Définition code reprise actuel: GPAI Repeat for GPA Improvement

Définition code reprise préc.: URPT Unapproved Repeat - Excluded

Dernière tentative = note inférieure obtenue

Définition code reprise actuel: URPT Unapproved Repeat - Excluded

Définition code reprise préc.: GPAI Repeat for GPA Improvement

Détails 3

Entrez des codes pour chaque ligne que vous avez créée pour la règle de reprise. Le traitement de vérification des règles de reprise associera ces codes de reprise seulement si la moyenne pondérée de l'étudiant pour le cours précédent s'inscrit dans l'intervalle que vous avez défini dans la page Détails 1.

Dernière tentative = meilleure note obtenue

Dans la zone Dernière tentative = meilleure note obtenue, sélectionnez les codes de reprise appropriés que le traitement de vérification devra faire afficher dans le dossier d'inscription d'un étudiant si la meilleure note a été obtenue à la dernière reprise du cours.

Définition code reprise actuel

Entrez un code de reprise pour la plus récente reprise. Le traitement de vérification associe le code de reprise que vous avez sélectionné dans ce champ au plus récent cours repris.

Définition code reprise préc.

Entrez le code de reprise pour la reprise précédente. Le traitement de vérification associe le code de reprise que vous sélectionnez dans ce champ au cours précédent repris par l'étudiant.

Dans notre exemple, si la note de la reprise actuelle est supérieure à D, le cours actuellement repris recevra la valeur *GPAI* et le cours précédent repris recevra la valeur *URPT*.

Dernière tentative = note inférieure obtenue

Dans la zone Dernière tentative = note inférieure obtenue, sélectionnez les codes de reprise appropriés que le système devra faire afficher dans le dossier d'inscription d'un étudiant si une meilleure note n'a pas été obtenue au dernier cours repris.

Définition code reprise actuel

Entrez un code de reprise pour la plus récente reprise. Le traitement de vérification associe le code de reprise que vous avez sélectionné dans ce champ au plus récent cours repris.

Définition code reprise préc.

Entrez le code de reprise pour la reprise précédente. Le traitement de vérification associe le code de reprise que vous sélectionnez dans ce champ au cours précédent repris par l'étudiant.

Dans notre exemple, si la note obtenue pour la reprise actuelle est faible, le dernier cours repris recevra la valeur *URPT* et le cours précédent repris recevra la valeur *GPAI*.

Cours de reprise multiples

Si des cours de reprise multiples sont comptés, la reprise précédente qui est sélectionnée est déterminée par la valeur entrée dans le champ Option correspondance notes dans la page de l'établissement 5. Les choix possibles sont *Meilleure note* et *Pire note*.

Par exemple, ENGL 101 est défini dans le répertoire cours pour autoriser un crédit pour deux reprises. Un étudiant obtient les notes suivantes pour ENGL 101 :

- Printemps 2003, note C.
- Printemps 2004, note D.
- Printemps 2005, note B.

Meilleure note : Le cours sélectionné comme tentative de cours précédent est celui comportant les meilleures notes par unité lorsque la case Crédit obtenu est cochée dans la page Systèmes notation. Dans cette exemple, la tentative Printemps 2005 est la tentative courante, alors que la tentative Printemps 2003 (meilleure note) est la tentative précédente. Les dossiers d'inscription pour cet exemple contiendraient les valeurs suivantes :

- Printemps 2003, ENGL 101, note C, URPT.
- Printemps 2004, ENGL 101, note D.
- Printemps 2005, ENGL 101, note B, GPAI.

Ainsi, les cours Printemps 2004 et Printemps 2005 sont des cours de reprise acceptables et le cours Printemps 2003 est pardonné/supprimé des statistiques universitaires.

Pire note : Le cours sélectionné comme tentative de cours précédent est celui comportant les pires notes par unité lorsque la case Crédit obtenu est cochée dans la page Systèmes notation. Dans cette exemple, la tentative Printemps 2005 est la tentative courante, alors que la tentative Printemps 2004 (pire note) est la tentative précédente. Les dossiers d'inscription pour cet exemple contiendraient les valeurs suivantes :

- Printemps 2003, ENGL 101, note C.
- Printemps 2004, ENGL 101, note D, URPT.
- Printemps 2005, ENGL 101, note B, GPAI.

Ainsi, les cours Printemps 2003 et Printemps 2005 sont des cours de reprise acceptables et le cours Printemps 2004 est pardonné/supprimé des statistiques universitaires.

Voir aussi

Chapitre 23, "Exécution du traitement de vérification des reprises," Exécution du traitement de vérification des règles de reprise par lots, page 461

Exemple d'une règle de reprise

L'exemple suivant illustre comment votre établissement d'enseignement peut définir une règle de reprise dotée de deux lignes. Cet exemple définit une règle de reprise qui permet aux étudiants de reprendre un cours deux fois seulement ou d'obtenir jusqu'à 12 crédits dans un cours de reprise. De plus, les étudiants doivent demander une autorisation spéciale pour reprendre des cours. Si des étudiants reçoivent un D ou un F pour le cours, ils pourront reprendre le cours une fois seulement plutôt que deux fois. La page Règles reprise 2 peut se présenter comme suit :

Codes reprise exemptés tentatives/crédits permis	
1) PETM	Repeat Allowed via Petition
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	

Exemple de règle de reprise (1 de 7)

- Le champ Total reprises permises est réglé à 3.
Des étudiants de premier cycle peuvent reprendre des cours deux fois seulement (la première tentative plus deux reprises font un total de trois).
- Des étudiants de premier cycle peuvent reprendre des cours pour un total de 12 crédits, comme l'indique le champ Crédits maximums.
- Nous sélectionnons la valeur *ILGL* (reprise illégale) dans le champ Infraction reprise.
Si le traitement trouve un étudiant qui dépasse le maximum de reprises ou de crédits permis, il associera le code de reprise *ILGL* au dossier d'inscription de l'étudiant pour le cours repris.
- Le champ Message inscription est réglé à *Erreur*.
Si le traitement de vérification des règles de reprise détermine que la reprise à l'inscription dépasse le maximum de reprises ou de crédits permis, il enverra un message d'erreur et l'étudiant se verra refuser l'inscription au cours.
- Nous entrons une exemption de code de reprise.

Si le dossier d'inscription de l'étudiant comporte le code *PETM* (reprise permise par pétition), la règle de reprise n'empêchera pas l'inscription. Cette exemption remplacera également le maximum de reprises ou de crédits permis dans la page Règles reprise 2 durant le traitement spécialisé. Pour que le dossier d'inscription de l'étudiant comporte ce code de reprise, vous devez l'entrer manuellement dans la page Inscriptions 1, Inscriptions express ou Demandes inscription. De plus, nous supposons que les codes d'exemption sont compris dans des règles d'autorisation spéciales où ces codes sont établis comme conditions d'égalité (Identique) dans la page Détails 2, même si ce n'est pas requis.

Pour exiger que les étudiants demandent une autorisation spéciale pour reprendre des cours, la page Détails 1 doit se présenter comme suit :

The screenshot shows the 'Détails 1' page of a software interface. At the top, there are tabs for 'Règles reprise 1', 'Règles reprise 2', 'Détails 1' (selected), 'Détails 2', and 'Détails 3'. Below the tabs, there are two rows of information: 'Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University' and 'Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate'. Below this is a table with the following data:

Règle reprise:	Trimestre effet:
UNDERGRD	0210

Below the table, there is a section titled 'Séquence règle reprise' with a search bar and a table of sequences. The table has the following data:

Séq.	Note pondérée:	À:	Total reprises permises:	Crédits maximums:	Infraction reprise:	Message inscription:	Description:	Description détaillée:
1	0.000	4.000	99		ILGL	Omission	Special permission	Special permission to repeat course

Exemple de règle de reprise (2 de 7)

- Le numéro de séquence est 1.
Le traitement de vérification des règles de reprise tient compte de cette ligne en premier lieu.
- Le traitement inclut tout cours repris qui a un intervalle de moyennes pondérées par crédit situé entre 0,0 et 4,0.
Cette plage garantit que le traitement de vérification évalue chaque tentative, sans tenir compte de la note de l'étudiant. En raison du caractère très restrictif de cette règle, nous souhaitons que le traitement de vérification la considère en premier lieu.
- Comme les étudiants ont besoin d'une autorisation spéciale pour reprendre un cours, nous entrerons la valeur 99 dans le champ Total reprises permises.
Un étudiant peut reprendre un cours autant de fois qu'une autorisation spéciale est accordée.
- Il n'existe aucune restriction quant au total de crédits permis pour cette ligne de la règle de reprise.

La page Détails 2 pourrait se présenter comme suit pour cette ligne d'autorisation spéciale :

Règles reprise 1 Règles reprise 2 Détails 1 **Détails 2** Détails 3

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout Premier 5 de 5 Dernier

Règle reprise: UNDERGRD Trimestre effet: 0210

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 5 Dernier

N° séquence: 1

☐ Omettre ☒ Identique

Codes reprise pour conditions Omettre/Identique

1) PETM Repeat Allowed via Petition	5)
2)	6)
3)	7)
4)	8)

Exemple de règle de reprise (3 de 7)

Le traitement de vérification des règles de reprise appliquera les codes dans la page Détails 3 si le cours repris actuellement a la valeur *PETM*. Si ce cours actuel ne répond pas aux critères, le système passera à la ligne suivante dans la séquence de la règle. La page Détails 3 pourrait se présenter comme suit pour cette ligne d'autorisation spéciale :

Règles reprise 1 Règles reprise 2 Détails 1 Détails 2 **Détails 3**

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout 5 de 5

Règle reprise: UNDERGRD Trimestre effet: 0210

Recherche | Afficher tout 1 de 5

N° séquence: 1

Dernière tentative = meilleure note obtenue

Définition code reprise actuel:	REXC	Repeated - Excluded from Stats
Définition code reprise préc.:	REIG	Repeated - Included in GPA

Dernière tentative = note inférieure obtenue

Définition code reprise actuel:	REIG	Repeated - Included in GPA
Définition code reprise préc.:	REXC	Repeated - Excluded from Stats

Exemple de règle de reprise (4 de 7)

- Si la note obtenue à la reprise actuelle est la plus élevée, le système lui attribuera la valeur *REXC* et attribuera la valeur *REIG* à la reprise précédente.
- Si la note obtenue à la reprise actuelle n'est pas la plus élevée, le système lui attribuera la valeur *REIG* et attribuera la valeur *REXC* à la reprise précédente.

Dans la ligne suivante de la règle de reprise, nous voulons préciser que les étudiants peuvent reprendre une fois seulement les cours pour lesquels ils ont obtenu les notes D et F. La page Détails 1 se présentera comme suit :

The screenshot displays the 'Détails 1' tab of a software interface for defining course repeat rules. At the top, there are navigation tabs: 'Règles reprise 1', 'Règles reprise 2', 'Détails 1' (selected), 'Détails 2', and 'Détails 3'. Below these, the 'Établissement enseignement' is set to 'PSUNV' (PeopleSoft University) and 'Cheminement universitaire' is 'UGRD' (Undergraduate). The 'Règle reprise' is 'UNDERGRD' with 'Trimestre effet' of '0210'. A sub-section titled 'Séquence règle reprise' contains the following fields: 'Séq.' (2), 'Note pondérée' (0.000 to 1.999), 'Total reprises permises' (2), 'Crédits maximums' (empty), 'Infraction reprise' (ILGL - Illegal Repeat), 'Message inscription' (Avert.), 'Description' (Repeat Ds and Fs), and 'Description détaillée' (Ds and Fs may be repeated only once (two total attempts)).

Exemple de règle de reprise (5 de 7)

- Le numéro de séquence est 2.
Le système considère cette ligne de la règle de reprise en second lieu dans le traitement de vérification des règles de reprise.
- Les cours repris qui ont un intervalle de moyennes pondérées par crédit situé entre 0,0 et 1,999 sont inclus.
Il est à noter que l'intervalle de notes touche uniquement la note du cours *précédent* dans la paire correspondante.
- Un étudiant reçoit l'autorisation de reprendre une fois un cours pour lequel il a obtenu une note de D ou de F, comme l'indique la valeur 2 dans le champ Total tentatives permises.
Les tentatives de cours comprennent toutes les tentatives du cours, pas seulement les reprises. En outre, les reprises associées au répertoire de cours correspondent à la première tentative dans le cadre du maximum de reprises permis. Par conséquent, si le répertoire permet quatre tentatives, ces dernières correspondront toutes les quatre à la première tentative.
- Il n'existe aucune restriction sur le crédit total permis pour cette règle.
- Si l'étudiant dépasse le nombre de tentatives, le traitement de vérification des règles de reprise associera le code de reprise *ILGL* au dossier d'inscription de l'étudiant pour le cours actuel, tel qu'il est défini dans le champ Infraction reprise.

La page Détails 2 pourrait se présenter comme suit pour cette ligne de la règle de reprise :

Règles reprise 1 Règles reprise 2 Détails 1 **Détails 2** Détails 3

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout Premier 5 de 5 Dernier

Règle reprise: UNDERGRD Trimestre effet: 0210

Recherche | Afficher tout Premier 2 de 5 Dernier

N° séquence: 2

☒ Omettre ☐ Identique

Codes reprise pour conditions Omettre/Identique

1) EXCM	Repeated - Excluded	5)
2) RATT	Repeat Forgiveness Attempt	6)
3) RFCP	Repeat Forgiveness - Included	7)
4) RFAT	Repeat Forgiveness - Excluded	8)

Exemple de règle de reprise (6 de 7)

Dans cette page, le système n'appliquera pas cette séquence de détail si un des codes de reprise est associé à la tentative pour le cours actuel.

La page Détails 3 pourrait se présenter comme suit pour cette ligne de la règle de reprise :

Règles reprise 1 Règles reprise 2 Détails 1 Détails 2 **Détails 3**

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout 5 de 5

Règle reprise: UNDERGRD Trimestre effet: 0210

Recherche | Afficher tout 2 de 5

N° séquence: 2

Dernière tentative = meilleure note obtenue

Définition code reprise actuel: REXC Repeated - Excluded from Stats
Définition code reprise préc.: REIG Repeated - Included in GPA

Dernière tentative = note inférieure obtenue

Définition code reprise actuel: REIG Repeated - Included in GPA
Définition code reprise préc.: REXC Repeated - Excluded from Stats

Exemple de règle de reprise (7 de 7)

- Si la note obtenue à la reprise actuelle est la plus élevée, le système lui attribuera la valeur *REXC* et attribuera la valeur *REIG* à la reprise précédente.

- Si la note obtenue à la reprise actuelle n'est pas la plus élevée, le système lui attribuera la valeur *REIG* et attribuera la valeur *REXC* à la reprise précédente.

Remarque : Si le traitement de vérification trouve une paire de cours correspondante qui va à l'encontre d'une ligne de la règle de reprise, il passera à la prochaine paire de cours correspondante.

Définition de la fonction de vérification des reprises pour les établissements d'enseignement

La présente section traite de la définition des contrôles de vérification des reprises pour les établissements d'enseignement.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Établissements 5	INSTITUTION_TABLE5	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignement, Établissements 5	Sert à définir des contrôles de vérification de reprises pour les établissements d'enseignement. Le niveau de l'établissement d'enseignement est le niveau de contrôle le plus élevé du traitement de vérification des règles de reprise.

Définition des contrôles de vérification des reprises pour les établissements d'enseignement

Accédez à la page Établissements 5.

Établissements 3 Établissements 4 **Établissements 5** Établissements 6 Établissements 7

Établissement: PSUNV PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Vérification reprise

*Traitement pendant inscr.: Non ☐ Suspendre temp. vérification reprises pendant inscription

*Vérification reprises - note: Jamais ☐ Suspendre temp. vérification reprises pendant entrée notes

Traiter au transfert crédits: ☒

Vérification reprise sujet: ☐

*Option correspondance notes: Meilleure no

Options programme

☒ Sél. programme - inscription

Établissements 5

Traitement pendant inscr.

Utilisez ce champ pour activer ou désactiver le traitement automatique de vérification des règles de reprise au moment de l'inscription (traitement frontal) pour l'ensemble de cet établissement. Entrez l'une des valeurs suivantes :

Oui — entrez cette valeur si vous souhaitez que le traitement de vérification soit automatiquement lancé durant l'inscription pour cet établissement. Il s'agit d'un traitement frontal qui vérifie les reprises en fonction des règles que vous définissez dans le groupe de pages Règles reprise. Le traitement est frontal, car il vérifie les reprises à l'inscription plutôt qu'à l'entrée des notes. Vous pouvez lancer le traitement de vérification des règles de reprise pour l'ensemble de l'établissement d'enseignement, pour des étudiants inscrits à un cheminement universitaire précis de cet établissement ou pour les étudiants inscrits à des programmes particuliers de cheminements universitaires. Si vous entrez *Oui* pour l'établissement d'enseignement, cette valeur sera transmise aux cheminements universitaires et aux programmes. Par conséquent, le traitement de vérification des règles de reprise sera lancé automatiquement pour chaque cheminement universitaire et chaque programme de cet établissement. Toutefois, vous pouvez toujours entrer manuellement la valeur *Non* pour les cheminements universitaires et les programmes.

Non — entrez cette valeur si vous ne souhaitez *pas* que le traitement de vérification des règles de reprise soit lancé durant l'inscription pour l'ensemble de cet établissement d'enseignement. Si vous entrez la valeur *Non* dans ce champ, le système réglera le champ Traitement pendant inscr. à *Non* pour les cheminements universitaires et les programmes, et désactivera le champ.

Attention! Si vous entrez *Oui* pour l'établissement d'enseignement, chaque cheminement universitaire et chaque programme de cet établissement seront également réglés à *Oui*. Il en va de même si vous entrez *Non*. En faisant passer la valeur de *Oui* à *Non*, vous modifiez également les définitions de chaque cheminement universitaire et de chaque programme de cet établissement. Pour inverser la valeur de ces champs, vous devez accéder à chaque cheminement universitaire et à chaque programme et les changer manuellement.

Vérification reprises - note

Utilisez ce champ pour activer ou désactiver la vérification des reprises à l'entrée des notes pour l'ensemble de l'établissement d'enseignement. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous — entrez cette valeur si vous souhaitez que le traitement de vérification soit exécuté à l'entrée des notes (dans la page Demandes inscription) pour chaque cours de cet établissement. Il s'agit d'un traitement spécialisé qui vérifie les reprises en fonction des règles que vous définissez dans le groupe de pages Règles reprise. Le système cherche des reprises lorsque vous entrez des notes, une fois que l'étudiant a terminé le cours plutôt qu'à l'inscription. Vous pouvez lancer le traitement de vérification des règles de reprise pour l'ensemble de l'établissement d'enseignement, pour des étudiants inscrits à un cheminement universitaire précis de cet établissement ou pour les étudiants inscrits à des programmes particuliers de cheminements universitaires. Si vous entrez *Tous* pour l'établissement d'enseignement le système exécutera le traitement de vérification pour chaque cheminement universitaire doté de la valeur *Tous* dans le champ Vérification reprises - note du groupe de pages Cheminements universitaires. De même, si vous cochez la case *Tous* au niveau du cheminement universitaire, le système fera appel à la définition de la vérification des reprises de la note au niveau du programme, pour déterminer s'il doit exécuter le traitement de vérification pour chaque programme de ce cheminement universitaire.

Jamais — entrez cette valeur si vous ne souhaitez pas que le traitement de vérification soit lancé durant l'entrée des notes dans la page Demandes inscription. Si vous entrez la valeur *Jamais* dans ce champ, le système réglera le champ Vérification reprises - note à *Jamais* pour les cheminements universitaires et les programmes, et désactivera le champ.

Reprise — entrez cette valeur si vous souhaitez exécuter le traitement pour toutes les inscriptions à un cours dans un dossier d'étudiant (table STDNT_ENRL) où le champ sur le candidat à la reprise est réglé à *Y*. La seule fois où le système ne règle pas le champ de candidat à la reprise à *Y* est pour les inscriptions à des cours qui sont entrées dans le groupe de pages Inscriptions ou pour les cours qui sont définis comme des cours à reprise permise dans le groupe de pages Répertoire cours.

Attention! Si vous entrez *Tous* pour l'établissement d'enseignement, chaque cheminement universitaire et chaque programme de cet établissement seront également réglés à *Tous*. Il en va de même si vous entrez *Jamais*. Si vous faites passer la définition de *Tous* à *Jamais*, vous modifierez également les définitions de chaque cheminement universitaire et de chaque programme de cet établissement. Pour inverser la valeur de ces champs, vous devez accéder à chaque cheminement universitaire et à chaque programme et les modifier manuellement.

Remarque : Le traitement automatique de vérification des règles de reprise est exécuté uniquement lorsque vous entrez des notes en utilisant la page Demandes inscription. Il ne sera *pas* exécuté si vous entrez des notes à l'aide du registre de notes ou de la page Inscriptions express ou Inscriptions 1.

**Suspendre temp.
vérification reprises
pendant inscription**

Cochez cette case pour arrêter temporairement le traitement de vérification à l'inscription pour cet établissement d'enseignement. Cette case à cocher vous permet d'arrêter temporairement la vérification des règles de reprise durant les périodes d'inscription de pointe, lorsque le traitement de vérification occasionne des problèmes de performance. Une fois la période de pointe passée, revenez à cette page et décochez la case pour réactiver le traitement de vérification à l'inscription. Utilisez cette fonction avec précaution, car les étudiants qui tentent de reprendre un cours ne sont pas avertis de la possibilité d'une reprise illégale. Lorsque cette case est cochée, le champ Traitement pendant inscr. et la case Suspendre temp. vérification reprises pendant inscription sont désactivés. Cependant, le fait de cocher cette case n'a pas pour effet de modifier les définitions du champ Traitement pendant inscr. pour les cheminements universitaires ou les programmes. Cette caractéristique constitue la principale différence entre la fonction de transmission, par les champs Traitement pendant inscr. et Vérification reprises – note, et la fonction de suspension, laquelle ne modifie pas les définitions précédentes des niveaux inférieurs.

**Suspendre temp.
vérification reprises
pendant entrée notes**

Cochez cette case pour arrêter temporairement le traitement de vérification à l'entrée des notes pour cet établissement d'enseignement. Cette case vous permet d'arrêter temporairement la vérification des règles de reprise durant les périodes de notation de pointe, lorsque le traitement de vérification occasionne des problèmes de performance. Une fois la période de pointe passée, revenez à cette page et décochez la case pour réactiver le traitement à l'entrée des notes. Utilisez cette fonction avec précaution, car le système ne cherchera pas de reprises et vous ne saurez pas si des règles de reprise s'appliquent aux étudiants tant que vous n'exécuterez pas manuellement le traitement de vérification des règles de reprise. Lorsque cette case est cochée, le champ Vérification reprises – note et la case Suspendre temp. vérification reprises pendant entrée notes pour les cheminements universitaires et les programmes sont désactivés. Cependant, le fait de cocher cette case n'a pas pour effet de modifier les définitions des champs Vérification reprises - note pour le cheminement universitaire et le programme. Cette caractéristique constitue la principale différence entre la fonction de transmission, par les champs Traitement pendant inscr. et Vérification reprises – note, et la fonction de suspension, laquelle ne modifie pas les définitions précédentes des niveaux inférieurs.

Traiter au transfert crédits

Lorsque vous traitez en ligne ou au transfert crédit par lots, cochez ou non cette case pour inclure ou exclure le traitement de vérification des règles de reprise. Cette case est cochée par défaut.

Remarque : Si la valeur dans le champ Étendue dans la page Vérification reprises est *Tout travail trimestre* ou *Crédit transféré/Test*, le traitement de vérification des règles de reprise assignera des codes de reprise au transfert crédit bien que la case Traiter au transfert crédits ne soit *pas* cochée.

Si vous ne voulez pas exécuter de vérification de reprise sur les transfert crédit, décochez la case Traiter au transfert crédits et entrez une valeur de *Inscriptions seulement* dans le champ Étendue dans la page Vérification de reprise.

Vérification reprise sujet

Cochez cette case si vous souhaitez activer la vérification des reprises pour le sujet du cours pour cet établissement. Vous devez définir des règles de reprise dans le groupe de pages Règles reprise. Vous pouvez désactiver la vérification des reprises pour le sujet du cours dans la page Données du groupe de pages Répertoire cours.

Option Correspondance notes

Pour plusieurs cours de repris, vous pouvez combiner une inscription courante à un cours avec des tentatives précédentes en fonction de la meilleure ou de la pire note. Si plusieurs reprises sont comptabilisées, la tentative précédente sélectionnée est déterminée par la valeur entrée dans le champ Option Correspondance notes.

Meilleure note :

ce traitement sélectionne comme suit un travail parmi les tentatives précédentes :

- le travail avec la meilleure note par crédit, lorsque la case Crédits obtenus est cochée dans la table Systèmes notation.
- en cas d'absence de correspondance, le travail avec la meilleure note par crédit, lorsque la case Crédits cours suivis est cochée dans la page Systèmes notation.
- en cas d'absence de correspondance, la tentative la plus récente par trimestre.

Pire note :

ce traitement sélectionne comme suit un travail parmi les tentatives précédentes :

- le travail avec la pire note par crédit, lorsque la case Crédits obtenus est cochée dans la table Systèmes notation.
- en cas d'absence de correspondance, le travail avec la pire note par crédit, lorsque la case Crédits cours suivis est cochée dans la page Systèmes notation.
- en cas d'absence de correspondance, la tentative la plus récente par trimestre.

Définition de la fonction de vérification des reprises pour les cheminements universitaires

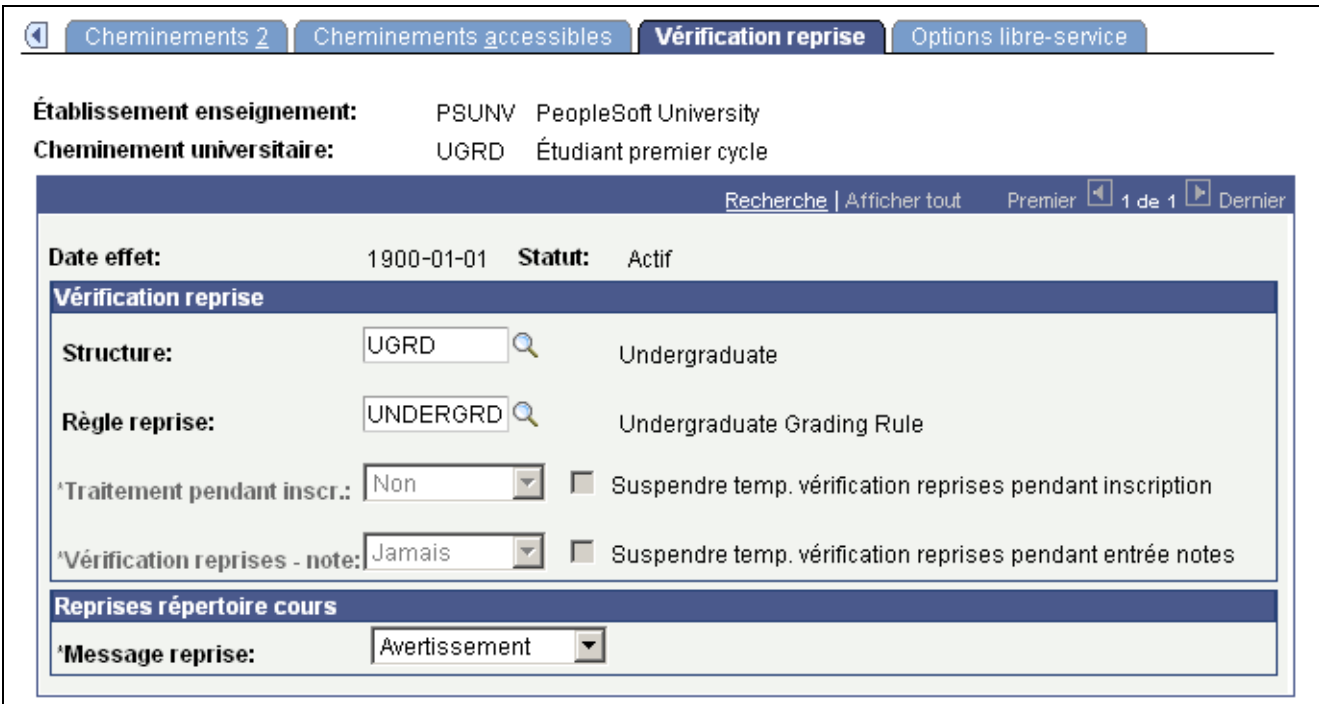
La présente section traite de la définition des contrôles de vérification des reprises pour les cheminements universitaires.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification reprise	ACAD_CAR_RPT_CHK	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Cheminements universitaires, Vérification reprise	Sert à définir les contrôles de vérification des reprises pour le cheminement universitaire. Sert également à associer une règle de reprise à un cheminement universitaire.

Définition des contrôles de vérification des reprises pour les cheminements universitaires

Accédez à la page Vérification reprise.



Cheminements 2 | Cheminements accessibles | **Vérification reprise** | Options libre-service

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Vérification reprise

Structure: UGRD Undergraduate

Règle reprise: UNDERGRD Undergraduate Grading Rule

Traitement pendant inscr.: Non ☐ Suspandre temp. vérification reprises pendant inscription

Vérification reprises - note: Jamais ☐ Suspandre temp. vérification reprises pendant entrée notes

Reprises répertoire cours

Message reprise: Avertissement

Vérification des reprises

Structure

Entrez une structure de reprise pour ce cheminement universitaire. Les structures de reprise comportent tous les codes de reprise valides pour ce cheminement universitaire.

Règle reprise

Entrez une règle de reprise à associer à ce cheminement universitaire. Les règles de reprise contiennent les conditions qui définissent vos politiques en matière de vérification de reprises. Par exemple, la règle de reprise peut indiquer le nombre de fois qu'un étudiant peut prendre un cours selon certaines conditions, comme les notes obtenues. Les définitions au niveau du cheminement universitaire servent de valeurs par défaut pour tous les programmes figurant dans le cheminement universitaire où une règle de reprise n'est pas associée au programme. Les règles de reprise doivent être associées à un cheminement universitaire pour que le traitement de vérification des règles de reprise fonctionne au moment de l'inscription ou de l'entrée des notes. Vous devez définir des règles de reprise dans la page Règles reprise.

Traitement pendant inscr.

Utilisez ce champ pour activer le traitement de vérification des règles de reprise pour le cheminement universitaire à l'inscription. Vos choix sont les suivants : *Oui* et *Non*.

Entrez *Oui* si vous souhaitez que le traitement soit automatiquement lancé durant l'inscription pour ce cheminement universitaire. Il s'agit d'un traitement frontal qui vérifie les reprises en fonction des règles que vous définissez dans le groupe de pages Règles reprise. Le traitement est frontal, car il vérifie les reprises à l'inscription plutôt qu'à l'entrée des notes. Vous pouvez lancer le traitement de vérification des règles de reprise pour l'ensemble de l'établissement

d'enseignement, pour des étudiants inscrits à un cheminement universitaire précis de cet établissement ou pour les étudiants inscrits à des programmes principaux de cheminements universitaires. Si vous entrez *Oui* pour le cheminement universitaire, le système exécutera le traitement de vérification pour tous les étudiants de chaque programme principal de ce cheminement doté de la valeur *Oui* dans le champ Traitement pendant inscr. du groupe de pages Programmes. Ce champ ne sera pas disponible si vous entrez *Non* pour l'établissement d'enseignement.

Attention! Si vous entrez *Oui* pour le niveau de cheminement universitaire, chaque programme de ce cheminement sera aussi réglé à *Oui*. Il en va de même si vous entrez *Non*. En faisant passer la valeur de *Oui* à *Non*, vous modifiez également les définitions de chaque programme de ce cheminement universitaire. Pour inverser la valeur de ces champs, vous devez accéder à chaque programme et modifier leur valeur manuellement.

Vérification reprises - note

Utilisez ce champ pour activer le traitement de vérification des règles de reprise à l'entrée des notes pour ce cheminement universitaire.

Tous cours : entrez cette valeur si vous souhaitez que le traitement de vérification soit automatiquement lancé à l'entrée des notes pour ce cheminement universitaire. Il s'agit d'un traitement spécialisé qui vérifie les reprises en fonction des règles que vous définissez dans le groupe de pages Règles reprise. Le système cherche des reprises lorsque vous entrez des notes dans la page Demandes inscription, une fois que l'étudiant a terminé le cours plutôt qu'à l'inscription. Vous pouvez lancer le traitement de vérification pour l'ensemble de cet établissement d'enseignement, pour les cheminements universitaires de cet établissement et pour les programmes des cheminements universitaires. Si vous entrez *Tous cours* pour le cheminement universitaire, le système exécutera le traitement de vérification pour chaque programme de ce cheminement universitaire doté de la valeur *Tous cours* dans le champ de vérification des reprises de note du groupe de pages Programmes. Ce champ ne sera pas disponible si vous sélectionnez *Jamais* pour l'établissement d'enseignement.

Jamais — entrez cette valeur si vous ne souhaitez pas que le traitement de vérification soit lancé durant l'entrée des notes dans la page Demandes inscription. Si vous entrez la valeur *Jamais* dans ce champ, le système réglera le champ Vérification reprises - note à *Jamais* pour le programme, et désactivera le champ. De même, le champ Vérification reprises - note ne sera pas disponible si vous entrez *Jamais* au niveau de l'établissement d'enseignement.

Reprise — entrez cette valeur si vous souhaitez exécuter le traitement pour toutes les inscriptions à un cours dans un dossier d'étudiant (table STDNT_ENRL) où le champ sur le candidat à la reprise est réglé à *Y*. La seule fois où le système ne règle pas le champ de candidat à la reprise à *Y* est pour les inscriptions à des cours qui sont entrées dans le groupe de pages Inscriptions ou pour les cours qui sont définis comme des cours à reprise permise dans le groupe de pages Répertoire cours.

Attention! Si vous entrez *Jamais*, le système fera passer la valeur définie dans le champ Vérification reprises - note pour chaque programme à *Jamais*. Pour inverser la valeur de ces champs, vous devez accéder à chaque programme et modifier leur valeur manuellement.

Remarque : Le traitement automatique de vérification des règles de reprise est exécuté uniquement lorsque vous entrez des notes en utilisant la page Demandes inscription. Il ne sera *pas* exécuté si vous entrez des notes à l'aide du registre de notes ou de la page Inscriptions express ou Inscriptions 1.

**Suspendre temp.
vérification reprises
pendant inscription**

Cochez cette case pour arrêter temporairement le traitement de vérification à l'inscription pour ce cheminement universitaire. Cette option arrête temporairement la vérification des règles de reprise durant les périodes d'inscription de pointe, parce que ce traitement de vérification peut occasionner des problèmes de performance. Une fois la période de pointe passée, revenez à cette page et décochez la case pour réactiver le traitement à l'inscription. Utilisez cette fonction avec précaution, car les étudiants qui tentent de reprendre un cours ne sont pas avertis de la possibilité d'une reprise illégale. Lorsque cette case est cochée, le champ Traitement pendant inscr. et la case Suspendre temp. vérification reprises pendant inscription pour le programme ne sont pas disponibles. Cependant, le fait de cocher cette case n'a pas pour effet de modifier les définitions du champ Traitement pendant inscr. pour le programme.

**Suspendre temp.
vérification reprises
pendant entrée notes**

Cochez cette case pour arrêter temporairement le traitement de vérification à l'entrée des notes pour ce cheminement universitaire. Cette case vous permet d'arrêter temporairement la vérification des règles de reprise durant les périodes de notation de pointe, lorsque le traitement peut occasionner des problèmes de performance. Une fois la période de pointe passée, revenez à cette page et décochez la case pour réactiver le traitement de vérification à l'entrée des notes. Utilisez cette fonction avec précaution, car le système ne vérifie pas les reprises lorsque vous attribuez des notes dans la page Demandes inscription et vous ne saurez pas si des règles de reprise s'appliquent aux étudiants tant que vous n'exécutez pas manuellement le traitement de vérification des règles de reprise par lots. Lorsque cette case est cochée, le champ Vérification reprises - note et la case Suspendre temp. vérification reprises pendant entrée notes pour le programme ne sont pas activés. Cependant, le fait de cocher cette case n'a pas pour effet de modifier les définitions du champ Vérification reprises - note pour le programme.

Message reprise

Entrez le type de message à faire afficher au cours de l'inscription si le traitement des reprises permises du répertoire de cours détecte une reprise de cours. Les valeurs valides sont les suivantes :

Erreur — envoie un message d'erreur et empêche l'étudiant de s'inscrire au cours repris.

Avertissement — envoie un avertissement indiquant que la limite de reprises, telle qu'elle est réglée dans le répertoire de cours, a été dépassée. Le système permet tout de même à l'étudiant de s'inscrire au cours.

Aucun — n'émet aucun message d'avertissement ou d'erreur et l'étudiant peut s'inscrire au cours.

Le traitement de reprises permises du répertoire de cours est exécuté à l'inscription et vérifie les paramètres du répertoire de cours pour déterminer si un cours peut être repris. Ce traitement n'a aucune répercussion sur les statistiques de l'étudiant; il est utilisé pour déterminer si un étudiant peut reprendre un cours. Lorsque le maximum de reprises ou de crédits permis est dépassé, le système émet des messages à l'inscription, selon le type de message sélectionné, à condition que la fonction des reprises du répertoire de cours soit en vigueur.

Le champ Message reprise est estompé lorsque vous entrez la valeur *Oui* dans le champ Traitement pendant inscr. Ce champ est estompé parce que si vous lancez le traitement de vérification à l'inscription, aucun message ne sera affiché lorsqu'un cours dépassera le maximum de reprises permis au répertoire de cours. Le traitement de vérification des règles de reprise analyse le dossier d'inscription d'un étudiant en ce qui concerne les cours repris et donne des avertissements uniquement après que le traitement des reprises permises du répertoire de cours a repéré une inscription qui dépasse le maximum de reprises ou de crédits permis définis dans la page Données répertoire du groupe Répertoires cours.

Définition de la fonction de vérification des reprises pour les programmes

La présente section traite de la définition des contrôles de reprise pour les programmes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Cours non terminés	INCOMPLETE_GRADE	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Programmes, Cours non terminés	Sert à établir les contrôles de vérification des reprises pour le programme et à associer des règles de reprise à des programmes. Permet aussi d'associer les codes CIP (Classification of Instructional Programs) et les codes HEGIS (Higher Education General Information Survey) aux programmes.

Définition des contrôles de vérification des reprises pour les programmes

Accédez à la page Cours non terminés.

L'association d'une règle de reprise à un programme est la dernière étape de définition de la vérification des reprises. Cette étape est facultative. Si vous n'associez *pas* une règle de reprise au programme, le traitement de vérification des règles de reprise utilisera le jeu de règles de reprise pour le cheminement universitaire auquel appartient le programme. Par conséquent, associez une règle de reprise à un programme *seulement si* vous ne souhaitez *pas* que le traitement de vérification utilise la règle de reprise qui est indiquée pour le cheminement universitaire.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition des règles de reprise et des règles relatives à la révision des notes pour les programmes.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," Exécution du traitement de création d'un cube de dossiers étudiants, page 1011

CHAPITRE 4

Définition du répertoire de cours

Le présent chapitre donne un aperçu du répertoire de cours, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- création des cours offerts;
- (facultatif) création de groupes de cours équivalents;
- consultation du sommaire du répertoire de cours (facultatif);
- (facultatif) impression du répertoire de cours;
- (facultatif) recherche de cours.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des préalables d'inscription," page 93

Présentation du répertoire de cours

Lorsque vous définissez pour la première fois votre répertoire de cours, commencez par effectuer des recherches pour bien savoir comment votre établissement d'enseignement structure les cours préalables et les cours associés, ainsi que la manière dont les nouveaux préalables sont créés et approuvés. Notre architecture de cours préalables vous permet de structurer des exigences qui peuvent être réparties entre divers cours. Les exigences peuvent inclure, entre autres, des cours préalables, des exigences en matière de moyenne pondérée cumulative (MPC) et de crédit, ainsi que des listes de cours. Afin de réduire l'entrée de données en double, planifiez avec précaution vos exigences en matière de préalables. En outre, notez que les données que vous entrez dans le répertoire de cours sont fournies par défaut en fonction des horaires de cours. Cette fonctionnalité est primordiale car elle réduit le temps de saisie des données lorsque vous planifiez des cours. Le groupe de pages Répertoire de cours (CRSE_CATALOG) utilise l'activation de dates d'effet, qui vous permet de faire le suivi de l'historique des modifications apportées aux cours et de planifier les modifications futures au curriculum.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir définir des cours dans le répertoire, vous devez d'abord définir les éléments suivants pour votre établissement d'enseignement :

- codes d'établissement;
- écoles affiliées;
- matières;
- campus;

- composantes universitaires;
- cheminements universitaires;
- (facultatif) ressources du local;
- (facultatif) désignations d'exigences;
- (facultatif) attributs de cours.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des établissements d'enseignement

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des écoles affiliées

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des matières

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des campus

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des composantes universitaires

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des cheminements universitaires

Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des édifices, des locaux et des salles de cours, page 11

Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des désignations d'exigences, page 20

Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des options relatives aux catalogues et aux horaires de cours, page 7

Création des cours offerts

Le présent chapitre donne un aperçu des cours offerts, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des données répertoire cours;
- définition de cours offerts;
- définition des volets cours.
- (NZL) Définition des données de déclarations gouvernement.
- Association des étapes obligatoires aux données sur les cours.
- transfert par interface des données sur les cours offerts au grand livre.

Présentation des cours offerts

Le groupe de pages Répertoires cours comporte différentes pages qui vous permettent d'entrer toutes les données qui se rapportent à un cours offert : le titre du cours, les crédits, les heures de la charge de travail, les volets, la description, les sujets, les préalables, etc. Nous examinerons chacune des pages dans l'ordre selon lequel vous les utiliserez pour définir un nouveau cours offert. Dans notre architecture, un cours offert inclut tous les volets d'un cours, comme les exposés, les travaux pratiques et les débats.

Voici la marche à suivre pour créer un cours :

1. Définissez le titre du cours, sa description, les crédits associés, les barèmes de notation, les règles de reprise, les groupes de cours équivalents, les sujets et les attributs de cours dans la page Données.
2. Définissez le numéro du cours offert, le numéro du répertoire, la matière, la composante universitaire et les codes CIP (Classification of Instructional Programs) et HEGIS (Higher Education General Information Survey), puis associez des désignations d'exigences dans la page Cours offerts.
3. Déterminez les volets de cours, l'examen final et les ressources d'un local dans la page Volets.
4. Mappez les cours, en tant que types d'articles, à des comptes particuliers du grand livre dans la page Interface GL.

Étapes préliminaires

Après avoir défini des codes pour l'établissement, les écoles affiliées, les matières, les campus, les composantes universitaires et les cheminements universitaires, vous pouvez définir les éléments de base de votre répertoire de cours. Il est préférable d'avoir également défini les ressources du local, les désignations d'exigences, les préalables d'inscription et les attributs de cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données	CRSE_CATALOG	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Données du groupe Répertoire cours	Sert à définir les titres de cours, les crédits de cours, les barèmes de notation, les sujets et les règles de reprise.
Cours offerts	CRSE_CATALOG_OFFER	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Cours offerts	Sert à définir les numéros de cours, à associer les composantes universitaires aux cours offerts, etc.
Volets	CRSE_CATALOG_CMPNT	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Volets	Sert à définir les volets comme les exposés, les travaux pratiques et les débats, ainsi que les heures de charge de travail des enseignants, les ressources pour les locaux, les frais supplémentaires et les examens finaux.
Répertoire cours NZL (course catalog New Zealand)	SSR_CRS_CAT_NZL	Gestion curriculum, Répertoires cours, Répertoires cours, Répertoire cours NZL	Définition des données SDR et EFTL pour un cours. Remarque : Les champs sur cette page ne sont accessibles que si vous cochez la case New Zealand Catalog, SDR, EFTS, StudyLink sur la page Établissements 6. Vous devez cocher également la case New Zealand NSI and SDR Personal Data, SDR Degree dans la page Fonctions dans la page Installation Gestion universités.
Étapes obligatoires	SSR_CRS_MILESTN	Gestion curriculum, Répertoires cours, Répertoires cours, Étapes obligatoires	Établissez des liens entre un cours et les étapes obligatoires pour standards crédit.
Interface GL	CRSE_OFFER_GL	Gestion curriculum, Répertoires cours, Répertoires cours, Interface GL	Sert à mapper les frais de cours comme types d'articles aux comptes appropriés du grand livre. Le système génère des frais dans le compte de l'étudiant, selon le code de cours défini dans cette page, et compense ces frais en fonction du grand livre indiqué dans cette page. Votre bureau doit coordonner les données qui figurent dans cette page avec le bureau du contrôleur.

Définition des données sur le répertoire de cours

Accédez à la page Données du groupe de pages Répertoire cours.

Données répertoire		Cours offerts	Volets	Nouvelle-Zélande	Étapes obligatoires	Interface GL
Code cours:		001001				
		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
*Date effet:	1900-01-01	*Statut:	Actif	Cours offerts 1 de 1		
*Description:	College Algebra	MATH 101				
Titre cours:	College Algebra					
Description détaillée:	Review of fundamental concepts of algebra. Development of matrices, determinants, Cramer's rule, logarithms, sequences and series, combinatorics, and probability.					
Crédits/heures/valeur cours						
Minimum crédits:	3,00	Dern. cours séq. multi-trim.:	☐			
Maximum crédits:	3,00	*Calcul charge crédits inscr.:	Crédits réels			
Crédits progression scol.:	3,00	Valeur cours:	1,00			
Crédits progression aide:	3,00	Heures cours:	3,00			
Notation cours						
*Barème notation:	Étudiant	*Impression liste notes:	Volet			
Volet noté:	Exposé					

Données sur le répertoire (1 de 2)

Répétition règles unité	
☒ Reprise pour crédits	Crédits maximums: 3,00
☐ Permettre inscr. mult. trim.	Maximum reprises: 3
Données supplémentaires cours	
*Modification enseignant:	Table enseign./conseillers
*Ajout consent.:	Aucun
*Suppr. consent.:	Aucun
Désignation exigence:	
Groupe cours équivalents:	
Attributs cours	
Personnalisation Recherche Premier 1 de 1 Dernier	
*Attribut cours	*Valeur
NMAJ	Open to Non-majors Only.
NON-MAJORS	Open to non-majors only.
Remplacer lien sujet ☐	
Sujets cours	
Personnalisation Recherche Premier 1 de 1 Dernier	
Description	Reprise pour crédits
*Sujet cours	*Description
1	Introduction to College Algebr
*Abrégée	*Description officielle
Intro Agbr	Introduction to College Algebr
Lien sujet	100

Données sur le répertoire (2 de 2)

Si vous n'entrez pas de code de cours au moment où vous ajoutez un cours, le système générera un code automatiquement. Nous vous recommandons de laisser cette tâche au système.

Date effet	Entrez une date d'effet pour ce cours. Elle détermine le moment à partir duquel le statut que vous entrez est valide. Utilisez une nouvelle date d'effet chaque fois que vous modifiez un cours offert. Vous pouvez insérer de nouvelles lignes au besoin et modifier les données. Les dates d'effet vous permettent de faire le suivi de l'historique des modifications.
Statut	Entrez le statut de ce cours. Entrez <i>Actif</i> si le cours est valide pour votre établissement. Tous les cours peuvent être conservés dans la base de données aux fins de recherche sur l'historique. Il suffit d'insérer une nouvelle ligne avec date d'effet et de régler les cours que vous n'offrez plus à <i>Inactif</i> .

Remarque : Lorsque vous planifiez un cours pour un trimestre, le système renvoie à la page Données en utilisant la date de début du trimestre comme date d'effet pour trouver la ligne appropriée dans le répertoire. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle entrée au répertoire pour chaque trimestre. Il suffit d'insérer une ligne avec date d'effet pour vos révisions.

Description et Titre cours	Le titre abrégé figure sur des éléments tels que les relevés de notes, les rapports des conseils pédagogiques, les listes de cours et l'horaire des cours. Le titre cours apparaît sur la page Consulter répertoire de cours et sur le rapport sur les répertoires de cours.
Description détaillée	La description détaillée peut être affichée dans le rapport sur le répertoire de cours (si vous le précisez).

Crédits/heures/valeur cours

Vous pouvez attacher quatre types d'unités à un cours dans le répertoire cours :

- Minimum crédits
- Maximum crédits
- Crédits de progression scolaire
- Crédits de progression de l'aide financière

Ces valeurs sont transmises par défaut à la page Associations sections du groupe Horaires cours, où vous pouvez remplacer les valeurs de crédits pour un cours. Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un cours, les champs correspondants de la page d'inscription sont alimentés des valeurs figurant dans la page Associations sections. Une fois que l'étudiant est inscrit, le système utilise chaque type de crédit pour déterminer la charge scolaire et financière de l'étudiant, son année d'études et sa moyenne pondérée cumulative. En règle générale, les minimum et maximum de crédits ainsi que les crédits de progression scolaire et d'aide financière sont toujours les mêmes. Toutefois, les cours multitrimestres, les cours de rattrapage et les cours à crédit variable échappent à cette règle.

Remarque : En ce qui concerne les cours où le minimum et le maximum de crédits sont identiques, le champ Minimum crédits alimente le champ Crédits suivis des pages d'inscription relatives à l'administration et le champ Crédits des pages d'inscription en libre-service.

Minimum crédits et Maximum crédits	Entrez le minimum et le maximum de crédits que vaut le cours. Le minimum et le maximum de crédits sont les mêmes, sauf pour un cours à crédit variable. Dans un tel cas, le minimum et le maximum de crédits constituent un intervalle, et l'étudiant ou l'administrateur est en mesure de choisir, dans cet intervalle, le nombre de crédits que vaut le cours. Par exemple, le minimum de crédits pourrait être réglé à 2 et le maximum de crédits à 3. Après avoir planifié l'horaire
---	--

du cours, vous pouvez inscrire l'étudiant et entrer le nombre de crédits choisis par ce dernier pour le cours dans le champ Crédits suivis de la page d'inscription.

Crédits progression scol.

Le système utilise les crédits de progression scolaire avec le facteur de facturation pour calculer les crédits facturés et, ultimement, les frais par crédit. Il utilise aussi les crédits de progression scolaire pour calculer la charge scolaire. Les crédits de progression scolaire correspondent ordinairement au maximum et au minimum de crédits, sauf dans le cas des cours multitrimestres. Un cours multitrimestre correspond à une séquence de cours (HIST 101 a + 101 b) dont la totalité des crédits est accordée une fois qu'un étudiant a terminé le dernier cours de la séquence. Pour éviter que l'étudiant obtienne des crédits pour des cours déjà suivis, lesquels servent à calculer la MPC ou les crédits obtenus utilisés par l'application Cheminement scolaire, il suffit d'entrer la valeur 0 dans les champs Minimum crédits et Maximum crédits, puis d'entrer la valeur 3 (ou une autre valeur de crédit) dans le champ Crédits progression scol.

Ainsi, même si le système calcule les crédits facturés et la charge scolaire à l'aide de 3 crédits de progression scolaire (ou d'une autre valeur de crédit), l'étudiant n'obtient aucun crédit.

Crédits progression aide

Il s'agit du nombre de crédits pour le cours dont le système tient compte pour faire le suivi de la charge d'aide financière d'un étudiant pour un trimestre.

Remarque : Lorsque le minimum et le maximum de crédits ne sont pas identiques, les champs Crédits progression scol. et Crédits progression aide de la page Données ne sont pas activés. Les crédits de progression et les crédits d'aide financière de la page d'inscription proviennent par défaut de la valeur contenue dans le champ Crédits suivis de l'étudiant.

Dern. cours séq. multi-trim.

Cochez cette case pour que les crédits de progression scolaire soient inférieurs au minimum de crédits pour ce cours. Les crédits de progression scolaire pour le dernier cours d'un cours multitrimestre sont inférieurs au minimum de crédits, car ces derniers ont été accumulés durant toute la séquence et ne sont accordés qu'une fois le dernier cours terminé. Les crédits de progression scolaire, quant à eux, sont encore accordés à chaque cours de la séquence de sorte qu'ils sont inférieurs au minimum de crédits à la fin de la séquence. Voir l'exemple de cours multitrimestre dans la section suivante.

Calcul charge crédits inscr.

La valeur que vous entrez détermine comme le moteur d'inscription calcule la charge de travail de l'étudiant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles :

Crédits réels — Par défaut, le système alimente le champ Calcul charge crédits inscr. de la valeur *Crédits réels*. Utilisez cette option pour les cours dont les valeurs sont identiques dans les champs Minimum crédit, Maximum crédits et Crédits progression scol.. L'exception à cette règle intervient lorsque vous créez un cours à crédit variable; bien que les crédit minimum et maximum soient différents, utilisez *Crédits réels*. Le moteur d'inscription calcule le nombre de crédits que peut suivre l'étudiant durant le trimestre en se reportant au champ Crédits suivis de la page Demandes inscription ou Inscriptions 1 (consultez l'exemple de cours à crédit variable ci-dessous). Vous pouvez également utiliser cette valeur pour des cours de rattrapage, ou des cours du même genre, si vous ne souhaitez pas tenir compte du cours dans le calcul pour la charge scolaire de l'étudiant.

Crédits scolaires — sélectionnez cette option pour les cours dont le minimum et le maximum de crédits ainsi que les crédits de progression scolaire ne sont pas identiques, comme les cours de rattrapage et les cours multitrimestres en séquence. Lorsque vous sélectionnez cette option, le système doit vérifier les crédits de progression scolaire au moment de calculer la charge scolaire. Par exemple, le minimum et le maximum de crédits pourraient être 0, car vous ne souhaitez pas que le cours soit intégré aux calculs pour l'année d'études et la MPC. Les crédits de progression scolaire seraient de 3, de sorte que le cours serait toujours utilisé pour calculer les crédits de charge scolaire et les crédits facturés (consultez l'exemple de cours multitrimestre ci-dessous). De plus, vous pourriez utiliser cette option pour un cours de rattrapage, ou un cours du même genre, si vous souhaitez que le cours soit intégré au calcul de la charge de travail, mais pas au calcul de la MPC.

Valeur cours

Si vous tenez compte des cours (en plus des crédits) dans les exigences ou les limites en matière de cheminement scolaire, entrez une valeur pour un cours dans ce champ. Par défaut, la valeur de ce champ provient du répertoire de cours. La valeur du cours indique ce que vaut le cours dans la définition d'une exigence de réussite. Certains établissements tiennent compte des cours, ainsi que des crédits, dans la définition des exigences en matière de diplôme.

Heures cours

Par défaut, la valeur de ce champ est transférée dans la page Heures enseignement du groupe Horaires cours, où elle est utilisée pour calculer les heures d'enseignement totales. Chaque volet du cours peut avoir diverses heures de cours dans la page Volets.

Barème notation

Sélectionnez un barème de notation pour ce cours. Les valeurs de barème de notation sont définies dans la page sur les systèmes de notation. Vous pouvez remplacer le barème de notation pour un cours offert lorsque vous créez l'horaire des cours.

Volet noté

Le système fait afficher le volet noté selon la valeur du champ Impression liste notes de cette page et la valeur du champ Volet noté dans la page Volets.

Impression liste notes

Sélectionnez le type de liste de notes que vous souhaitez faire imprimer pour ce cours offert (telle qu'elle sera traitée dans la page Impression liste notes). Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles :

Par étudiant — option qui permet d'imprimer une liste de notes par étudiant. Chaque étudiant obtient une liste de notes distincte, séparée par un saut de page.

Volet — sert à imprimer des listes de notes pour le volet noté du cours. Le volet noté est indiqué dans la page Volets.

Par enseignant — sert à imprimer des listes de notes pour le volet noté du cours. Le volet noté est indiqué dans la page Volets. Une copie des listes de notes sera imprimée pour chaque enseignant, principal ou autre. Le nombre de copies imprimées correspond au nombre d'enseignants pour le cours (principal ou autre).

Aucune — sélectionner pour ne pas imprimer de liste de notes pour le cours.

Reprise pour crédits

Cochez cette case pour indiquer que le cours peut être repris sous forme de crédit supplémentaire (contrairement à une reprise pour majorer la note seulement). Si vous ne cochez pas cette case, le cours sera soumis aux règles de reprise définies dans le groupe de pages Règles reprise.

Permettre inscr. mult. trim. (permettre des inscriptions multiples dans le trimestre)	Cochez cette case pour permettre à un étudiant de s'inscrire à ce cours plusieurs fois au cours du même trimestre, comme dans le cas d'un cours d'apprentissage indépendant.
Crédits maximums	Par défaut, le système alimente ce champ avec le maximum de crédits pour le cours (par défaut, les cours terminés sont toujours autorisés). Cependant, si vous avez coché la case Reprise pour crédits, vous pouvez modifier et augmenter cette valeur. Cette valeur doit être égale ou supérieure au maximum de crédits pour le cours. Le système impose la plus basse des deux limites que vous définissez (crédits ou cours terminés).
Maximum reprises	Par défaut, le système alimente ce champ avec la valeur 1 (par défaut, les cours terminés sont toujours autorisés). Cependant, si vous avez coché la case Reprise pour crédits, vous pouvez modifier et augmenter cette valeur. Cette valeur doit être égale à supérieure à 1. Le système impose la plus basse des deux limites que vous définissez (crédits ou cours terminés).
Modification enseignant	Entrez une valeur pour indiquer comment vous voulez que le système demande des codes formateurs lors de l'inscription à un cours. Cette option détermine la disponibilité et les valeurs valides du champ Code formateur dans les pages Demandes inscription, Inscriptions express, Inscriptions et Inscriptions libre-service. La valeur du champ Modification enseignant est affichée par défaut dans la page Associations sections, où vous pouvez la remplacer. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles : <i>Aucun choix inscription</i> — le système désactive le champ Code formateur dans la page Demandes inscription et affiche automatiquement l'enseignant qui doit donner le cours, tel qu'il figure dans l'onglet Affectations de la page Séances du groupe Mise à jour horaires cours. L'étudiant ne pourra donc <i>pas</i> choisir l'enseignant. <i>Table enseignants</i> — si vous sélectionnez cette valeur, le système activera le champ Code formateur dans les pages Demandes inscription, Inscriptions express, Inscriptions et Inscriptions libre-service et fera afficher uniquement les enseignants principaux pour le cours, tels qu'ils sont définis dans la page Séances cours. Utilisez cette valeur pour les cours d'apprentissage indépendant ou les cours du même genre, pour lesquels les étudiants peuvent sélectionner un ou plusieurs enseignants <i>principaux</i>. <i>Table enseign./conseillers</i> — Si vous utilisez cette valeur, le champ Code formateur apparaît dans les pages Demandes inscription, Inscriptions express, Inscriptions et Inscriptions libre-service. Le système fera afficher uniquement les enseignants disponibles pour dispenser ce cours, tels qu'ils sont définis dans la page sur les enseignants et les conseillers.
Ajout consent. et Suppr. consent.	La valeur <i>Aucun</i> apparaît par défaut. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles : <i>Aucun consentement</i> — Sélectionner si aucun consentement particulier n'est requis pour qu'un étudiant ajoute ou abandonne un cours. <i>Consentement enseignement</i> ou <i>Consentement unité</i> — sélectionner si un consentement est nécessaire.

	Le consentement peut être accordé à l'aide de numéros d'autorisation ou d'autorisations particulières. L'exigence en matière de consentement peut être remplacée dans le traitement d'inscription en définissant une option de remplacement d'autorisation.
Désignation exigence	Entrez une désignation d'exigence pour le cours. Le travail supplémentaire à effectuer pour un cours, comme un crédit en design, ou un ensemble de cours particulier à utiliser dans une liste de cours pour l'application Cheminement scolaire sont des exemples de désignation d'exigence. Les valeurs de désignation d'exigence sont définies dans la page Désignations exigences. Les <i>crédits en conception</i> ou la <i>thèse</i> sont des types d'exigences. Les désignations d'exigence sont transmises à l'application Cheminement scolaire.
Groupe cours équivalents	Vous pouvez entrer un groupe de cours équivalents pour le cours. Les groupes de cours équivalents sont définis dans la page Équivalences cours. Dans cette page, vous pouvez ajouter le cours à un groupe de cours équivalents aux fins de vérification des exigences et pour établir des exigences de progression vers l'obtention du diplôme. Lorsque deux cours ont le même numéro de groupe de cours équivalents, ils sont équivalents et peuvent remplir la même exigence.
Attributs cours et Valeur attribut cours	Entrez les caractéristiques générales qui décrivent le cours offert dans les champs Attribut cours et Valeur attribut cours. Les attributs de cours sont définis dans la page Attributs cours. Les attributs de cours ne sont pas fournis à l'application Cheminement scolaire. Ils sont principalement utilisés aux fins de recherche des établissements et pour imprimer des textes répétitifs dans le répertoire et l'horaire de cours. Voici des exemples possibles de valeurs d'attributs de cours : <i>pour obtention de diplôme seulement, ouvert aux étudiants de n'importe quel programme</i> et <i>offert à l'automne seulement</i> .
Remplacer lien sujet	Cochez cette case pour mettre à jour manuellement le lien du sujet. Vous pourrez modifier la valeur du champ Lien sujet si vous cochez cette case. Utilisez cette fonction pour associer des sujets de cours dans toutes les lignes à date d'effet en leur attribuant le même lien de sujet.

Description

Consultez la capture de page ci-dessus pour voir les détails de cet onglet.

Utilisez l'onglet Description pour définir les sujets de cours associés à un cours. Associez des sujets à des cours particuliers dans la page Données base du groupe de pages Horaires cours.

Sujet cours	Le système associe un code de sujet de cours unique pour désigner chaque sujet. Insérez des lignes pour ajouter des sujets.
Description, abrégée, et Description officielle	Entrez le titre, la description abrégée et la description officielle du cours.
Lien sujet	Le système associe un code de lien de sujet unique à chaque sujet. Le processus de vérification des reprises utilise ce code lorsqu'il détermine si le sujet a déjà été pris. Si vous créez un nouvel enregistrement avec date d'effet pour ce cours, le système reportera le lien de sujet dans la nouvelle ligne. Si la case Remplacer lien sujet a été cochée, la valeur du champ Lien sujet pourra être modifiée. Cette sélection vous permet de relier les sujets d'un cours à l'ensemble des enregistrements avec date d'effet en leur attribuant le même lien de sujet. Étant

donné que le traitement de vérification des reprises utilise le lien de sujet, le traitement considérera comme identiques les sujets semblables qui comportent le même lien de sujet.

Reprise pour crédits

Cliquez sur l'onglet Reprise pour crédits.

*Sujet cours	*Description	Reprise pour crédits	Crédits maximums	Maximum reprises
1	Introduction to College Algebr	☐	3,00	1 + -

Répertoires de cours, Données, Reprise pour crédits Reprise pour crédits

Reprise pour crédits

Cochez cette case pour permettre aux étudiants de reprendre le sujet aux fins d'obtention de crédits. Si vous ne cochez pas cette case, les inscriptions supplémentaires à un même sujet seront soumises aux règles de reprise définies dans le groupe de pages Règles reprise.

Crédits maximums et Maximum reprises

Si vous cochez la case Reprise pour crédits, les champs Crédits maximums et Maximum reprises seront activés. Entrez le maximum de crédits et de reprises permis pour des crédits figurant dans un même sujet. Si vous entrez une valeur dans les deux champs, le système imposera la plus basse des deux limites.

Exemple de cours multitrimestre

À PSUNV, lorsqu'un étudiant suit le cours Histoire 101 a au trimestre d'automne et Histoire 101 b au trimestre de printemps, le crédit de l'étudiant pour les deux cours est conditionnel à la réussite de toute la séquence de cours. Pour définir ce cours multitrimestre dans le répertoire, nous avons expressément déphasé le minimum et le maximum de crédits ainsi que les crédits de progression scolaire de sorte que le moteur d'inscription calcule correctement la charge scolaire et la MPC de l'étudiant. Le répertoire de cours peut présenter l'aspect suivant :

Cours	Trim. inscr. étudiant	Minimum crédits	Maximum crédits	Crédits progression scol.	Dern. cours séq. multi-trim.	Calcul charge cts inscription
Histoire 101 a	Automne 1999	0	0	3	Non	Crédits scolaires
Histoire 101 b	Printemps 2000	6	6	3	Oui	Crédits scolaires

Puisque le minimum et le maximum de crédits sont réglés à 0, le cours Histoire 101a ne sera pas calculé dans la MPC ou l'année d'études de l'étudiant (si l'année d'études incrémente par crédit). Mais si l'étudiant termine le cours 101b, il reçoit un crédit pour les deux cours parce que le maximum et le minimum de crédits sont réglés à 6. La charge de travail et les crédits facturés seront comptabilisés pour les deux cours car les crédits de progression scolaire sont réglés à 3 et le type de calcul des charges de crédits d'inscription est réglé à *Crédits scolaires*.

Exemple de cours à crédits variables

À PSUNV, les étudiants peuvent choisir le nombre de crédits qu'ils obtiendront pour le cours ENGL 1a. Ils peuvent choisir dans l'intervalle compris entre 2 et 3 crédits. Puisque le cours ENGL 1a est un cours au choix, les étudiants peuvent choisir de le prendre pour deux crédits seulement. Dans ce cas, ils ne sont pas tenus d'effectuer un projet final. Les étudiants qui choisissent de faire le projet obtiennent 3 crédits. Dans ce cas, le répertoire de cours présente les données comme suit :

Cours	Minimum crédits	Crédits maximums	Crédits progression scol.	Crédits aide financière	Type charge cts inscription
ENGL 1a	2	3	Non disponible	Non disponible	Réel

Lorsque des étudiants s'inscrivent au cours ENGL 1a, ils doivent choisir le nombre de crédits que vaudra le cours. S'ils s'inscrivent en ligne ou par le biais d'un système de réponse vocale interactif, ils peuvent sélectionner le nombre de crédits voulu quand ils ajoutent le cours à leur charge de travail. S'ils s'inscrivent en personne, le bureau du registraire créera vraisemblablement une demande d'inscription. Si les champs Minimum crédits et Crédits maximums de la page Données varient, le champ Crédits suivis de la page Demandes inscription sera activé et le bureau du registraire pourra entrer le nombre de crédits que l'étudiant choisit de suivre. Les inscriptions possibles sont les suivantes :

Étudiant	Crédits suivis	Crédits obtenus	Crédits progression scol.	Crédits aide financière	Crédits facturés
Étudiant 1	2	2	2	2	2
Étudiant 2	3	3	3	3	3

Comme indiqué, l'étudiant choisit le nombre de crédits à prendre et le système détermine les crédits obtenus, les crédits de progression scolaire et les crédits d'aide financière en fonction des crédits que vous entrez dans le champ Crédits suivis lorsque l'étudiant s'inscrit au cours.

Définition des cours offerts

Accédez à la page Cours offerts.

Données répertoire		Cours offerts	Volets	Nouvelle-Zélande	Étapes obligatoires	Interface GL
Code cours:		000356				
		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif			
Description:	Computing 1B Lab					
Cours offerts Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
'N° cours offert:	3	'N° répertoire:	102L	ACCT		
'Établissement:	PSAUS	PeopleSoft Australia Uni				
'École affiliée:	ARTS	Faculty of Arts				
'Matière:	ACCT	Accounting				
Campus:	MAIN	Main Campus				
'Composante univ.:	CHEM_AUS	Department of Chemistry				
'Cheminement:	UGRD	Undergraduate				
Habituellement offert						
Groupe tarifaire:						
Règle date cours dynamique:						
		☐ Entrée/sortie ouv. permises				
		'Approbation cours: Approuvé Établir horaire cours ☒				
		☒ Imprimer répertoire ☒ Impr. enseignant dans horaire ☒ Imprimer horaire ☒ Récupérer trimestre ☐ Utiliser notation anonyme ☐ Interface GL obligatoire ☐ Responsabilité partagée				

Cours offerts (1 de 2)

Groupe exigences inscription	
Groupe exigences:	
Description détaillée:	
Taxinomie	
Code CIP:	
Code HEGIS:	
Code champ savoir:	
Code tranche HECS:	Band 2
*Expérience travail:	
☐ Frais cours été ☐ Util. disciplines champ études	
Code groupe discipline:	0902 Accounting
Responsable	
Personnalisation Recherche Premier 1 de 1 Dernier	
*Composante universitaire	% responsabilité
Description	

Cours offerts (2 de 2)

N° cours offert

Le système génère le numéro de cours offert et l'utilise pour la mise en séquence. Le système utilise également le numéro de cours offert pour distinguer les renvois aux cours offerts lorsque les codes de cours sont identiques, tout comme les exigences, mais que le cours lui-même figure dans la liste de plusieurs matières, d'écoles affiliées, etc.

N° répertoire

Dans une école affiliée, les intervalles de numéros de répertoire sont associés aux cheminements universitaires dans la page Écoles affiliées. À condition que vous ayez déjà indiqué une école affiliée pour ce cours offert, le système fait automatiquement afficher le cheminement universitaire approprié quand vous entrez un numéro de répertoire. Ce champ peut contenir dix caractères. Le système réserve les quatre caractères de gauche exclusivement aux caractères numériques et les six autres aux caractères alphanumériques. Une édition de champ rend cette programmation obligatoire.

Le système reformate automatiquement le numéro de répertoire que vous entrez pour l'adapter au format défini par le système, tel que l'illustre le tableau suivant :

N° ré- pertoire	N	N	N	N	A/N	A/N	A/N	A/N	A/N	A/N
12			1	2						
120		1	2	0						
1A				1	A					
12B			1	2	B					
120AB		1	2	0	A	B				
B12					B	1	2			
AB1200					A	B	1	2	0	0
10 001A	1	0	0	0	1	A				
1B12				1	B	1	2			

N = caractère numérique

A/N = caractère alphanumérique

**Établissement
enseignement**

Par défaut, le système fait afficher l'établissement d'enseignement. Plusieurs établissements peuvent offrir le même cours au moyen de nombreux cours offerts.

École affiliée

Entrez une école affiliée à laquelle appartient le cours offert. Vous pouvez définir des notes globales par école affiliée, lesquelles peuvent figurer dans le rapport sur les horaires de cours. De plus, l'école affiliée régit les valeurs de modèles de séance valides et les valeurs correspondantes de durée de cours normale. Les valeurs d'école affiliée sont définies dans la page Écoles affiliées.

Matière	Entrez la matière du cours offert. Les valeurs de matière sont définies dans la page Matières.
Campus	Entrez le campus dans lequel votre établissement offre le cours. Si le cours est offert dans un campus, vous devriez entrer une valeur dans ce champ. Si le cours peut être offert dans de nombreux campus, laissez ce champ vide.
Composante universitaire	Par défaut, la valeur de ce champ provient de la composante universitaire associée au sujet dans la page Matières. Vous pouvez remplacer cette valeur.
Cheminement universitaire	Entrez le cheminement universitaire auquel appartient le cours offert. Le système fait automatiquement afficher les valeurs par défaut des champs Règle date cours dynamique, Entrée/sortie ouv. permises et Règle date dynamique ESO selon vos définitions de ces champs dans le groupe de pages Cheminements universitaires. Les valeurs par défaut de ces champs varient selon le cheminement universitaire que vous entrez et la date d'effet du cours. Le cheminement universitaire est important, car il désigne les étudiants qui peuvent s'inscrire au cours (conformément aux indications de la page Cheminements accessibles), ainsi que la disponibilité des barèmes de notation.
Groupe tarifaire	Peu importe le groupe tarifaire que vous entrez dans cette page, le système facture tous les étudiants en fonction de leur propre groupe tarifaire. Utilisez ce champ pour désigner un groupe particulier d'étudiants à qui vous souhaitez facturer des frais supplémentaires pour le cours.
Règle date cours dynamique	Si vous avez indiqué une règle de données sur un cours dynamique pour le cheminement universitaire auquel vous assignez ce cours, le système fera afficher cette règle par défaut dans ce champ. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut. Sélectionnez une règle de cours dynamique que le système doit assigner par défaut à toutes les sections de ce cours offert dont vous planifiez l'horaire (sauf les sections à entrée et sortie ouvertes). En associant votre règle au cours offert plutôt qu'à la section du cours, vous assurez une mise à jour simple et uniforme, car vous devrez seulement associer la règle à un cours une fois (pour l'appliquer à toutes les sections de cours), au lieu de l'associer à chaque cours offert dont vous planifiez l'horaire. Le système exige un calcul de date dynamique pour chaque section de cours offert dont vous planifiez l'horaire. Après avoir planifié l'horaire pour les sections de cours, vous pouvez lancer le traitement Dates cours dynamiques pour calculer des dates importantes pour chaque section de cours. Le traitement utilise automatiquement la règle que vous indiquez dans ce champ pour toutes les sections de cours de date dynamique. Vous pouvez remplacer cette règle par défaut pour chaque section, dans la page Dates cours dynamiques. Ce champ vous propose uniquement les règles de données sur les cours dynamiques qui n'ont pas été désignées pour l'inscription à ESO dans la page Dates cours dynamiques. Si vous laissez ce champ vide et que vous planifiez le cours dans une session de dates dynamiques, vous recevrez un message d'avertissement indiquant qu'une règle n'a pas été définie. Vous devez définir une règle dans la page Dates cours dynamiques.
Entrée/sortie ouv. permises	Par défaut, le système attribue la valeur de cette case en fonction de la case Entrée/sortie ouv. permises dans la page Cheminements universitaires pour le cheminement universitaire auquel vous avez associé ce cours offert. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut de façon ponctuelle pour les cours offerts. Cochez cette case pour associer une règle de date dynamique au cours offert, ce qui permettra aux étudiants de s'inscrire dans les sections de cours ESO de ce cours offert. Le champ Règle date dynamique ESO est activé. Si vous ne

cochez pas cette case, vous pourrez toujours définir la règle dans la page Dates cours dynamiques.

Règle date dynamique ESO Par défaut, le système attribue la valeur de cette case en fonction de la case Entrée/sortie ouv. permises correspondante de la page Cheminements universitaires 2 pour le cheminement universitaire auquel vous avez associé ce cours offert. Une règle de date dynamique à entrée/sortie ouverte (ESO) est une règle de date de cours dynamique qui a été désignée pour l'inscription à ESO. Le moteur d'inscription utilise la règle de date dynamique à ESO pour calculer les dates de cours pertinentes pour un étudiant au moment où celui-ci s'inscrit à un cours de type entrée/sortie ouverte. Ce champ ne sera activé que si vous cochez la case Entrée/sortie ouv. permises pour le cours offert. Sélectionnez une règle de date dynamique à ESO pour que le système associe cette règle par défaut à toutes les sections de cours à ESO du cours offert que vous planifiez. En associant votre règle au cours offert plutôt qu'à la section du cours, vous assurez une mise à jour simple et uniforme, car vous devrez seulement associer la règle à un cours une fois (pour l'appliquer à toutes les sections de cours), au lieu de l'associer à chaque cours offert dont vous planifiez l'horaire. Le système demande alors automatiquement un calcul de date dynamique pour chaque section de cours de type ESO dont vous planifiez l'horaire pour ce cours offert. Après avoir planifié l'horaire des sections de cours, vous pouvez lancer le traitement Dates cours dynamiques pour calculer les dates importantes pour chaque section de cours. Le traitement utilise automatiquement la règle que vous indiquez dans ce champ pour toutes les sections de cours à ESO. Vous pouvez remplacer cette règle par défaut pour chaque section dans la page sur les dates de cours dynamiques. Le système vous propose uniquement les règles de données sur les cours dynamiques qui n'ont pas été désignées pour l'inscription à ESO dans la page Dates cours dynamiques.

Si vous laissez ce champ vide et que vous planifiez le cours dans une session à ESO, vous recevrez un message d'avertissement indiquant qu'aucune règle n'a été définie. Vous pourrez alors enregistrer les données de la page et définir la règle dans la page Dates cours dynamiques.

Approbation cours Entrez le statut du cours approuvé. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Entrez *En attente* ou *Refusé* pour empêcher quiconque de planifier ce cours. Le cours ne figure pas dans la liste de la fonction de création d'horaire de cours. Entrez *Approuvé* et cochez la case Établir horaire cours pour activer la planification du cours.

Établir horaire cours Cochez cette case pour que le cours soit planifié pour un trimestre. Un cours pourra seulement être planifié pour un trimestre si vous cochez cette case et que vous réglez le champ Approbation cours à la valeur *Approuvé*.

Remarque : Pour les cours qui sont définis uniquement comme des cours de report aux fins de transfert, réglez le champ Approbation cours à *Approuvé*, mais décochez la case Établir horaire cours. De cette façon, vous n'incluez pas, par inadvertance, le cours dans un horaire.

Imprimer répertoire Cochez cette case pour faire afficher le cours offert dans le rapport sur les répertoires de cours.

Impr. enseignant dans horaire Cochez cette case pour faire afficher tous les noms d'enseignants associés dans le rapport sur les horaires de cours.

Imprimer horaire	Cochez cette case pour faire afficher le cours offert dans l'horaire de cours. Cette case est cochée par défaut.
Récupérer trimestre	Cochez cette case pour activer la fonction de copie du trimestre précédent pour ce cours offert. Voir <u>Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Copie des données sur un cours d'un trimestre à un autre, page 531.</u>
Utiliser notation anonyme	Cochez cette case pour activer des listes de notes pour la notation anonyme. Par défaut, le système alimente ce champ à partir de la page Matières. Lorsque vous générez des listes de notes pour un cours qui exige la notation anonyme, au lieu des noms d'étudiants de la liste, le système génère des numéros de façon aléatoire. Voir <u>Chapitre 41, "Notation des étudiants," page 877.</u>
Interface GL obligatoire	Cochez cette case pour inclure ce cours dans le traitement d'interface GL. Si vous cochez cette case, vous devrez entrer les données requises dans la page Interface GL de ce groupe de pages.
Responsabilité partagée	Cochez cette case si diverses composantes universitaires offrent ce cours. Si vous cochez cette case, la zone Responsable sera activée.

Groupe exigences inscription

Groupe exigences	Entrez le groupe d'exigences qui reliera les exigences appropriées à ce cours. Les valeurs de groupe d'exigence d'inscription sont définies dans la page Préalables et peuvent consister en plusieurs éléments : soit des cours, des crédits, des MPC, etc.
Description détaillée	Le système entre la description détaillée du groupe d'exigences d'inscription à partir de la page Préalables.

Taxinomie

Code CIP (Classification of Instructional Programs)	Entrez le code CIP pour le cours. Les codes CIP fournissent une structure taxinomique qui prend en charge les étapes de suivi, d'évaluation et de production de rapports sur les champs d'études et les activités d'achèvement de programme. Les valeurs de ce champ proviennent de la page Codes CIP.
Code HEGIS	Entrez le code HEGIS pour le cours. Les codes HEGIS fournissent une structure taxinomique qui prend en charge les étapes de suivi, d'évaluation et de production de rapports sur les champs d'études et les activités d'achèvement de programme. Les valeurs de ce champ proviennent de la page Codes HEGIS.
(AUS) Code champ savoir	Le système entre le code champ savoir DEST (Department of Education, Science and Training) australien que vous avez entré dans la page Taxinomie pour ce cours.

Remarque : Ce champ est activé uniquement lorsque vous cochez la case DEST, HECS, Centrelink, TAC dans la page Établissements 6.

(AUS) code tranche HECS (higher education contribution scheme band ID)	Le système entre le code tranche DEST HECS australien pour le code champ savoir. Remarque : Ce champ est activé uniquement lorsque vous cochez la case DEST, HECS, Centrelink, TAC dans la page Établissements 6.
(AUS) Expérience travail	Sélectionner l'expérience travail pour ce cours. Remarque : Ce champ est activé uniquement lorsque vous cochez la case DEST, HECS, Centrelink, TAC dans la page Établissements 6.
(AUS) Util. disciplines champ études	Cocher pour désactiver le champ Groupe discipline. Le système utilisera le groupe discipline du champ d'études d'un étudiant lorsque celui-ci s'inscrit à ce cours. Remarque : Ce champ est activé uniquement lorsque vous cochez la case DEST, HECS, Centrelink, TAC dans la page Établissements 6.
(AUS) Code groupe discipline	Le système entre le groupe discipline à partir de la page Taxinomie. Remarque : Ce champ est activé uniquement lorsque vous cochez la case DEST, HECS, Centrelink, TAC dans la page Établissements 6.

Responsabilité

Utilisez cette zone pour associer des cours offerts à plusieurs composantes universitaires.

À moins que vous ne précisiez dans cette page que la responsabilité est partagée, le système suppose qu'un cours offert est associé à une composante universitaire qui en est l'unique responsable. Les données sur la responsabilité des cours font l'objet de suivi aux fins de production de rapports et d'analyse au niveau des cours offerts.

Important! La zone Responsabilité n'est activée que si vous cochez la case Responsabilité partagée.

Composante universitaire Entrez les responsables de la composante universitaire pour le cours offert. Les valeurs de ce champ proviennent de la page Composantes universitaires.

% responsabilité Entrez les pourcentages de responsabilité. Le pourcentage doit totaliser 100.

Exemples de cours équivalents et de renvois aux cours offerts

À l'opposé des renvois aux cours listés, les cours équivalents peuvent avoir divers préalables, exigences, etc. Chaque cours équivalent possède un code de cours unique. Utilisez le groupe de pages Équivalences cours pour créer des groupes de cours équivalents.

Définissez des renvois aux cours offerts dans la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Les renvois aux cours offerts ont le même numéro de cours; par conséquent, ils possèdent les mêmes données contenues dans la page Données. Lorsque des cours sont planifiés, chaque cours est associé à un cours offert.

Remarque : La vérification des reprises et de nombreuses règles d'inscription s'appliquent à l'ensemble des cours offerts, car le même cours est offert dans chaque cas.

Les exemples suivants montrent le numéro de cours défini 003302, Littérature et Philosophie. Il s'agit d'un renvoi au cours offert à la fois dans les départements d'Anglais et de Philosophie. Les deux cours offerts sont en tout point identiques. Ils ont la même description, les mêmes équivalences, etc. Dans la page Cours offerts, le numéro de cours distingue les deux cours offerts.

Dans le cours offert 1, nous indiquons que Littérature et Philosophie figure sous la matière Littérature anglaise, numéro de répertoire 270.

Données répertoire		Cours offerts	Volets	Nouvelle-Zélande	Étapes obligatoires	Interface GL
Code cours:	003302					
Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier						
Date effet:	1900-01-01		Statut:	Actif		
Description:	Lit and Phils					
Cours offerts Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier						
'N° cours offert:	1		'N° répertoire:	270 ENGLIT		
'Établissement:	PSUNV PeopleSoft University					
'École affiliée:	LBART College of Liberal Arts					
'Matière:	ENGLIT English Literature		'Approbation cours: Approuvé Établir horaire cours ☒			
Campus:						
'Composante univ.:	ENGLISH English		☒ Imprimer répertoire ☒ Impr. enseignant dans horaire ☒ Imprimer horaire ☒ Récupérer trimestre ☐ Utiliser notation anonyme ☐ Interface GL obligatoire ☐ Responsabilité partagée			
'Cheminement:	UGRD Undergraduate					
Habituellement offert	Spring					
Groupe tarifaire:						
Règle date cours dynamique:	RULE10 Rule 10 for Dynamic Date Cntl					
☐ Entrée/sortie ouv. permises						
Groupe exigences inscription						
Groupe exigences:						
Description détaillée:						

N° du cours offert : 1, Cours offerts (CRSE_CATALOG_OFFER)

Ajoutez une ligne pour le cours offert numéro 22. Le second cours offert de Littérature et Philosophie figure sous la matière Philosophie, numéro de répertoire 170.

Données répertoire		Cours offerts	Volets	Nouvelle-Zélande	Étapes obligatoires	Interface GL
Code cours:		003302				
		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif			
Description:	Lit and Phils					
Cours offerts Recherche Afficher tout Premier 2 de 2 Dernier						
'N° cours offert:	2	'N° répertoire:	170	PHILO		
'Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University				
'École affiliée:	LBART	College of Liberal Arts				
'Matière:	PHILO	Philosophy				
Campus:						
'Composante univ.:	PHILOSOPHY	Philosophy				
'Cheminement:	UGRD	Undergraduate				
Habituellement offert						
Groupe tarifaire:						
Règle date cours dynamique:	RULE10	Rule 10 for Dynamic Date Cntl				
Règle date dyn. ESO:	OEE15WK-1	OEE 15 Week Schedule				
Groupe exigences inscription						
Groupe exigences:						
Description détaillée:						

N° du cours offert : 2, Cours offerts (CRSE_CATALOG_OFFER)

Cochez les cases Imprimer répertoire et Imprimer horaire afin de permettre l'impression des deux cours offerts dans le répertoire et l'horaire.

Définition des volets de cours

Accédez à la page Volets.

Données répertoire | Cours offerts | **Volets** | Nouvelle-Zélande | Étapes obligatoires | Interface GL

Code cours: 001001

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Description: College Algebra

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Volet cours

*Volet cours: Exposé

Heures enseignement:

Taille section défaut:

Heures charge travail:

Heures charge travail ES0:

*Examen final: Oui

Espac. sièges (examens): 1

Fournisseur authentification

Type fichier SGA:

☐ Créer autom.

☒ Volet noté

☒ Volet principal

☐ Volet facultatif

☐ Générer feuille présence

Ajouter frais

Répertoire des cours, Volets (page 1 de 2)

Présences cours

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Mode enseignement: P In Person

*Type présence: En classe

☒ Indiquer présences

☒ Indiquer durée cours

☒ Indiquer motif

☒ Indiquer heures début/fin

☒ Indiquer retards

☐ Remplacer modèle date/heure

☒ Indiquer départs anticipés

Ressources local obligatoires

Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

*Ressources local	Description	*Nombre ressources local
03	Podium	1

Répertoire des cours, Volets (page 2 de 2)

Volet cours

Volet cours

Entrez un volet de cours pour le cours offert. Les valeurs de ce champ sont pré-définies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées. Le volet de cours indique les parties du cours offert (par exemple exposés, travaux pratiques, séminaires, etc.). Un cours offert peut avoir de nombreux volets.

Heures enseignement

Entrez le nombre d'heures d'enseignement à enregistrer pour les enseignants qui donnent ce volet du cours. Vous pouvez également nommer des enseignants particuliers et leur associer des heures d'enseignement au moment de planifier des cours dans la page Planification séances cours du groupe de pages Horaires cours. Utilisez ce champ seulement si vous souhaitez entrer des heures d'enseignement manuellement.

La fonction de calcul de la charge de travail des enseignants ne tient *pas* compte de la valeur de ce champ.

Taille section défaut	Entrez la taille de la section par défaut. Vous pouvez remplacer les tailles des sections dans l'horaire des cours. Le système attribue la valeur dans ce champ au champ Capacité local demandé et au champ Maximum inscriptions.
Heures charge travail	Si vous souhaitez faire le suivi des heures de la charge de travail de l'enseignant selon les heures de charge de travail du volet de cours, entrez une valeur dans le présent champ. Le système utilise la valeur que vous indiquez pour alimenter les champs correspondants dans la page Volets cours du groupe de pages Associations sections, lorsque vous créez un horaire pour un cours. Par conséquent, si vous entrez une charge de travail de 3 heures pour l'exposé dans la page Volets du groupe Répertoire cours, toutes les fois qu'un exposé sera planifié pour ce cours, la valeur par défaut du volet Exposé sera de 3 heures. De même, si vous réglez le volet Laboratoire à 1 heure de charge de travail dans la page Volets, toutes les fois qu'un travail en laboratoire sera planifié pour ce cours, la valeur par défaut sera de 1 heure. L'utilisateur peut modifier les valeurs de volet dans la page Volets cours, au besoin. Ce champ est facultatif.
Heures charge travail ESO	Si vous souhaitez assurer le suivi des heures de la charge de travail de l'enseignant selon les heures de charge de travail à ESO associées au volet du cours, entrez une valeur dans le présent champ. La valeur que vous indiquez dans ce champ représente le nombre d'heures de la charge de travail pour l'ensemble du cours, contrairement aux heures de charge de travail régulières, qui représentent les heures hebdomadaires du cours. Le système utilise la valeur que vous indiquez dans ce champ pour alimenter les mêmes volets situés dans la page Volets cours du groupe de pages Associations sections, lorsque vous créez un horaire pour un cours. En d'autres termes, si vous réglez les heures de la charge de travail à ESO pour l'exposé à 45 dans la page Volets, chaque fois qu'un exposé sera planifié pour ce cours, la valeur par défaut sera de 45 heures. De même, si vous réglez le volet Laboratoire à 15 heures de charge de travail à ESO dans la page Volets, toutes les fois qu'un travail en laboratoire sera planifié pour ce cours, la valeur par défaut sera de 15 heures. Vous pouvez modifier les valeurs de volet dans la page Volets, au besoin. Ce champ est facultatif.
Examen final	Entrez une valeur pour indiquer si un examen final est prévu pour le cours. La valeur que vous entrez dans ce champ est utilisée par défaut dans l'horaire de cours. Les valeurs d'examen final sont prédéfinies comme valeurs fixes. Au besoin, vous pouvez ajouter des valeurs à la table de valeurs fixes pour l'examen final. Toutefois, ne supprimez jamais la valeur <i>Oui</i> de cette table, car des codes y sont rattachés. Valeurs possibles : <i>Oui</i> — permet de programmer des examens finaux en bloc. La modification de cette valeur occasionnera une reprogrammation importante. <i>Non</i> — signifie qu'il n'y a pas d'examen final pour ce volet. Si vous sélectionnez <i>Non</i>, ce volet sera supprimé du bloc d'examens à programmer. <i>Dernière séance</i> — signifie que l'examen final aura lieu à la dernière séance et non dans la semaine réservée aux examens. Si vous sélectionnez <i>Dernière séance</i>, ce volet sera supprimé du lot d'examens à programmer.
Espacement sièges (examens)	Si vous entrez <i>Oui</i> dans le champ Examen final, le champ Espacement sièges (examens) sera activé. Entrez l'espacement requis entre les sièges des étudiants durant l'examen. Par exemple, entrez la valeur 2 pour avoir deux sièges de libre entre chaque étudiant qui fait l'examen. Aucune programmation n'est associée à cette valeur. Utilisez ce champ à titre d'information ou pour une interface de tierce partie.

Fournisseur authentification	Si ce cours est offert par un système de gestion de l'apprentissage (SGA) qui nécessite l'authentification de l'utilisateur du libre-service et que le fournisseur d'authentification n'a pas été défini dans la page Établissements 3, vous devrez entrer une valeur dans ce champ. Si vous créez un horaire de cours, cette valeur y figurera par défaut, mais vous pourrez la modifier. Si vous laissez ce champ vide, chaque fois que vous intégrerez ce cours à un horaire, le système utilisera le fichier SGA provenant de la page Établissements 3.
Type fichier SGA	Si votre établissement utilise la fonction d'interopérabilité du système de gestion de l'apprentissage (SGA), entrez le type de fichier du SGA pour l'interface. Si vous créez un horaire de cours, cette valeur y figurera par défaut, mais vous pourrez la modifier. Si vous laissez ce champ vide, chaque fois que vous intégrerez ce cours à un horaire, le système utilisera par défaut le type de fichier SGA de la page Établissements 3. Vous pouvez choisir les valeurs <i>XML V1.01</i>, <i>Données cours tableau noir 4</i> et <i>Format entrée demande Web (API Input WebCT Campus Edition et WebCT Vista)</i>, qui fonctionnent avec les valeurs XML V1.1 et l'authentification de l'utilisateur.
Créer automatiquement volet	Cochez cette case pour que le système crée automatiquement ce volet du cours dans l'horaire. Cette fonction réduit le travail d'entrée de données et fait en sorte que le système crée au moins une section pour chaque volet obligatoire. Voir <u>Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Planification des nouveaux cours, page 468.</u>
Volet noté	Cochez cette case pour activer la notation de ce volet. Seul un volet peut avoir une note finale. Par défaut, la valeur que vous sélectionnez pour ce cours offert figure dans la page Données base (Planification nouveaux cours, Horaires cours) lorsque vous planifiez une section de cours pour ce cours offert.
Volet principal	Indiquez s'il s'agit du volet principal du cours. Si vous utilisez la fonction Dates cours dynamiques, il est obligatoire de sélectionner un volet principal pour le cours, même si vous n'avez qu'un volet. Le traitement Dates cours dynamiques utilise toujours la section de cours planifiée du volet principal pour calculer les dates importantes dans un calendrier universitaire. Le traitement utilise la valeur du volet principal dans la page Volets du groupe de pages Associations sections.
Volet facultatif	Si la case est activée, cochez-la afin que le système n'exige pas que les étudiants s'inscrivent à ce volet. Si vous décochez cette case, le système exigera que les étudiants s'inscrivent au volet.
Inclure dans calc. date dynam.	Cochez cette case pour inclure ce volet du cours offert, en plus du volet principal, dans le traitement Dates cours dynamiques. Cette case est cochée automatiquement et ne peut être sélectionnée pour le volet principal d'un cours, car le traitement Dates cours dynamiques utilise toujours la section de cours planifiée du volet principal pour calculer les dates importantes dans un calendrier universitaire dynamique. Cette case est facultative pour les autres volets. Par défaut, la valeur de ce champ figure dans le champ correspondant pour toutes les sections du volet que vous planifiez dans la page Données. Pour les volets secondaires, vous pouvez remplacer la valeur par défaut pour chaque section.
Générer feuille présence	Cochez cette case pour indiquer que vous souhaitez que le système génère toujours des feuilles de présence pour tous les cours planifiés par votre établissement pour ce volet de cours. Cette valeur sera utilisée par défaut dans l'horaire

de cours, mais vous pourrez la remplacer. En cochant cette case, vous sélectionnez le cours pour lequel une liste de présences doit être générée. Ainsi, lorsque vous produisez des listes de présences à l'aide de la page Générateur listes présences, vous avez la possibilité de limiter le traitement aux seuls cours dont la case correspondante a été cochée et qui satisfont aux critères de traitement que vous avez définis. Si vous décochez cette case dans la page Générateur listes présences, le générateur créera des feuilles de présences pour tous les cours qui répondent à vos critères de traitement, peu importe que la case soit cochée ou non. Si vous générez des listes de présences au moyen de la page Présences cours et que cette case est cochée pour un cours dont l'horaire est créé, il n'y aura aucune répercussion sur le traitement.

Ajouter frais

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des frais au volet de cours et pour accéder à la page Frais auxiliaires cours. Les frais supplémentaires sont associés au volet de cours que vous indiquez.

Voir *Gestion financière pour les étudiants, version 9*, "Définition des frais et des groupes tarifaires," Définition des frais de séance et de cours.

Présences cours

Mode enseignement

Le mode d'enseignement indique si le volet du cours est dispensé *en personne* ou effectué par *Télévision interactive*, *Internet*, *Correspondance*, etc. Le mode d'enseignement est lié au type de présence. Vous pouvez indiquer un mode d'enseignement, puis sélectionner les valeurs de type de présence pour le volet de cours correspondant. Par exemple, si vous sélectionnez *En personne*, vous pourrez sélectionner un type de présence qui s'applique uniquement au mode d'enseignement de ce type. Si vous laissez le champ Mode enseignement vide, les types de présence que vous définissez pour le volet de cours s'appliqueront à tous les modes d'enseignement. Lorsque vous créez et mettez à jour des listes de présence, seules les valeurs de type de présence qui correspondent au mode d'enseignement pour le cours sont disponibles. Les modes d'enseignement pour les cours sont définis dans la page Données base du groupe de pages Horaires cours. Les valeurs associées aux modes d'enseignement sont définies dans la page Mode enseignement.

Type présence

Sélectionnez chaque type de présence que votre établissement pourrait utiliser pour le volet de cours. Ce champ détermine le type de liste de présences à une séance de cours, comme *Séance cours*, *Conférence*, *Sortie éducative*, *Consultation enseignant* ou *Groupe études*. Ajoutez des lignes pour définir d'autres types de présence. Lorsque vous effectuez le suivi des présences, le système vous propose uniquement les valeurs de type de présence que votre établissement définit pour le volet de cours. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.

Remarque : Nous vous recommandons d'indiquer au moins la valeur de type de présence, que votre établissement a sélectionnée dans la page Établissements 3, et que vous utiliserez au moment de générer des listes de présence, ainsi que les champs à utiliser pour le type de présence de ce volet. Bien que vous puissiez générer des listes de présence pour un volet de cours sans définir de valeurs de type de présence et leurs champs associés, le système ne crée qu'une liste de présence par défaut qui inclut le numéro de modèle pour la liste de présence de séance de cours; le type de présence et sa description; la date de présence; et le matricule, le nom et le cheminement de chaque étudiant. Vous devez alors accéder de nouveau à la page Volets pour définir ces valeurs, afin que votre établissement puisse assurer le suivi des présences des étudiants.

Pour chaque type de présence du volet de cours, sélectionnez les champs à utiliser au moment de générer des listes de présences au cours. Vous pouvez définir le système pour qu'il génère des listes de présences dotées d'autant de champs que vous souhaitez faire afficher pour chaque section de cours. Lorsque le système génère des listes de présences, les champs disponibles qui figurent sur ces listes pour chaque type de présence dépendent des options que vous sélectionnez pour chaque type de présence du volet du cours. Voici les options qui s'offrent à vous pour tout type de présence du volet de cours :

Indiquer présences	Cocher afin que les listes de présence comportent une case à cocher Présent.
Indiquer motif	Cocher afin que les listes de présence comportent un champ Motif. Utilisez ce champ pour décrire la raison associée à la présence, au retard ou au départ anticipé de l'étudiant, ou toute autre raison dont votre établissement veut faire le suivi.
Indiquer retards	Cocher afin que les listes de présence comportent une case à cocher Retardataire.
Indiquer départs anticipés	Cocher afin que les listes de présence comportent une case à cocher Départ avant fin.
Indiquer durée cours	Cocher afin que les listes de présence comportent un champ Durée. Le système entre dans le champ Durée la durée totale de la séance de cours. Cette valeur repose sur le modèle de séance de cours défini par votre établissement d'enseignement pour le cours dans l'horaire de cours.
Indiquer heures début/fin	Cocher afin que les listes de présences comportent des champs d'intervalle d'heures servant à désigner l'heure à laquelle débute et se termine une séance de cours. Cette valeur repose sur le modèle de séance de cours défini par votre établissement d'enseignement pour le cours dans l'horaire de cours.
Remplacer modèle date/heure	Cocher afin que les listes de présence comportent un champ de date de présence. vous pouvez remplacer. Vous pouvez également remplacer les heures de début et de fin qui figurent dans les listes de présences. Sinon, les champs correspondants qui figurent dans le modèle de liste de présences régiront les dates de présence ainsi que les heures de début et de fin qui figurent dans les listes de présences pour chaque étudiant. Un modèle ne fait que désigner le caractère unique d'une liste de présences.

Ressources local obligatoires

Ressources local	Entrez les ressources du local dont vous avez besoin pour le volet du cours. Les ressources du local sont définies dans la table Ressources locaux. Les ressources
-------------------------	--

précisées dans ce champ sont utilisées par défaut dans l'horaire de cours. Insérez des lignes pour ajouter des ressources. Ce champ est utilisé pour s'interfacer avec le logiciel Schedule 25 d'Universal Algorithm. Le nombre maximum de ressources des locaux pour Schedule 25 est de 96. Par conséquent, veuillez à sélectionner des valeurs comprises entre 01 et 96 si vous utilisez Schedule 25.

Nombre

Entrez le nombre de ressources de local nécessaires.

Définition des données des rapports gouvernementaux néo-zélandais

Accédez à la page Répertoire cours NZL (course catalog New Zealand).

Données répertoire		Cours offerts		Volets		Nouvelle-Zélande		Étapes obligatoires	
Code cours:		666668							
Recherche Afficher tout									
Date effet:		1900-01-01		Statut:		Actif			
Description:		Introductory Accounting							
Recherche Afficher tout									
ACCT		1		Silver Fern University					
Répertoire cours NZL									
*Programme principal:		BCOM		Bachelor of Commerce					
*Code long NZCED:		080101		Accounting					
*Type cours:		Type A - programme EFTS							
Facteur EFTS:		0,1250							
Niveau NQF:		Niveau 1		Crédit NQF:		7			
*Catégorie cours:		03		Arts; Humanities; Social Sciences					
*Catégorie financement:		A1		Arts & Soc Sci - Non-Degree					
Étape préalable:		1re étape programme							
Appr. en ligne:									
Frais moyens cours:									
Frais étranger:									
*Admissible PBRF:		Non admissible PBRF							
Coûts cours:									
*Exemption:		Refusée							

Répertoire cours NZL, page

Programme principal

Entrez le programme principal pour ce cours.

	Lorsque vous générez le fichier d'inscription au cours SDR, le code prospectus du programme que vous sélectionnez ici sera indiqué comme étant un code qualification.
Code court NZSCED	Entrez le code discipline NZSCED pour ce cours. Définissez les codes disciplines NZSCED dans la page Discipline NZSCED NZL.
Type cours	Entrez le type de cours pour ce cours. Valeurs possibles : • Type A - Programme EFTS • Type B - EFTS horaire Si vous entrez le Type B, le système affiche le champ Heures, dans lequel vous entrez le total des heures pour le cours. Le système calculera le facteur EFTS en fonction de la nouvelle valeur. Si vous entrez le Type A, le système recalcule le facteur EFTS chaque fois que les valeurs des champs UNITS_ACAD_PROG, UNITS_MINIMUM et UNIT_MAXIMUM changent dans l'enregistrement CRSE_CATALOG. Le système calcule le facteur EFTS pour les cours de type A en multipliant les crédits de progression scolaire pour le cours par la valeur A de conversion EFTS définie pour l'établissement.
Facteur EFTS	Le système calcule automatiquement le facteur EFTS pour le cours chaque fois que vous ajoutez un nouveau cours ou que vous modifiez le type de cours ou les heures pour le cours. Le système calcule le facteur EFTS en multipliant les heures cours par la valeur B de conversion EFTS définie pour l'établissement.
Niveau NQF	Entrez le niveau New Zealand Register of Quality Assured Qualifications pour les crédits dans ce cours.
Crédit NQF	Spécifiez le nombre de crédits New Zealand Register of Quality Assured Qualifications que contient ce cours.
Catégorie cours	Entrez le code de catégorie cours pour ce cours. Vous définissez les catégories cours dans la page Catégorie cours.
Catégorie financement	Entrez la catégorie de financement pour ce cours. Vous définissez les catégories de financement dans la page Catégories financement (NZL).
Étape préalable	Pour les cours faisant partie d'un programme de formation d'enseignants, entrez le code étape préalable pour le cours.
Statut d'apprentissage en ligne	Entrez le statut d'apprentissage en ligne pour indiquer si ce cours est disponible via l'Internet.
Frais moyens cours	Entrez les frais moyens pour les étudiants inscrits à ce cours pour la période rapport.
Frais étrangers	Entrez les droits réglés par les étudiants étrangers non boursiers.

Admissible PBRF (eligible for Performance Based Research Fund)

Utilisez ce champ pour indiquer si un cours est admissible pour PBRF (Performance Based Research Fund).

Coûts cours

Entrez un montant en dollars pour le total des frais obligatoires pour ce cours.

Indicateur exemption

Indique si un cours bénéficie d'une exemption de FCCM (Fees/Course Costs Maxima).

Voir aussi

Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," page 353

Association des étapes obligatoires aux données sur les cours

Accédez à la page Étapes obligatoires.

Code cours: 000390

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Description: Management Accounting II

Étape obligatoire	Description		
NQF7359	Acctg and Business Entities	+	-
NQF7365	Small Businesses	+	-
NQF8419	Monetary Policy	+	-

Étapes obligatoires, page

Étape obligatoire

Entrez les standards crédit à associer à ce cours.

Remarque : Associez les standards crédit aux étapes obligatoires dans la page Détails NQF dans le composant Étapes obligatoires.

Voir aussi

Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," Préparation aux rapports NZQA, page 359

Interfaçage des cours offerts avec le grand livre

Accédez à la page Interface GL.

Revenus type article

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas effectuer le suivi des revenus par cours. Le système répartira les revenus selon l'inscription au crédit définie pour le type d'article de droits de scolarité. Dans ce cas, vous n'entrez aucune donnée dans les champs de structure.

Le système fait automatiquement le suivi des comptes débiteurs pour un cours en fonction de l'inscription au débit définie pour le type d'article de droits de scolarité (dans la page Types articles, Interface GL). Si vous souhaitez faire le

suivi des revenus par cours, vous devrez cocher la case Interface GL obligatoire dans la page Cours offerts, puis entrer une inscription au crédit pour le cours en remplissant le champ de structure figurant dans cette page.

Voir aussi

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Utilisation du traitement d'interfaçage avec le grand livre"

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Définition générale des paramètres de l'application Gestion financière pour les étudiants," Mappage des types d'articles aux comptes du grand livre

Création de groupes d'équivalences de cours

Les groupes d'équivalences de cours relient différents numéros de cours considérés comme équivalents aux fins de vérification des exigences. Les cours eux-mêmes peuvent avoir différents volets, sujets, exigences, etc. Les groupes de cours équivalents sont conçus pour des codes de cours différents et, par conséquent, se distinguent des cours offerts dans de multiples programmes.

Voici la marche à suivre pour créer un groupe d'équivalences de cours :

1. Définissez un groupe de cours équivalents dans la page Équivalences cours.
2. Ajoutez des cours au groupe d'équivalences dans la page Données répertoire.
3. Accédez de nouveau à la page Équivalences cours, puis cliquez sur le bouton Extraire cours équivalents afin de vérifier le groupe de cours équivalents.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des données sur le répertoire de cours, page 59

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Équivalences cours	CRSE_EQUIV	Gestion curriculum, Répertoire cours, Équivalences de cours, Équivalences de cours	Sert à définir le groupe d'équivalences de cours.

Création d'une équivalence de cours

Accédez à la page Équivalences cours.

Équivalences cours

Recherche Afficher tout				Premier	1 de 1	Dernier
Groupe cours équivalents:	05001					
Date effet:	01/01/1980	Statut:	Actif			
Description:	Elementary Statistics			Extraire cours équivalents		
Abrégée:	Statistics					

Cours équivalents				Recherche	Premier	1-2 de 2	Dernier
Code cours:	001011	Applied Statistics		Cours offerts Recherche 1 de 1			
Date effet:	07/01/1980	Statut:	Actif	STATS 115			
Groupe cours équivalents:	05001	Elementary Statistics					
Code cours:	001012	Economic Statistics		Cours offerts Recherche 1 de 1			
Date effet:	07/01/1980	Statut:	Actif	ECON 115			
Groupe cours équivalents:	05001	Elementary Statistics					

Équivalences de cours

Date effet

Entrez une date d'effet pour ce groupe de cours équivalents. La date d'effet définit la date de validité du statut sélectionné. Utilisez une nouvelle date d'effet chaque fois que vous modifiez un groupe de cours équivalents. Vous pouvez insérer de nouvelles lignes au besoin et modifier les données. Ainsi, vous pouvez assurer le suivi des modifications dans l'historique des cours équivalents.

Statut

Entrez un statut pour ce groupe de cours équivalents. Sélectionnez *Actif* si vous ajoutez un nouveau groupe de cours équivalents. L'option *Inactif* devrait être sélectionnée uniquement si votre établissement n'utilise plus ce groupe de cours équivalents.

Remarque : Si vous souhaitez désactiver un groupe de cours équivalents, vous devrez supprimer le numéro du groupe d'équivalences de chaque cours auquel il est associé dans la page Données et régler le statut à la valeur *Inactif* dans la page Équivalences cours.

Description et Abrégée

Entrez les descriptions du groupe de cours équivalents.

Extraire cours équivalents

Une fois que vous avez associé des cours à un groupe dans la page Données, cliquez sur ce bouton pour consulter tous les cours associés au groupe d'équivalences.

Équivalences cours

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Groupe cours équivalents:05001

*Date effet:1980-01-01

*Statut:Actif

*Description:Elementary Statistics

Abrégée:Statistics

Extraire cours équivalents

Cours équivalents

Recherche

Premier 1-3 de 3 Dernier

Code cours:001011 Date effet:1980-01-07 Groupe cours équivalents:05001	Applied Statistics Statut:Actif Elementary Statistics Groupe cours équivalents	Cours offerts Recherche 1 de 1 STATS115
Code cours:001011 Date effet:1980-01-07 Groupe cours équivalents:05001	Applied Statistics Statut:Actif Elementary Statistics	Cours offerts Recherche 1 de 1 STATS115
Code cours:001012 Date effet:1980-01-07 Groupe cours équivalents:05001	Economic Statistics Statut:Actif Elementary Statistics	Cours offerts Recherche 1 de 1 ECON115

Association de cours à un nouveau groupe de cours équivalents (CRSE_EQUIV)

Le système fait afficher une date d’effet et un groupe de cours équivalents pour chaque cours. Pour déterminer le moment où une ligne avec date d’effet est désuète, consultez la ligne qui suit. Dans l’exemple, le système indique que le code de cours 001011 faisait partie du groupe de cours équivalents 05001 jusqu’au 16/09/2004. En date du 16/09/2004, le code de cours 001011 a donc été associé au groupe de cours équivalents 05102.

Cliquez sur le lien [Groupe cours équivalents](#) pour consulter les groupes de cours équivalents pour un cours particulier.

Consultation des données sur les sommaires de répertoires de cours

La présente section traite de la consultation des sommaires de répertoires de cours.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire répertoire cours	CRSE_CATALOG_SUM	Gestion curriculum, Répertoire cours, Sommaire répertoire cours, Sommaire répertoire cours	Consultation d’un sommaire des cours offerts.

Consultation des sommaires répertoires cours

Accédez à la page [Sommaire répertoire cours](#).

Sommaire répertoire cours

Code cours: 001011 Applied Statistics

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:	1980-01-07	Statut:	Actif			
Groupe cours équivalents:	05001	Elementary Statistics				
Barème notation	Min. crédits	Max. crédits	Crédits progr.	Heures cours	Crédits max.	Max. reprises
Étudiant	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1

Groupe cours équivalents

	Cours	Date effet
001012	Economic Statistics	07/01/1980

Cours offerts

Établissement	École affiliée	Matière	N° répertoire	Composante	Approbation	Cheminement	Campus
PSUNV	LBART	STATS	115	MATH	Approuvé	1er cycle	

Volet cours

Volet	Heures enseignement
Exposé	Facultatif ☐

Sommaire de répertoire de cours



Si le cours fait partie d'un groupe de cours équivalents, ce groupe sera affiché. Cliquez sur l'icône d'ouverture pour passer d'un cours équivalent à un autre.



Cliquez sur l'icône Détails pour accéder à la page Données. Cette icône sert à consulter des détails ou à modifier des données sur le cours.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Création de groupes d'équivalences de cours, page 83](#)

[Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Création des cours offerts, page 56](#)

Impression du répertoire de cours

La présente section traite de l'entrée des paramètres du rapport sur les répertoires de cours.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impression répertoire cours	RUNCTL_SRYCATLG	Gestion curriculum, Répertoires cours, Impression répertoire cours, Impression répertoire cours	Sert à imprimer le répertoire de cours (rapport SR301).

Entrée des paramètres du rapport sur le répertoire de cours

Accédez à la page Impression répertoire cours.

Impression répertoire cours

Contrôle PS [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#) Exécuter

Critères sélection

Date début:

Date fin:

Établissement enseignement: PeopleSoft University

Composante universitaire: Psychology

École affiliée:

Cheminement universitaire:

Options rapport

Approbation cours:

Impression répertoire cours:

☐ Mode rapport seulement

Chemin fichier:

☒ Imprimer sujets cours
☒ Imprimer groupe exigé
☒ Imprimer attributs cours
☒ Imprimer équivalent cours
☒ Imprimer désignation exigence
☒ Imprimer caractérist. partie
☐ Imprimer indicateur ESO

Impression du répertoire de cours

Date début et Date fin

Entrez une date de début et une date de fin. Ces dates constituent les dates d'entrée en vigueur des cours offerts. Ces champs sont obligatoires. Le système imprime tous les cours actifs dont la date est ultérieure ou identique à la date de début et antérieure ou identique à la date de fin.

Établissement enseignement

La valeur de ce champ provient de la page Valeurs défaut 1.

Composante universitaire

Entrez la composante universitaire. Vous accédez automatiquement à la page Composante universitaire.

École affiliée et Cheminement universitaire

Entrez l'école affiliée et le cheminement universitaire si vous souhaitez limiter l'étendue du rapport. Les valeurs d'école affiliée sont définies dans la page Écoles affiliées. Les valeurs de cheminement universitaire sont définies dans la page Cheminements 1.

Approbation cours

Cochez cette case si vous souhaitez faire afficher les valeurs suivantes pour les cours : *Approuvé*, *Refusé* ou *En attente*. Pour produire un rapport sur les trois types de cours, exécutez trois rapports ayant chacun une valeur différente dans le champ Cours approuvé.

Impression répertoire cours

Indiquez si vous souhaitez que les valeurs sélectionnées soient imprimées dans le rapport sur les répertoires. Si vous sélectionnez *Oui*, tous les cours dont la case d'impression de répertoire est cochée dans la page Cours offerts seront

affichés dans le rapport. Si vous sélectionnez *Non*, les cours dont la case d'impression de répertoire n'est pas cochée seront affichés dans le rapport. Si vous sélectionnez *Tous*, tous les cours seront affichés, que les cases soient cochées ou non.

Mode rapport seulement

Décochez cette case pour indiquer que vous souhaitez créer un rapport sur le répertoire de cours et le transférer à votre fichier en format CSV. Cochez cette case pour créer un rapport sur le répertoire de cours sans créer de fichier CSV. Si vous cochez cette case, le champ Chemin fichier ne sera plus activé.

Chemin fichier

Si vous décochez la case Mode rapport seulement, ce champ sera activé. En plus de charger les rapports de traitement dans un fichier (par le biais des préférences de définition dans le Moniteur de traitements), vous pouvez également transférer des fichiers de sortie supplémentaires créés par ce traitement à un répertoire de fichiers. Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Sélectionnez les options d'impression pour faire afficher la description détaillée sur le rapport. Si vous n'en sélectionnez aucune, les détails ne figureront pas dans le rapport.

Exécuter

Cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport à l'aide du Répartiteur de traitements. Nous vous recommandons de régler le type à *Web* et le format à *PDF*.

Recherche de cours

La présente section traite des sujets suivants :

- parcours du répertoire de cours;
- consultation des détails du répertoire de cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Parcours du répertoire de cours	SSS_BROWSE_CATLG	Gestion curriculum, Répertoire cours, Parcours répertoire, Navigation répertoire cours	Parcourez le répertoire de cours pour consulter la liste des cours offerts dans cet établissement.
Navigation répertoire cours - Détails cours	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Cliquez sur un numéro de cours ou sur son titre dans la page de navigation répertoire cours.	Sert à consulter des détails supplémentaires sur un cours et à accéder aux sections de cours.

Parcours du répertoire de cours

Accédez à la page de parcours du répertoire de cours.

Navigation répertoire cours

Sélection établissement PS Community College System ▼ changer

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

▼ **PARA - Paramedic**

N° cours	Titre cours	Habituellement offert
104	Intermediate Emergency Medical Technology IV	
110	Advanced Life Support Review & Preparation	

Parcours du répertoire des cours (page 1 de 2)

▼ PSYCH - Psychology		
N° cours	Titre cours	Habituellement offert
100	Introduction to Psychology	
101	Understanding Human Behavior	
102	Developmental Psychology	
120	The Brain	
125	The Mind	
201	Abnormal Psychology	
205	Human Sexuality	
225	Psychology of Death & Loss	

Parcours du répertoire des cours (page 2 de 2)

Sélectionnez l'établissement

Entrez l'établissement d'enseignement dans lequel vous désirez rechercher des cours.

N° cours et Titre du cours

Cliquez sur un numéro de cours ou sur son titre pour consulter les détails du cours et les données section.

Habituellement offert

Trimestres durant lesquels un cours est habituellement offert, comme défini dans la page Cours offerts.

Consultation des détails répertoire cours

Accédez à la page Détails cours de Parcours du répertoire de cours.

Navigation répertoire cours

Détails cours

[Navigation répertoire cours](#)

PHYSICS 495 - Selected Topics in Physics

Détails cours

Cheminement	Étudiant premier cycle
Crédits	2.00 - 3.00
Barème notation	Noté
Volets cours	Séminaire Obligatoire

[affichage sections cours](#)

Données inscription

Habituellement offert	Fall, Spring
Ajout consent.	Consentement unité
Attribut cours	Open to seniors only. Open to majors only.

Description

The study of an area of Physics that is not normally available in other courses.

Parcours du répertoire des cours - Détails cours (page 1 de 2)

Horaires des cours

Cliquez sur le bouton Affichage sections cours pour consulter les détails horaires des cours.

Horaire cours

Trimestres offerts

☒ Ouvert ☐ Fermé ☐ Liste attente

PSYCH 495 sections pour 2006 Fall

Section	Session	Sujet	Statut
01-LEC (1539) Combinée	1	Research Methods in Psych	☒
Jours	Début	Fin:	Local
MWF	13:00	13:50	Bush 1100
			Enseignant
			Aurelia Edmundson, Edward Litman
			Dates
			2006-08-30 - 2006-12-12
F	14:00	16:30	King 100
			Enseignant
			Mara Baylor
			Dates
			2006-08-30 - 2006-12-12

Section	Session	Sujet	Statut
01A-LAB (1540)	1	Research Methods in Psych	☒
Jours	Début	Fin:	Local
F	8:00	10:30	Angel 102
			Enseignant
			Aurelia Edmundson
			Dates
			2006-08-30 - 2006-12-12

Section	Session	Sujet	Statut
02-LEC (1541)	1	Historical Perspective of Psy	☒
Jours	Début	Fin:	Local
M	9:00	11:30	À communiquer Personnel
			Enseignant
			Dates
			2006-08-30 - 2006-12-12

Horaires des cours, page

Entrez un trimestre et cliquez sur le bouton Affichage sections cours pour consulter les sections cours pour le cours.

CHAPITRE 5

Définition des préalables d'inscription

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition ainsi que de la mise à jour des préalables d'inscription et traite des sujets suivants :

- définition des groupes d'exigences d'inscription;
- définition des exigences d'inscription;
- définition des listes de cours pour les exigences d'inscription;
- consultation des données sommaires sur les préalables d'inscription;
- production du rapport sur le conseil pédagogique.

Définition et mise à jour des préalables d'inscription

Il existe deux moyens de définir les préalables et les exigences d'inscription dans l'application Dossiers étudiants.

1. Les groupes d'exigences d'inscription servent à gérer les exigences reliées à des cours particuliers ou aux places réservées d'un cours.
2. (Facultatif) Les exigences d'inscription (avec ou sans listes de cours) servent à gérer les règles complexes reliées aux préalables.

Les pages sur les groupes d'exigences d'inscription peuvent être utilisées pour définir environ 90 pour cent des préalables.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des groupes d'exigences de réussite"

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des exigences de réussite"

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des listes de cours"

Étapes préliminaires

Vous devrez tout d'abord définir les données ci-dessous en fonction de la structure et de la complexité de vos groupes d'exigences d'inscription :

- établissements;
- (facultatif) exigences d'inscription;
- (facultatif) liste des cours pour les exigences d'inscription;
- (facultatif) groupes d'entités;

- (facultatif) désignation des exigences;
- (facultatif) cours.

Définition des groupes d'exigences d'inscription

La présente section donne un aperçu de la définition des groupes d'exigences d'inscription et traite des sujets suivants :

- définition des groupes d'exigences d'inscription;
- définition des paramètres généraux reliés aux préalables;
- définition des détails de préalables;
- définition des paramètres détaillés reliés aux préalables.

Présentation des groupes d'exigences d'inscription

Les groupes d'exigences d'inscription regroupent les préalables selon de nombreux facteurs, notamment la moyenne pondérée cumulative (MPC), les crédits et les cours. La plupart des préalables ou des cours associés de votre établissement peuvent être définis en utilisant les pages du groupe d'exigences d'inscription.

Ces groupes sont également utilisés pour réserver un certain nombre de places dans un cours. Les groupes d'exigences d'inscription peuvent être créés et associés ultérieurement à des cours, permettant ainsi de réserver un certain nombre de places pour des étudiants qui répondent à des critères précis. Autrement dit, il est possible par exemple de réserver dix sièges dans un cours pour des étudiants qui cumulent un certain nombre d'années d'études, qui ont une certaine moyenne pondérée cumulative ou qui ont obtenu un certain nombre de crédits.

Les groupes sont associés aux cours dans le répertoire de cours et les règles relatives aux préalables peuvent être remplacées ou modifiées en fonction du cours lorsque l'horaire est créé. Un cours offert dans le répertoire peut être associé à une règle du groupe d'exigences d'inscription, qui contient plusieurs préalables et restrictions en matière d'inscription hors cours telles que des exigences de conditions. De nombreux cours offerts peuvent utiliser le même groupe d'exigences d'inscription ou des groupes différents. Cette fonction est particulièrement utile, car elle permet de réutiliser les données, réduisant ainsi l'entrée et la mise à jour des données.

Il existe plusieurs façons de structurer les préalables de cours. Pour y arriver, il suffit de combiner des exigences d'inscription et des groupes d'exigences d'inscription. La présente section contient des exemples de définition de préalables de cours.

Voici la marche à suivre pour créer un groupe d'exigences d'inscription simple ou réserver des places :

1. Créez une description du groupe d'exigences dans la page Préalables.
2. Déterminez si les paramètres, comme la MPC, les crédits ou le nombre de cours, sont des attributs de l'exigence dans la page Paramètres préalables.
3. Entrez tout autre paramètre associé au préalable tel un cours, un intervalle de cours, un attribut étudiant (programme ou champ d'études) et ainsi de suite dans la page Détails préalables.
4. Définissez les paramètres de validation des cours préalables dans la page Paramètres détails préalables.
5. Associez le groupe d'exigences d'inscription à un cours offert (comme préalable) dans la page Cours offerts ou à un cours (dont les places sont réservées) dans la page Nbre places réservées.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Préalables	CRSE_REQUIS_RESTR	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Groupes exigences inscription, Préalables	Sert à définir les groupes d'exigences d'inscription. Un code numérique unique est attribué automatiquement au groupe. Vous pouvez toutefois préciser un numéro différent pour le groupe.
Paramètres préalables	CRSE_RQS_RSTR_PARM	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Groupes exigences inscription, Paramètres préalables	Sert à préciser les exigences en matière de MPC et de crédit pour toutes les lignes détaillées des préalables du groupe. Les minimums entrés pour la MPC, les crédits exigés et les cours s'appliquent à l'ensemble des restrictions associées aux cours précisés dans les pages d'exigences subséquentes.
Détails préalables	CRSE_RQS_RSTR_DET	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Groupes exigences inscription, Détails préalables	Sert à associer des préalables au groupe d'exigences d'inscription. Cette page est semblable à la page Groupe exigences réussite de l'application Cheminement scolaire.
Paramètres détails préalables	CRSE_RQS_DET_PRM	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Groupes exigences inscription, Paramètres détails préalables	Sert à préciser davantage les détails associés aux types de lignes de cours ou de cours à caractère générique.

Définition des groupes d'exigences d'inscription

Accédez à la page Préalables.

Préalables

Date effet

Entrez une date d'effet pour ce groupe d'exigences d'inscription. La date d'effet doit être identique ou antérieure à la date d'effet du cours auquel le préalable est associé.

Remarque : Le système accède aux règles sur les groupes d'exigences en fonction de la date de début du trimestre pour lequel la vérification des préalables est effectuée. Le traitement de report des inscriptions vérifiera les règles si la date d'effet est antérieure ou identique à la date de début du trimestre et que le statut est *Actif*.

Statut

Sélectionnez le statut du groupe d'exigences d'inscription. Sélectionnez *Actif* si vous ajoutez un nouveau groupe ou *Inactif* si votre établissement d'enseignement n'utilise plus ce groupe d'exigences.

Remarque : Si vous souhaitez inactiver un groupe d'exigences, vous devez supprimer le numéro du groupe de chaque cours auquel il est associé dans la page Données du groupe de pages Répertoire cours.

Description, Abrégée et Description détaillée

Entrez une description, une description abrégée et une description détaillée du groupe d'exigences d'inscription.

Imprimer dans répertoire

Cochez cette case pour faire afficher la description détaillée du groupe d'exigences dans le répertoire de cours.

Établissement enseignement

Par défaut, le système fait afficher l'établissement d'enseignement. Vous pouvez toutefois remplacer cette valeur.

École affiliée, Matière et N° répertoire

Ces valeurs ne font pas partie de l'analyse du groupe d'exigences effectuée par le système. Elles servent plutôt à trouver le bon groupe d'exigences à associer à un cours. Vous pouvez vous servir de ces champs pour désigner le cours auquel le préalable est associé ou pour préciser quel département est responsable du préalable.

Définition des paramètres généraux reliés aux préalables

Accédez à la page Paramètres préalables.

Paramètres des préalables

Paramètres crédits cours

Les paramètres sur les crédits de cours sont les critères généraux utilisés par le système dans l'évaluation de toutes les lignes détaillées de préalables.

- | | |
|-------------------------------|---|
| MPC minimale | Entrez la moyenne pondérée cumulative minimale exigée pour les cours. |
| Minimum crédits exigés | Entrez le minimum de crédits exigé pour les cours. |
| Minimum cours | Sélectionnez le minimum de cours pour cette exigence. |

Valeurs par défaut du niveau détaillé

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Note pondérée min. par crédit | La note pondérée minimale par crédit sert de filtre au traitement de vérification des préalables. Cette technique est utilisée pour simplifier et généraliser la logique de comparaison. La note pondérée minimale par crédit est nécessaire pour chaque cours devant satisfaire à l'exigence. Le système affiche le nombre de crédits en cours pour la session précisée. |
|--------------------------------------|---|

Paramètres de sélection des détails

- | | |
|-----------------------|--|
| Type opérateur | Sélectionnez le type d'opérateur approprié pour les groupes d'exigences qui ont plus d'une ligne détaillée de préalable. Sélectionnez <i>ET</i> si l'étudiant doit satisfaire à <i>toutes</i> les conditions détaillées d'exigence ou sélectionnez <i>OU</i> s'il ne doit satisfaire qu'à une ligne d'exigence. L'opérateur sélectionné est utilisé par défaut dans la page Détails préalables lorsque des enregistrements sont insérés. |
|-----------------------|--|

Définition des détails de préalables

Accédez à la page Détails préalables.

Détails des préalables

Actualiser parenthèses

Ce bouton n'est affiché que lorsque vous ajoutez une ligne de détails. Utilisez-le pour actualiser les parenthèses. Les parenthèses ne peuvent pas être explicitement définies pour regrouper des enregistrements de détails.

Si le type d'opérateur principal est *ET*, le système regroupe automatiquement les segments *OU* entre parenthèses. Par exemple, si A OU B ET C OU D est entré, l'énoncé implicite sera (A OU B) ET (C OU D).

Si le type d'opérateur principal est *OU*, le système regroupe automatiquement les segments *ET* entre parenthèses. Par exemple, si A OU B ET C OU D est entré, l'énoncé implicite sera A OU (B ET C) OU D.

Ligne

Le numéro de ligne est généré par le système et il détermine l'ordre d'évaluation des lignes de détail. Vous pouvez le modifier, mais deux lignes ne peuvent avoir le même numéro.

Type ligne

Sélectionnez le type de ligne de l'exigence. La valeur sélectionnée détermine le format de cette ligne. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Les quatre types ligne groupe sont les suivants :

- *Condition*

Sert à préciser les valeurs des éléments de données associées à un étudiant, par exemple une condition de *Années études*. Lorsque vous spécifiez une condition que vous voulez exiger dans le champ Code condition, les champs Opérateur condition et Données condition apparaissent.

- *Cours*

Il s'agit d'un cours particulier qu'un étudiant doit suivre pour satisfaire à une exigence. Cochez la case Inclure cours équivalents pour inclure dans l'évaluation le cours indiqué par son code et tous ceux que vous avez désignés comme cours équivalents. Lorsque vous cochez cette case, les champs Trimestre, Cours associés et Sujet sont désactivés. **Décochez cette case pour préciser davantage les paramètres des cours à l'aide de ces trois champs.** Par exemple, vous pouvez définir non seulement le cours, mais le trimestre durant lequel l'étudiant doit suivre le cours.

- *Exigence*

Indique les éléments nécessaires. Le système vous demandera d'entrer le numéro de l'exigence. Vous pouvez entrer le numéro d'une exigence d'inscription ou le numéro d'une exigence de réussite. Les exigences d'inscription sont utilisées avec les règles plus complexes et sont créées dans le groupe de pages Exigences inscription. Précisez le numéro de l'exigence d'inscription ou de l'exigence de réussite dans le champ Exigence.

Vous pouvez consulter des exemples d'utilisation reliés aux exigences de réussite (par opposition aux exigences d'inscription).

Voir *Cheminement scolaire, version 9*, "Définition des exigences de réussite".

- *Cours caract. générique*

Indique un intervalle de cours en fonction d'une matière ou d'un numéro de répertoire; par exemple si vous entrez *Anglais 1##*, le système extraira tous les cours d'anglais commençant par 1 et contenant trois chiffres. Précisez autant de critères que vous le souhaitez à l'aide des champs École affiliée, Matière et N° répertoire. Si vous laissez le champ vide, le système extraira toutes les valeurs.

Ce tableau montre comment changent les champs sur cette page, en fonction du type ligne groupe que vous sélectionnez :

Type ligne	Éléments affichés	Champs cachés
Condition	• Code condition • Opérateur condition • Données condition Remarque : Les champs Opérateur condition et Données condition apparaissent après avoir coché le Code condition.	• Code cours • Inclure cours équivalents • Trimestre • Cours associé • Sujet • Exigence • École affiliée • Matière • N° répertoire

Type ligne	Éléments affichés	Champs cachés
Cours	• Code cours • Inclure cours équivalents • Trimestre • Cours associé • Sujet	• Code condition • Opérateur condition • Données condition • Exigence • École affiliée • Matière • N° répertoire
Exigence	Exigence	• Code cours • Inclure cours équivalents • Trimestre • Cours associé • Sujet • Code condition • Opérateur condition • Données condition • École affiliée • Matière • N° répertoire
Cours caract. générique	• École affiliée • Matière • N° répertoire	• Code cours • Inclure cours équivalents • Trimestre • Cours associé • Sujet • Code condition • Opérateur condition • Données condition • Exigence

Affichage du type de ligne

Inclure cours équivalents

Cochez cette case pour que le système inclue dans l'évaluation le cours indiqué par son code et tous ceux que vous avez désignés comme cours équivalents. Lorsque vous cochez cette case, les champs Trimestre, Cours associés et Sujet sont désactivés.

Décochez cette case pour préciser davantage les paramètres des cours à l'aide de ces trois champs. Par exemple, vous pouvez définir non seulement le cours, mais le trimestre durant lequel l'étudiant doit suivre le cours.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre durant lequel l'étudiant doit suivre le cours pour que ce cours soit utilisé dans le groupe d'exigences d'inscription. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs.

Cours associé

Sélectionnez le cours associé auquel l'étudiant doit s'inscrire pour que ce cours soit utilisé dans le groupe d'exigences d'inscription. Sélectionnez un trimestre pour obtenir les cours associés valides. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs.

Remarque : Vous ne pouvez pas entrer le numéro 9999, car il peut être associé à tout autre cours et il ne désigne jamais une section d'inscription.

Voir [Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des associations de sections, page 499.](#)

Sujet

Entrez le sujet du cours que vous précisez auquel l'étudiant doit s'inscrire pour que le cours soit utilisé dans le groupe d'exigences d'inscription. Les sujets proviennent du répertoire de cours. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs.

Type exigence

Indiquez si cette exigence est préalable ou associée. Un préalable est un élément obligatoire que l'étudiant doit avoir terminé avant le début du cours auquel il s'inscrit. Si les listes de cours sont utilisées en tant qu'exigence d'inscription, les crédits en cours pourront être utilisés. Un cours associé est un cours que l'étudiant peut avoir terminé avant le cours auquel il s'inscrit ou un cours qu'il termine en même temps que le cours voulu. La définition des conditions comme préalables est toujours effectuée en arrière-plan. Les étudiants doivent satisfaire à la condition au moment de l'inscription.

Définition des paramètres détaillés reliés aux préalables

Accédez à la page Paramètres détails préalables.

Paramètres détaillés reliés aux préalables

Remarque : Ces données ne sont affichées que si vous avez sélectionné le type de ligne Cours ou Cours caract. générique dans la page Détails préalables.

Minimum crédits exigés	Entrez le minimum de crédits exigé pour ce cours ou ce cours à caractère générique.
Crédits min. par cours	Entrez le nombre minimal de crédits que doit valoir ce cours pour être valide. Par exemple, si vous indiquez 3, le système extraira seulement les cours qui valent trois crédits ou plus. Si le système trouve un cours dans le dossier de l'étudiant et que ce cours correspond au cours précisé dans la page Détails préalables, mais ne vaut que deux crédits, il ne sera pas utilisé.
Minimum cours	Entrez le nombre minimal de cours exigé pour ce cours ou ce cours à caractère générique. Par exemple, si vous indiquez 2, le système cherchera au moins deux cours correspondant au cours ou au cours à caractère générique précisé.
Note pondérée min. par crédit	Entrez la note pondérée minimale par crédit pour chaque cours. Par exemple, si vous indiquez 0,7, l'étudiant doit obtenir un C ou une note supérieure pour satisfaire au préalable ($0,7 \times 3 \text{ crédits} = 2,1$ ou un C).
Niveau transfert permis	La valeur sélectionnée indique le type de crédit de transfert acceptable, le cas échéant. Choisissez parmi les valeurs suivantes : <i>Toujours permis</i> — Tous les crédits de transfert sont utilisés. <i>Jamais permis</i> — Les crédits de transfert ne sont jamais utilisés. <i>Établissement 2 ans seul.</i> — Seuls les crédits qui proviennent d'établissements offrant un programme de deux ans sont utilisés. Dans la page Données établissements, une école peut être définie comme un établissement accrédité offrant un programme de deux ou de quatre ans. Voir Chapitre 7, "Définition du traitement de transfert de crédits," Définition des organisations externes, page 150.

Désignation exigence	Sélectionnez la désignation de l'exigence que chaque cours doit avoir pour être évalué. Par exemple, si vous avez précisé <i>ARCH 4##</i> comme liste de cours à caractère générique dans la page Détails préalables, précisez <i>DSGN</i> comme désignation de l'exigence. Seuls les cours d'architecture niveau 400 qui portent la mention <i>DSGN</i> et dont la valeur est Réussi seront évalués. Les valeurs de désignation de l'exigence sont définies dans la page Désignations exigences. Voir Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Présentation des désignations d'exigences, page 21.
Début validité et Fin validité	Entrez un intervalle de dates qui délimite la période au cours de laquelle l'étudiant doit suivre le cours afin de satisfaire à l'exigence. Laissez ces champs vides si la période n'importe pas. Pour comparer l'intervalle de dates, le système utilise les dates de début et de fin du trimestre au cours duquel l'étudiant a suivi le cours. Pour les transferts de cours, le système utilise les dates de début et de fin du trimestre de report.
Cours doit compter MPC	Cochez cette case si les cours évalués doivent être considérés dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative du cheminement de l'étudiant. Par exemple, les cours pris et simplement classés réussis ou non réussis ne seront pas évalués, car la case Inclure dans MPC de la page Système notation n'est habituellement pas cochée pour ce barème de notation.
Crédits examen permis	Cochez cette case pour que les crédits d'examen soient évalués.
Autres crédits permis	Cochez cette case pour que les autres crédits soient évalués.
Exclure crédits en cours	Cochez cette case si le cours doit être associé à une note finale pour être valide. Si vous laissez la case vide, tous les cours, notés ou non, dont l'indicateur En cours est activé (tels que les cours non terminés) et qui correspondent au cours ou au cours à caractère générique précisé dans la page Détails préalables seront inclus dans l'analyse. De plus, le système ne tiendra pas compte des paramètres. La désactivation de cette case représente l'option la moins restrictive et celle qui offre le plus de flexibilité à l'utilisateur.

Exemples de groupes d'exigences d'inscription

La fonction de groupe d'exigences d'inscription est puissante. Bien que la présente section contienne des exemples de définition de la page Détails préalables, c'est en consultant le Guide de l'application Cheminement scolaire que vous pourrez réellement approfondir vos connaissances en matière de groupes d'exigences d'inscription.

Il existe plusieurs façons de créer des exigences de cours, et même parfois plus d'une façon de créer la même exigence. Certains exemples complexes utilisent les fonctions d'exigences d'inscription et de listes de cours qui sont documentées plus loin dans la section.

Préalable ou condition de cours

À l'Université PeopleSoft, les étudiants doivent avoir réussi le cours de psychologie 124 *ou* avoir un champ d'études principal en psychologie pour pouvoir s'inscrire au cours de psychologie 288, neuropsychologie. Dans cet exemple, le cours de psychologie 124 est un préalable et le champ d'études principal en psychologie, une condition. Lorsqu'il s'agit d'une condition, le champ Type exigence est estompé, car le système alimente le champ en arrière-plan.

La page Détails préalables contient deux lignes de préalables qui sont reliées par l'opérateur OU.

Préalables		Paramètres préalables		Détails préalables		Paramètres détails préalables	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Groupe exigences:	000000	Description:	Psych 288				
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif				
Type ligne groupe Recherche Afficher 1 1-2 de 2							
		*Ligne:	NEW				
*Type ligne:	Cours						
Type exigence:	Exigence préalable						
Code cours:	003010	Physiological Psychology	PSYCH	124			
☒ Inclure cours équivalents							
		OU	*Ligne:	NEW			
*Type ligne:	Condition						
Établissement:	PeopleSoft University						
Code condition:	Champ études principal						
Opérateur condition:	Equal						
Données condition:	PSYCH	Psychology					

Définition d'un préalable ou d'une condition

Préalable d'un cours à caractère générique

À l'Université PeopleSoft, les étudiants doivent avoir suivi au moins un cours d'enseignement niveau 200 *et* un cours de psychologie 240 pour s'inscrire au cours Enseignement 338 - Perfectionnement des compétences en lecture. Dans l'exemple ci-dessous, le cours d'enseignement niveau 200 est défini comme un préalable de *cours à caractère générique* et le cours psychologie 240 est considéré comme un préalable de *cours régulier*.

La page Détails préalables contient deux lignes de préalables qui sont reliées par l'opérateur ET.

Préalables		Paramètres préalables		Détails préalables		Paramètres détails préalables	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Groupe exigences:	000000	Description:	Ed 338				
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif				
Type ligne groupe Recherche Afficher 1 1-2 de 2							
		'Ligne:	0010				
'Type ligne:	Cours caract. générique						
Type exigence:	Exigence préalable						
Établissement:	PeopleSoft University						
École affiliée:	LBART	College of Liberal Arts					
Matière:	EDUC	Education					
N° répertoire:	2##						
		'Ligne:	0020				
'Type ligne:	Cours						
Type exigence:	Exigence préalable						
Code cours:	003018	Learn Behv	PSYCH	240			
☒ Inclure cours équivalents							

Définition d'un préalable de cours ou de cours à caractère générique

Exigence, cours et liste de cours

À l'Université Peoplesoft, les étudiants doivent avoir suivi les cours de biologie 1 et 2 (préalables à tous les cours de biologie) ainsi que les cours de chimie 101 et 102 pour s'inscrire au cours de biologie 231, neurobiologie. Comme les cours de biologie 1 et 2 seront utilisés comme préalables à tous les cours de biologie, nous avons créé une exigence d'inscription nommée Biologie 1 et 2. Cette exigence est composée d'une liste comprenant les cours Biologie 100 et 101. Dans le groupe d'exigences d'inscription Biologie 231, nous avons défini un type de ligne *Exigence* associé à l'exigence Biologie 1 et 2 et deux types de ligne *Cours* associés aux cours Chimie 101 et 102

Remarque : Outre les listes de cours, il existe d'autres façons de définir ce type de préalables.

Après avoir défini la liste de cours Biologie 1 et 2 et l'exigence d'inscription, nous avons créé le groupe d'exigences d'inscription en entrant les lignes de détail suivantes dans la page Détails préalables, soit une pour l'exigence d'inscription Biologie 1 et 2, une pour l'exigence du cours Chimie 101 et la dernière pour l'exigence du cours Chimie 102.

Utilisation du type de ligne exigence, ligne 10

Dans la page ci-dessus :

- Le système considère tout d'abord ce préalable, car le numéro de ligne est *0010* et il s'agit du plus petit numéro parmi les lignes de détail.
- Le type de ligne est *Exigence*.
- L'exigence est *Biologie 1 et 2*.

Ces cours font partie d'une liste, car il seront utilisés tous les deux comme préalables pour de nombreux cours.

- Le type d'exigence est *Exigence préalable*.

Les lignes de détail deux et trois se présentent comme suit :

Utilisation du type de ligne cours, ligne 20

Dans la page ci-dessus :

- Le type d'opérateur est *ET*, car cette règle doit être respectée au même titre que l'exigence Biologie 1 et 2.
- Le numéro de ligne est *0020*. Le système évaluera cette règle après avoir évalué la ligne de règle 0010.
- Le type de ligne est *Cours*.
- Le code de cours correspond au cours *Chimie 101*.

La troisième ligne de détail Chimie 102 est identique en tout point au présent exemple.

Condition, préalable de cours à caractère générique et exclusion de crédits en cours

À l'Université PeopleSoft, un étudiant doit avoir une MPC supérieure ou égale à 3,0 pour s'inscrire au programme Distinction 499.

Voici la marche à suivre pour créer un groupe d'exigences d'inscription pour ce préalable :

1. Accédez à la page Préalables et entrez les données nécessaires.
2. Entrez la valeur 1 dans le champ Minimum cours de la page Paramètres préalables.
3. Créez deux lignes de détail qui seront reliées comme préalable au programme Distinction 499 dans la page Détails préalables.
4. Créez une condition de MPC supérieure ou égale à 3,0 pour la première ligne de détail.

The screenshot shows the 'Détails préalables' page. At the top, there are tabs: 'Préalables', 'Paramètres préalables', 'Détails préalables' (selected), and 'Paramètres détails préalables'. Below the tabs, there is a header bar with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The main content area shows the following information:

- Groupe exigences:** 000000
- Description:** Honors 499
- Date effet:** 1900-01-01
- Statut:** Actif

Below this, there is a section titled 'Type ligne groupe' with a sub-header 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons '1 de 1'. The 'Type ligne groupe' section contains the following fields:

- 'Ligne:** NEW
- 'Type ligne:** Condition
- Établissement:** PeopleSoft University
- Code condition:** Moyenne pondérée cumulative
- Opérateur condition:** > or =
- Données condition:** 3.0

Création d'une condition de MPC

Réglez le type d'opérateur à *ET* puis sélectionnez le type de ligne *Cours caract. générique* pour la deuxième ligne de détail.

The screenshot shows the 'Détails préalables' page. At the top, there are tabs: 'Préalables', 'Paramètres préalables', 'Détails préalables' (selected), and 'Paramètres détails préalables'. Below the tabs, there is a header bar with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The main content area shows the following information:

- Groupe exigences:** 000000
- Description:** Honors 499
- Date effet:** 1900-01-01
- Statut:** Actif

Below this, there is a section titled 'Type ligne groupe' with a sub-header 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons '2 de 2'. The 'Type ligne groupe' section contains the following fields:

- 'Ligne:** NEW
- 'Type ligne:** Cours caract. générique
- Type exigence:** Exigence préalable
- Établissement:** PeopleSoft University
- École affiliée:**
- Matière:**
- N° répertoire:**

Création d'une ligne de détail pour un cours à caractère générique

Dans la page Paramètres détails préalables du cours à caractère générique, cochez la case Exclure crédits en cours.

Le système vérifiera non seulement que l'étudiant a une MPC supérieure ou égale à 3,0 mais qu'il ne s'agit pas d'un étudiant à son premier trimestre qui n'a pas encore terminé de cours.

Si la case n'est pas cochée, même les étudiants n'ayant pas terminé de cours, mais qui ont au moins un cours avec crédits en cours, satisferont à cette exigence. Cela suppose que les étudiants vont non seulement terminer leur cours avec crédit, mais qu'ils obtiendront la MPC exigée.

Si vous désirez être plus prudent et vous assurer que le dossier de l'étudiant est valable, cochez la case Exclure crédits en cours dans la page Paramètres détails préalables.

Condition, préalable de cours et exclusion de crédits en cours

À l'Université PeopleSoft, cinq sièges sont réservés dans le cours Rédaction avancée 2 pour les étudiants qui ont une MPC supérieure ou égale à 3,0 et qui ont obtenu un A dans le cours Rédaction avancée 1.

Voici la marche à suivre pour créer un groupe d'exigences d'inscription associé au nombre de places réservées :

1. Accédez à la page Préalables et entrez les données nécessaires.
2. Entrez la valeur 1 dans le champ Minimum cours de la page Paramètres préalables.
3. Créez deux lignes de détail qui seront reliées comme places réservées au cours Rédaction avancée 2 dans la page Nbre places réservées.
4. Créez une condition de MPC supérieure ou égale à 3,0 pour la première ligne de détail.
5. Pour la deuxième ligne de détail, réglez le type d'opérateur à *ET*, sélectionnez le type de ligne *Cours*, sélectionnez le code de cours pour Rédaction avancée 1, puis sélectionnez *Exigence préalable* comme type d'exigence.

The screenshot shows the 'Détails préalables' (Prerequisites Details) page in PeopleSoft. The page has tabs for 'Préalables', 'Paramètres préalables', 'Détails préalables' (active), and 'Paramètres détails préalables'. At the top, there are search and navigation buttons: 'Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. Below this, the main header displays 'Groupe exigences: 000000' and 'Description: Advanced Fiction Writing 2'. Below the header, there are fields for 'Date effet: 1900-01-01' and 'Statut: Actif'. The main content area is titled 'Type ligne groupe' and contains two lines of detail. The first line is a condition: 'Type ligne: Condition', 'Établissement: PeopleSoft University', 'Code condition: Moyenne pondérée cumulative', 'Opérateur condition: > or =', and 'Données condition: 3.0'. The second line is a course prerequisite: 'Type ligne: Cours', 'Type exigence: Exigence préalable', and 'Code cours: 003334 Adv Fict Writ I'. There is also a search button for the course code. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Inclure cours équivalents' which is checked.

Création d'une condition et d'un préalable de cours

1. Cochez la case Exclure crédits en cours, puis entrez une note pondérée minimale par crédit de 4,0 dans la page Paramètres détails préalables.
2. Ainsi, seuls les étudiants qui ont terminé le cours Rédaction avancée 1 et ont obtenu un A seront relevés par le système.

Si la case Exclure crédits en cours n'est pas cochée, même les étudiants qui suivent présentement le cours Rédaction avancée 1 (bien que le cours ne soit pas terminé, ni noté) satisfont à cette exigence et peuvent s'inscrire. Une telle latitude peut être utile à l'occasion, mais dans notre exemple, les étudiants doivent avoir terminé le cours et obtenu un A.

Préalables et inclusion de crédits en cours

À l'Université PeopleSoft, les étudiants doivent être inscrits au cours ECON 115 ou avoir terminé ce cours et obtenu un C ou une note supérieure pour pouvoir s'inscrire au cours ECON 205.

Voici la marche à suivre pour créer un groupe d'exigences d'inscription pour ce préalable :

1. Accédez à la page Préalables et entrez les données nécessaires.
2. Entrez la valeur 1 dans le champ Minimum cours de la page Paramètres préalables.
3. Créez une ligne de détail et associez-la comme préalable au cours ECON 205 dans la page Détails préalables.
4. Sélectionnez *Cours* comme type de ligne, sélectionnez le code de cours associé à ECON 115, puis *Exigence préalable* comme type d'exigence.
5. Entrez une note pondérée minimale par crédit de 2,00 et laissez la case Exclure crédits en cours vide dans la page Paramètres détails préalables.

The screenshot shows the 'Détails préalables' (Prerequisites Details) page in the PeopleSoft system. The page has a navigation bar with tabs: 'Préalables', 'Paramètres préalables', 'Détails préalables' (selected), and 'Paramètres détails préalables'. Below the tabs, there are search and display controls: 'Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The main content area displays the following information:

- Groupe exigences:** 000000
- Description:** Econ 205
- Date effet:** 1900-01-01
- Statut:** Actif

Below this, there is a section titled 'Type ligne groupe' with its own search and display controls: 'Recherche | Afficher 1', '1 de 1', and '+' '-' buttons. The 'Ligne:' field is set to 'NEW'. The 'Type ligne:' dropdown is set to 'Cours'. The 'Type exigence:' dropdown is set to 'Exigence préalable'. The 'Code cours:' field contains '001012' with a magnifying glass icon, and the text 'Economic Statistics' is displayed next to it. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Inclure cours équivalents' which is checked.

Création d'une ligne de détail d'un préalable de cours

Ainsi, les étudiants qui suivent le cours ECON 115 de même que ceux qui ont terminé le cours et obtenu un C ou une note supérieure satisfont à l'exigence.

Condition et inclusion de crédits en cours

À l'Université PeopleSoft, tous les étudiants qui ont une MPC de 3,5 ou supérieure peuvent s'inscrire au cours EDUC 100 (les étudiants de première année dont c'est le premier semestre sont également admissibles).

Voici la marche à suivre pour créer un groupe d'exigences d'inscription pour ce préalable :

1. Accédez à la page Préalables et entrez les données nécessaires.
 2. Accédez à la page Paramètres préalables et entrez les données nécessaires.
 3. Créez une ligne de détail et associez-la comme préalable au cours EDUC100 dans la page Détails préalables.
- Créez une condition de MPC supérieure ou égale à 3,5 pour la ligne de détail.

Préalables Paramètres préalables **Détails préalables** Paramètres détails préalables

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Groupe exigences: 000000 Description: EDUC 100
Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Type ligne groupe Recherche | Afficher tout 1 de 1

Ligne: NEW

Type ligne: Condition
Établissement: PeopleSoft University
Code condition: Moyenne pondérée cumulative
Opérateur condition: > or =
Données condition: 3.5 3.5

Création d'une condition de MPC

Les étudiants qui ont des cours notés et dont la MPC dépasse 3,5 ainsi que les étudiants de première année dont c'est le premier semestre et qui n'ont terminé aucun cours peuvent satisfaire à ce préalable. Cela est attribuable au fait que tous les paramètres sont transmis lorsqu'une valeur nulle est utilisée.

Exemple d'un maximum de crédits permis pour l'inscription

À l'Université PeopleSoft, les étudiants ne peuvent pas cumuler plus de 12 crédits en éducation physique. Si les étudiants tentent de s'inscrire à un cours d'éducation physique qui occasionne un dépassement de la limite de 12 crédits, leur inscription sera bloquée par une exigence.

Voici la marche à suivre pour créer un préalable de maximum de crédits permis pour l'inscription :

1. Créez une liste de cours qui fait référence à tous les cours d'éducation physique.
Établissez les paramètres de cours. Entrez une note pondérée minimum par crédit, si vous souhaitez inclure uniquement les cours d'éducation physique terminés et réussis. Laissez ce champ vide pour inclure les cours avec mention d'échec.
2. Créez une exigence de réussite dont le type de ligne est *Exigence* dans la page Articles lignes.
3. Précisez *Vérification seulement* dans le champ Mode inclusion crédit et *12,00* dans le champ Maximum crédits permis.
Assurez-vous de bien sélectionner la valeur *Vérification seulement*, car il s'agit d'une puissante fonction dont les exigences d'inscription régulières ne sont pas dotées.
4. Précisez la liste de cours dans la page Détails articles lignes.
5. Créez un groupe d'exigences d'inscription qui est associé à l'exigence de réussite.
Précisez Cours associé comme type d'exigence.

The screenshot shows the 'Détails préalables' window. At the top, there are tabs: 'Préalables', 'Paramètres préalables', 'Détails préalables' (selected), and 'Paramètres détails préalables'. Below the tabs, there are search and display controls: 'Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The main content area displays the following information:

- Groupe exigences:** 000000
- Description:** Phys Ed Limit
- Date effet:** 2004-07-28
- Statut:** Actif

Below this, there is a section titled 'Type ligne groupe' with its own search and display controls: 'Recherche | Afficher tout', '1 de 1'. This section contains a table of prerequisite lines. The first line is selected, showing the following details:

- 'Ligne:** NEW
- 'Type ligne:** Exigence
- Exigence:** 000001169 (with a magnifying glass icon) Phys Ed Limit
- Utilisation exigence:** Requisite/Restriction
- Type exigence:** Exigence préalable

Détails des préalables

Associez ce préalable d'inscription à tous les cours d'éducation physique.

Définition des exigences d'inscription

La présente section contient un aperçu des exigences d'inscription et traite des sujets suivants :

- définition des exigences d'inscription;
- définition des paramètres généraux reliés aux exigences d'inscription;
- définition des types de lignes d'exigences d'inscription;
- définition des paramètres de lignes;
- définition des détails de lignes.

Présentation des exigences d'inscription

Les exigences d'inscription répondent aux besoins plus complexes en matière de préalables et elles sont facilement réutilisables. Créez des exigences d'inscription uniquement si vous utilisez des groupes dont le type de ligne est *Exigence*. Utilisez les exigences d'inscription conjointement avec d'autres lignes de groupes de type *Exigence*.

Pour bien comprendre le fonctionnement des exigences d'inscription, consultez la section Établissement des exigences de réussite du *Guide de l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft, version 9,0*. Les pages décrites dans ce guide sont sensiblement les mêmes que celles de l'application Dossiers étudiants. Définissez des groupes d'exigences d'inscription pour les exigences de réussite, ainsi vous pourrez vous prévaloir de leurs puissantes fonctions le cas échéant. Nous vous suggérons donc de bien vous renseigner sur leur fonctionnement.

Voici la marche à suivre pour définir des exigences d'inscription :

1. Évaluez la pertinence d'utiliser le type de ligne *Exigence* dans la page Détails préalables.
2. Entrez une description de l'exigence dans la page Exigences inscription.
3. Précisez si la MPC, les crédits ou les cours sont des attributs de l'exigence dans la page Paramètres.
4. Sélectionnez le type de ligne, puis entrez une description dans la page Lignes.

5. Accédez à la page Paramètres et précisez les paramètres de crédit des cours.
6. Si vous désirez utiliser une liste de cours, créez-la dans le groupe de pages Liste cours et ajoutez le numéro dans la page Détails lignes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exigences inscription	CRSE_REQUIREMENT	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Exigences inscriptions, Exigences inscriptions	Sert à définir les exigences d'inscription.
Paramètres	CRSE_RQRMNT_PARM	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Exigences inscriptions, Paramètres	Sert à entrer les paramètres de MPC et de crédits associés à l'exigence.
Lignes	CRSE_RQRMNT_LINE	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Exigences inscription, Article ligne	Sert à définir le type de ligne de l'exigence.
Paramètres lignes	CRSE_RQ_LINE_PARM	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Exigences inscription, Paramètres articles lignes	Sert à entrer les paramètres de MPC et de crédits associés au type de ligne. Les champs activés varient selon le type de ligne sélectionné dans la page Lignes.
Détails lignes	CRSE_RQ_LN_DETAIL	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Exigences inscription, Détails articles lignes	Sert à relier les listes de cours, les listes de cours partielles et les conditions aux lignes. Les champs activés varient selon le type de ligne sélectionné dans la page Lignes.

Définition des exigences d'inscription

Accédez à la page Exigences inscription.

Exigences inscription

Paramètres

Lignes

Paramètres lignes

Détails lignes

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Exigence réussite:

000001137

'Date effet:

1997-08-25

'Statut:

Actif

Nom exigence:

Art 140-142

'Abrégée:

Test-ART

Description:

Art140-142

'Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

École affiliée:

LBART

College of Liberal Arts

Matière:

N° répertoire:

Exigences d'inscription

Date effet Entrez une date d'effet pour l'exigence d'inscription. La date d'effet doit être antérieure ou identique à la date d'effet du groupe d'exigences d'inscription auquel le préalable est associé.

Remarque : Le système accède aux règles d'exigences en fonction de la date de début du trimestre pour lequel la vérification des préalables et des limites est effectuée. Le traitement des inscriptions vérifiera les règles, si la date d'effet est antérieure ou identique à la date de début du trimestre et que le statut de l'exigence d'inscription est *Actif*.

Statut Sélectionnez le statut de l'exigence. Sélectionnez *Actifs* s'il s'agit d'une nouvelle exigence ou *Inactif* lorsque votre établissement n'utilise plus l'exigence.

Remarque : Si vous souhaitez désactiver une exigence, vous devrez supprimer toute référence au numéro de l'exigence dans la page Détails préalables.

Pour déterminer quel groupe d'exigences d'inscription est associé à une exigence particulière, exécutez le rapport d'ingénierie inverse.

Voir *Cheminement scolaire, version 9*, "Mise à jour des données sur le cheminement scolaire," Production du rapport d'ingénierie inverse.

Établissement enseignement Le système alimente ce champ par défaut. Vous pouvez remplacer la valeur. La valeur sélectionnée déterminera les groupes d'exigences d'inscription qui peuvent être associés à l'exigence.

École affiliée, Matière et N° répertoire Ces champs ne sont pas utilisés aux fins d'analyse de l'exigence, mais ils servent à trouver la bonne exigence à associer au groupe. Vous pouvez vous servir de ces champs pour désigner le cours auquel le préalable est associé ou pour préciser quel département est responsable du préalable. Ces champs sont facultatifs.

Définition des paramètres généraux reliés aux exigences d'inscription

Accédez à la page Paramètres.

Paramètres

Paramètres crédits cours

Il s'agit des exigences générales pour toutes les lignes. Ces champs sont facultatifs.

- | | |
|-------------------------------|---|
| MPC minimale | Entrez la moyenne pondérée cumulative minimale exigée pour les cours. |
| Minimum crédits exigés | Entrez le nombre minimal de crédits exigé pour les cours. |
| Minimum cours | Entrez le nombre minimal de cours exigé pour les cours. |

Valeurs par défaut du niveau détaillé

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Note pondérée min. par crédit | La note pondérée minimale par crédit sert de filtre au traitement d'évaluation. Cette technique est utilisée pour simplifier et généraliser la logique de comparaison. La note pondérée minimale par crédit est nécessaire pour chaque cours. |
|--------------------------------------|---|

Paramètres de sélection des détails

- | | |
|-----------------------|--|
| Type opérateur | Sélectionnez l'opérateur approprié. Sélectionnez <i>ET</i> si l'étudiant doit satisfaire à <i>toutes</i> les conditions détaillées d'exigence. Sélectionnez <i>OU</i> s'il ne doit satisfaire qu'à une condition. L'opérateur sélectionné est utilisé par défaut dans la page Lignes lorsque des enregistrements sont insérés. |
|-----------------------|--|

Définition des types de lignes d'exigences d'inscription

Accédez à la page Lignes.

The screenshot displays the 'Lignes' tab within the 'Exigences inscription' application. The main form contains the following data:

- Exigence réussite:** 000001137
- Description:** Art 140-142
- Date effet:** 1997-08-25
- Statut:** Actif

Below the main form is an 'Article ligne' sub-form. It includes a 'Ligne: 0010' field and an 'Actualiser parenthèses' button. The sub-form also contains the following fields:

- Type ligne:** Exigence cours (selected from a dropdown)
- Nom ligne:** Art Course Requirement
- Description:** Art Course Requirement
- Abrégée:** Art Course

Lignes

Ligne

Le numéro détermine l'ordre d'évaluation des lignes de détail. Ce numéro de ligne séquentiel est généré par le système. Vous pouvez toutefois le remplacer, mais il est préférable d'insérer les enregistrements selon l'ordre approprié.

Type ligne

Le type de ligne sélectionné détermine le format de la ligne et les champs qui seront activés dans les pages Détails lignes et Paramètres lignes. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Vous trouverez une description de toutes les valeurs de type de ligne dans le *Guide de l'application Cheminement scolaire, version 9, de PeopleSoft*.

Voir *Cheminement scolaire, version 9*, "Définition des exigences de réussite," Création d'une ligne d'exigence.

Définition des paramètres de lignes

Accédez à la page Paramètres lignes.

Exigences inscription | Paramètres | Lignes | **Paramètres lignes** | Détails lignes

Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Exigence réussite: 000001137 Description: Art 140-142
 Date effet: 1997-08-25 Statut: Actif

Paramètres article ligne Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

N° ligne: 0010 Description: Art Course Requirement

Paramètres unités cours

MPC minimale: 2,00
 Minimum crédits exigés: 2,00 Maximum crédits permis:
 Minimum cours: 2,00 Maximum cours permis:
 Note pondérée min. par crédit:

Paramètres de lignes (lorsque le type de ligne est une exigence de cours)

MPC minimale

Il s'agit de la moyenne pondérée cumulative minimale qui est exigée pour les cours que l'étudiant doit suivre pour satisfaire à l'exigence. Par exemple, si pour satisfaire à une exigence l'étudiant doit suivre quatre cours de mathématiques de niveau 100 et maintenir une MPC globale de 3,00 pour un total de 12 crédits, entrez 3,00 dans ce champ. La valeur définie dans le présent champ sera utilisée par défaut dans le champ MPC minimale de la page Paramètres lorsque vous ajouterez une ligne d'exigence.

Minimum crédits exigés

Entrez le minimum de crédits qui est exigé pour les cours que doivent suivre les étudiants pour satisfaire à l'exigence. Si cette ligne est associée à une liste de cours, le nombre de crédits exigés représente le nombre total de crédits que doivent valoir tous les cours trouvés dans le dossier de l'étudiant qui correspondent à la liste.

Minimum cours

Entrez le nombre minimal de cours nécessaires pour l'exigence. Si cette ligne est associée à une liste de cours, le nombre de cours représente le nombre total de cours que doivent valoir tous les cours trouvés dans le dossier de l'étudiant qui correspondent à la liste de cours.

Maximum crédits permis

Entrez le maximum de crédits permis pouvant être évalués pour l'exigence. Il ne s'agit pas d'un moyen de vérifier si l'étudiant excède la limite de crédits, mais plutôt d'un moyen de limiter les éléments à évaluer.

Maximum cours permis

Entrez le maximum de crédits permis pouvant être évalués pour l'exigence. Il ne s'agit pas d'un moyen de vérifier si l'étudiant excède le nombre de cours permis, mais plutôt d'un moyen de limiter les éléments à évaluer.

Note pondérée min. par crédit

Entrez la note pondérée minimale par crédit pour chaque cours que l'étudiant doit suivre afin de satisfaire à l'exigence d'inscription. Par exemple, si vous indiquez 2,0, l'étudiant doit avoir obtenu un C ou une note supérieure pour que le cours soit évalué. Si le cours évalué ne correspond pas à la note pondérée minimale, l'étudiant ne pourra satisfaire à l'exigence.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des exigences de réussite," Établissement des paramètres des lignes d'exigences

Définition des détails de lignes

Accédez à la page Détails lignes.

Exigences inscriptionParamètresLignesParamètres lignesDétails lignes

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Exigence réussite:000001137Description:Art 140-142

Date effet:1997-08-25Statut:Actif

Article ligne

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

N° ligne:0010Description:Art Course Requirement

Détails article ligne

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

'Séquence détails ligne:1'Type détails ligne:CLSTListe cours

Liste cours:000000127ART 140 and 142Afficher

Détails de lignes (lorsque le type de ligne est une exigence de cours)

- Séquence détails ligne

Le système assigne un numéro séquentiel à un détail ligne spécifique. Un numéro de ligne peut avoir plusieurs séquences de détails. Cette valeur détermine l'ordre d'évaluation des lignes de détail. Les lignes avec les numéros les plus bas sont évaluées en premier.
- Type détails ligne

Sélectionnez le type de détails de ligne parmi les valeurs suivantes :
CLST :— Indique une liste de cours statique.
DLST (*liste de cours partielle*) — Indique une liste de cours dynamique définie par l'utilisateur que le système peut extraire à partir du relevé de notes ou du dossier scolaire de l'étudiant.
- Liste cours

Champ affiché lorsque le type des détails de ligne est *CLST*. Entrez le numéro de liste de cours qui indique un groupe de cours que le système peut évaluer.
- Liste cours partielle

Champ affiché lorsque le type des détails de ligne est *DLST*. Indique une liste de cours partielle que le système peut extraire à partir d'un relevé de notes ou du dossier scolaire de l'étudiant.
- Mode inclusion liste

Champ affiché s'il y a plus d'un enregistrement de détails de ligne. Indique comment la séquence de détails de ligne précédente interagit avec la nouvelle séquence. Ce champ est affiché pour toutes les lignes, sauf la première. Les valeurs valides sont les suivantes : *Y* (Union de), *I* (Intersection) et *N* (Soustraire de).
- Mode rappel liste

Champ affiché lorsque le type des détails de ligne est *DLST*. Indique les conditions que le système utilise pour sélectionner les cours dans le relevé de notes de l'étudiant.

Afficher

Champ affiché lorsque le type des détails de ligne est *CLST*. Cliquez sur le bouton Afficher pour accéder à la page Liste cours, laquelle contient des données détaillées.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des exigences de réussite," Définition des détails sur les lignes d'exigences

Création de listes de cours pour les exigences d'inscription

La présente section contient un aperçu des listes de cours pour les exigences d'inscription et traite des sujets suivants :

- création des descriptions de listes de cours;
- association des cours à une liste;
- définition des détails de cours de la liste.

Présentation des listes de cours pour les exigences d'inscription

Vous créez des listes de cours uniquement lorsque vous créez des exigences d'inscription qui doivent être associées à une exigence de liste de cours. Par conséquent, vous devez les définir avant les exigences d'inscription.

Vous pouvez également définir des listes de cours partielles pour les exigences d'inscription. Les listes de cours pour les exigences d'inscription sont statiques et prédéfinies. Quant aux listes de cours partielles, elles sont générées dynamiquement à partir du relevé de notes de l'étudiant. Vous pouvez associer les deux types de listes à des exigences d'inscription et préciser le nombre de cours provenant de la liste (statique ou dynamique). Les deux types de listes sont également utilisées avec les exigences de réussite dans l'application Cheminement scolaire.

Voici la marche à suivre pour définir des listes de cours pour les exigences d'inscription :

1. Créez une description de la liste de cours pour les exigences d'inscription dans la page Description du groupe Liste cours exigence inscr.
2. Précisez les cours qui feront partie de la liste de cours pour les exigences d'inscription, y compris les cours à caractère générique, dans la page Détails du groupe Liste cours exigence inscr.
3. Indiquez les paramètres propres à chaque liste de cours dans la page Paramètres.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des listes de cours"

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description	RQ_COURSE_LIST_ENR	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Listes cours exigences inscr., Description	Sert à décrire une liste de cours.
Détails	RQ_CRSE_LIST_DET	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Listes cours exigences inscr., Détails	Sert à relier les cours à une liste. Pour indiquer un cours, entrez un code unique ou utilisez un caractère générique.
Paramètres	RQ_CRSE_LST_DPR2	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Listes cours exigences inscr., Paramètres	Sert à établir des paramètres détaillés pour chaque cours contenu dans la liste.

Description d'une liste de cours

Accédez à la page Description.

Description d'une liste de cours

Liste cours

Le système attribue par défaut un numéro à chaque liste de cours que vous ajoutez. Vous devriez utiliser cette méthode plutôt que d'entrer les numéros vous-même.

Date effet

Entrez une date d'effet pour cette liste de cours. La date d'effet doit être antérieure ou identique à la date d'effet de l'exigence d'inscription à laquelle la liste est associée.

Statut

Sélectionnez le statut de cette liste de cours. Sélectionnez la valeur *Actif* lorsque vous ajoutez une nouvelle liste de cours ou *Inactif* si votre établissement d'enseignement n'utilise plus ce groupe d'exigences. Si vous souhaitez désactiver une liste de cours, vous devrez supprimer toute référence à cette liste dans la page de détails de lignes.

- Établissement
enseignement

Par défaut, le système fait afficher l'établissement d'enseignement. Vous pouvez modifier cette valeur lorsque vous êtes en mode d'ajout.
- Cheminement universitaire
École affiliée, Matière et N°
répertoire

Ces champs ne sont pas utilisés aux fins d'analyse de la liste de cours, mais ils servent à trouver la bonne liste de cours à associer à une exigence d'inscription. Vous pouvez vous servir de ces champs pour désigner le cours auquel la liste sera associée ou pour préciser quel département est responsable de la liste.

Association des cours à une liste

Accédez à la page Détails.

DescriptionDétailsParamètres

Recherche | Afficher tout1 de 1

Liste cours: 000000127Description: ART 140 and 142
Date effet: 1900-01-01Statut: Actif

Détails liste coursRecherchePremier1-2 de 2Dernier

*Séquence cours: 1☐ Caractère générique☒ Inclure cours équivalents+ -

Code cours: 0011682D DesignART140

*Séquence cours: 2☐ Caractère générique☒ Inclure cours équivalents+ -

Code cours: 001167Three Dimensional "3D" DesignART142

Détails de la liste de cours

- Extraire

Lorsque vous accédez au groupe de pages, le système charge uniquement les enregistrements avec date d'effet, sans autre détail. Le rendement s'en trouve amélioré dans le cas des listes qui contiennent des centaines d'enregistrements séquentiels de cours. Cliquez sur ce bouton pour extraire et faire afficher les données sur l'ordre des cours, y compris les paramètres détaillés connexes associés à l'enregistrement avec date d'effet.
- Séquence cours

Ce numéro apporte des précisions sur les cours en indiquant s'il s'agit d'un cours en particulier ou d'un groupe de cours équivalents. Chaque numéro séquentiel renvoie à un élément unique de la liste de cours et peut être assigné de façon arbitraire, sauf si vous prévoyez associer la liste au type de ligne d'exigence Restriction séquentielle dans la page Lignes. Entrez la bonne séquence de cours pour que l'étudiant suive les cours dans l'ordre indiqué.
- Caractère générique

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit d'un cours à caractère générique plutôt que d'un cours particulier.
- École affiliée

Ce champ ne sera activé que si vous cochez la case Caractère générique. Entrez l'école affiliée, d'après le cours offert. Tous les cours de cette école seront pris en considération.

Matière	Ce champ ne sera activé que si vous cochez la case Caractère générique. Entrez la matière, d'après le cours offert. Tous les cours associés à cette matière seront pris en considération.
N° répertoire	Ce champ ne sera activé que si vous cochez la case Caractère générique. Entrez la partie requise du numéro de répertoire. Le champ de dix caractères a le format NNNNAAAAAA, soit quatre caractères numériques (les zéros non significatifs sont des valeurs vides), suivis de six caractères alphanumériques. Par exemple, le numéro de répertoire 3## indique que tous les cours de niveau 300 sont acceptables, y compris le cours 301A, car les suffixes ne comptent pas lorsqu'un caractère générique numérique est utilisé, à moins que le suffixe ne soit exclusif.
Code cours	Ce champ est activé uniquement si la case Caractère générique n'est pas cochée et il sert à préciser le code de cours.
Inclure cours équivalents	Cochez cette case pour que le système inclue dans l'évaluation le cours indiqué par son code et tous ceux que vous avez désignés comme cours équivalents. Lorsque vous cochez cette case, les champs Trimestre, Cours associés et Sujet sont désactivés. Décochez cette case pour préciser davantage les paramètres des cours à l'aide de ces trois champs. Par exemple, vous pouvez définir le trimestre durant lequel l'étudiant doit suivre le cours.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre durant lequel l'étudiant doit suivre le cours pour que ce cours soit utilisé dans la liste de cours pour les exigences d'inscription. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs.
Cours associé	Sélectionnez le numéro de cours associé auquel l'étudiant doit s'inscrire pour que le cours soit utilisé dans la liste de cours pour les exigences d'inscription. Sélectionnez un trimestre pour obtenir les associations de sections valides. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs. Remarque : Vous ne pouvez pas entrer le numéro 9999, car il peut être associé à toute autre section et il ne désigne jamais une section d'inscription. Voir Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des associations de sections, page 499.
Sujet	Indiquez le sujet du cours que doit suivre l'étudiant pour que ce cours soit associé à la liste de cours pour les exigences d'inscription. Les sujets proviennent du répertoire de cours. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs.

Définition des détails de cours dans la liste

Accédez à la page Paramètres.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Description', 'Détails', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' tab is active. At the top, there are search and display controls: 'Recherche | Afficher tout' and '1 de 1'. Below this, there are fields for 'Liste cours: 000000127', 'Description: ART 140 and 142', 'Date effet: 1900-01-01', and 'Statut: Actif'. A section titled 'Données cours' has its own search and display controls: 'Recherche | Afficher tout' and '2 de 2'. Inside this section, there are fields for 'Données cours: Three Dimensional "3D" Design', 'Crédits min. par cours: 3,00', 'Note pondérée min. par crédit: 2,00', 'Niveau transfert permis: Toujours permis' (with a dropdown arrow), 'Désignation exigence: ' (with a dropdown arrow), 'Début validité: ' (with a calendar icon), and 'Fin validité: ' (with a calendar icon). To the right of these fields are four checkboxes: 'Cours doit compter MPC' (checked), 'Crédits examen permis' (unchecked), 'Autres crédits permis' (unchecked), and 'Exclure crédits en cours' (unchecked).

Paramètres de la liste de cours

Crédits min. par cours

Entrez le nombre de crédits minimal que les cours doivent valoir pour que ceux-ci fassent partie de la liste ou soient utilisés comme cours à caractère générique. Par exemple, si vous indiquez 3, le système extraira seulement les cours qui valent trois crédits ou plus. S'il trouve un cours dans le dossier de l'étudiant qui correspond à la liste, mais que ce cours ne vaut que deux crédits, celui-ci ne sera pas utilisé.

Note pondérée min. par crédit

Entrez la note pondérée minimale par crédit pour chaque cours ou cours à caractère générique devant être utilisé dans l'analyse. Par exemple, si vous indiquez 2,0, l'étudiant doit obtenir un C ou une note supérieure pour le cours.

Niveau transfert permis

La valeur sélectionnée indique le type de crédit de transfert acceptable, le cas échéant. Choisissez parmi les valeurs suivantes :

Toujours permis — Tous les crédits de transfert sont utilisés.

Jamais permis — Les crédits de transfert ne sont jamais utilisés.

Établissement 2 ans seul. — Seuls les crédits qui proviennent d'établissements offrant un programme de deux ans sont utilisés.

Établissement 4 ans seul. — Seuls les crédits qui proviennent d'établissements offrant un programme de quatre ans sont utilisés.

Désignation exigence

Sélectionnez la désignation de l'exigence qui doit être associée au cours ou au cours à caractère générique. Par exemple, si vous avez indiqué *ARCH 4##* pour un cours à caractère générique dans la page Détails, précisez *DSGN* comme désignation de l'exigence. Seuls les cours d'architecture niveau 400 qui portent la mention *DSGN* et dont la valeur est Réussi seront utilisés.

Les valeurs de désignation de l'exigence sont définies dans la page Désignations exigences.

Voir [Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des désignations d'exigences, page 22.](#)

Début validité et Fin validité	Entrez les dates de début et de fin qui délimitent la période au cours de laquelle l'étudiant doit suivre le cours pour satisfaire à l'exigence. Laissez ces champs vides pour indiquer que le cours peut être suivi à tout moment. Pour comparer l'intervalle de dates, le système utilise les dates de début et de fin du trimestre au cours duquel l'étudiant a suivi le cours. Pour les transferts de cours, le système utilise les dates de début et de fin du trimestre de report.
Cours doit compter MPC	Cochez cette case si le cours suivi par l'étudiant pour satisfaire à l'exigence doit être considéré dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative du cheminement de l'étudiant. Par exemple, tous les cours suivis et classés réussis ou non réussis ne seront pas pris en considération si la case Inclure dans MPC n'est pas cochée dans la page Système notation pour ce barème de notation.
Crédits examen permis	Cochez cette case pour que les crédits d'examen fassent partie de l'évaluation.
Autres crédits permis	Cochez cette case pour que les autres types de crédits fassent partie de l'évaluation.
Exclure crédits en cours	Cochez cette case si le cours doit être associé à une note finale pour être valide. Si vous laissez la case vide, tous les cours, notés ou non ainsi que les cours notés dont l'indicateur En cours est activé (tels que les cours non terminés) et qui correspondent au cours ou au cours à caractère générique précisé dans la page Détails préalables seront inclus dans l'analyse. De plus, le système ne tiendra pas compte des paramètres. La désactivation de cette case représente l'option la moins restrictive et celle qui offre le plus de flexibilité à l'utilisateur.

Consultation des données sommaires sur les préalables d'inscription

La présente section donne une liste des pages qui permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- vérification des règles sommaires sur les groupes d'exigences d'inscription;
- vérification des règles sommaires sur les exigences d'inscription;
- vérification des règles sommaires sur les listes de cours pour les exigences d'inscription.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définition des préalables d'inscription," Définition des groupes d'exigences d'inscription, page 94](#)

[Chapitre 5, "Définition des préalables d'inscription," Définition des exigences d'inscription, page 111](#)

[Chapitre 5, "Définition des préalables d'inscription," Création de listes de cours pour les exigences d'inscription, page 118](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire groupes exigences	ADVIS_RQ_GRP_SUMM	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Sommaire groupes exigences, Sommaire groupes exigences	Sert à consulter les règles sur les groupes d'exigences d'inscription. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.
Description groupe exigences	RQS_SUMM_DESC	Cliquez sur le lien de description groupe exigence sur la page Sommaire groupes exigences	Sert à consulter des données sommaires sur les préalables d'inscription. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.
Sommaire exigences inscription	ADVIS_RQ_SUMMARY	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Sommaire exigences inscription, Sommaire exigences inscription	Sert à consulter les règles sur les exigences d'inscription. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.
Description exigence	RQ_SUMM_DESC	Cliquez sur le lien de désignation exigence dans la page Sommaire exigences inscription	Sert à consulter les règles sommaires sur les exigences d'inscription. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.
Description ligne exigences	RQ_LN_SUMM_DESC	Cliquez sur le lien de description ligne exigences dans la page Sommaire exigences inscription	Sert à consulter les règles sommaires sur les exigences d'inscription. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.
Listes cours	RQ_COURSELIST_SUMM	Gestion curriculum, Exigences inscriptions, Sommaire liste cours, Sommaire liste cours	Sert à consulter les cours qui font partie d'une liste. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.
Description cours	CLST_SUMM_DESC	Cliquez sur le lien de description de cours dans la zone Cours utilisés dans la page Listes cours	Sert à consulter les codes et la description de cours pour chaque cours préalable. Cette page est également utilisée dans l'application Cheminement scolaire.

Production du rapport sur le conseil pédagogique

La présente section donne un aperçu du rapport sur le conseil pédagogique et traite des sujets suivants :

- entrée des paramètres de contrôle d'exécution;

- définition des options d'impression du rapport.

Présentation du rapport sur le conseil pédagogique

Ce rapport présente les éléments (ou la structure) d'un groupe d'exigences précis ou de tous les groupes d'exigences qui répondent aux critères de recherche. Il facilite la recherche des matières, des numéros de répertoires et des établissements dans les groupes d'exigences d'inscription. Par exemple, vous pouvez exécuter ce rapport afin de faire imprimer tous les groupes d'exigences définis pour les cours de biologie de l'Université PeopleSoft.

Voici la marche à suivre pour produire le rapport sur le conseil pédagogique (rapport sur les groupes d'exigences) :

1. Entrez les paramètres de contrôle d'exécution du rapport.
2. Précisez le degré de détail que doit contenir le rapport.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapport groupes exigences	RUNCTL_SRENRADV	Gestion curriculum, Exigences inscription, Rapport groupes exigences, Rapport groupes exigences	Sert à entrer les paramètres de contrôle d'exécution du rapport.
Options impression	PRINT_OPTIONS_SEC3	Cliquez sur le lien Options impression dans la page Rapport groupes exigences	Sert à préciser le degré de détail que doit contenir le rapport.

Entrée des paramètres de contrôle d'exécution

Accédez à la page Rapport groupes exigences.

Rapport groupes exigences

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Contrôle: 1

'En date du: 2000-07-28

Groupe exigences:

Établissement: PeopleSoft University

École affiliée:

Matière:

N° répertoire:

☐ Accepter valeurs vides

[Options impression](#)

Conseil pédagogique, rapport sur les groupes d'exigences

En date du	Le système affiche automatiquement la date du jour, mais vous pouvez la modifier. Date en fonction de laquelle le rapport présente les exigences du groupe précisé ou les groupes qui répondent aux critères de recherche.
Groupe exigences	Entrez le groupe exigences pour ce rapport. Chaque groupe est formé de lignes de détail désignant des conditions, des cours ou des exigences ainsi que des paramètres relatifs aux exigences de crédits et de cours. Remarque : Si vous précisez un numéro, les autres champs de la page seront désactivés. Par contre, si vous laissez le champ vide, les autres champs seront activés et pourront servir à identifier les groupes d'exigences d'inscription.
Établissement	Entrez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez produire le rapport. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs (comme si un caractère générique avait été entré).
École affiliée	Entrez l'école affiliée pour laquelle vous voulez produire le rapport. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs (comme si un caractère générique avait été entré).
Matière	Entrez la matière pour laquelle vous voulez produire le rapport. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs (comme si un caractère générique avait été entré).
N° répertoire	Entrez le numéro de répertoire pour lequel vous voulez produire le rapport. Laissez le champ vide pour extraire toutes les valeurs (comme si un caractère générique avait été entré).
Accepter valeurs vides	Cochez cette case si les valeurs vides de cette page représentent des valeurs réelles. Par exemple, si vous cochez la case et laissez le champ École affiliée vide, le rapport ne présentera pas les groupes d'exigences s'appliquant à un programme, car aucun programme n'aura été précisé. Si vous décochez la case, la valeur vide servira de caractère générique, et tous les groupes d'exigences s'appliquant à un programme de l'établissement précisé seront inclus dans le rapport.
Options impression	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Options impression, dans laquelle vous pourrez définir le degré de détail que doit contenir le rapport.

Définition des options d'impression du rapport sur le conseil pédagogique

Accédez à la page Options impression.

Rapport groupes exigences

Options impression

Options description	
Impression niveau cours:	Standard ▼
Impression niveau groupe:	Standard ▼
Impression niveau ligne:	Standard ▼
Impression niveau exigence:	Standard ▼

Options détails	
☐	Impression niveau groupe
☐	Impression niveau ligne
☐	Impression niveau exigence
Niveau détails liste cours	
	Liste et cours ▼

[Retour](#)

Options d'impression

Options description

Impression niveau cours

Type de description de cours imprimée sur le rapport.

Champ laissé vide — Aucune description n'est imprimée sur le rapport.

Tous — Permet de faire imprimer les descriptions standard, abrégée et détaillée provenant de la page Description du groupe Listes cours exigences inscr.

Long — Permet de faire imprimer la description détaillée provenant de la page Description du groupe Listes cours exigences inscr.

Standard — Permet de faire imprimer la description standard provenant de la page Description du groupe Listes cours exigences inscr.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système; elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Impression niveau groupe

Type de description du groupe d'exigences imprimée sur le rapport.

Champ laissé vide — Aucune description n'est imprimée sur le rapport.

Tous — Permet de faire imprimer les descriptions standard, abrégée et détaillée ainsi que la description du répertoire provenant de la page Groupes exigences.

Répertoire seulement — Permet de faire imprimer la description provenant de la page Groupe exigences.

Tout sauf répertoire — Permet de faire imprimer les descriptions standard, abrégée et détaillée provenant de la page Groupe exigences.

Long — Permet de faire imprimer la description détaillée provenant de la page Groupe exigences.

Standard — Permet de faire imprimer la description standard provenant de la page Groupe exigences.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Impression niveau ligne

Type de description de la ligne imprimée sur le rapport.

Aucun — Aucune description n'est imprimée sur le rapport.

Tous — Permet de faire imprimer les descriptions standard, abrégée et détaillée provenant de la page Lignes.

Long — Permet de faire imprimer la description détaillée provenant de la page Lignes.

Standard — Permet de faire imprimer la description détaillée provenant de la page Lignes.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Impression niveau exigence

Type de description de l'exigence imprimée sur le rapport.

Aucun — Aucune description n'est imprimée sur le rapport.

Tous — Permet de faire imprimer les descriptions standard, abrégée et détaillée provenant de la page Exigences inscription.

Long — Permet de faire imprimer la description détaillée provenant de la page Exigences inscription.

Standard — Permet de faire imprimer la description standard provenant de la page Exigences inscription.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Options détails

Impression niveau groupe

Cochez cette case pour faire imprimer les détails sur les groupes d'exigences, sinon ces détails ne seront pas présentés sur le rapport.

Impression niveau ligne

Cochez cette case pour faire imprimer les détails sur les lignes d'exigences, sinon ces détails ne seront pas présentés sur le rapport.

Impression niveau exigence

Cochez cette case pour faire imprimer les détails sur les exigences, sinon ces détails ne seront pas présentés sur le rapport.

Niveau détails liste cours

Mode d'affichage des détails de la liste de cours sur le rapport. Les valeurs valides sont *Liste et cours* (valeur par défaut), *Liste et cours détaillés*, *Liste seulement* et *Liste détaillée seul*. Si vous laissez le champ vide, la valeur *Liste et cours* sera utilisée par défaut. Celle-ci permet de faire imprimer la liste de cours ainsi que des cours précis. La valeur *Liste et cours détaillés* permet de faire imprimer la liste de cours ainsi que des cours détaillés précis. La valeur *Liste seulement* permet de faire imprimer uniquement la liste de cours. La valeur *Liste détaillée seul* permet de faire imprimer uniquement la liste de cours détaillée. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système,

elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

CHAPITRE 6

Définition de la charge de travail de l'enseignant

Le présent chapitre donne un aperçu de la charge de travail de l'enseignants et traite de la mise en œuvre des tables de définition.

Voir aussi

Chapitre 25, "Suivi de la charge de travail des enseignants," page 537

Présentation de la charge de travail de l'enseignant

Les établissements d'enseignement supérieur, et plus particulièrement les collèges communautaires, doivent définir les limites de la charge de travail maximale du corps professoral et des autres employés. De plus, ces établissements doivent assurer le suivi de la charge de travail réelle et produire des rapports. Pour répondre à ces besoins, l'application Dossiers étudiants offre une fonction, appelée Charge de travail l'enseignant, qui permet d'assurer le suivi des équivalents temps plein.

Cette fonction vous permet de vérifier la charge de travail d'enseignement et d'autres formes de charges de travail pour le corps professoral, les enseignants et le personnel sélectionnés. Elle vous permet également de fixer des limites dans la charge de travail de groupes ou de personnes. De plus, vous pouvez définir plusieurs types de tâches, liées ou non à l'enseignement, en utilisant différentes normes de charge de travail pour chaque type de tâche. Vous êtes ainsi en mesure de définir des limites distinctes de charge de travail maximale pour les employés à temps plein et à temps partiel et d'exécuter des vérifications automatisées afin d'empêcher qu'une tâche soit assignée au-delà de ces limites.

Si vous utilisez la fonction de charge de travail de l'enseignant, le système mettra à jour automatiquement les valeurs de l'équivalent temps plein de la charge de travail lorsque vous entrerez des données dans les pages sur les horaires de cours. Vous pourrez également utiliser un traitement en arrière-plan pour copier les données sur la charge de travail d'un trimestre à un autre, pour mettre à jour les enregistrements sur la charge de travail d'un trimestre ou pour produire un simple rapport.

Remarque : Bien que ce soit le terme *enseignant* qui soit utilisé dans ce guide PeopleSoft et dans l'appellation des champs, il inclut toute personne de l'établissement qui possède un code d'employé. Ce terme regroupe les conseillers pédagogiques, les aide-enseignants et même les étudiants. Il en dépend entièrement de la définition faite par l'utilisateur.

Les formules qui suivent représentent les deux calculs principaux effectués par la fonction de charge de travail de l'enseignant pour mettre à jour le pourcentage total du trimestre de l'ETP d'un employé. Après vous être familiarisé avec toutes les pages de définition, consultez ces formules pour obtenir des éclaircissements.

Formule du calcul des heures de la charge de travail d'un volet de cours

La fonction de charge de travail de l'enseignant utilise la formule suivante pour calculer les heures par défaut de la charge de travail d'un volet de cours dans la page sur les réunions :

$[(\text{crédits de la progression} \times \text{pourcentage de tâche}) + (\text{heures de la charge de travail du volet} \times \text{pourcentage de tâche})]$

$\times (\text{multiplicateur de la matière et du volet}) \times (\text{multiplicateur du trimestre de l'enseignant}) \times (\text{facteur de la charge})$

Remarque : Si l'utilisateur ne définit pas de valeur, le système affichera par défaut 100 % comme multiplicateur.

Dans le cas des établissements d'enseignement (Établissements 4), les heures de la charge de travail des cours représentent une combinaison des *crédits de progression* et des *heures de la charge de travail du volet* (par exemple, 0 % de crédit de progression et 100 % d'heures de charge de travail du volet). Les heures de la charge de travail des activités non liées à l'enseignement sont entrées directement dans la page Charge travail trimestre.

La table des matières possède un *multiplicateur de matière et de volet* distinct pour chaque matière et chaque volet. Par exemple, pour un cours de mathématiques, la valeur du multiplicateur du volet du laboratoire peut être de 80 %, celle du volet du cours magistral, de 110 %, celle du volet d'études indépendantes, de 50 %, et ainsi de suite.

La page Charge travail trimestre possède un *multiplicateur de trimestre de l'enseignant* qui provient par défaut de la table de la charge de travail de l'enseignant.

Pour diviser un volet de cours en plusieurs tâches, vous pouvez utiliser un facteur de charge. Pour diviser un volet de cours en plusieurs tâches ou entre plusieurs enseignants (ou les deux), insérez plusieurs enregistrements par volet et associez un facteur de charge (en pourcentage) à chaque volet. Par exemple, vous pouvez assigner aux enseignants A et B une tâche de 30 % et de 70 % respectivement pour le volet Cours magistral. Il incombe à l'utilisateur de définir le facteur de charge. Le facteur de charge total d'un volet de cours doit être égal à 100 %.

Remarque : Vous devez consigner manuellement les heures de charge de travail de toutes les tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre. Autrement dit, le système ne fournit pas automatiquement les tâches non liées à des activités d'enseignement à l'aide du calcul présenté ci-dessus.

Dans l'exemple suivant, l'enseignant A partage avec un l'enseignant B la charge du cours intitulé Math. 200. Vous fixez donc le facteur de la charge à 50 %. Ceci fait passer les heures de la charge de travail par défaut de 5 heures à 2,5 heures et le pourcentage de l'équivalent temps plein de la tâche, de 33,33 % à 16,67 %. Remarquez que l'ETP associé à l'enseignant B est de 33,33 %. De plus, les heures par défaut de la charge de travail sont de 5 au lieu des 2,5 de l'enseignant A, car vous avez associé à l'enseignant B un multiplicateur de 200 % pour ce trimestre. Ainsi, la charge de travail de l'enseignant B sera calculée en double pour tous les volets de cours du trimestre. Remarquez aussi que l'enseignant A supervise le cours d'études indépendantes Physique 499. Le multiplicateur de cette matière et de ce volet a été défini à 50 % seulement. Ainsi, toute personne qui enseigne un volet d'études indépendantes d'un cours de physique aura un tâche coupée de moitié. C'est pour cette raison que même si les 3 heures de la charge de travail du volet représentent 10 % du 100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire de ce type de tâche, le multiplicateur de la matière du volet divise de moitié cette valeur afin que l'ETP de l'enseignant soit de 5 %. Ce traitement entraîne également une modification des heures par défaut de la charge de travail par rapport à celles qui sont fixées dans la page Volets du groupe Associations (les heures sont divisées de moitié de 3 à 1,5).

Enseignant	Type de tâche	Groupe de pages Association sections - Heures de la charge de travail	Multiplificateur de matière et de volet	Type de tâche 100 % des heures de la tâche de travail hebdomadaire	Facteur de charge	Réunions - Heures de la charge de travail par défaut	ETP affecté
Multiplificateur du trimestre de l'enseignant A = 100 %	Math. 200	5	Cours magistral de math. ÷ 100 %	Cours normal ÷ 15	50%	2.5	16.67%
	Physique 201	5	Cours magistral de physique ÷ 100 %	Cours normal ÷ 15	100%	5	33.33%
	Physique 499	3	Études indépendantes en physique ÷ 50 %	Études indépendantes ÷ 30	100%	1.5	5%
							% total d'ETP pour le trimestre = 55 %
Multiplificateur de trimestre pour l'enseignant B = 200 %	Math. 200	5	Cours magistral de math. ÷ 100 %	Cours normal ÷ 15	50%	5	33.33%
						% total d'ETP pour le trimestre = 33,33 %	% total d'ETP pour le trimestre = 33,33 %

Formules de calcul du pourcentage de la tâche d'un enseignant

La fonction de charge de travail de l'enseignant utilise trois formules pour calculer le pourcentage de l'équivalent temps plein d'un enseignant. Le système utilise une des deux formules pour calculer l'ETP des cours normaux et des cours à entrée et à sortie ouvertes (ESO). Il utilise une autre formule pour calculer l'ETP des tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre.

Remarque : La case à cocher Util. semaines trim./sess. de la page Établissements 4 vous permet d'exclure des formules de calcul de la charge de travail le nombre de semaines de charge de travail dans la session et le nombre total de semaines dans un trimestre.

Formule de calcul de l'ETP pour les tâches normales

Le système utilise la formule suivante pour calculer le pourcentage de l'ETP d'un enseignant pour un cours normal prévu à l'horaire (qui n'est pas de type ESO) :

$(\text{heures de la charge de travail} \times \text{nombre de semaines d'enseignement} \times 100) \div (\text{100 \% des heures de la charge de travail hebdomadaire} \times \text{nombre total de semaines dans le trimestre})$

Heures de la charge de travail assignée	Nombre d'heures de la charge de travail de l'enseignant.
Nombre de semaines d'enseignement	Nombre total de semaines de travail de l'enseignant dans la session. Ce nombre provient de la table des sessions.
100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire	Nombre régulier d'heures de travail hebdomadaires exigées, par exemple 15. Ce nombre provient de la table des types de tâches.
Nombre total de semaines dans le trimestre	Ce nombre provient de la table des trimestres et des sessions.

Formule de calcul de l'ETP pour les cours à entrée et à sortie ouvertes

Le système utilise la formule suivante pour calculer le pourcentage de l'ETP d'un enseignant pour un cours de type ESO :

$(\text{heures de la charge de travail} \times \text{nombre de semaines d'enseignement} \times 100) \div (\text{100 \% des heures de la charge de travail du cours de type ESO} \times \text{nombre total de semaines dans le trimestre})$

Heures de la charge de travail assignée	Nombre d'heures de la charge de travail de l'enseignant.
Nombre de semaines d'enseignement	Nombre total de semaines de travail de l'enseignant dans la session. Ce nombre provient de la table des sessions.
100 % des heures de la charge de travail du cours de type ESO	Nombre régulier d'heures de travail exigées pour le trimestre, par exemple 225. Ce nombre provient de la table des types de tâches.

La formule utilisée par la fonction de charge de travail de l'enseignant pour calculer le pourcentage d'ETP d'un enseignant pour une tâche entrée directement dans la page Charge travail trimestre est la suivante :

$(\text{heures de la charge de travail} \times 100) / (100 \% \text{ des heures de la charge de travail hebdomadaire})$

Heures de la charge de travail assignée

Nombre d'heures de la charge de travail de l'enseignant.

100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire

Nombre régulier d'heures de travail exigées, par exemple 15. Ce nombre provient de la table des types de tâches.

Exemples de formules de calcul du pourcentage de l'ETP

L'exemple qui suit porte sur les tâches de l'enseignant C. La tâche liée au cours Biologie 100 est assez simple. Trois heures de travail, calculées en fonction des 15 heures qui correspondent à 100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire, donnent à l'enseignant un total de 20 % de sa charge de travail (3 heures équivalent à 20 % de 15 heures). Cependant, le laboratoire du cours de Biologie 100 est associé à une tâche de type *Non incl./0* (ne pas inclure). Le résultat est de 0 heure de charge de travail ce qui, par conséquent, se traduit par un pourcentage d'ETP nul.

De plus, l'enseignant C donne le cours Biologie 105 qui est offert par Internet et dont le type de tâche est *Internet*. Remarquez que cette tâche équivaut à 100 % des 6 heures de la charge de travail hebdomadaire, ce qui signifie que 6 heures d'enseignement par Internet équivalent à 100 % de la charge de travail de l'enseignant. Cette tâche équivaut à un pourcentage d'ETP de 50 % (3 heures équivalent à 50 % des 6 heures).

Enfin, l'enseignant C est le conseiller du Club de préparation aux études de médecine. Cette tâche correspond à une charge de travail de 9 heures, ce qui équivaut à 30 % des tâches de l'enseignant (9 équivaut à 30 % de 30).

Dans l'exemple de l'enseignant D, nous expliquons comment un enseignant qui joue exclusivement un rôle de conseiller pédagogique (qui n'enseigne aucun cours) peut obtenir un ETP total par trimestre de 100 %. Tous les types de tâches contribuent au pourcentage total de l'ETP du trimestre.

Le cas de l'enseignant E fait comprendre l'incidence que peuvent avoir les cours à entrée et à sortie ouvertes sur l'ETP. Cet enseignant donne le cours intitulé Psychologie 210, ce qui représente une charge de travail de 60 heures. Puisqu'il s'agit d'un cours de type ESO, multipliez les heures de la charge de travail par le nombre total de semaines de la session, et multipliez ensuite le résultat par 100 ($60 \times 15 \times 100 = 90\,000$). Divisez ce résultat par 100 % des heures de la charge de travail du cours de type ESO (225) et multipliez ensuite par le nombre total de semaines de la session (15). Vous obtiendrez un ETP de 26,67 % pour ce cours.

Enseignant	Tâche	Volet	Heures de charge de travail du volet de cours ÷ [heures de charge de cours de type ESO]	Type de tâche ÷ 100 % des heures hebdomadaires ou 100 % des heures ESO	% d'ETP de la tâche
Enseignant C	Biologie 100	Cours magistral	3	Cours normal ÷ 15	20%
	Biologie 100	Laboratoire	1	Non inclus/0	0
	Biologie 105	Cours magistral (Internet)	3	Internet/6	50%
	Conseiller du Club de préparation aux études de médecine	s. o.	9	Conseiller du Club Étudiants ÷ 30	30%
					% total d'ETP du trimestre = 100 %
Enseignant D	Conseiller du Club de mathématiques	s. o.	15	Conseiller du Club Étudiants ÷ 30	50%
	Conseiller de la Société des spécialistes en mathématiques	s. o.	15	Conseiller du Club Étudiants ÷ 30	50%
					% total d'ETP du trimestre = 100 %
Enseignant E	Psychologie 210	Cours de type ESO	[60]	[Cours normal ÷ 225 (15 semaines)]	26.67%
	Psychologie 378	Cours de type ESO	[90]	[Cours normal ÷ 225 (15 semaines)]	40%

Enseignant	Tâche	Volet	Heures de charge de travail du volet de cours ÷ [heures de charge de cours de type ESO]	Type de tâche ÷ 100 % des heures hebdomadaires ou 100 % des heures ESO	% d'ETP de la tâche
	Psychologie 378	Cours magistral	3	Cours normal ÷ 15	26.67%
	Conseiller du Club de psychologie	s. o.	1	Conseiller du Club Étudiants ÷ 9	11.11%
					% total d'ETP du trimestre = 104,45 %

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir faire le suivi de la charge de travail d'un enseignant, assurez-vous que les tables de définition de l'application Dossiers étudiants sont parfaitement opérationnelles pour que les données des pages sur la charge de travail du corps professoral soient toujours à jour.

Voir aussi

Chapitre 1, "Préparation à l'utilisation de l'application Dossiers étudiants," page 1

Mise en œuvre des tables de définition de la charge de travail de l'enseignant

Pour définir la charge de travail de l'enseignant, utilisez la page Types tâches (ASSIGNMENT_TYPE) et le page Charge travail enseignant (INSTRUCTOR_CLASS).

Voici la marche à suivre pour définir la charge de travail de l'enseignant :

1. Créez les types de tâches.
2. Créez les charges de travail de l'enseignant.
3. Activez la fonction de charge de travail de l'enseignant en cochant la case Calcul charge travail et mettez à jour les champs obligatoires.
4. Mettez à jour les pourcentages du multiplicateur de volet de la table des matières.

5. Mettez à jour les heures de la charge de travail de la page Volets du groupe Répertoire cours, au besoin.
6. Ajustez les heures de la charge de travail dans la page Volets cours, au besoin.
7. Mettez à jour la valeur de charge de travail de l'enseignant et les autres données de la page Charge travail trimestre (facultatif).

Cette étape est facultative, car les tâches entrées dans la page Réunions créent automatiquement un enregistrement de tâche pour l'enseignant, si aucune n'a été définie pour le trimestre. Toutefois, ce traitement utilise les valeurs par défaut pour définir le pourcentage de l'équivalent temps plein de l'enseignant.

8. Ajoutez à l'horaire un nouveau cours, associez-y un enseignant et, au besoin, entrez les heures de la charge de travail.
9. Mettez à jour les heures de la charge de travail d'un cours au moment où vous l'ajoutez à l'horaire ou créez manuellement une tâche non liée à l'enseignement dans la page Charge travail trimestre.
10. Revenez à la page Charge travail trimestre pour consulter la charge de travail actualisée de l'enseignant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types tâches	ASSIGNMENT_TYPE	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Type affectation, Type affectation.	Sert à définir de nouvelles tâches à associer aux volets d'un cours ou aux activités non liées à l'enseignement.
Charge travail enseignant	INSTRUCTOR_CLASS	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail enseignant, Charge travail enseignant.	Sert à définir la nouvelle charge de travail de l'enseignant et les valeurs par défaut qui seront récupérées par le système dans les pages Charge travail trimestre et Établissements 4. Entrez un code alphanumérique de un à six caractères pour identifier la charge de travail de l'enseignant. Chaque charge de travail de l'enseignant est associée à un seul établissement.
Établissements 4	INSTITUTION_TABLE4	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignement, Établissements 4	Sert à activer la fonction de charge de travail de l'enseignant pour définir les limites générales, les préférences relatives à la charge de travail et les valeurs par défaut de la charge de travail de l'enseignant dans votre établissement. Avant d'accéder à la page Établissements 4, créez un type de tâche et une charge de travail pour l'enseignant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Charge travail	SUBJ_WORKLD_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Matières, Matières	Sert à définir la pondération de chaque volet pour chacune des matières.
Volets	CRSE_CATALOG_CMPNT	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Volets	Sert à entrer les données par défaut sur les heures de la charge de travail que le système affiche dans les champs correspondants de la page Volets cours lorsque vous ajoutez un cours à l'horaire.
Volets cours	CLASS_ASSOC_CMPNT	Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Associations sections, Volets cours.	Sert à entrer des données sur les heures de charge de travail pour chaque volet prévu d'un cours ou pour les mettre à jour dans le champ Heures charge travail.

Création des types de tâches

Accédez à la page Types tâches.

Types tâches

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Type tâche: REG

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

*Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

*Description: Regular

Abrégée: Regular

☒ Vue horaire cours

☒ Inclure tâche dans charge

Heures charge temps plein: 15,00

Heures charge temps plein ESO: 225,00

Types de tâches

Le type de tâche sert à calculer le pourcentage d'équivalent temps plein d'un enseignant à qui vous associez un volet de cours dans la page Réunions ou tout autre type de tâche entrée manuellement dans la page Charge travail trimestre.

Remarque : Pour pouvoir utiliser la fonction de charge de travail de l'enseignant, vous devez définir une tâche de type ASSIGN_TYPE = 'NON' (figé dans le code) pour chaque établissement d'enseignement de votre base de données. Cette valeur est créée automatiquement lorsque la fonction est activée dans la page Établissements 4. Vous ne pouvez pas supprimer ni désactiver ces valeurs pour tout établissement d'enseignement dont la fonction de charge de travail de l'enseignant a été activée.

Les types de tâches peuvent comprendre *les cours normaux, les cours offerts par Internet, les laboratoires, les surcharges, les cours non rémunérés, les conseils pédagogiques, les supervisions de thèse* et ainsi de suite. Par exemple, un cours offert par Internet peut avoir une pondération différente d'un cours donné en classe. Vous pouvez créer des types de tâches ayant des pondérations différentes. De plus, il se peut que certaines tâches, telles que les conseils pédagogiques, ne puissent pas être associées à un cours. Lorsque c'est le cas, vous pouvez définir pour ces tâches des options qui les désactiveront dans la liste de la page Réunions.

Date effet

Entrez la date d'effet du type de tâche que vous définissez dans cette page.

Remarque : Puisque les données sur l'établissement d'enseignement sont affichées par défaut dans la page Établissements 4, vous ne pouvez utiliser que les types de tâches dont les dates d'effet sont antérieures ou identiques à la date d'effet de la table des établissements.

Les types de tâches dont la date d'effet est postérieure à la date d'effet de la table des établissements peuvent quand même être utilisés dans le système, mais ne peuvent pas servir de valeurs par défaut.

Statut

Sélectionnez le statut du type de tâche. Sélectionnez la valeur *Actif* lorsque vous ajoutez un nouveau type de tâche. Sélectionnez la valeur *Inactif* seulement si votre établissement n'utilise plus les valeurs affichées. Notez que vous ne pouvez pas désactiver les valeurs d'un type de tâche qui ont été sélectionnées dans la page Établissements 4 et auxquelles le système fait référence. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Abrégée

Entrez une courte description du type de tâche. Cette description est affichée dans le tableau de la page Réunions et dans la page Charge travail trimestre. Assurez-vous d'utiliser un mot qui décrit clairement le type de tâche. Par exemple, pour décrire une tâche de 15 heures normales, entrez *15norm*. Le tableau affichera également la valeur *15norm*. La description abrégée représente les dix premiers caractères de la description détaillée.

Vue horaire cours

Cochez cette case si vous désirez que ce type de tâche fasse partie de la liste déroulante des valeurs dans la page Réunions. Cette case n'a aucune incidence sur l'affichage du type de tâche dans le rapport sur l'horaire des cours. Elle détermine seulement si le type de tâche peut être associée ou non à un volet de cours. Laissez cette case vide si vous ne voulez pas que le type de tâche soit associée à des volets de cours. Par exemple, vous pourriez ne pas vouloir associer à un volet de cours la tâche de *conseiller d'orientation* ou de *conseiller du Club Étudiants*. Il s'agit d'un type de tâche qui a été créé uniquement pour être utilisé dans la page Charge travail trimestre. Si c'est le cas, ne cochez pas cette case. Toutefois, vous pourriez vouloir donner accès à la tâche d'*exposé en personne* dans la page Réunions. Si c'est le cas, cochez cette case.

Inclure tâche dans charge

Cochez cette case si vous désirez que les volets associés à ce type de tâche soient inclus dans le calcul du pourcentage total de l'équivalent temps plein de l'enseignant pour le trimestre.

Heures charge temps plein

Entrez la valeur correspondant aux 100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire de cette tâche. Ce champ vous permet d'associer un nombre d'heures différent à des types de tâches hebdomadaires à temps plein différentes. Par

exemple, la tâche à temps plein d'un cours normal peut correspondre à 15 heures par semaine, celle d'un cours normal offert par Internet, de 20 par semaine et celle de conseiller d'orientation, de 35 par semaine.

Heures charge temps plein ESO

Si ce type de tâche peut être associé à des cours à entrée et à sortie ouvertes, entrez la valeur correspondant aux 100 % des heures de la charge de travail à temps plein de l'ensemble du trimestre. Par exemple, si la valeur de 100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire de ce type de tâche est de 15, vous pourrez multiplier ce nombre par le nombre de semaines du trimestre auquel appartient ce type de tâche (100 % des heures de la charge de travail hebdomadaire [15] x nombre de semaines dans un trimestre [15] = 100 % des heures de la charge à temps plein ESO [225]).

Création des charges de travail des enseignants

Accédez à la page Charge travail enseignant.

Charge travail enseignant

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Charge travail enseignant: FULL

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

*Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

*Description: Full-time

*Temps plein/partiel: T. plein

☒ Calcul charge travail:

☒ Limite charge travail:

*% ETP affecté: 120,00

*% multiplicateur enseignant: 100

Charge de travail de l'enseignant

Les valeurs de charge de travail de l'enseignant sont associées à différents types d'enseignants ayant des charges de travail similaires. Vous pouvez modifier, dans la page Charge travail trimestre, les données par défaut définies dans cette page pour les enseignants associés à une charge particulière.

Date effet

Entrez la date d'effet de la charge de travail de l'enseignant que vous définissez dans cette page.

Remarque : Puisque les données sur l'établissement d'enseignement sont affichées par défaut dans la page Établissements 4, vous pouvez utiliser uniquement les charges de travail actives dont les dates d'effet sont antérieures ou identiques à la date d'effet de la table des établissements.

Les charges de travail dont la date d'effet est postérieure à la date d'effet de la table des établissements peuvent quand même être utilisées dans le système, mais ne peuvent pas servir de valeurs par défaut.

Statut	Sélectionnez le statut de la charge de travail de l'enseignant. Sélectionnez <i>Actif</i> lorsque vous créez une nouvelle charge de travail. Sélectionnez la valeur <i>Inactif</i> seulement si votre établissement n'utilise plus les valeurs affichées. Notez que vous ne pouvez pas désactiver les charges de travail des enseignants auxquelles le système fait référence dans la page Établissements 4. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.
Description	Entrez une description de la charge de travail de l'enseignant. Tous les caractères alphanumériques sont valides. Cette description est affichée dans les pages Charge travail trimestre et Établissements 4.
Temps plein/partiel	Sélectionnez la valeur appropriée pour indiquer le statut des enseignants qui sont associés à cette charge. La valeur par défaut est <i>T. plein</i> . Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.
Calcul charge travail	Cochez cette case pour activer par défaut la fonction de charge de travail de l'enseignant aux enseignants ayant cette charge. Le choix que vous faites détermine si des enregistrements de détails du trimestre seront créés ou non. Le seul fait de cocher cette case <i>ne déclenche pas</i> automatiquement l'envoi d'un avertissement au sujet des limites à respecter. En effet, vous devez cocher la case Limite charge travail conjointement avec cette case pour que les avertissements soient affichés. Pour définir une charge de travail pour les enseignants dont la charge de cours n'a jamais été calculée, définissez une autre charge et ne cochez pas la case Calcul charge travail. La sélection effectuée ici est reportée automatiquement dans la case correspondante de la page Charge travail trimestre. Vous pouvez modifier cette sélection par personne et par trimestre dans la page Charge travail trimestre.
Limite charge travail	Cochez cette case pour activer par défaut les limites à respecter à l'intention des enseignants associés à cette charge. Cette fonction permet d'envoyer des messages d'erreur ou d'avertissement lorsque, selon les tâches entrées, le pourcentage total de l'ETP du trimestre d'un enseignant dépasse le pourcentage qui a été établi pour lui ou les limites fixées par l'établissement. Cette case est automatiquement affichée quand vous cochez la case Calcul charge travail. La sélection effectuée ici est reportée automatiquement dans la case Limite charge travail de la page Charge travail trimestre. Vous pouvez modifier cette sélection par personne et par trimestre dans la page Charge travail trimestre.
% ETP affecté	Entrez le pourcentage d'ETP qui détermine la tâche traditionnelle des enseignants associés à cette charge de travail. Cette valeur représente le pourcentage de la norme pour l'ensemble de l'établissement qui sera attribué aux enseignants ayant cette charge de travail. Par exemple, la valeur <i>100.00</i> vous permet d'attribuer aux enseignants ayant cette charge un pourcentage total d'ETP du trimestre allant jusqu'à 100. Si vous désirez limiter l'ETP des enseignants ayant cette charge à 80 % de la norme, entrez <i>80.00</i> dans ce champ. S'il vous arrive souvent d'assigner aux enseignants à temps plein des tâches excédant 100 % de leur charge habituelle (pour éventuellement retirer ces surcharges au début du trimestre), entrez la valeur <i>120.00</i> . La valeur par défaut de ce champ correspond aux valeurs de temps plein et de temps partiel que vous avez sélectionnées. La

valeur entrée dans ce champ est reportée automatiquement dans le champ correspondant de la page Charge travail trimestre pour les enseignants ayant cette charge de travail.

Vous pouvez modifier cette sélection par personne et par trimestre dans la page Charge travail trimestre.

% multiplicateur enseignant

Entrez le pourcentage du multiplicateur de l'enseignant qui sera associé à cette charge de travail. Cette valeur est comprise dans la formule par défaut du calcul des heures de la charge de travail pour les cours associés aux enseignants ayant cette charge dans la page Réunions. Par exemple, si vous voulez donner à un groupe d'enseignants particulier le double des crédits des volets du cours auxquels ils sont associés, fixez cette valeur à *200*. De même, si vous ne voulez donner que la moitié des crédits, vous devrez les associer à une charge de travail autre et entrez *50* dans ce champ. Ce multiplicateur ne fonctionne pas avec les activités non liées à l'enseignement entrées directement dans la page Charge travail trimestre. Lorsque vous êtes en mode d'ajout, ce champ contient par défaut la valeur *100*. La valeur de ce champ est reportée automatiquement dans le champ correspondant de la page Charge travail trimestre. Vous pouvez modifier cette sélection par personne et par trimestre dans la page Charge travail trimestre.

Définition des préférences de la charge de travail de l'enseignant propres à votre établissement

Accédez à la page Établissements 4.

Établissements 4

Calcul charge travail

Cochez cette case pour activer la fonction de charge de travail de l'enseignant de votre établissement et les champs correspondants. Avant de cocher cette case,

insérez un enregistrement avec une nouvelle date d'effet dans la page Établissements 1.

% limite avertiss. temps plein

Entrez le pourcentage limite de charge à temps plein de l'enseignant que le système applique à l'ensemble de l'établissement. Cette valeur représente le pourcentage de l'ETP de l'ensemble de l'établissement calculé pour les enseignants associés à une charge de travail à *temps plein*. Si le pourcentage total de l'ETP du trimestre d'un enseignant à temps plein dépasse cette valeur, le système produira un message d'avertissement. Le système ne produira un message d'avertissement que si la case Limite charge travail liée à cet enseignant a été cochée dans la page Charge travail trimestre.

% limite avert. temps partiel

Entrez le pourcentage limite de charge à temps partiel de l'enseignant que le système applique à l'ensemble de l'établissement. Cette valeur représente le pourcentage de l'ETP de l'ensemble de l'établissement calculé pour les enseignants associés à une charge de travail à *temps partiel*. Si le pourcentage total de l'ETP du trimestre d'un enseignant à temps partiel dépasse cette valeur, le système produira un message d'avertissement. Le système ne produira un message d'avertissement que si la case Limite charge travail liée à cet enseignant a été cochée dans la page Charge travail trimestre.

Util. semaines trim./sess.

Cochez cette case pour inclure le nombre de semaines dans la session et le nombre total de semaines dans le trimestre dans le calcul de l'ETP affecté. Décochez cette case pour exclure le nombre de semaines dans la session et le nombre total de semaines dans le trimestre dans le calcul de l'ETP affecté.

Méthode de calcul des heures de la charge de travail

% heures charge volet cours

Entrez un pourcentage pour définir la norme de votre établissement en matière de calcul de la charge de travail d'un cours. Par exemple, vous pourriez vouloir calculer les heures de la charge de travail uniquement en fonction des heures de la charge de travail définies qui ont été associées à un volet de cours. Dans ce cas, entrez la valeur 100 dans le champ % heures charge volet cours et la valeur 0 dans le champ % crédits progression (ou laissez ce champ vide). Chaque fois que vous associez un enseignant à un volet de cours dans l'établissement précisé, seule la valeur des heures de charge de travail pour le volet de cours (et non les crédits de progression) sera utilisée dans le calcul des heures de charge de travail du volet de cours. De plus, pour additionner les heures de charge de travail en fonction de ces deux champs, entrez les pourcentages adéquats dans ces deux champs. Dans ce cas, assurez-vous que les deux valeurs totalisent 100.

% crédits progression

Entrez un pourcentage pour définir la norme de votre établissement en matière de calcul de la charge de travail d'un cours. Par exemple, vous pourriez vouloir calculer les heures de charge de travail uniquement en fonction des crédits de progression qui sont associés au volet de cours. Dans ce cas, entrez la valeur 0 dans le champ % heures charge volet cours (ou laissez-le vide) et la valeur 100 dans le champ % crédits progression. Chaque fois que vous associez un enseignant à un volet de cours dans l'établissement précisé, seuls les crédits de progression pour l'ensemble du cours, définis dans la page Associations sections, (et non les heures de charge de travail du volet de cours), seront utilisés dans le calcul des heures de charge de travail du volet de cours. Ainsi, tout volet du cours (exposé, laboratoire, etc.) sera calculé en fonction des crédits de progression qui ont été définis dans la page Associations sections pour l'ensemble du cours. De plus, pour additionner les heures de charge de travail en fonction

de ces deux champs, entrez les pourcentages adéquats dans ces deux champs. Dans ce cas, assurez-vous que la somme des deux valeurs est de 100.

Remarque : Les valeurs des champs ci-dessus sont valides uniquement pour les tâches entrées dans la page Réunions. Bien que ce ne soit pas obligatoire, nous recommandons que la somme des valeurs de ces deux champs soit de 100.

Remarque : Les heures de la charge de travail pour les tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre (non liées à l'enseignement) ne tiennent pas compte des champs % heures charge volet cours et % crédits progression. L'utilisateur entre plutôt les heures de la charge de travail de la tâche. Par exemple, si vous entrez la tâche de *conseiller du Club de mathématiques* directement dans la page Charge travail trimestre, vous pourrez entrer la valeur 3 pour désigner le nombre d'heures de travail exigées pour cette tâche.

Association des heures de charge de travail aux cours et aux volets de cours

La charge de travail des cours peut être calculée en fonction de crédits de progression et d'heures de charge de travail du volet. Si le pourcentage (de 1 à 100) de la charge de travail défini dans la page Établissements 4 inclut les heures de la charge de travail d'un volet, précisez le nombre d'heures de la charge de travail du cours dans le répertoire des cours. Vous pourriez également vouloir définir ou mettre à jour ces heures pour chacun des volets dans la page Volets du groupe Associations sections.

Définition des valeurs par défaut liées à votre établissement

% ETP affect. temps plein	Entrez le pourcentage de l'ETP d'une tâche à temps plein, pourcentage qui sera affiché dans le champ % ETP affecté de la page Charge travail enseignant lorsque la valeur <i>T. plein</i> du champ Temps plein/partiel de cette même page sera sélectionnée. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut dans la page Charge travail enseignant.
% ETP affect. temps partiel	Entrez le pourcentage de l'ETP d'une tâche à temps partiel, pourcentage qui sera affiché dans le champ % ETP affecté de la page Charge travail enseignant lorsque la valeur <i>T. partiel</i> du champ Temps plein/partiel de cette même page sera sélectionnée. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut dans la page Charge travail enseignant.
Type tâche	Entrez la tâche qui sera affichée dans la page Réunions chaque fois que le système y associera un volet de cours. Vous pourrez remplacer cette valeur par défaut dans la page Réunions.
Charge travail enseignant	Entrez la charge de travail qui sera affichée dans la page Charge travail trimestre. Vous pourrez remplacer cette valeur par défaut dans la page Charge travail trimestre.

Remarque : Vous ne pouvez pas désactiver ou supprimer le type de tâche et la charge de travail auxquels fait référence la page Établissements 4.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire," Définition des établissements d'enseignement

Définition des multiplicateurs pour la matière et le volet

Accédez à la page Charge travail.

Charge travail

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Matière: PHYSICS Physics

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Recherche Premier 1-3 de 3 Dernier	
*Volet cours:	Exposé % multiplicateur volet: 100
*Volet cours:	Labor. % multiplicateur volet: 50
*Volet cours:	Prolong. % multiplicateur volet: 75

Charge de travail

Le système utilise ces valeurs dans la formule du calcul des heures de charge de travail d'un volet de cours pour calculer le pourcentage de l'ETP des tâches qui est affiché dans la page Réunions. Vous n'avez pas à entrer de valeur pour les volets de cours qui sont multipliés par 100 %.

Volet cours

Sélectionnez le volet de cours que vous associerez aux cours offerts par l'établissement et aux matières de votre choix. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées. Le volet constitue une partie d'un cours (*Exposé, Laboratoire, Études indépendantes*, etc.).

Une matière peut être associée à plusieurs volets.

Voir [Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des volets de cours, page 74.](#)

% multiplicateur volet

Entrez le pourcentage du multiplicateur du volet représentant la pondération de ce type de volet. La valeur du champ est défini par défaut à 100. Le système utilise cette valeur dans la formule du calcul des heures de la charge de travail d'un volet de cours pour calculer le nombre d'heures par défaut de la charge de travail qui sont affichées dans la page Réunions. À moins de vouloir archiver ces données, il n'est pas nécessaire d'entrer des valeurs pour les volets de cours multipliés par 100 %.

Tel qu'il est précisé dans la formule du calcul des heures de la charge de travail, tous les multiplicateurs non définis ont un pourcentage par défaut de 100.

Voir [Chapitre 6, "Définition de la charge de travail de l'enseignant," Formule du calcul des heures de la charge de travail d'un volet de cours, page 132.](#)

Association des heures de la charge de travail aux cours

Dans la page Volets du groupe Répertoire cours, vous pouvez entrer les données sur les heures de la charge de travail dans les champs Heures charge travail et Heures charge travail ESO (à entrée et à sortie ouvertes). La valeur que vous entrez dans chacun de ces champs est reportée automatiquement dans les champs correspondants de la page Volets cours lorsque vous ajoutez un cours à l'horaire. Autrement dit, si vous entrez la valeur 3 dans le champ Heures charge travail de la page Volets du groupe Répertoire cours pour un volet de type Exposé, le champ Heures charge travail de la page Volets cours affichera par défaut la valeur 3, et ce, chaque fois que vous ajouterez un exposé à l'horaire de ce cours. De même, si vous entrez la valeur 45 dans le champ Heures charge travail ESO de la page Volets du groupe Répertoire cours pour un volet de type Exposé, le champ Heures charge travail ESO de la page Volets cours affichera par défaut la valeur 45, et ce, chaque fois que vous ajouterez un exposé faisant partie d'une session à entrée et à sortie ouvertes à l'horaire de ce cours. Vous devez ensuite, au besoin, remplacer les valeurs du volet dans la page Volets cours.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des volets de cours, page 74

Association des heures de la charge de travail aux volets de cours

À l'aide du champ Heures charge travail de la page Volets cours du groupe Associations, entrez ou à mettez à jour les données sur les heures de la charge de travail pour chacun des volets d'un cours prévus à l'horaire

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Modification des volets de cours, page 505

CHAPITRE 7

Définition du traitement de transfert de crédits

Le présent chapitre donne un aperçu du processus de gestion de transferts crédit et traite de la configuration nécessaire pour le traitement des transferts crédit. traite des sujets suivants :

- définition des organisations externes;
- définition des matières externes;
- définition des matières externes associées à un établissement d'enseignement;
- Entrez les cours externes.
- définition des trimestres externes;
- définition des données sur les examens et sur ses parties;
- définition des valeurs par défaut du relevé de notes et des statistiques;
- correction des statistiques globales;
- définition des ententes d'études;
- création des règles d'équivalence de transfert de cours;
- Présentation d'exemples d'équivalences de cours.
- conversion des composantes de transfert existantes en composantes de matières;
- copie de composantes de transfert d'une composante de matière à une autre;
- définition des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études;
- création des règles d'équivalence de transfert d'examens;
- définition des équivalences d'examens pour des programmes et des champs d'études.

Important! La majeure partie de la définition des organisations externes est utilisée par l'application Généralités et l'application Recrutement et admissions de PeopleSoft. Il est important de coordonner le travail.

Présentation du processus de gestion de transfert de crédits

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite du processus de gestion de transfert de crédits.

Étapes préliminaires

Terminez la configuration de l'application Dossiers étudiants de PeopleSoft avant de définir les règles de transfert de crédits et d'exécuter le traitement de transfert de crédits. Vous devez définir les cheminements universitaires, les programmes, les champs d'études, le répertoire de cours, les barèmes de notation, les trimestres et les sessions. Il est utile d'établir les règles d'approbation d'un transfert de crédits avant de les entrer dans le système.

Processus de gestion de transfert de crédits

Bien que la définition de la fonction de transfert de crédits soit complexe, elle vous permet de gagner du temps à long terme.

La définition de cette fonction comprend la définition des organisations externes pour lesquelles vous acceptez le transfert de crédits et la définition des matières et des cours que peuvent transférer ces mêmes organisations externes. Pour vous aider à définir la fonction de transfert de crédits, associez une organisation externe ou un établissement au répertoire de cours d'une autre organisation externe ou d'un autre établissement. Il est ainsi possible de créer un groupe de cours externes qui seront partagés par un certain nombre d'organisations externes. Le partage des données sur les cours vous permet de gagner du temps, car vous n'avez pas à entrer vos données en double si plusieurs organisations offrent les mêmes cours ou des cours similaires. Cette méthode est particulièrement utile si votre établissement accepte un grand nombre de d'étudiants d'établissements qui offrent pratiquement les mêmes cours ou qui partagent le même répertoire. Par exemple, si votre établissement d'enseignement reçoit de nombreux étudiants d'un système collégial, vous pourrez créer un répertoire de cours externes vers lequel pourront pointer tous les collèges faisant partie de ce système.

Les règles d'équivalence de transfert que vous créez forment la base du traitement de transfert de crédits. Après avoir défini les organisations externes, vous créez les règles d'équivalence pour les cours et les examens que vous associez ensuite à des programmes et à des champs d'études particuliers. Vous associez également une règle d'équivalence à une organisation externe ou à un établissement.

Une fois la définition terminée, vous êtes prêt à exécuter le traitement de transfert de crédits. Ce traitement a été conçu selon un principe de modélisation de différents scénarios de report du transfert de crédits. Vous définissez des modèles de scénario propres à un étudiant en fonction de son choix de programme et de champ d'études, ce qui vous permet de tester différentes options de transfert de crédits. En fonction de votre définition, vous êtes en mesure de créer autant de scénarios de transfert de crédits que vous le désirez à l'intention des étudiants éventuels, des candidats et des étudiants inscrits. De plus, vous avez la possibilité de construire vos modèles en fonction de règles prédéfinies ou de règles que vous avez créées manuellement.

Définition des organisations externes

Avant de pouvoir utiliser le traitement de transfert de crédits, vous devez définir les organisations externes à l'aide du groupe de pages Organisations externes (ORGANIZATIONS). Lorsque vous définissez les organisations externes, précisez leur emplacement, les contacts, leurs services et leurs caractéristiques. Précisez également s'il s'agit d'une organisation qui agit en tant que fournisseur.

Pour que le traitement de transfert de crédits fonctionne, vous devez exécuter les tâches suivantes au cours de la définition d'une organisation externe à partir de ce groupe de pages :

- Cochez la case Cours offerts dans la page Données établissements du groupe de pages Données établissement org. (SCC_EXT_ORG_ADM) afin d'identifier l'organisation externe comme étant l'une de celles qui offre des cours.

Vous pouvez également accéder à cette page via un lien dans la page Organisations externes. L'activation de cette option vous permet de créer des cours externes dont doivent tenir compte les règles de report de transfert de crédits.

- Dans la page Données établissements, entrez les données appropriées sur les organisations externes qui offrent des cours.

Lorsque le système applique les règles de transfert de crédits, il utilise par défaut les valeurs que vous avez définies pour l'organisation externe en question dans les champs Carrière, Type trimestre et Type unité ainsi que dans la zone Données répertoire. De plus, si vous indiquez que l'organisation externe partage son répertoire de cours avec une autre organisation externe, le système utilisera comme valeur par défaut le répertoire que vous aurez précisé dans la page Règles transfert cours.

La définition des organisations externes est utilisée à la fois par l'application Généralités et l'application Recrutement et admissions de PeopleSoft.

Définition des matières externes

Définissez, à la page Matières externes, les catégories de matières dont se servent les organisations externes. Vous pouvez ensuite lier ces matières aux organisations externes et aux cours offerts par celles-ci. La matière que vous entrez dans la page Matières externes peut être liée à des organisations externes en particulier dans la page Mise à jour matières. À partir de cette page, définissez toutes les matières de chaque organisation externe dont vous prévoyez recevoir des travaux aux fins de report de transfert.

Définition des matières externes associées à un établissement d'enseignement

Pour définir des matières externes associées à un établissement d'enseignement, utilisez la page Mise à jour matières (SCHOOL_SUBJECTS).

La présente section porte sur la définition des matières externes associées à un établissement d'enseignement.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour matières	SCHOOL_SUBJECTS	Configuration GU, Définitions communes, Études externes, Mise à jour matières, Mise à jour matières	Sert à associer des matières externes à des organisations externes particulières afin de désigner les matières de l'organisation externe qui peuvent faire l'objet d'un transfert de crédits dans votre établissement. Vous utiliserez ces matières au moment de la création des cours externes.

Association des matières externes aux organisations externes

Accédez à la page Mise à jour matières.

Important! Un répertoire de cours d'une organisation externe peut être utilisé par plusieurs établissements. Planifiez soigneusement votre travail avant d'utiliser cette page afin d'entrer toutes les matières de tous les établissements susceptibles d'effectuer un transfert de crédits.

Matière établissement	Entrez une matière établissement pour l'organisation externe. Puisque aucune validation n'est effectuée pour ce champ, vous pouvez entrer n'importe quelle valeur. Toutefois, une description sera affichée uniquement pour les valeurs qui proviennent de la liste proposée.
Matière externe	Entrez la matière externe qui correspond à la matière associée à l'établissement. Ce champ est particulièrement utile lorsqu'une organisation externe offre plusieurs matières qui, bien qu'elles soient identiques, sont nommées différemment, par exemple <i>ENGL</i> et <i>English</i> . Vous pouvez ainsi associer l'une à l'autre ces deux matières. Par exemple, associez les deux matières à la matière externe <i>ENGL</i> .

Entrée de cours externes

Pour définir des cours externes, utilisez la page Classement cours établissements (SCHOOL_COURSES).

La présente section porte sur l'enregistrement des cours externes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Classement cours établissements	SCHOOL_COURSES	Configuration GU, Définitions communes, Études externes, Classement cours établ., Classement cours établ.	Sert à enregistrer les cours offerts pour chaque matière d'une organisation externe. Vous utiliserez ces classements de cours au moment de la création des règles de transfert de cours.

Enregistrement des cours externes

Accédez à la page Classement cours établissements.

Classement cours établissements

Organisation: 000010133 Cornell College

Matière établissement: ENGL

Numéro cours
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

'N° cours établissement: 210

Détails cours
Recherche
Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1990-01-01
 'Statut: Actif

'Description: English Literature to 1800
 Abrégée: Lit 1800

'Matière externe: ENGL English
 'Chemin. externe: 1er cycle

Type cours externe: Cours
 Niveau cours: Normal

Crédits externes: 3,00

Classement des cours des établissements

Remarque : Si vous désirez désactiver un cours externe, vous devez lui attribuer le statut inactif *et* supprimer toute référence à ce cours externe dans les règles d'équivalence de cours.

N° cours établissement	Entrez le numéro de cours de l'organisation externe précisée pour le cours que vous devez classer. Il s'agit normalement du numéro du cours externe qui figure dans le répertoire.
Matière externe	Entrez la matière externe de ce cours selon l'organisation externe indiquée. C'est dans ce champ que vous pouvez désigner sous un seul nom les matières externes associées à un établissement qui sont identiques mais qui portent un nom différent.
Chem. externe	Entrez le cheminement associé au cours selon l'organisation externe indiquée. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.
Type cours externe	Entrez le type de cours externe pour ce cours selon l'organisation externe indiquée. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.
Niveau cours	Entrez le niveau du cours dans l'organisation externe précisée. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.
Crédits externes	Entrez le nombre de crédits externes donnés à ce cours pour l'organisation externe indiquée.

Remarque : Les cours externes sont convertis en type de crédits propres à votre établissement d'enseignement en fonction des règles définies dans la page Trimestres externes.

Définition des trimestres externes

Définissez les trimestres externes dans la page Trimestres externes. Lorsque vous effectuez le suivi des données sur les établissements externes fréquentés par un étudiant éventuel, un candidat ou un étudiant inscrit, vous voudrez peut-être savoir à quel trimestre sont associées ces données. Par exemple, si vous entrez des données sur un transfert de crédits externes, vous devez enregistrer le trimestre auquel ces données font référence. Puisque les structures des trimestres des établissements externes varient, utilisez cette table pour définir tous les trimestres externes. Vous pouvez également définir la conversion des trimestres externes à votre propre structure de trimestres.

Remarque : Le système utilise des multiplicateurs de conversion provenant de la page Conversion crédits pour calculer les crédits d'un transfert interne, par exemple le transfert d'un cheminement universitaire à un autre.

Définition des données sur les examens et sur ses parties

Pour créer les règles de transfert de crédits des examens, définissez les parties et les codes de vos examens.

- Définissez les parties d'examens dont doivent tenir compte vos règles d'équivalence de transfert de crédits dans la page Partie examen.

Les parties d'examens comprennent, par exemple, les compositions et les dissertations en anglais, les exposés oraux et les laboratoires en allemand, et ainsi de suite.

- Définissez les codes d'examens et associez-leur des parties d'examens dans la page Examens.

Remarque : Vous devez également définir les notes minimales pour les règles d'équivalence de transfert de crédits.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Traitement des résultats des examens externes"

Définition des valeurs par défaut du relevé de notes et des statistiques

Dans la page Affiliations, entrez les détails concernant l'affiliation de votre organisation à d'autres organisations externes particulières. Dans cette page, seuls les champs de la zone Impression relevé transfert crédits, qui contiennent les valeurs par défaut des relevés de notes imprimés, sont utilisés dans le traitement de transfert de crédits. Vous pouvez remplacer les valeurs par défaut de types de relevés de notes particuliers dans la page Crédits transfert/autres du groupe Types relevés (TSCRPT_TYPE).

Niveau détail

Entrez une valeur pour indiquer le niveau de détails sur le transfert de crédits qui seront imprimés sur les relevés de notes d'un étudiant dont les crédits obtenus dans cette organisation externe sont transférés.

Sommaire - entrez cette valeur pour imprimer sur le relevé de notes de l'étudiant le total de ses crédits transférés ainsi que sa moyenne pondérée cumulative

(MPC) obtenus dans cette organisation externe. Si vous utilisez la page Historique inscriptions cours pour exécuter le traitement de conversion, entrez cette valeur.

Détaillé - entrez cette valeur pour faire imprimer les détails sélectionnés dans le champ Détails à imprimer.

Détails à imprimer

Si vous entrez *Détaillé* dans le champ Niveau détail, utilisez ce champ pour entrer le type de détails qui seront imprimés sur le relevé de notes : (*Aucune valeur*), *Cours externes*, *Cours externes et internes* ou *Cours internes équivalents*.

Inclure et transférés dans MPC

Cochez cette case si vous désirez que la MPC de l'étudiant tienne compte des crédits transférés de cette organisation. Si vous décochez cette case, la MPC de l'étudiant ne tiendra pas compte de la note pondérée associée au transfert de crédits.

Correction des statistiques globales

Modifiez les trimestres d'études d'un étudiant ou corrigez les valeurs des crédits transférés dans la page Trimestres études.

Voir aussi

Chapitre 30, "Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant," Mise à jour des trimestres d'études d'un étudiant, page 612

Définition des ententes d'études

Pour définir des ententes d'études, utilisez la page Ententes études (STUDY_AGREEMNT_TBL).

Vous pouvez associer des ententes d'études à des dossiers d'étudiants dans la page Études externes du groupe Activations trimestre (STDNT_ACTIVATION). Les codes d'ententes d'études sont généralement utilisés pour désigner les études à l'étranger, les échanges et les programmes pour chercheurs invités.

La présente section explique comment créer des ententes d'études.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ententes études	STUDY_AGREEMNT_TBL	Configuration GU, Définitions communes, Ententes études, Ententes études	Sert à créer des ententes d'études à utiliser avec des organisations externes.

Création des règles d'équivalence de transfert de cours

Pour définir des règles d'équivalence de transfert de cours, utilisez les pages des groupes Matières transfert (TRNSFR_SUBJ_AREA) et Règles transfert cours (TRNSFR_RULE).

La présente section donne un aperçu des règles d'équivalence de transfert de cours et traite des sujets suivants :

- définition des composantes de matières;
- définition des éléments de matières;
- consultation et correction des données entrantes sur les cours externes;
- définition des règles de transfert de cours.

Présentation des règles d'équivalence de transfert de cours

Après avoir défini toutes les tables mentionnées précédemment, vous pouvez commencer la création de vos règles d'équivalence de transfert de cours. Le traitement de transfert de crédits vous permet de reporter manuellement les crédits des cours ou de les reporter globalement à l'aide de règles d'équivalence de cours prédéfinies. Il est fort probable que vous appliquerez des règles d'équivalence prédéfinies aux organisations externes ou aux établissements d'enseignement internes desquels proviennent la majorité des étudiants transférés. Vous pouvez créer des règles manuelles pour les organisations qui vous transfèrent des étudiants de façon ponctuelle.

La présente section explique comment créer des règles d'équivalence de transfert de cours à appliquer automatiquement aux étudiants éventuels, aux candidats ou aux étudiants inscrits. Une règle d'équivalence est associée à une organisation externe ou à un établissement interne et elle peut comprendre de nombreuses composantes de transfert. Afin de tenir compte des différences entre les programmes et les champs d'études dans les règles de report, vous pourriez également définir plus d'une règle d'équivalence de transfert de cours pour une organisation externe ou un établissement interne.

Dans la fonction de transfert de crédits, une composante lie chaque cours externe au cours interne équivalent. Ainsi, chaque cours externe et son équivalent interne forment une composante. Le regroupement de ces éléments de données forme une ligne ou une séquence de la règle de transfert de cours. Ainsi, une règle de transfert de cours est généralement composée de centaines, et même de milliers, de composantes. Chacune comprend un certain nombre d'éléments de données, notamment le numéro de priorité du transfert, les cours externes et les cours internes équivalents.

Pour gérer un aussi grand nombre de composantes de transfert, regroupez-les sous des composantes de matières distinctes, et ce, pour chaque organisation externe ou établissement interne, à l'aide du groupe de pages Matières transfert. Puisque les composantes des matières sont définies par l'utilisateur et non par la table des matières de votre établissement, vous pouvez définir une composante de matière et y assigner une valeur qui sera associée plus tard à une règle d'équivalence de transfert de cours donnée. Par exemple, vous pouvez créer, à l'intention d'une organisation externe, une composante de matière intitulée Mathématiques et définir tous les cours externes de mathématiques et de statistiques ainsi que les cours internes équivalents qui feront partie de cette composante de matière. Vous pouvez tout aussi bien définir une composante de matière pour les cours de mathématiques et une autre pour les cours de statistiques.

Après avoir défini les composantes de matières, utilisez le groupe de pages Règles transfert cours pour les associer aux règles d'équivalence de transfert de cours que vous avez préalablement créées pour chaque organisation externe ou établissement interne.

Le système enregistre les données de chaque composante de matière dans les tables intermédiaires TRNSFR_RULE et TRNSFR_RSUB qui sont indépendantes des tables des règles d'équivalence de transfert de cours TRNSFR_SUBJ, TRNSFR_COMP, TRNSFR_FROM et TRNSFR_TO. Toutes ces tables sont liées entre elles dans la structure de tables par des liens parents et enfants.

Report des cours à crédits variables

Pour faciliter le report des cours à crédits variables, le système PeopleSoft peut déterminer le nombre de crédits à transférer de l'une des trois façons suivantes :

1. Par le nombre de crédits du cours interne correspondant, tel que l'indique le répertoire de cours.
2. Par une valeur fixe qu'aura déterminée l'établissement.
3. Par le nombre de crédits du cours externe, qu'ils soient fixes ou variables, auquel une limite maximale pourra être assignée au besoin.

Vous pouvez déterminer le nombre de crédits à transférer en fonction du cours interne équivalent ou d'une valeur fixe plutôt que de laisser le modèle de transfert déterminer ce nombre en fonction des crédits associés au cours interne équivalent tels qu'ils étaient affichés dans le répertoire de cours au moment où la règle de transfert a été définie, ce qui peut entraîner une désynchronisation du système. Consultez les exemples figurant à la fin de cette section pour obtenir plus d'informations.

Cours à crédits excédentaires

Vous pouvez donner des crédits supplémentaires à un cours particulier. Par exemple, si un étudiant a suivi le cours MATH 1A qui correspond à 4 crédits et que le cours interne équivalent vaut 3 crédits, vous pouvez définir un cours à crédits excédentaires et y associer le nombre de crédits excédentaires. Consultez les exemples figurant à la fin de cette section pour obtenir plus d'informations.

Remarque : L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft Enterprise traite les cours à crédits excédentaires comme s'il s'agissait simplement d'un autre transfert de cours. Elle récupérera ainsi le code du cours, la note et la désignation d'exigence comme elle le fait normalement pour le cours interne équivalent. Tout comme le cours interne équivalent, le code TR est assigné au cours à crédits excédentaires au moment de la vérification du diplôme. Si, conformément à vos pratiques de gestion, vous n'utilisez qu'un seul code de cours pour récupérer les crédits excédentaires de plusieurs cours externes, sachez que chaque instance de ce cours figurera dans le rapport de cheminement.

Statut transfert : refusé

Le système rejette automatiquement les cours pour l'une des raisons suivantes :

- La case Transfert cours n'est pas cochée dans la page Éléments matière pour la règle applicable.
- La date d'inscription du cours externe n'est pas entrée ou bien le système ne parvient pas à la calculer.

Lorsqu'aucune date n'est entrée, le système calcule automatiquement une date comme suit :

- Si aucune année trimestre n'est entrée, le système utilise l'an 1900 comme date d'inscription au cours.
- Si aucun trimestre externe n'est entré, le système utilise le 1er janvier comme mois et jour d'inscription au cours.
- Si un trimestre externe est entré sans année trimestre, le système trouve le mois approprié dans les Trimestres externes (par exemple, l'automne pourrait être le 8ème mois) et calcule le reste.

Dans cet exemple, la date d'inscription au cours serait le 1er août 1900.

- La note officielle est vide.

Voir aussi

[Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," page 765](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Matières transfert	TRNSFR_SUBJECT	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Matières transfert, Matières transfert	Sert à entrer la description des composantes de matières propres à la source du transfert de crédits, appelée aussi organisation externe ou établissement interne. Sert également à définir les données par défaut sur le cours externe en fonction des composantes de transfert que vous définirez pour la composante de matière en question. Le système utilise ces valeurs par défaut pour chaque cours externe que vous précisez dans la page Éléments matière de ce groupe.
Éléments matière	TRNSFR_DETAIL	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Matières transfert, Éléments matière	Sert à définir les composantes de transfert de la composante de matière.
Données cours externes	TRNSFR_FR_SEC	Cliquez sur le lien Données cours externe dans la page Éléments matière.	Sert à corriger les données par défaut d'un cours externe faisant partie de la composante de matière. Les données par défaut sur les cours externes d'une composante de matière donnée sont définies dans la page Matières transfert.
Règles transfert cours	TRNSFR_RULE	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Règles transfert cours, Règles transfert cours	Sert à définir les règles d'équivalence de transfert de cours des organisations externes ou des établissements internes.

Définition des composantes de matières

Accédez à la page Matières transfert.

Matières transfert

Éléments matière

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Code source: 000010143 Fresno City College
Composante matière: FCC-ENGLISH

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1980-01-01 Statut: Actif
Description: English Courses
Type org. répertoire: Ext.
Organisation répertoire: 000010143 Fresno City College

Valeurs par défaut composante

Crédits min./max.: 1,00 99,00 Type trimestre: Tr. civil
Note pond. min./max par crédit: 1,000 4,500
Cours interne équivalent: Crédits fixes

Valeurs par défaut cours

Codes cours:
Désignation exigence:

Composantes de matières

Champs généraux

Type org. répertoire

Il s'agit de la table à partir de laquelle vous sélectionnez l'organisation associée au répertoire de la composante de matière de la source indiquée.

Ext. - le système vous propose les organisations externes enregistrées dans votre système. Définissez les organisations externes dans la page Organisations externes.

Int. - le système vous propose les établissements enregistrés dans votre système. Définissez les établissements dans la page Établissements enseignement.

Organisation répertoire

Entrez l'organisation associée au répertoire de la composante de matière de la source indiquée. Le système affiche par défaut la source indiquée. Vous pouvez toutefois remplacer cette valeur. Le système vous présente des valeurs en fonction de la valeur que vous avez entrée dans le champ Type org. répertoire. Lorsque, dans la page Éléments matière, vous définissez des équivalences de cours pour la composante de matière de la source indiquée, la liste des cours externes proposée par le système variera en fonction de l'organisation associée au répertoire que vous entrez dans ce champ.

Pour définir les équivalences de cours de cette composante de matière pour la source indiquée, vous pouvez utiliser, comme organisation associée au répertoire, une organisation externe ou un établissement interne. Cependant, une fois que vous avez défini une équivalence de cours dans la page Éléments matière, vous n'aurez plus accès aux champs Type org. répertoire et Organisation répertoire.

Valeurs par défaut de la composante

Utilisez les champs de la zone Valeurs par défaut composante pour définir les données par défaut sur les cours externes que vous sélectionnez dans la page Éléments matière pour cette composante de matière propre à la source indiquée. Vous pourrez remplacer plus tard ces valeurs par défaut pour tout cours externe en cliquant sur le lien Données cours externe de la page Éléments matière du cours externe en question.

Crédits min./max.	Entrez le nombre de crédits minimal et maximal par défaut de tous les cours externes que vous définissez pour cette composante de matière propre à la source indiquée.
Type trim.estre	Entrez le type de trimestre par défaut de tous les cours externes que vous définissez pour cette composante de matière propre à la source indiquée. Le système affiche par défaut le type de trimestre qui a été défini dans la page Données établissements du groupe Données établissement org. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées.
Note pond. min./max par crédit	Entrez la note pondérée minimale et maximale par crédit par défaut de tous les cours externes que vous définissez pour cette composante de matière propre à la source indiquée.
Cours interne équivalent	Entrez une valeur par défaut pour cette composante de matière. Choisissez parmi les options suivantes : <i>Crédits répertoire</i> - le système détermine le nombre de crédits que l'étudiant recevra pour le cours externe en fonction du nombre de crédits associé au cours interne équivalent dans le répertoire de cours. <i>Crédits maximums</i> - le système utilise le nombre de crédits du cours externe mais ne dépasse pas la limite de crédits maximale que vous avez entrée dans le champ Crédits. <i>Crédits fixes</i> - le système donne à l'étudiant le nombre de crédits que vous avez entré dans le champ Crédits.

Valeurs par défaut des cours

Code cours	Si vous voulez créer des cours à crédits excédentaires, entrez une valeur par défaut pour cette composante de matière. Le système renvoie les crédits excédentaires à ce cours lorsqu'un étudiant a obtenu dans le cours externe plus de crédits que le cours interne équivalent n'en permet. Consultez la description du champ Code cours de la page Éléments matière.
Désignation exigence	Pour assigner une désignation d'exigence aux cours à crédits excédentaires, entrez une valeur par défaut pour cette composante de matière. Les désignations d'exigences servent à définir plus clairement le type de crédits de transfert qui est reçu. Les options de ce champ sont définies dans la page Désignations exigences.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Présentation des désignations d'exigences, page 21](#)

Définition des éléments de matière

Accédez à la page Éléments matière.

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010143	Fresno City College	
Composante matière:	FCC-ENGLISH	Historique évaluations	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif
Description:	English Courses		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 4 Dernier			
*N° séquence:	0001		
*Description:	Reading and Composition		
*Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☒		
*Code priorité transfert:	1	*Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☒	Crédits excéd.:	☐

Éléments de matière (1 de 2)

Cours externe		Cours interne équivalent	
*Séq.:	1	*Code cours:	003271 ENGLCOMP10
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Reading Comp I
*Matière:	ENGL English	Crédits:	3,00
Numéro cours:	10 Reading and Composition	*Note par défaut:	Par cours externe
Données cours externe		*Cours:	Séq. 1: ENGL 10
*Séq.:	2	*Code cours:	003273 ENGLCOMP12
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Reading Comp II
*Matière:	ENGL English	Crédits:	3,00
Numéro cours:	11 Freshman Composition	*Note par défaut:	Par définition transfert équivalenc
Données cours externe			

Éléments de matière (2 de 2)

Vous devez définir les cours externes et les cours internes équivalents de chaque composante de transfert. Ainsi, pour chaque composante de transfert, vous définissez le type de trimestre du cours externe, la priorité de transfert par rapport aux autres composantes de transfert de la composante de matière ainsi que des données générales.

Champs généraux

N° séquence

Il s'agit du numéro qui permet de distinguer chacune des composantes de transfert d'une composante de matière des autres composantes de transfert. Le système indique par défaut la valeur 0001 comme premier numéro de séquence de la composante de matière et l'augmente de 1 au fur et à mesure que vous ajoutez des composantes de transfert.

Description	Ce champ sert à définir les composantes de transfert de la composante de matière. Le système indique par défaut la description provenant de la page Matières transfert. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Type trimestre	Entrez le type de trimestre correspondant à la composante de transfert de la composante de matière. Le système indique par défaut le type de trimestre provenant de la page Matières transfert. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées.
Transfert cours	Cochez cette case pour que les cours externes de cette composante de transfert de la composante de matière soient transférés à votre établissement s'ils répondent à toutes les exigences de la règle de transfert de cours. Décochez cette case pour que le traitement de transfert de crédits n'accepte pas les cours externes qui sont entrés dans cet enregistrement de la composante de matière. Le cours aura, une fois évalué, le statut <i>Refusé</i> dans la page Détails crédits transfert du groupe Crédits cours automatiques.
Code priorité transfert	Entrez le numéro de priorité de transfert de cette composante de transfert. Le traitement de transfert de crédits évalue les cours de cette composante de matière en fonction du numéro de priorité de transfert de chaque composante de transfert. La composante de transfert dont le numéro de priorité est le plus élevé prévaut sur les autres. Lorsque le cours externe d'un étudiant satisfait à toutes les exigences de la règle de transfert de cours à laquelle est associée la composante de matière, le traitement de transfert de crédits utilise alors le cours équivalent, tel qu'il a été défini dans la composante de transfert dont le numéro de priorité de transfert est le plus élevé. Si le cours externe de l'étudiant ne satisfait pas aux exigences de la règle de transfert de cours à laquelle est associée la composante de matière, le traitement de transfert de crédits évaluera alors le cours externe en fonction de la composante de transfert à laquelle est assigné le prochain numéro de priorité. Par exemple, si une de vos règles indique qu'un étudiant peut recevoir des crédits en fonction de la note ou du nombre de crédits obtenus, vous définissez deux composantes distinctes auxquelles vous assignez un numéro de priorité de transfert différent. Si un étudiant qui suit le cours Math 101 obtient deux crédits ou la note A, le cours interne équivalent sera Math 102. Si un étudiant qui suit le cours Math 101 obtient trois crédits ou la note C, le cours interne équivalent sera Math 99.
Crédits conditionnels	Cochez cette case pour que les crédits des cours externes soient transférés à votre établissement en tant que crédits conditionnels à condition que le cours externe de l'étudiant réponde à toutes les exigences de la règle de transfert à laquelle a été associée la composante de matière. Le cours aura, une fois évalué, le statut <i>Conditionnel</i> dans la page Détails crédits transfert du groupe Crédits cours automatiques (TRNS_CRSE). Lorsque l'étudiant répond aux conditions, vous pouvez changer manuellement le statut du cours externe de <i>Conditionnel</i> à <i>Accepté</i>. Par exemple, le cours Éducation 310 de l'université de Santa Cruz équivaut au cours Éducation 312 de l'établissement PSUNV seulement si l'étudiant a également envoyé une attestation de son stage. Cochez la case Crédits conditionnels pour ce cours externe. Pendant le traitement de transfert de crédits, le cours sera transféré mais le cours externe aura le statut <i>Conditionnel</i> dans la page Détails crédits transfert.

Cours interne équivalent

Entrez une valeur pour indiquer comment le système doit déterminer le nombre de crédits que l'étudiant obtiendra pour ce cours externe. Choisissez parmi les options suivantes :

- *Crédits répertoire* - le système détermine le nombre de crédits que l'étudiant recevra pour le cours externe en fonction du nombre de crédits associé au cours interne équivalent dans le répertoire de cours.

Pour déterminer le nombre de crédits du répertoire de cours, le système compare la date de début du trimestre de report à la date d'effet du répertoire de cours.

- *Crédits maximums* - Avec deux cours internes équivalents, le système ajoute les valeurs des cours externes pour déterminer le montant total disponible pour transfert, à concurrence du maximum spécifié, et utilise le reste pour le cours excédentaire lorsque la case Enreg. crédits excédentaires est cochée.

Remarque : L'entrée de cette valeur empêche l'utilisateur d'avoir deux équivalents internes sans cocher la case Enreg. crédits excédentaires. Pour utiliser une règle multivoque ou un à plusieurs, cochez *Crédits fixes* ou *Crédits répertoire*.

- *Crédits fixes* - le système utilise le nombre de crédits que vous entrez dans le champ Crédits qui est affiché dans la zone Équivalent interne lorsque vous sélectionnez cette option.

Le système alimente par défaut le champ Crédits à l'aide du nombre de crédits associés au cours interne équivalent selon le répertoire de cours au moment de la définition de la règle de transfert. Vous pouvez modifier cette valeur.

Remarque : Si la date d'effet du répertoire de cours ou le nombre de crédits est changé, le champ Crédits de cette page ne sera pas modifié.

Enreg. crédits excédentaires

Cochez cette case si vous désirez enregistrer les crédits excédentaires du cours externe et les associer à un cours interne équivalent précis. Par exemple, si le cours externe équivaut à quatre crédits et que le cours interne équivalent équivaut seulement à trois crédits, le crédit excédentaire pourra être assigné à un deuxième cours interne équivalent, qui sera probablement un cours au choix.

Remarque : On ne peut assigner qu'un seul cours à crédits excédentaires par règle d'équivalence de transfert. De plus, vous ne pouvez pas enregistrer de crédits excédentaires pour un cours auquel est associé plus d'un cours interne équivalent.

Cours externe

Utilisez la zone Cours externe pour définir les données sur le cours externe d'une composante de transfert donnée. Les cours externes et les cours internes équivalents que vous définissez forment les composantes de transfert de la composante de matière.

Séq.

Le système donne automatiquement un numéro de séquence unique à chaque cours externe pour désigner, dans la table de données, les enregistrements des composantes de transfert. Ces numéros de séquence n'ont aucune incidence sur la programmation.

Car. génér.	Cochez cette case si vous voulez placer le caractère générique à la fin du champ <i>Numéro cours</i> . Si vous décochez cette case, vous devrez entrer un numéro de cours complet.
Matière	Entrez la matière du cours externe. Dans la page Mise à jour matières, définissez les matières des cours externes provenant d'organisations externes. Dans le cas des cours externes provenant d'établissements internes, les matières sont associées aux cours dans le répertoire de cours de l'établissement en question.
Numéro cours	Entrez le numéro du cours externe. Si l'organisation associée au répertoire est une organisation externe (définie dans la page Matières transfert), le système vous proposera les cours que vous avez associés à l'organisation externe dans la page Classement cours établ. Si un établissement interne est utilisé comme organisation figurant au répertoire, le système vous présente les cours associés à cet établissement dans le groupe de pages Répertoire cours (CRSE_CATALOG). Si vous avez coché la case <i>Car. génér.</i> , vous pourrez remplacer le dernier caractère du numéro du cours par le caractère générique afin de mapper une catégorie de cours externes à un seul cours interne équivalent. Vous pouvez, par exemple, entrer <i>1#</i> pour mapper les numéros de cours 10 à 19 sur un Cours interne équivalent spécifique, <i>10#</i> pour mapper les numéros de cours 100 à 109 sur un Cours interne équivalent spécifique, ou <i>1##</i> pour mapper les 100 cours de niveau sur un Cours interne équivalent spécifique. Sinon, le système vous proposera des valeurs provenant de la page Classement cours établ.
Données cours externe	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données cours externes dans laquelle vous pouvez entrer des données détaillées sur ce cours externe.

Équivalent interne

Utilisez la zone Équivalent interne pour définir le cours interne équivalent au cours externe pour cette composante de transfert.

Code cours	Entrez le cours interne équivalent au cours externe pour cette composante de transfert.
N° cours	Prend par défaut le N° cours offert du cours que vous avez entré, comme défini dans le Répertoire cours de votre établissement d'enseignement. Vous pouvez la remplacer.
Maximum crédits transfert	Ce champ est affiché lorsque vous entrez <i>Crédits maximums</i> dans le champ Cours interne équivalent. Entrez le nombre de crédits maximal qu'un étudiant peut transférer pour ce cours externe. Par exemple, si le cours externe est un cours à crédits variables pour lequel l'étudiant peut obtenir de un à cinq crédits et que vous désirez que le système utilise le nombre de crédits obtenus pour ce cours externe, mais que vous ne voulez pas accepter plus de trois crédits pour ce cours, entrez dans ce champ le nombre 3. Par ailleurs, si vous souhaitez que le système utilise le nombre de crédits obtenus pour ce cours externe et ne voulez pas fixer de limite, acceptez tout simplement la valeur par défaut 99.
Crédits	Ce champ est affiché lorsque vous entrez <i>Crédits fixes</i> dans le champ Cours interne équivalent. Entrez le nombre de crédits que vous désirez assigner au cours interne équivalent, et ce, peu importe le nombre de crédits auquel équivaut le cours externe. Par exemple, si vous entrez dans ce champ le chiffre 3, un étudiant pourrait suivre un cours externe pour 1, 2 ou 7 crédits, mais n'obtiendra

en fin de compte que trois crédits pour le cours interne équivalent. Les valeurs par défaut sont celles définies dans le répertoire de cours, mais vous pouvez la modifier. Cette valeur n'est pas modifiée lorsque le nombre de crédits du répertoire de cours change.

Note par défaut

Entrez une valeur dans ce champ pour indiquer comment vous voulez que le traitement de transfert des crédits détermine les notes pour les cours internes équivalents.

La valeur *Par ordre notes* n'est disponible que pour les règles d'équivalence univoques et multivoques. Lorsque vous entrez cette valeur, le champ *Ordre notes* est activé. La valeur que vous entrez dans ce champ détermine quelle note externe le traitement de transfert des crédits utilise. Par exemple, si la règle est que deux cours externes —ENG101 avec une note A et ENG102 avec une note B—peuvent être transférés comme équivalent interne ENGL1301, et que vous entrez un *Ordre notes* de *seconde meilleure note*, le traitement de transfert des crédits transfère la note B vers le cours équivalent interne.

Remarque : Le traitement de transfert de crédits copiera la note obtenue pour le cours externe dans le cours équivalent à condition que la valeur de la note soit reconnue par le système et le barème de notation du programme de l'étudiant.

Entrez la valeur de *Cours externe* dans le champ *Note défaut* pour que le traitement de transfert de crédits copie la note du cours externe dans le cours équivalent interne. Lorsque vous entrez cette valeur, le champ *Cours* est activé. Pour les règles d'équivalence univoque et multivoque, entrez une valeur dans le champ *Cours* pour indiquer quel cours vous voulez que le traitement de transfert de crédits utilise. Dans une règle multivoque, chaque équivalent interne peut utiliser un cours externe différent pour déterminer la note.

Remarque : Le traitement de transfert de crédits copie la note obtenue pour le cours externe dans le cours équivalent à condition que la valeur de la note soit reconnue par le système et le barème de notation du programme de l'étudiant.

Entrez la valeur de *Par déf. transfert équivalence* dans le champ *Note défaut* si vous voulez que le traitement de transfert de crédits utilise la note de transfert définie dans le groupe de pages *Table programmes* (ACADEMIC_PROG_TBL) pour le programme spécifié dans le *Modèle transfert crédits*.

Crédits excédentaires

La zone *Surplus crédit* est affichée lorsque vous cochez la case *Enreg. crédits excédentaires*.

Code cours

Entrez un cours à crédits excédentaires pour cette règle d'équivalence de transfert. Si un étudiant obtient plus de crédits pour un cours externe que ne le permet la règle d'équivalence interne, le système associera les crédits de l'étudiant au cours que vous entrez dans ce champ. Ce cours doit être un cours au choix dont l'option de vérification des reprises n'a pas été activée.

Remarque : Chaque fois qu'un étudiant reçoit des crédits excédentaires pour un cours, une instance distincte du cours est affichée. Vous devrez donc cocher la case Reprise pour crédits dans la page Données pour le répertoire du cours que vous entrez. Vous devrez également fixer pour ce cours le nombre de crédits maximal à 999 et le nombre de reprises maximal à 99 dans la page Données.

Cours offert

Le système affiche par défaut le numéro du cours offert que vous avez entré en fonction de la définition du cours dans le répertoire de votre établissement. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Maximum crédits transfert

Entrez le nombre maximal de crédits excédentaires que vous désirez assigner aux étudiants. Si vous ne voulez pas fixer de limite, acceptez la valeur par défaut 99.

Désignation exigences

Si vous voulez définir le type de crédits à transférer, entrez une désignation d'exigence. La valeur par défaut de ce champ provient du répertoire de cours.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des données sur le répertoire de cours, page 59](#)

[Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Présentation des désignations d'exigences, page 21](#)

Consultation et correction des données sur les cours externes

Accédez à la page Données cours externes.

Données cours externes			
Matière établissement:	MATH	Mathematics	
Code cours établissement:	15	Trigonometry	
Niveau cours:	Normal		
Crédits externes:	3,00		
Date début/fin:	1900-01-01 	9999-12-31 	
Crédits min./max.:	1,00	99,00	*Âge maximal: 99
Note min./max.:	1,000	4,500	

Données sur les cours externes

Date début/fin

Le système affiche respectivement par défaut les dates 1900/01/01 et 9999/12/31 comme dates de début et de fin du cours externe. Vous pouvez remplacer ces dates. Ces dates servent à indiquer au traitement de transfert de crédits la date à partir de laquelle le cours externe devient valide et peut être soumis à la règle d'équivalence de transfert à laquelle vous associez cette composante de matière.

Crédits min./max.

Le système affiche les crédits minimums et maximums par défaut des cours externes de cette composante de matière. Vous pouvez toutefois modifier ces valeurs.

Par exemple, il se peut que vous souhaitiez définir deux fois le même cours externe mais modifier, pour chaque définition, le nombre de crédits obtenus. Si c'est le cas, spécifiez plusieurs fois le même cours externe, mais en lui attribuant des intervalles de crédits minimums et maximums différents.

Note min./max. (note pondérée minimale et maximale par crédit)

Le système affiche les notes pondérées minimales et maximales par crédit par défaut des cours externes de cette composante de matière. Vous pouvez toutefois modifier ces valeurs par défaut.

Âge maximal

Ce champ détermine le nombre maximal d'années qui peuvent s'être écoulées depuis qu'un cours externe a été suivi. Cette valeur permet d'empêcher le transfert de crédits de ce cours à votre établissement d'enseignement lorsque l'étudiant a suivi ce cours il y a plus longtemps que le nombre d'années que vous avez indiqué dans ce champ. Le système fixe par défaut le nombre maximal d'années d'un cours externe à 99, mais vous pouvez remplacer cette valeur. Par exemple, vous pourriez empêcher un étudiant d'obtenir les crédits d'un cours qu'il a suivi 4 ans avant la date à laquelle votre établissement exécute le traitement de transfert de ses crédits.

Définition des règles de transfert de cours

Accédez à la page Règles transfert cours.

Règles transfert cours

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Code source: 000010147

Règle équivalence: SMCC

*Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

*Description: Santa Monica College - LAU/FAU

Matières transfert

Recherche Premier 1-5 de 5 Dernier

+ -	SMCC-ARTS	Art Courses
+ -	SMCC-ENGLISH	English Courses
+ -	SMCC-HISTORY	History Courses
+ -	SMCC-LANGUAGES	Foreign Languages
+ -	SMCC-MATH	Math Courses

Règles de transfert des cours

Associez à chaque règle d'équivalence de transfert une composante de matière propre à la source que vous avez définie dans le groupe de pages Matières transfert (TRNSFR_SUBJ_AREA). Vous pouvez définir plusieurs règles d'équivalence de transfert de cours pour une même source. Par exemple, vous pourriez définir plusieurs règles afin de tenir compte des différences entre un programme et un champ d'études dans les règles d'équivalence. La fonction de date d'effet vous permet d'ajouter des composantes de matières et de supprimer celles qui ne sont plus valides pour la règle d'équivalence.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle règle d'équivalence de transfert, vous devez également préciser le type de source des crédits, soit une *organisation externe* ou un *établissement interne*. Le type de source des crédits indique au système à partir de quelle table vous sélectionnerez votre code de source. Si vous sélectionnez *Organisation externe*, le système vous proposera les codes de sources provenant des organisations externes de votre système. Si vous sélectionnez *Établissement*, le système vous proposera les codes de sources des établissements d'enseignement de votre système.

Matières transfert

Entrez les composantes de matières à associer à la règle d'équivalence de transfert de cours. Chaque composante de matière définit les cours externes, les cours internes équivalents et les détails sur le mode de fonctionnement du traitement de transfert de crédits. Ce dernier utilise les données sur les composantes de transfert des composantes de matières pour établir le transfert de crédits de l'étudiant.

Présentation d'exemples d'équivalences de cours

La présente section contient des exemples d'équivalences de cours suivantes :

- plusieurs à un;
- plusieurs à plusieurs;
- cours refusé;
- équivalences multiples pour un même cours;
- cours à crédits excédentaires;

Ces exemples démontrent quelques-unes des méthodes vous permettant de définir la page Éléments matière pour des équivalences de cours.

Présentation d'un exemple d'équivalence de cours univoque

Voici un exemple d'une équivalence de cours univoque :

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010147	Santa Monica City College	
Composante matière:	SMCC-MATH	Historique évaluations	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1982-01-01	Statut:	Actif
Description:	Math Courses		
Éléments matière Recherche Afficher tout Premier 11 de 11 Dernier			
*N° séquence:	0011		
*Description:	Math 16 and 20		
*Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☒		
*Code priorité transfert:	1	*Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☐	Crédits excéd.:	☐
Cours externe		Cours interne équivalent	
*Séq.:	1	*Code cours:	001004 MATH 107
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Precalculus
*Matière:	MATH Math	Crédits:	2,00
Numéro cours:	16 Pre-Calculus	*Note par défaut:	Par définition transfert équivalenc
Données cours externe			
*Séq.:	2		
Car. gén.:	☐		
*Matière:	MATH Math		
Numéro cours:	20 Calculus 1		
Données cours externe			

Présentation d'un exemple d'équivalence de cours univoque

Lorsque le traitement de transfert de crédits applique cette règle, il utilise la note de transfert définie pour le programme du modèle de transfert de crédits dans le groupe de pages Programmes.

Présentation d'un exemple d'équivalence de cours multivoque

Voici un exemple d'une équivalence de cours multivoque :

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010147	Santa Monica City College	
Composante matière:	SMCC-MATH	Historique évaluations	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1982-01-01	Statut:	Actif
Description:	Math Courses		
Recherche Afficher tout Premier 11 de 11 Dernier			
*N° séquence:	0011		
*Description:	Math Courses		
*Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☒		
*Code priorité transfert:	1	*Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☐	Crédits excéd.:	☐
Cours externe		Cours interne équivalent	
*Séq.:	1	*Code cours:	001003 MATH 10
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Remedial Algebra
*Matière:	MATH Math	Crédits:	3,00
Numéro cours:	14 Intermediate Algebra	*Note par défaut:	Par cours externe
Données cours externe		*Cours:	Séq. 1: MATH 14
*Séq.:	2	*Code cours:	001001 MATH 101
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 College Algebra
*Matière:	MATH Math	Crédits:	3,00
Numéro cours:	15 Algebra & Trigonometry	*Note par défaut:	Par cours externe
Données cours externe		*Cours:	Séq. 2: MATH 15

Présentation d'un exemple d'équivalence de cours multivoque

Lorsque le traitement de transfert de crédits applique cette règle, il utilise la note de transfert pour MATH 14 pour un cours et la note de transfert pour MATH 15 pour l'autre cours.

Présentation d'un exemple d'équivalence de cours refusé

Pour refuser un cours, décochez la case Transfert cours. Les champs de la zone Cours interne équivalent sont désactivés. Voici un exemple d'une équivalence de cours refusé :

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010147	Santa Monica City College	
Composante matière:	SMCC-MATH	Historique évaluations	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1982-01-01	Statut:	Actif
Description:	Math Courses		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 10 Dernier			
'N° séquence:	0013		
'Description:	Math 8 - Reject		
'Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☐		
'Code priorité transfert:	1	'Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☐	Crédits excéd.:	☐
Cours externe		Cours interne équivalent	
'Séq.:	1	'Code cours:	
Car. gén.:	☐	'N° cours:	
'Matière:	MATH Math	Crédits:	0,00
Numéro cours:	08 Preparatory Math	'Note par défaut:	Par définition transfert équivalenc
Données cours externe			

Exemple de refus d'un cours externe

Exemple d'équivalences multiples pour un même cours

Les exemples suivants traitent d'équivalences multiples pour un même cours.

Le transfert du cours Math 20 d'un étudiant de l'université de Santa Monica sera associé à différents cours de mathématiques de l'établissement PSUNV en fonction du nombre de crédits obtenus par l'étudiant pour ce cours. Dans cet exemple, deux règles de composante ont été définies : la première pour le cours Math 20 de 1 et 2 crédits et la deuxième pour le cours Math 20 de 3 et 4 crédits.

Voici un exemple de l'équivalence d'unités un à deux :

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010147	Santa Monica City College	
Composante matière:	SMCC-MATH		Historique évaluations
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1982-01-01	Statut:	Actif
Description:	Math Courses		
Éléments matière Recherche Afficher tout Premier 12 de 12 Dernier			
*N° séquence:	0001		
*Description:	Math 20 - 1 to 2 units		
*Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☒		
*Code priorité transfert:	1	*Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☐	Crédits excéd.:	☐
Cours externe		Cours interne équivalent	
*Séq.:	1	*Code cours:	001004 MATH 107
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Precalculus
*Matière:	MATH Math	Crédits:	2,00
Numéro cours:	20 Calculus 1	*Note par défaut:	Par définition transfert équivalenc
Données cours externe			

Exemple d'équivalences multiples pour un même cours (1 de 4)

Le cours externe correspond au cours *Precalculus*.

Voici un exemple de la page Données cours externe pour l'équivalence d'unités un à deux :

Données cours externes			
Matière établissement:	MATH	Math	
Code cours établissement:	20	Calculus 1	
Niveau cours:	Normal		
Crédits externes:	3,00		
Date début/fin:	1900-01-01	9999-12-31	
Crédits min./max.:	1,00	2,00	*Âge maximal: 99
Note min./max.:	1,000	4,500	

Exemple d'équivalences multiples pour un même cours (2 de 4)

Le nombre de crédits minimal est de 1,00 et le nombre de crédits maximal est de 2,00.

Voici un exemple de l'équivalence d'unités trois à quatre :

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010147	Santa Monica City College	
Composante matière:	SMCC-MATH	Historique évaluations	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1982-01-01	Statut:	Actif
Description:	Math Course		
Éléments matière Recherche Afficher tout Premier 13 de 13 Dernier			
*N° séquence:	0013		
*Description:	Math 20 - 3 to 4 units		
*Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☒		
*Code priorité transfert:	2	*Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☐	Crédits excéd.:	☐
Cours externe		Cours interne équivalent	
*Séq.:	1	*Code cours:	001005 MATH 111
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Calculus I
*Matière:	MATH Math	Crédits:	3,00
Numéro cours:	20 Calculus 1	*Note par défaut:	Par définition transfert équivalenc
Données cours externe			

Exemple d'équivalences multiples pour un même cours (3 de 4)

Le cours externe correspond au cours *Calculus 1* plutôt qu'au cours *Precalculus*.

Voici un exemple de la page Données cours externe pour l'équivalence d'unités trois à quatre :

Données cours externes			
Matière établissement:	MATH	Math	
Code cours établissement:	20	Calculus 1	
Niveau cours:	Normal		
Crédits externes:	3,00		
Date début/fin:	1900-01-01	9999-12-31	
Crédits min./max.:	3,00	4,00	*Âge maximal: 99
Note min./max.:	1,000	4,500	

Exemple d'équivalences multiples pour un même cours (4 de 4)

Le nombre de crédits minimal est de 3,00 et le nombre de crédits maximal est de 4,00.

Exemple d'équivalence de cours à crédits excédentaires

Un crédit excédentaire intervient lorsque le cours externe vaut davantage de crédits que le cours équivalent interne. Identifiez un cours existant ou créez un nouveau cours pour gérer le crédit excédentaire. Voici un exemple d'une équivalence de cours à crédits excédentaires :

Matières transfert		Éléments matière	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Code source:	000010147	Santa Monica City College	
Composante matière:	SMCC-MATH	Historique évaluations	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1982-01-01	Statut:	Actif
Description:	Math Courses		
Recherche Afficher tout Premier 11 de 11 Dernier			
*N° séquence:	0011		
*Description:	Math 16		
*Type trimestre:	Tr. civil		
Transfert cours:	☒		
*Code priorité transfert:	1	*Cours interne équivalent:	Crédits fixes
Crédits conditionnels:	☐	Crédits excéd.:	☒
Cours externe		Cours interne équivalent	
*Séq.:	1	*Code cours:	001004 MATH 107
Car. gén.:	☐	*N° cours:	1 Precalculus
*Matière:	MATH Math	Crédits:	2,00
Numéro cours:	16 Pre-Calculus	*Note par défaut:	Par définition transfert équivalenc
Données cours externe			
		Crédits excédentaires	
		*Code cours:	666674 MATH 1X
		*N° cours:	1 Math Excess
		Maximum crédits	99,00
		transfert:	
		Désignation exigence:	

Exemple de crédit excédentaire

Conversion des composantes de transfert existantes en composantes de matières

Si les tables de votre application Dossiers étudiants contiennent des données sur les composantes de transfert et que vous effectuez une mise à jour de votre système, exécutez le script de mise à jour UPG_SR fourni avec le système. Ce script de mise à jour déplace les données sur les composantes de transfert de la structure de la table de données de l'application précédente vers celle de l'application courante. Il associe toutes les composantes de transfert d'une règle d'équivalence de transfert de cours existante à une seule composante de matière, qu'il nomme selon le nom de la règle à laquelle appartient la composante de transfert. Après avoir exécuté le script de mise à jour, utilisez la composante Matières transfert pour accéder à chacune des composantes de matière créées par le scénario, comme vous le feriez pour toute composante de matière que vous auriez définie manuellement. Toutes les données sur les composantes de matières sont enregistrées dans une même table (EXT_TRNSFR_SUBJECT), et ce, peu importe la façon dont elles ont été créées.

Accédez ensuite à la page Règles transfert cours pour créer vos règles d'équivalence de transfert de cours et les associer à la composante de matière appropriée. Le système enregistre les données sur la règle d'équivalence de transfert de cours dans la table EXT_TRNSFR_RULE_SUBJ. Vous pouvez continuer le traitement de transfert de crédits à l'aide des règles prédéfinies, comme vous le faites normalement.

Copie de composantes de transfert d'une composante de matière à une autre

La présente section porte sur la copie des composantes de transfert d'une composante de matière à une autre.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie matières	RUNCNTL_TRNSFR_CPY	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Copie matières, Fonction copie matières	Sert à copier, au besoin et si le temps le permet, les composantes de transfert provenant de composantes de matières de catégorie plus générale et de taille volumineuse vers de nouvelles composantes de matières de plus petite taille.

Copie des composantes de transfert

Accédez à la page Copie matières.

Copie matières

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Actualiser

Données matière
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Séq. début: 1 **Description:** LLong Beach City College

***Établissement:** PSUNV PeopleSoft University

***Code source:** 000010146 Long Beach City College - LAU

***Composante matière:** LBCC Long Beach City College 1

***Date effet:** 1970-01-01

Matière externe: BIOL

☐ Trier par matière externe

***N° séquence début:** 0001 ***N° séquence fin:** 9999

Données matière cible

***Composante matière cible:** BIOL **Description:** BIOL

***Date effet cible:**

Désélectionner tout
Filtrer
Extraire données

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 2 Dernier

Séquence / Description	Cours externe	Cours équivalent												
☒ 0001 Long Beach City College 1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <th>Matière</th> <th>N° cours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BIOL</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Biology</td> <td>Biology I</td> </tr> </tbody> </table>	Matière	N° cours	BIOL	11	Biology	Biology I	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <th>Code cours</th> <th>Cours offert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>003700</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>General Biology I</td> <td>BIOLOGY 100</td> </tr> </tbody> </table>	Code cours	Cours offert	003700	1	General Biology I	BIOLOGY 100
Matière	N° cours													
BIOL	11													
Biology	Biology I													
Code cours	Cours offert													
003700	1													
General Biology I	BIOLOGY 100													

Copie dans des composantes de matières

La fonction de copie s'adresse principalement aux établissements qui reçoivent un nombre important de cours dont les crédits sont transférés à partir d'une seule source. Dans la page, sélectionnez la composante de matière dans laquelle se trouvent les composantes de transfert que vous voulez extraire, définissez les données de base de la nouvelle composante de matière que vous désirez créer et, en fonction de vos paramètres, récupérez les composantes de transfert de la composante de matière existante. Triez la liste des résultats afin de sélectionner les composantes de transfert que vous désirez inclure dans la nouvelle composante de matière. Exécutez ensuite le traitement de copie des matières COBOL/SQL (SRPCCARX) afin de créer la nouvelle composante de matière de plus petite taille et copiez-y les composantes sélectionnées. Après avoir exécuté le traitement, vous pouvez corriger la composante de matière nouvellement créée à partir du groupe de pages Matières transfert. Dans la page Règles transfert cours, associez cette nouvelle composante de matière aux règles d'équivalence de transfert de cours (TRNSFR_RULE) et terminez le traitement de transfert de crédits de la façon habituelle.

Important! Pour copier les nombreuses composantes de transfert d'une composante de matière, il est recommandé d'utiliser soit le champ Matière externe, soit la case à cocher Trier par matière externe, afin de diviser la composante de matière par matière externe. Vous pouvez également utiliser les champs N° séquence début et N° séquence fin pour copier par lots de 500 des composantes de transfert dans des composantes de matière plus petites. Vous n'êtes pas tenu de copier les composantes de transfert par matière. Il s'agit uniquement d'une division logique pour les composantes de matières de grande taille.

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour actualiser la page.

Séq. début	Il s'agit du numéro qui permet de distinguer chaque enregistrement de la demande de traitement. Le système fixe par défaut le premier numéro de séquence à 1 et l'augmente de 1 au fur et à mesure que vous ajoutez des enregistrements.
Description	Entrez la description de cet enregistrement de la demande de traitement.
Établissement établissement	Entrez l'établissement d'où provient la composante de matière que vous désirez copier.
Code source	Entrez le code d'identification de la source d'où provient la composante de matière que vous désirez copier.
Composante matière	Entrez la composante de matière que vous désirez copier. La liste d'options offerte par le système varie en fonction de l'établissement et de la source que vous avez sélectionnés pour cette demande de traitement.
Date effet	Entrez la date d'effet de la composante de matière sélectionnée. La date d'effet désigne l'enregistrement de la composante de matière qui sera copié.
Matière externe	Entrez une matière externe servant à filtrer par matière l'ensemble des composantes de transfert de la composante de matière sélectionnée. Ainsi, lorsque vous cliquez sur le bouton Extraire données, le système extrait seulement les composantes de transfert de la matière externe indiquée aux fins de copie, pendant le traitement, dans la nouvelle composante de matière de plus petite taille. Les valeurs valides de ce champ proviennent de la table des matières externes de l'organisation externe sélectionnée. Si vous utilisez ce champ, la case à cocher Trier par matière externe sera désactivée. Puisque les composantes de matières sont indexées par source, vous pouvez assigner au champ Composante matière fin et au champ Description correspondant le même nom que la matière externe. Vous pouvez également assigner à ces champs des valeurs uniques.
Trier par matière externe	Cochez cette case pour trier toutes les composantes de transfert de la composante de matière par matière externe. Si vous cochez cette case, les champs Matière externe, Composante matière fin et Description seront désactivés. Lorsque vous cliquez sur le bouton Extraire données, le système extrait toutes les composantes de transfert, les trie par matière externe en enregistrements uniques dans la page de contrôle d'exécution, donne à chaque enregistrement un numéro de séquence et sélectionne automatiquement toutes les composantes de transfert pour les copier, pendant le traitement, dans des nouvelles composantes de matières de plus petite taille. Prenons le cas du LBCC dont la composante de matière comprend huit matières externes différentes. Le système crée alors huit enregistrements pour les huit nouvelles composantes de matières. De plus, le système alimente automatiquement les champs Matière externe, Composante matière fin et Description de chaque enregistrement. Vous ne pouvez pas modifier le champ Matière externe. Vous pouvez cependant modifier les deux autres champs.
N° séquence début	Sélectionnez la première composante de transfert qui sera extraite de la composante de matière sélectionnée. Le système donne par défaut la valeur 0001 à ce champ. Vous pouvez remplacer cette valeur.
N° séquence fin	Sélectionnez la dernière composante de transfert qui sera extraite de la composante de matière sélectionnée. Ainsi, lorsque vous cliquez sur le bouton Extraire données afin d'extraire les composantes de transfert, le système affiche toutes les composantes de transfert comprises dans cet intervalle. Le système donne

	par défaut la valeur 9999 à ce champ. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Composante matière fin	Entrez le code de la nouvelle composante de matière que vous désirez créer en fonction de la composante de matière existante que vous avez précisée.
Description	Entrez une description de la nouvelle composante de matière.
Fin	Entrez la date d'effet de la nouvelle composante de matière que vous désirez créer en fonction de la composante de matière existante précisée pour la copie.
Extraire données	Cliquez sur ce bouton pour extraire les composantes de transfert de la composante de matière existante précisée pour la copie.
Séquence	Le système affiche le numéro de séquence de la composante de transfert qui provient de la composante de matière précisée pour la copie.
Description	Le système affiche la description de la composante de transfert qui provient de la composante de matière précisée pour la copie.
Cours externe	Cette zone contient la matière, le code du cours et la description du cours externe de la composante de transfert.
Cours équivalent	Cette zone contient le code du cours, le cours offert et la description du cours interne équivalent de la composante de transfert.
Sélectionner tout ou Désélectionner tout	Cliquez sur un de ces boutons pour sélectionner toutes les composantes de transfert de la liste affichée dans la partie inférieure de la page ou pour annuler la sélection. Cette fonction est utile lorsque vous divisez les nombreuses composantes de transfert d'une composante de matière. Par exemple, une composante de mathématiques comprend 300 composantes de transfert et vous voulez en regrouper 250 sous une nouvelle composante de mathématiques de niveau supérieur et 50 sous une composante de mathématiques de base. Pour créer la composante de mathématiques de niveau supérieur, demandez l'extraction de toutes les composantes de transfert de la composante de mathématiques, cliquez sur le bouton Sélectionner tout et décochez les 50 cases correspondant aux composantes que vous désirez exclure. Pour créer la composante de mathématiques de base, sélectionnez les 50 composantes de transfert que vous avez incluses.
Filtrer	Cliquez sur ce bouton pour filtrer la liste des composantes de transfert affichée dans la partie inférieure de la page. Le système n'affichera que les composantes de transfert que vous avez sélectionnées. Ces dernières seront les seules qui seront utilisées par le traitement de copie des matières pendant la création de la nouvelle composante de matière.
Annuler	Le système active ce bouton chaque fois que vous filtrez la liste des composantes de transfert affichée dans la partie inférieure de la page. Cliquez sur ce bouton pour que la liste revienne au nombre initial de composantes de transfert.

Définition des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études

La présente section donne un aperçu des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études et traite des sujets suivants :

- définition des données de base sur le programme et le champ d'études;
- définition des règles d'équivalence.

Présentation des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études

Pour définir des équivalences de cours pour des programmes et des champs d'études, utilisez le groupe de pages Équivalences progr./sources (EXT_EQUIV).

Après avoir défini vos règles d'équivalence de transfert de cours, vous devez utiliser le groupe de pages Équivalences progr./sources pour sélectionner les programmes et les champs d'études de votre établissement auxquels vous souhaitez associer ces règles.

Si vous avez plusieurs règles d'équivalence définies pour une organisation externe ou un établissement interne, vous pouvez associer ces règles à différentes combinaisons de programmes et de champs d'études. Par exemple, si deux règles d'équivalence de transfert de cours sont créées pour une organisation externe, il est alors possible d'associer une règle au programme des arts libéraux et l'autre au champ d'études anglaises. La règle d'équivalence des études anglaises comprend des équivalences propres aux cours d'anglais qui diffèrent des équivalences propres aux arts libéraux.

Remarque : La page Données base vous permet d'associer des règles d'équivalence de transfert de cours à un programme ou à un champ d'études en particulier. Vous devez obligatoirement associer une règle à un programme, mais vous n'êtes pas tenu d'associer la règle à un champ d'études.

Exemple de la manière dont le système utilise l'activation des dates d'effet

Les tables de définition des transferts crédit utilisent l'activation des dates d'effet pour déterminer l'enregistrement de données correct à utiliser lors de la détermination de la règle correcte à utiliser à lors du report.

Vous reportez un étudiant dans le trimestre 0370 - Automne 1999. La date début pour l'automne 1999 est le 1er septembre 1999. Le système détermine comme suit l'enregistrement de données correct à utiliser :

1. Le système accède à la page Équivalences progr./sources et trouve l'enregistrement qui est inférieur ou égal au 1er septembre 1999.
Cet enregistrement est daté du 1er janvier 1900.
2. Le système accède aux Règles transfert cours et trouve l'enregistrement qui est inférieur ou égal au 1er janvier 1900.
Cet enregistrement est daté du 1er janvier 1990.
3. Le système repère les règles pour l'enregistrement qui est inférieur ou égal au 1er janvier 1900 et utilise cette règle.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données base	EXT_TRNSFR	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Équivalences progr./sources, Base	Sert à définir des paramètres de base, tels que le barème de notation et la note de transfert, du traitement de transfert de crédits pour un programme ou un champ d'études en particulier.
Sélection règles	EXT_TRNSFR_EQUIV	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Équivalences progr./sources, Sélection règles	Sert à définir les règles d'équivalence de cours des programmes ou des champs d'études qui seront par la suite utilisées par le système pour évaluer le transfert de crédits d'un établissement donné. Tout comme pour le répertoire de cours externes, cette page vous offre une grande marge de manœuvre pour que vous puissiez sélectionner n'importe quel code d'organisation comme code de source des règles d'équivalence de cours.

Définition des données de base sur le programme et le champ d'études

Accédez à la page Données base du groupe Équivalences progr./sources.

Données base

Sélection règles

Établissement:

PSUNV

PeopleSoft University

Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Santa Monica City College

Champ études:

Code source:

000010147

Santa Monica City College

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

'Date effet:

1990-01-20

'Statut:

Actif

'Description:

SMCC - LAU

'Système notation:

UGD

Undergraduate Grading Scheme

'Barème notation:

GRD

Graded

'Note défaut:

T

Transfer

Transfert cours école sec.:

☐

Données de base

Lorsque vous accédez à cette page en mode Ajouter, entrez le type de source des crédits que vous utiliserez pour sélectionner votre code de source. Si vous entrez *Organisation externe*, le système vous proposera les codes de sources des organisations externes de votre système. Vous définissez les organisations externes dans la page Organisationsexternes. Si vous entrez *Établissement*, le système vous proposera les codes de sources des établissements de votre système. Vous définissez les établissements dans la page Établissements enseignement.

Date effet	En plus de son usage habituel, la date d'effet est utilisée conjointement avec le trimestre de report de la page Détails crédits transfert pour déterminer la validité des règles d'équivalence.
Système notation	Le système affiche par défaut le système de notation du programme sélectionné. Définissez les systèmes de notation des programmes dans la page Programme 1 du groupe Programmes. Définissez les systèmes de notation des cheminements universitaires dans la page Cheminements 1 du groupe Cheminements universitaires. Vous pouvez dès maintenant remplacer cette valeur par défaut ou la remplacer plus tard à chaque transfert de cours que vous traitez. Ce système de notation permet de définir tous les barèmes de notation valides à partir desquels vous pouvez sélectionner une note de transfert par défaut propre à cette combinaison de programme ou de champ d'études et de source.
Barème notation	Le système affiche le barème de notation par défaut du transfert de crédits du programme sélectionné. Définissez les valeurs par défaut des barèmes de notation des transferts de crédits des programmes dans la page Programme 1 du groupe Programmes. Définissez les valeurs par défaut des barèmes de notation des cheminements universitaires dans la page Cheminements 1 du groupe Cheminements universitaires. Vous pouvez dès maintenant remplacer cette valeur par défaut ou la remplacer plus tard à chaque transfert de cours que vous traitez. Ce barème de notation permet de définir toutes les notes valides à partir desquelles vous pouvez sélectionner une note de transfert par défaut propre à cette combinaison de programme ou de champ d'études et de source.
Note défaut	Le système affiche la note de transfert par défaut du programme sélectionné. Définissez les notes de transfert par défaut des programmes dans la page Programme 1 du groupe Programmes. Définissez les notes de transfert par défaut des cheminements universitaires dans la page Cheminements 1 du groupe Cheminements universitaires. Vous pouvez dès maintenant remplacer cette valeur par défaut ou la remplacer plus tard à chaque transfert de cours que vous traitez. Cette note de transfert permet de définir la note que l'étudiant recevra pour les cours reportés dans le programme ou le champ d'études sélectionné.
Transfert cours école sec.	Cochez cette case si vous désirez inclure un cours suivi au secondaire par un étudiant dans le transfert de crédits de cette combinaison de programme ou de champ d'études et de source. Décochez cette case afin d'exclure les cours suivis au secondaire.

Établissement des règles d'équivalence

Accédez à la page Sélection règles.

Données base

Sélection règles

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate
Champ études:
Code source: 000010147 Santa Monica City College

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1990-01-20

Type source règle

'Défaut: Org. ext.
Rempl.:
Entente:

Source règle

000010147
Santa Monica City College

Règle équivalence cours

SMCC
Santa Monica College - LAU/FAU

Sélection des règles

Vous devez préciser le type de source des crédits que vous utiliserez pour sélectionner votre code de source. Si vous entrez *Organisation externe*, le système vous proposera les codes de sources des organisations externes de votre système. Si vous entrez *Établissement*, le système vous proposera les codes de sources des établissements de votre système.

Chacune des trois zones de la page contient les champs Défaut, Rempl. et Entente. Chacun de ces champs agit tel un enregistrement de données en vue de définir une règle d'équivalence de cours. Ces champs ne sont documentés qu'une fois, et ce, à la suite de la description des zones. Au fur et à mesure que le traitement de transfert de crédits évalue les cours, il utilise les règles dans l'ordre suivant : entente, remplacement et défaut.

Type de source de la règle

Utilisez les champs de la zone Type source règle afin de sélectionner la table à partir de laquelle vous sélectionnerez chacune de vos règles d'équivalence de cours pour cette combinaison de programme ou de champ d'études et de source. Sélectionnez une des options suivantes :

Org. ext. Le système vous propose les codes de sources des organisations externes de votre système. Puisqu'il est possible que les organisations externes et les établissements internes partagent le même répertoire de cours, vous devrez sélectionner un code de source différent qui vous permettra de désigner le répertoire de cours.

Établ. Le système vous propose les codes de sources des établissements de votre système.

Source de la règle

Utilisez les champs de la zone Source règle pour sélectionner le code de source de la règle d'équivalence de transfert de cours pour cette combinaison de programme ou de champ d'études et de source. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle règle.

Règle d'équivalence de cours

Utilisez les champs de la zone Règle équivalence cours pour sélectionner les règles d'équivalence de cours pour cette combinaison de programme ou de champ d'études et de source.

Champs communs aux règles d'équivalence de cours

Entente

Le traitement de transfert de crédits utilise en premier lieu la règle d'équivalence de cours que vous définissez dans cet enregistrement. Si le transfert de cours respecte les critères associés à la règle sélectionnée dans cet enregistrement, le traitement appliquera la règle au transfert de cours et cessera dès lors d'évaluer le cours. Si vous n'avez pas défini de règle pour cet enregistrement, ou si le transfert de cours ne respecte pas les critères de la règle, le traitement évaluera la règle que vous avez sélectionnée à partir de l'enregistrement Rempl..

Rempl.

Le traitement de transfert de crédits utilise en premier lieu la règle d'équivalence de cours que vous définissez dans cet enregistrement. Si le transfert de cours respecte les critères associés à la règle sélectionnée dans cet enregistrement, le traitement appliquera la règle au transfert de cours et cessera dès lors d'évaluer le cours. Si vous n'avez pas défini de règle pour cet enregistrement, ou si le transfert de cours ne respecte pas les critères de la règle, le traitement évaluera la règle que vous avez sélectionnée à partir de l'enregistrement Défaut.

Défaut

Le traitement de transfert de crédits utilise en dernier lieu la règle d'équivalence de cours que vous définissez dans cet enregistrement. Si le transfert de cours respecte les critères associés à la règle sélectionnée dans cet enregistrement, le traitement appliquera la règle au transfert de cours et cessera dès lors d'évaluer le cours. Si vous n'avez pas défini de règle pour cet enregistrement, ou si le transfert de cours ne respecte pas les critères de la règle, le traitement ne reportera pas ce cours. Si c'est le cas, le statut de transfert de cours *Aucune règle* sera affiché dans la page Détails crédits transfert.

Remarque : Si vous n'avez qu'une seule règle pour cette source, vous devrez l'entrer dans le champ Défaut de la zone Règle équivalence cours. Ce dernier est le seul de la page qui doit contenir une règle d'équivalence de cours.

Création des règles d'équivalence de transferts d'examens

Pour établir des règles d'équivalence de transfert d'examens, utilisez la page Règles transfert examens (TEST_RULES).

La présente section porte sur la définition des règles d'équivalence de transfert d'examens.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Règles transfert examens	TEST_CREDIT_COMP	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Règles transfert test, Règles transfert examens	Sert à définir des ensembles de règles d'équivalence de transfert d'examens.

Définition des règles d'équivalence de transferts d'examens

Accédez à la page Règles transfert examens.

Règles transfert examens

Établissement: PSUNV PeopleSoft University

Règle équivalence examen: SATI

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Description: SAT Test Rules - LAU

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 5 Dernier

Examen: SAT I Scholastic Assessment Test I

Partie examen: MATH Mathématique

Volet équivalent: 0001

Description: Math

Rés. min./max.: 200,00 800,00

Date début/fin: 1900-01-01 9999-12-31

Code priorité: 1

Percent. min.:

Âge maximal: 99

Code cours: 001310 Complex Variables for Apps

N° cours offert: 1 MATH 125

Crédits suivis: 3,00

Règles de transfert d'examens

La définition des règles d'équivalence de transfert d'examens est semblable à la définition des règles d'équivalence de transfert de cours. Vous devez, pour chacune des règles d'équivalence d'examens que vous définissez, donner une description de la règle, sélectionner l'examen et la partie de l'examen auxquels la règle s'applique ainsi que préciser les équivalences de cours pour la partie de l'examen.

Examen	Entrez le code de l'examen pour lequel vous définissez la règle d'équivalence d'examens.
Partie examen	Entrez la partie de l'examen pour lequel vous définissez la règle d'équivalence d'examens.
Volet équivalent	Il s'agit du numéro qui permet de distinguer chaque enregistrement de la règle d'équivalence d'examens. Le système donne par défaut le numéro 0001 à la première composante d'équivalence de la règle et augmente ce numéro de un au fur et à mesure que vous ajoutez des enregistrements.
Description (inférieure)	Ce champ permet de décrire l'enregistrement de la règle d'équivalence d'examens. Le système affiche par défaut la description de la partie de l'examen telle qu'elle a été définie dans la page Parties examens. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.

184

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Code priorité	Entrez le numéro de priorité de transfert de cet enregistrement pour la règle d'équivalence d'examens. Le traitement de transfert de crédits évalue les enregistrements de cette règle d'équivalence d'examens en fonction du numéro de priorité de transfert de chaque enregistrement. La partie de l'examen dont le numéro de priorité est le plus élevé prévaut sur les autres. Si l'examen à transférer satisfait à toutes les exigences de la règle d'équivalence d'examens, le traitement de transfert de crédits utilisera le cours équivalent qui a été défini dans l'enregistrement dont le numéro de priorité est le plus élevé. Toutefois, si l'examen ne satisfait pas aux exigences de la règle d'équivalence d'examens, le traitement de transfert de crédits évaluera l'enregistrement associé au prochain numéro de priorité.
Rés. min./max.	Afin de déterminer les examens qui seront considérés par le transfert pour cet enregistrement de la règle de transfert d'examens, entrez le résultat minimum et maximum des examens ou encore le rang-centile minimum.
Percent. min.	Afin de déterminer les examens qui seront considérés par le transfert pour cet enregistrement de la règle de transfert d'examens, entrez le rang-centile minimum ou encore le résultat minimum et maximum des examens.
Date début/fin	Le système affiche respectivement par défaut les dates 1900/01/01 et 9999/12/31 comme dates de début et de fin du transfert d'examens. Vous pouvez remplacer ces valeurs par défaut. Ces dates permettent d'indiquer au traitement de transfert de crédits le moment auquel doit se faire le transfert des examens valides pour cet enregistrement de la règle d'équivalence d'examens.
Âge maximal	Ce champ permet de définir le nombre maximal d'années qui peuvent s'être écoulées depuis qu'un examen a été passé pour cet enregistrement de la règle d'équivalence d'examens. Cette valeur permet d'empêcher le transfert de crédits à votre établissement lorsque l'étudiant a passé cet examen il y a plus longtemps que le nombre d'années que vous avez indiqué dans ce champ. Le système fixe par défaut le nombre maximal d'années d'un transfert d'examens à 99, mais vous pouvez remplacer cette valeur. Par exemple, vous pourriez empêcher un étudiant de transférer les crédits d'un examen qu'il a passé 4 ans avant la date du traitement de transfert de crédits exécuté par votre établissement.
Code cours	Entrez le cours équivalent à la partie d'examen donnée. Les cours proposés par le système proviennent du répertoire de cours de votre établissement. Vous pouvez ajouter des enregistrements pour créer une règle d'équivalence de un à plusieurs. Les valeurs valides proviennent du répertoire de cours. Le système alimente automatiquement les champs N° cours offert et Crédits suivis à l'aide des valeurs définies dans votre répertoire de cours. Vous pouvez entrer un numéro de cours offert distinct et entrer un nombre différent de crédits.
N° cours offert	Le système affiche par défaut le numéro du cours offert correspondant au cours que vous avez sélectionné, tel qu'il est défini dans le répertoire de cours de votre établissement. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Crédits suivis	Le système affiche par défaut la valeur des crédits suivis correspondant au cours que vous avez sélectionné, tel qu'elle est définie dans le répertoire de cours de votre établissement. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," page 55

Définition des équivalences d'examens des programmes et des champs d'études

Pour définir des équivalences d'examens pour des programmes et des champs d'études, utilisez la page Équivalences progr./examens (TEST_EQUIV).

La présente section porte sur la définition des équivalences d'examens des programmes et des champs d'études.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Équivalences progr./examens	TEST_CREDIT_EQUIV	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Équivalences progr./examens, Équivalences progr./examens	Sert à établir les règles d'équivalence de transfert d'examens qui seront utilisées par le traitement de transfert de crédits pour évaluer le transfert de crédits d'examens de programmes et de champs d'études précis.

Établissement des équivalences d'examens des programmes et des champs d'études

Accédez à la page Équivalences progr./examens.

Équivalences progr./examens

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate
Champ études:

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1900-01-01 ***Statut:** Actif
'Description: SAT Test Results - LAU
'Système notation: UGD Undergraduate Grading Scheme
'Barème notation: GRD Graded
'Note défaut: T Transfer

Règles équivalences examens

'Par défaut: SATI SAT Test Rules - LAU
Remplacement:

Règles d'équivalences d'examens pour des programmes et des champs d'études

Champs généraux

Système notation

Le système affiche par défaut le système de notation du programme sélectionné. Définissez les systèmes de notation des programmes dans la page Programme

1 du groupe Programmes. Définissez les systèmes de notation des cheminement universitaires dans la page Cheminements 1 du groupe Cheminements universitaires. Vous pouvez dès maintenant remplacer cette valeur par défaut ou la remplacer plus tard à chaque transfert d'examens que vous traitez. Ce système de notation permet de définir tous les barèmes de notation valides à partir desquels vous pouvez sélectionner une note de transfert par défaut propre à ce programme ou ce champ d'études.

Barème notation

Le système affiche, en fonction du programme sélectionné, le barème de notation par défaut du transfert de crédits. Définissez les valeurs par défaut des barèmes de notation des transferts de crédits des programmes dans la page Programme 1 du groupe Programmes. Définissez les valeurs par défaut des cheminement universitaires dans la page Cheminements 1 du groupe Cheminements universitaires. Vous pouvez dès maintenant remplacer cette valeur par défaut ou la remplacer plus tard à chaque transfert d'examens que vous traitez. Ce barème de notation permet de définir toutes les notes valides à partir desquelles vous pouvez sélectionner une note de transfert par défaut propre à cette combinaison de programme ou de champ d'études.

Note défaut

Le système affiche la note de transfert par défaut du programme sélectionné. Définissez les notes de transfert par défaut des programmes dans la page Programme 1 du groupe Programmes. Définissez les notes de transfert par défaut des cheminement universitaires dans la page Cheminements 1 du groupe Cheminement universitaires. Vous pouvez dès maintenant remplacer cette valeur par défaut ou la remplacer plus tard à chaque transfert d'examens que vous traitez. Cette note de transfert permet de définir la note que l'étudiant recevra pour les examens reportés dans le programme ou le champ d'études sélectionné.

Règle d'équivalence d'examens

Utilisez les champs de la zone Règles équivalence examen pour sélectionner les règles d'équivalence d'examens propres au programme ou au champ d'études en question. Au fur et à mesure que le traitement de transfert de crédits évalue les crédits d'examens, il utilise les règles dans l'ordre suivant : remplacement, par défaut.

Par défaut

Le traitement de transfert de crédits utilise en dernier lieu la règle d'équivalence d'examens que vous définissez dans cet enregistrement. Si le transfert d'examens respecte les critères associés à la règle sélectionnée dans cet enregistrement, le traitement appliquera la règle au transfert d'examens et cessera dès lors d'évaluer l'examen. Si vous n'avez pas défini de règle pour cet enregistrement, ou si le transfert d'examens ne respecte pas les critères de la règle, le traitement ne reportera pas cet examen. Si c'est le cas, le statut de transfert d'examens *Aucune règle* sera affiché dans la page Détails.

Remarque : Si vous n'avez qu'une seule règle pour ce programme ou ce champ d'études, vous devez l'entrer dans le champ Par défaut. Ce champ est le seul qui est obligatoire dans cette page.

Remplacement

Le traitement de transfert de crédits utilise en premier lieu la règle d'équivalence d'examens que vous définissez dans cet enregistrement. Si le transfert d'examens respecte les critères associés à la règle sélectionnée dans cet enregistrement, le traitement appliquera la règle au transfert d'examens et cessera dès lors d'évaluer l'examen. Si vous n'avez pas défini de règle pour cet enregistrement, ou si le transfert d'examens ne respecte pas les critères de la règle,

le traitement évaluera la règle que vous avez sélectionnée à partir de l'enregistrement Défaut.

Par exemple, vous pourriez avoir une règle d'équivalence d'examens générale pour le programme de premier cycle en arts libéraux, mais en avoir une différente pour le champ d'études anglaises faisant partie de ce programme. Vous devrez alors créer deux règles d'équivalence de transfert d'examens, puis préciser la règle d'équivalence du programme des arts libéraux dans le champ Par défaut et la règle d'équivalence du champ d'études anglaises dans le champ Remplacement.

CHAPITRE 8

Définition du suivi des présences

Le présent chapitre dresse la liste des étapes préliminaires et traite de la définition des données sur le suivi des présences.

Voir aussi

Chapitre 38, "Suivi des présences," page 811

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir générer les listes de présences aux cours ou enregistrer les présences des étudiants, vous devez exécuter les tâches suivantes :

1. Définir les valeurs fixes des types de présences dans le Concepteur d'applications de PeopleSoft.
2. Définir le type de présence par défaut de chaque établissement de votre système.
3. Définir les cours du répertoire.
4. Définir de tous les modes d'enseignement, des types de présences et des données sur les types de présences pour chacun des volets de cours du répertoire.
5. Établir l'indicateur de génération du suivi des présences pour chacun des cours à l'horaire (facultatif).

Définition des données sur le suivi des présences

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des valeurs fixes des types de présences;
- sélection du type de présence par défaut d'une séance de cours;
- définition des options de suivi des présences pour les volets de cours;
- indication de la génération d'une liste de présences à un cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Établissements 3	INSTITUTION_TABLE3	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignements, Établissements 3	Sert à définir, pour chaque établissement, le type de présence par défaut d'une séance de cours.
Volets	CRSE_CATALOG_CMPNT	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Volets	Sert à définir les valeurs par défaut, pour le répertoire de cours, de la génération des listes de présences par lots et du mode d'enseignement.
Données base	CLASS_ENTRY	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Données base - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Données base	Sert à modifier la valeur de la case Générer feuille présence ainsi que les valeurs du mode d'enseignement qui proviennent par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours.

Définition des valeurs fixes des types de présences

Le système PeopleSoft contient les valeurs fixes suivantes pour les types de présence : Conférence, Consultation enseignant, Excursion, En classe et Groupe étude. Pour modifier ces valeurs ou en ajouter, utilisez le Concepteur d'applications de PeopleSoft. Le nom du champ est CLASS_ATTEND_TYP. Toutefois, assurez-vous de ne pas supprimer une valeur qui est utilisée par votre système.

Sélection du type de présence par défaut d'une séance de cours

Utilisez la page Établissements 3 afin de définir, pour chaque établissement, le type de présence par défaut d'une séance de cours. Dans le traitement en arrière-plan, le système ne génère qu'une liste par cours pour que la valeur que vous avez définie soit appliquée à tous les cours, et ce, même si vous avez défini plusieurs types de présences dans la page Volets. C'est grâce au type de présence par défaut que vous aurez précisé que le système sera en mesure de déterminer, pour chaque cours, l'enregistrement et les détails sur le type de présence appropriés. Chaque cours doit correspondre à un enregistrement qui contient le même type de présence que celui par défaut dans la page Volets du groupe Répertoire cours.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des options et des valeurs par défaut complémentaires pour les établissements d'enseignement

Définition des options de suivi des présences pour les volets de cours

Dans la page Volets du groupe Répertoire cours, définissez les valeurs par défaut, pour le répertoire de cours, de la génération des listes de présences par lots et du mode d'enseignement. Définissez également les données sur tous les types de présences possibles et les détails correspondants.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des volets de cours, page 74

Indication de la génération d'une liste de présences à un cours

Utilisez la page Données base du groupe Planification nouveaux cours pour la case Générer feuille présence et les valeurs du mode d'enseignement qui proviennent par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours. Vous pouvez activer cet indicateur pour le répertoire de cours ainsi que pour l'horaire de cours. Cette case à cocher vous permet de sélectionner avec précision les volets de cours et les cours pour lesquels votre établissement génère des listes de présences.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des données de base des sections de cours, page 472

CHAPITRE 9

Préparation au suivi des données sur les étudiants

L'application Dossiers étudiants de PeopleSoft vous permet d'effectuer la définition, le suivi et la consultation des données sur les activités non liées aux cours des étudiants.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des résultats exigés.
- définition des prix et des distinctions;
- définition des moyennes pondérées cumulatives spéciales;
- consultation des comités et des membres des comités;
- définition des étapes obligatoires;
- définition des activités parascolaires;
- gestion des groupes d'étudiants;
- définition des attributs étudiants.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Niveau relevé

Sélectionnez le type de relevé de notes sur lequel vous voulez que figure les données sélectionnées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées. Les valeurs fixes sont les suivantes : *Imprimer - progression diplôme*, *Ne jamais imprimer*, *Imprimer - officiel*, *Imprimer - vie étudiante* et *Imprimer - non officiel*

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Présentation des niveaux de relevés de notes, page 243

Définition des résultats exigés

Pour définir les résultats exigés, utilisez le groupe de pages Table résultats exigés (ACAD_STDNG_TBL) et le groupe de pages Règle résultats exigés (ACAD_STDNG_RULE).

À l'aide des règles et des codes d'action portant sur les résultats exigés, vous pouvez créer des ensembles de directives pour chaque cheminement universitaire de votre établissement. Vous pouvez ensuite utiliser ces codes et ces règles afin d'assigner les résultats exigés aux étudiants. Pour ce faire, utilisez la page Résultats exigés /prix pour exécuter le traitement des résultats exigés, des prix et des distinctions (SRPCEASD) et ainsi évaluer les résultats exigés des étudiants, ou entrez directement les codes des résultats exigés dans l'enregistrement de l'historique du trimestre de l'étudiant à partir de la page Résultats exigés.

La présente section traite des sujets suivants :

- Définition des codes d'action résultats exigés.
- Sert à créer les règles de résultats exigés.
- Association des règles de résultats exigés, de prix et de distinctions aux programmes.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," page 833

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats exigés	ACAD_STDNG_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Table résultats exigés, Table résultats exigés	Sert à définir les codes d'action portant sur les résultats exigés de chaque cheminement universitaire de votre établissement.
Règles résultats exigés	ACAD_STDNG_RULE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Règles résultats exigés, Règles résultats exigés	Sert à créer les règles de résultats exigés. La clé des règles de résultats exigés est le cheminement universitaire. C'est pourquoi la définition que vous attribuez à ces règles doit être plutôt large, par exemple les <i>règles sur les étudiants de premier cycle</i> ou les <i>règles sur les étudiants des cycles supérieurs</i> . Pour chaque règle, vous créez des lignes de détails qui correspondent aux codes d'action portant sur les résultats exigés que vous avez définis.
Résultats exigés/mentions	ACAD_PROG_STDG_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Programmes, Résultats exigés/mentions	Sert à associer les règles de résultats exigés aux programmes.

Définition des codes d'action portant sur les résultats exigés

Accédez à la page Table résultats exigés.

Résultats exigés

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout

1 de 1

'Date effet: 1900-01-01

'Statut: Actif

Recherche | Afficher tout

1 de 8

'Action résultats exigés: DIS1

'Description: Dismissal 1 **Abrégée:** Dismissal

'Statut résultats exigés: Renvoyé

'Description officielle: Dismissed

'Description interne: Dismissed

'Niveau relevé: Imprimer - officiel

Résultats exigés

La création des codes d'action portant sur les résultats exigés détermine les règles sur les résultats exigés que vous pourrez établir. C'est pourquoi, avant de définir ces codes, vous devrez réfléchir à l'utilisation de ces derniers dans les jeux de règles du traitement des résultats exigés.

Par exemple, supposons que les étudiants de votre établissement reçoivent deux avertissements avant d'être mis en période d'essai et que ces deux avertissements soient d'un degré d'importance différent. C'est-à-dire que si les étudiants reçoivent le deuxième avertissement, la situation devient plus grave. Puisque vous désirez distinguer ces deux situations, vous devrez définir deux codes d'action différents pour les avertissements. Vous définissez ensuite des règles détaillées à associer à ces codes et aux autres codes d'actions portant sur les résultats exigés.

Remarque : Si vous désirez désactiver un code d'action portant sur les résultats exigés qui est associé à une règle de résultats exigés, supprimez l'association du code à la règle dans la page Règles résultats exigés et sélectionnez le statut *Inactif* dans la page Résultats exigés.

Action résultats exigés	Entrez un code d'action portant sur les résultats exigés.
Statut résultats exigés	Sélectionnez un statut des résultats exigés. Les valeurs de ce champ sont pré-définies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées. Les valeurs fixes sont les suivantes : <i>Renvoyé</i>, <i>Bons résultats</i>, <i>Période essai</i> et <i>Pas-sible renvoi</i>. Vous pouvez avoir plusieurs codes d'action portant sur les résultats exigés dont le statut est le même. Par exemple, <i>DIS1</i>, <i>DIS2</i> et <i>DIS3</i> peuvent tous avoir le statut <i>Renvoyé</i>.
Description officielle	Entrez une description officielle. Si vous choisissez de faire afficher l'action portant sur les résultats exigés sur le relevé de notes de l'étudiant, le système affichera la description officielle entrée dans ce champ.
Description interne	Entrez une description qui sera utilisée à l'interne seulement.
Niveau relevé	Sélectionnez le niveau du relevé de notes sur lequel vous désirez imprimer les résultats exigés. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes

dans le système mais peuvent être modifiées. Les valeurs fixes sont les suivantes : Imprimer - progression diplôme, Ne jamais imprimer, Imprimer - officiel, Imprimer - vie étudiante et Imprimer - non officiel.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Présentation des niveaux de relevés de notes, page 243

Création des règles de résultats exigés

Accédez à la page Règles résultats exigés.

Règles résultats exigés

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Règle résultats exigés	*Trimestre effet	Description	Description	Abrégée		
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrad	AS-Ugrd	+	-

Recherche | Afficher tout 1 de 1

Règle résultats exigés: UGRD Trimestre effet: 0290 1997 Fall

Détails MPC et crédits Recherche | Afficher tout Premier 1 de 8 Dernier

N° seq.: 10 Action résultats exigés: DIS1 Dismissal 1

Moyenne pondérée cumulative: LT 2.000 Et/ou: Et

MPC trimestre actuel: LT 2.000 Et/ou:

Crédits cumulés obtenus:

Crédits actuels obtenus:

Crédits cumulés suivis:

Crédits actuels suivis:

MPC année scolaire:

☐ Exclure crédits suivis non MPC

Règles des résultats exigés (1 de 2)

Détails résultats exigés Recherche | Afficher tout Premier 1 de 8 Dernier

N° seq.: 10 Action résultats exigés: DIS1 Dismissal 1

☐ Tout résultat exigé ☐ Aucun résultat exigé

Résultats trimestre précédent

PRB1	Probation 1	

Règles des résultats exigés (2 de 2)

Règles résultats exigés	Entrez un code alphanumérique qui désigne le code de la règle de résultats exigés.
Trimestre effet	Sélectionnez le trimestre pour lequel la règle prendra effet. Lorsque le traitement des résultats exigés utilise les règles que vous avez définies dans cette page, il vérifie que la règle est bien en vigueur pour le trimestre pour lequel le traitement est exécuté.
No séq.	Entrez le numéro de séquence qui déterminera l'ordre dans lequel le système évaluera la règle. Assignez les numéros de séquence aux règles en ordre décroissant, de la plus sévère à la moins sévère. Lorsqu'une règle correspond aux résultats exigés d'un étudiant, le traitement des résultats exigés indique au dossier de l'étudiant le code d'action portant sur les résultats exigés et passe à l'étudiant suivant.
Action résultats exigés	Entrez le code d'action portant sur les résultats exigés qui sera indiqué au dossier de l'étudiant par le système, si la règle s'applique. Après avoir exécuté le traitement des résultats exigés, le système entre dans la page Résultats exigés le code approprié.
Moyenne pondérée cumulative, MPC trimestre actuel, Crédits cumulés obtenus, Crédits actuels obtenus, Crédits cumulés visés, Crédits actuels visés et MPC année scolaire	Ces critères composent vos règles. Sélectionnez un des qualificatifs suivants pour chaque critère que vous désirez utiliser dans cette règle : Supérieur à, Supérieur ou égal à, Inférieur à ou Inférieur ou égal à. Ne modifiez ces valeurs en aucun cas. Ensuite, entrez une valeur numérique pour chaque critère. Dans l'exemple, la moyenne pondérée cumulative doit être inférieure à 2,000 <i>et</i> la MPC du trimestre actuel doit être inférieure à 2,000. Utilisez le dernier champ affiché pour ajouter à la règle l'opérateur Et ou Ou, ou laissez le champ vide. Vous pouvez omettre des critères et entrer seulement une valeur dans les critères qui sont pertinents à votre règle. Consultez les exemples afin de mieux comprendre la mise en séquence des règles. Remarque : Dans le cas du champ MPC année scolaire, le système effectue la série d'opérations suivante : il repère le trimestre durant lequel sont traités les résultats exigés, il détermine l'année scolaire du trimestre en question en fonction de la valeur entrée dans le groupe de pages Trimestres/sessions, il établit les statistiques de l'étudiant pour tous les trimestres de l'année scolaire, il calcule la moyenne pondérée cumulative de l'étudiant et, enfin, il compare la MPC obtenue avec la valeur que vous avez entrée dans cette page.
Exclure crédits suivis non MPC	Cochez cette case pour exclure du rapport tous les cours qui ont été suivis, mais qui ne sont pas inclus dans la MPC de l'étudiant, tels que les cours avec mention de réussite ou d'échec, la note W (retrait), etc. Pour que le système puisse exclure la note du traitement, la case à cocher Inclure dans MPC associée à cette note dans la page Systèmes notation ne doit pas être cochée. Décochez cette case afin d'inclure dans votre rapport tous les cours et ce, peu importe la note assignée.
Tout résultat exigé	Cochez cette case si les codes d'action présents dans le dossier des étudiants avant l'évaluation de cette règle n'ont pas d'importance. Les autres champs de la page seront désactivés.
Aucun résultat exigé	Cochez cette case si le dossier de l'étudiant ne doit contenir aucun code d'action portant sur les résultats exigés.

Résultats trimestre précédent

Sélectionnez un code d'action portant sur les résultats exigés que l'étudiant doit avoir à son dossier du trimestre précédent pour se conformer à la règle. Dans la capture de la page, l'étudiant doit avoir le code *PRBI* (essai 1) à son dossier en plus de respecter les exigences relatives à la moyenne pondérée cumulative.

Remarque : Lorsque la case Aucun résultat exigé est cochée et que des résultats du trimestre précédent ont également été sélectionnés, la règle de résultats exigés applique à ces critères l'opérateur Ou. Ainsi, pour être conforme à la règle, le dossier de l'étudiant doit contenir les résultats du trimestre précédent que vous avez sélectionnés, ou ne contenir aucun code d'action portant sur les résultats exigés ou n'avoir aucun trimestre précédent.

Exemple d'une Règle résultats exigés

Supposons que vous ayez défini sept codes d'action différents portant sur les résultats exigés à l'intention des étudiants du premier cycle. Puisque vous désirez utiliser tous ces codes pour traiter les résultats exigés, votre règle de résultats exigés comprend huit lignes de détails, chacune portant un numéro de séquence allant de 10 (qui correspond au code d'action portant sur les résultats exigés le plus sévère) à 90 (qui correspond au code d'action portant sur les résultats exigés le moins sévère).

Les exemples ci-dessous illustrent différentes méthodes pour définir les règles de résultats exigés.

Mise en séquence des détails de la règle

La page Règles résultats exigés contient les valeurs suivantes pour l'action *Dismissal 2* (Expulsion 2) :

Règles résultats exigés

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Règle résultats exigés	*Trimestre effet	Description	Description	Abrégée
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergr:	AS-Ugrd

Recherche | Afficher tout 1 de 1

Règle résultats exigés: UGRD Trimestre effet: 0290 1997 Fall

Détails MPC et crédits

Recherche | Afficher tout Premier 2 de 8 Dernier

N° séq.: 20 *Action résultats exigés: DIS2 Dismissal 2

Moyenne pondérée cumulative: LT 2.000 Et/ou: Et

MPC trimestre actuel: LT 2.000 Et/ou: Et

Crédits cumulés obtenus:

Crédits actuels obtenus:

Crédits cumulés suivis: GE 20.000 Et/ou:

Crédits actuels suivis:

MPC année scolaire:

☐ Exclure crédits suivis non MPC

Détails résultats exigés

Recherche | Afficher tout Premier 2 de 8 Dernier

N° séq.: 20 Action résultats exigés: DIS2 Dismissal 2

☐ Tout résultat exigé ☐ Aucun résultat exigé

Résultats trimestre précédent

PRB1 Probation 1 PRB2 Probation 2

PRB3 Probation 3

Exemple de règles de résultats exigés (1 de 4)

Dans la page ci-dessus :

- Le système évalue cette règle en deuxième, car son numéro de séquence est 20 et il existe une autre ligne de détails associée à un numéro de séquence inférieur.
- Les exigences quant à la moyenne pondérée cumulative et à la MPC du trimestre actuel, bien que plus importantes que celles associées à la règle dont le numéro de séquence est 10, peuvent néanmoins être équivalentes ou moins importantes que celles des règles subséquentes.

Par exemple, vous pouvez avoir les mêmes restrictions quant à la moyenne pondérée cumulative dans le cas d'une période d'essai ou d'une expulsion. Distinguez ces actions à l'aide des codes portant sur les résultats exigés que l'étudiant doit avoir obtenus antérieurement.

- Ainsi, pour être conformes aux détails de la règle *Dismissal 2* (Expulsion 2), les dossiers des étudiants doivent avoir un des codes portant sur les résultats exigés sélectionnés dans la colonne Résultats trimestre précédent ainsi que la moyenne pondérée cumulative indiquée selon les critères de la règle.

La page Règles résultats exigés contient les valeurs suivantes pour l'action *Probation 2* (Période d'essai 2) :

Règles résultats exigés

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Règle résultats exigés	*Trimestre effet	Description	Description	Abrégée
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrad	AS-Ugrd

Recherche | Afficher tout 1 de 1

Règle résultats exigés: UGRD **Trimestre effet:** 0290 1997 Fall

Détails MPC et crédits Recherche | Afficher tout Premier 4 de 8 Dernier

N° seq.: 40 **Action résultats exigés:** PRB2 Probation 2

Moyenne pondérée cumulative: **MPC trimestre actuel:** LT 2.000 **Et/ou:**

Crédits cumulés obtenus:

Crédits actuels obtenus:

Crédits cumulés suivis:

Crédits actuels suivis:

MPC année scolaire: ☐ Exclure crédits suivis non MPC

Détails résultats exigés Recherche | Afficher tout Premier 4 de 8 Dernier

N° seq.: 40 **Action résultats exigés:** PRB2 Probation 2

☐ Tout résultat exigé ☐ Aucun résultat exigé

Résultats trimestre précédent

WRN1 Warning - may be placed on PRB WRN2 Warning-may be placed on prbn

Exemple de règles de résultats exigés (2 de 4)

Dans la page ci-dessus :

- La ligne de détails de la règle sera évaluée en quatrième lieu, car le numéro de séquence est 40 et trois autres lignes de détails associées à des numéros de séquence inférieurs existent.
- Le système reporte aux dossiers des étudiants le code d'action portant sur les résultats exigés *Probation 2* (Période d'essai 2) lorsque leur MPC du trimestre actuel est inférieure à 2,000 et qu'un des codes d'action sélectionnés portant sur les résultats exigés est déjà présent au dossier.
- Ainsi, pour être conformes aux détails de la règle *Probation 2* (Période d'essai 2), les dossiers des étudiants doivent avoir un des codes portant sur les résultats exigés sélectionnés dans la colonne Résultats trimestre précédent ainsi que la moyenne pondérée cumulative indiquée selon les critères de la règle.

Détails de la règle la moins sévère

Parmi vos règles, la ligne de détails de la règle la moins sévère pourrait être la suivante : *Warning - may be placed on PRB* (Avertissement - pourrait être mis en période d'essai).

La page Règles résultats exigés contient les valeurs suivantes pour cette règle :

Règles résultats exigés

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Règle résultats exigés	*Trimestre effet	Description	Description	Abrégée
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrad	AS-Ugrd

Recherche | Afficher tout 1 de 1

Règle résultats exigés: UGRD Trimestre effet: 0290 1997 Fall

Détails MPC et crédits

Recherche | Afficher tout Premier 7 de 8 Dernier

N° seq.: 70 *Action résultats exigés: WRN2 Warning-may be placed on prbn

Moyenne pondérée cumulative: LT 2.000 Et/ou: Et

MPC trimestre actuel: GE 2.000 Et/ou:

Crédits cumulés obtenus:

Crédits actuels obtenus:

Crédits cumulés suivis:

Crédits actuels suivis:

MPC année scolaire:

☐ Exclure crédits suivis non MPC

Détails résultats exigés

Recherche | Afficher tout Premier 7 de 8 Dernier

N° seq.: 70 Action résultats exigés: WRN2 Warning-may be placed on prbn

☐ Tout résultat exigé ☐ Aucun résultat exigé

Résultats trimestre précédent

WRN1 Warning - may be placed on PRB

Exemple de règles de résultats exigés (3 de 4)

Dans la page ci-dessus :

- La ligne de détails de la règle sera évaluée en dernier lieu, car le numéro de séquence est 70 et six autres lignes de détails associées à des numéros de séquence inférieurs existent.
- Les étudiants doivent avoir une moyenne pondérée cumulative et une MPC du trimestre actuel supérieures ou égales à 2,000.

De plus, l'étudiant doit avoir à son dossier un des codes d'action portant sur les résultats exigés indiqués dans la page Règles résultats exigés.

- Pour être conformes aux détails de la règle *Avertissement - pourrait être mis en période d'essai*, les dossiers des étudiants doivent avoir au moins un des codes d'action portant sur les résultats exigés en plus d'être conformes aux critères des règles établies dans la page Règles résultats exigés.

Détails de la règle sur les bons résultats

Parmi vos règles, la dernière ligne de détails de la règle pourrait être la suivante : *Good Standing* (Bons résultats).

La page Règles résultats exigés contient les valeurs suivantes pour cette règle :

Règles résultats exigés

Cheminement universitaire:

UGRD Undergraduate

PeopleSoft University

*Règle résultats exigés	*Trimestre effet	Description	Description	Abrégée		
UGRD	0290	1997 Fall	Academic rules for undergrad:	AS-Ugrd	+	-

Recherche | Afficher tout 1 de 1

Règle résultats exigés: UGRD Trimestre effet: 0290 1997 Fall

Détails MPC et crédits Recherche | Afficher tout Premier 9 de 9 Dernier

N° séq.: 90 *Action résultats exigés: GOOD Good Standing

Moyenne pondérée cumulative: GE 2.000 Et/ou: Et

MPC trimestre actuel: GE 2.000 Et/ou: ou

Crédits cumulés obtenus:

Crédits actuels obtenus:

Crédits cumulés suivis:

Crédits actuels suivis:

MPC année scolaire:

☐ Exclure crédits suivis non MPC

Détails résultats exigés Recherche | Afficher tout Premier 9 de 9 Dernier

N° séq.: 90 Action résultats exigés: GOOD Good Standing

☒ Tout résultat exigé ☐ Aucun résultat exigé

Exemple de règles de résultats exigés (4 de 4)

Dans la page ci-dessus :

- La ligne de détails de la règle sera traitée en dernier, car le numéro de séquence est 90 et toutes les autres lignes de détails sur les règles sont associées à des numéros de séquences inférieurs.
- Les étudiants doivent avoir une moyenne pondérée cumulative et une MPC du trimestre actuel supérieures ou égales à 2,000.

De plus, l'étudiant peut avoir à son dossier tout code d'action portant sur les résultats exigés indiqué dans la page Règles résultats exigés.

Association des règles de résultats exigés, de prix et de distinctions aux programmes

Accédez à la page Résultats exigés/mentions.

Programme	Résultats exigés/mentions	Taxinomie/détenteur	Cours non terminés	Inscription
Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate				
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif				
Résultats exigés				
Règle résultats exigés: UGRD Academic rules for undergrads ☐ Calculer par lots seulement ☒ Associer avec programme ☐ Utiliser date notes finales Catég. trimestre 1 à exclure: Catég. trimestre 2 à exclure: Catég. trimestre 3 à exclure:				
Prix et distinctions				
Règle attrib. prix/distinction: UGRD Undergraduate Honors ☐ Calculer par lots seulement ☐ Associer avec programme ☐ Utiliser date notes finales Catég. trimestre 1 à exclure: M Catég. trimestre 2 à exclure: Catég. trimestre 3 à exclure: Date distinction/prix: Date système				

Résultats exigés/mentions

Résultats exigés

Règle résultats exigés

Sélectionnez la règle de résultats exigés pour ce programme.

Calculer par lots seulement

Cochez cette case pour calculer les résultats exigés à l'aide d'un traitement en arrière-plan à partir de la page Résultats exigés/prix et dist. Si vous cochez cette case, le système ne calcule pas dynamiquement les résultats exigés, comme lorsque vous reportez les notes.

Décochez la case afin que le système puisse faire appel au traitement des résultats exigés au moment du report ou de la modification d'une note dans les pages Inscription express ou Demandes inscription, ou lorsqu'une note est reportée dans la page Liste notes. Le traitement des résultats exigés ajoute un enregistrement actualisé des résultats exigés que vous pouvez consulter dans la page Résultats exigés du groupe Historique trimestres, sauf lorsque la note du cours de l'étudiant est incluse dans le calcul de la MPC et qu'elle est par la suite

remplacée par une note qui n'est pas incluse dans la MPC. Dans ce cas, vous devez mettre à jour manuellement les résultats exigés de l'étudiant dans la page Résultats exigés.

- Utiliser date notes finales** Cochez cette case pour que le calcul des résultats exigés soit effectué seulement lorsque les notes sont reportées à la date de la notation finale ou après cette date. Si cette case est cochée et que les notes sont reportées avant la date de notation finale de l'étudiant, le système ne calcule pas les résultats exigés. Définissez la date de notation finale par défaut dans la page Calendrier trimestre 3 du groupe Calendriers universitaires et la date de notation finale d'un étudiant en particulier dans la page Dates contrôle du groupe Activation trimestre.
- Associer avec programme** Cochez cette case pour associer la règle de résultats exigés aux étudiants de ce programme. Cette case est très utile pour les étudiants qui sont inscrits à plusieurs programmes. En effet, vous pourriez associer différentes règles de résultats exigés à différents programmes. Si vous ne cochez pas cette case, le système associera la règle de résultats exigés au cheminement universitaire de l'étudiant.
- Exclure catégorie trimestres 1, 2, et 3** Sélectionnez les trimestres pour lesquels le système ne calcule pas les résultats exigés. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées.

Prix/distinctions

- Règle** Sélectionnez la règle d'attribution des prix et distinctions pour le programme donné.
- Calculer par lots seulement** Cochez cette case pour calculer les prix et distinctions par lots à l'aide d'un traitement en arrière-plan à partir de la page Prix et distinctions. Si vous cochez cette case, le système ne calculera pas dynamiquement les prix et distinctions, comme lorsque vous reportez les notes.
- Utiliser date notes finales** Cochez cette case pour que le calcul des prix et distinctions soit effectué seulement lorsque les notes sont reportées à la date de la notation finale ou après cette date. Si cette case est cochée et que les notes sont reportées avant la date de notation finale de l'étudiant, le système ne calcule pas les prix et distinctions. Définissez la date de notation finale par défaut dans la page Cal. trimestre 3 du groupe Calendriers universitaires et la date de notation finale d'un étudiant en particulier dans la page Dates contrôle du groupe Activation trimestre.
- Associer avec programme** Cochez cette case pour associer la règle d'attribution des prix et distinctions seulement aux étudiants de ce programme. Cette case est très utile pour les étudiants qui sont inscrits à plusieurs programmes. En effet, vous pourriez associer différentes règles d'attribution de prix et distinctions à différents programmes. Si vous ne cochez pas cette case, le système associera la règle d'attribution de prix et distinctions au cheminement de l'étudiant.
- Exclure catégorie trimestres 1, 2, et 3** Sélectionnez les trimestres pour lesquels le système ne calcule pas les prix et distinctions. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées.
- Date distinction/prix** Sélectionnez le type de date que le système reporte dans les dossiers des étudiants pour leurs prix et distinctions. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées en effectuant

de la reprogrammation. Les choix sont les suivants : *Date système* et *Date notation finale*.

Définition des prix et des distinctions

Pour définir des prix et des distinctions, utilisez le groupe de pages Prix et distinctions (SA_HONORS_AWARDS) et le groupe de pages Règles prix et distinctions (HONOR_AWRD_RULE).

Les prix et les distinctions comprennent les mentions internes et externes que vous désirez porter au dossier des étudiants. À l'aide des règles et des codes d'action portant sur les prix et distinctions, vous pouvez créer des ensembles de directives pour chaque cheminement universitaire de votre établissement. Vous pouvez ensuite utiliser ces codes et ces règles afin d'attribuer les prix et distinctions aux étudiants. Pour ce faire, utilisez la page Résultats exigés/prix et dist. pour exécuter le traitement des résultats exigés, des prix et des distinctions (SRPCEASD) afin d'évaluer les prix et les distinctions des étudiants, ou entrez directement les codes de prix et de distinctions dans le dossier de l'étudiant à partir de la page Prix et distinctions.

La présente section traite des sujets suivants :

- Définition des codes de prix et de distinctions
- Sert à créer des règles attrib. prix/distinction.
- Association des règles de prix et de distinctions aux programmes

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des prix et des distinctions, page 836

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Prix et distinctions	SA_HON_AWRD_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Table prix/récompenses, Table prix/récompenses	Sert à définir les codes de prix et de distinctions internes et externes.
Règles prix et distinctions	HONOR_AWRD_RULE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Règles prix et distinctions, Règles prix et distinctions	Sert à créer des règles de prix et de distinctions.
Résultats exigés/mentions	ACAD_PROG_STDG_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Programmes, Résultats exigés/mentions	Sert à sélectionner la règle et les paramètres d'attribution des prix et distinctions pour le programme donné.

Définition des codes de prix et de distinctions

Accédez à la page Prix et distinctions.

Interne/externe	Indiquez si ce prix ou cette distinction est interne ou externe à votre établissement.
Décerné par	Entrez l'entité qui a décerné le prix ou la distinction.
Niveau relevé	Sélectionnez le type de relevé de notes sur lequel vous voulez que figure le prix ou la distinction. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées. Les valeurs fixes sont les suivantes : Imprimer - progression diplôme, Ne jamais imprimer, Imprimer - officiel, Imprimer - vie étudiante et Imprimer - non officiel.

Création des règles d'attribution de prix et de distinctions

Accédez à la page Règles prix et distinctions.

Règles prix et distinctions

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate PeopleSoft University

*Règle attrib. prix/distinction	*Trimestre effet	Description	Description	Abrégée
UGRD	0290	1997 Fall	Undergraduate Honors	Ugrd Honor

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Règle attrib. prix/distinction: UGRD Trimestre effet: 0290 1997 Fall

Détails MPC et crédits

Recherche | Afficher tout Premier 2 de 6 Dernier

*Groupe prix/distinction: 01 *N° séq.: 20

*Prix/distinction: DEANLS Dean's List

Moyenne pondérée cumulative: GE 3.500 Et/ou: Et

MPC trimestre actuel:

Crédits cumulés obtenus:

Crédits actuels obtenus:

Crédits cumulés suivis:

Crédits actuels suivis: GE 12.000

MPC année scolaire:

Recherche | Afficher tout Premier 2 de 6 Dernier

Groupe prix/distinction: 01 N° séq.: 20

Prix/distinction: DEANLS Dean's List

Tout résultat exigé ☒ Aucun résultat exigé ☐

Résultats trimestre courant

Règles prix et distinctions

Définissez les règles de chaque code de prix et de distinction que vous souhaitez utiliser dans le traitement d'attribution des prix et des distinctions. Les règles de prix et de distinctions sont indexées par cheminement universitaire. C'est pourquoi la définition de ces règles doit être plutôt large, par exemple les règles sur les *étudiants de premier cycle* ou les règles sur les *étudiants des cycles supérieurs*. Pour définir les règles de prix et de distinctions, nommez la règle, définissez les paramètres de la règle et sélectionnez les codes portant sur les résultats exigés que l'étudiant doit actuellement avoir pour être conforme à la règle. Chaque ligne de détails de la règle peut contenir des exigences sur le code de résultats exigés actuel. Par exemple, en plus des autres critères que vous avez définis, vous pouvez exiger que l'étudiant ait le code de résultats exigés *GOOD* (Bons résultats) pour être conforme aux exigences de la mention *Meilleure MPC de première année*.

Règle attrib. prix/distinction	Entrez un code alphanumérique qui désigne le code de cette règle de prix et de distinctions.
Trimestre effet	Sélectionnez le trimestre pour lequel la règle prendra effet. Lorsque le système exécute le traitement d'attribution des prix et des distinctions, il vérifie que la règle est bien en vigueur pour le trimestre pendant lequel le traitement est exécuté.
Groupe prix/distinction	Le numéro par défaut du groupe de prix ou de distinctions est 01. Regroupez les mentions mutuellement exclusives, car le système traite les prix et les distinctions par groupe et ensuite par numéro de séquence. Dans l'exemple, le prix du président et la mention sur la liste du doyen sont mutuellement exclusives. En effet, l'étudiant qui reçoit une de ces deux mentions ne peut pas recevoir l'autre. Ainsi, le regroupement de ces deux mentions vous permet d'éviter que le système n'attribue les deux mentions à un étudiant.
No séq.	Entrez le numéro de séquence qui déterminera l'ordre dans lequel le système évaluera la règle. Mettez en séquence vos règles en ordre décroissant, de la plus restrictive à la moins restrictive. Dans l'exemple, le numéro de séquence du prix du président (President's Award) est 10 et celui de la mention sur la liste du doyen (Dean's List honor) est 20. Le prix du président est associé à une règle plus restrictive, donc il obtient le premier numéro de séquence. La mention sur la liste du doyen est associée à une règle légèrement moins restrictive, donc elle obtient le second numéro de séquence.
Prix/distinction	Sélectionnez le code de prix et de distinction que le système portera aux dossiers des étudiants s'ils satisfont à la règle. Définissez les codes de prix et de distinctions dans la page Prix et distinctions. Lorsque vous exécutez le traitement d'attribution des prix et des distinctions, le système entre dans la page Prix et distinctions le code approprié.
Moyenne pondérée cumulative, MPC trimestre actuel, Crédits cumulés obtenus, Crédits actuels obtenus, Crédits cumulés visés, Crédits actuels visés et MPC année scolaire	Ces critères composent vos règles. Sélectionnez un des qualificatifs suivants pour chaque critère que vous désirez utiliser dans cette règle : Supérieur à, Supérieur ou égal à, Inférieur à ou Inférieur ou égal à. Ne modifiez ces valeurs en aucun cas. Ensuite, entrez une valeur numérique pour chaque critère. Dans l'exemple, la moyenne pondérée cumulative doit être supérieure à 3,750 et la MPC du trimestre actuel doit être supérieure ou égale à 3,750. Utilisez le dernier champ affiché pour ajouter à la règle l'opérateur Et ou Ou, ou laissez le champ vide. Vous pouvez omettre des critères et entrer seulement une valeur dans les critères qui sont pertinents à votre règle. Remarque : Dans le cas du champ MPC année scolaire, le système effectue la série d'opérations suivante : il repère le trimestre durant lequel sont traités les résultats exigés, il détermine l'année scolaire du trimestre en question en fonction de la valeur entrée dans le groupe de pages Trimestres et sessions, il établit les statistiques de l'étudiant pour tous les trimestres de l'année scolaire, il calcule la moyenne pondérée cumulative de l'étudiant et, enfin, il compare la MPC obtenue avec la valeur que vous avez entrée dans cette page.
Tout résultat exigé	Cochez cette case si l'étudiant est admissible à ce prix ou à cette distinction, peu importe les résultats exigés.

- Aucun résultat exigé** Cochez cette case si l'étudiant est admissible à ce prix ou à cette distinction seulement si aucun code portant sur les résultats exigés ne lui a été assigné.
- Résultats trimestre courant** Sélectionnez les valeurs de résultats exigés que l'étudiant doit avoir à son dossier pour être conforme à cette règle. Définissez les valeurs des résultats exigés dans la page Résultats exigés. Dans l'exemple précédent, l'étudiant doit avoir à son dossier le code GOOD (Bons résultats) pour être conforme à la règle. Définissez les valeurs des résultats exigés dans la page Résultats exigés.

Association des règles de prix et de distinctions aux programmes

Accédez à la page Résultats exigés/mentions.

Voir aussi

Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Association des règles de résultats exigés, de prix et de distinctions aux programmes, page 202

Définition des moyennes pondérées cumulatives spéciales

Pour définir des moyennes pondérées cumulatives spéciales, utilisez le groupe de pages MPC spéciale étudiant (SPECIAL_GPA_TYPE).

Chaque établissement utilise sa propre méthode de calcul des moyennes pondérées cumulatives. Les moyennes pondérées cumulatives spéciales représentent les moyennes que vous définissez pour votre établissement et qui diffèrent des moyennes pondérées cumulatives normalement utilisées. Vous pouvez entrer les moyennes pondérées cumulatives spéciales pour le programme, le champ d'études ou la spécialisation de l'étudiant. Vous pouvez ensuite les utiliser aux fins d'analyse et de production de rapports, selon les besoins de votre établissement.

La présente section porte sur la définition des types de moyennes pondérées cumulatives (MPC).

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des moyennes pondérées cumulatives spéciales, page 839

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
MPC spéciale étudiant	SPCGPA_TYPE_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Notation, MPC spéciale étudiant, MPC spéciale étudiant	Sert à définir, en entrant la date d'effet, le statut et la description, chaque type de moyenne pondérée cumulative (MPC) dont votre établissement effectue le suivi.

Consultation des comités et des membres des comités

Servez-vous des comités afin de préciser les rôles des conseillers. Les comités peuvent être des comités permanents du corps professoral, des comités portant sur les thèses, les mémoires, etc. Puisque le sujet des comités est amplement couvert dans le *Guide de l'application Généralités de PeopleSoft version 9*, cette section ne contient qu'un aperçu succinct des comités.

Voici la marche à suivre pour utiliser des comités et des membres des comités :

1. Définissez les types de comités et les rôles des membres des comités dans la page Types/rôles comités.
2. Associez les comités particuliers aux types de comités que vous avez préalablement définis dans la page Types/rôles comités.
3. Dans la page Membres comités, associez les membres des comités à des comités en particulier.

Définition des étapes obligatoires

Pour définir des étapes obligatoires, utilisez le groupe de pages Table étapes obligatoires étudiants (MILESTONE_TBL) et le groupe de pages Modèles étapes obligatoires (MILESTONE_TMPL).

Bien que les étapes obligatoires ne soient pas reliées au cours, elles constituent néanmoins des exigences essentielles à la progression de l'étudiant vers l'obtention de son diplôme. Il vous sera probablement plus facile d'associer des étapes obligatoires à la progression des étudiants des cycles supérieurs. Toutefois, votre établissement pourrait également se servir d'étapes obligatoires à l'intention des étudiants du premier cycle. Après avoir défini les étapes obligatoires, vous pouvez, à partir du groupe de pages Table étapes obligatoires, associer des étapes et des conseillers à un étudiant ainsi qu'enregistrer les étapes réussies et les tentatives pour les réussir.

La présente section traite des sujets suivants :

- Définition des codes d'étapes obligatoires;
- Création de modèle étape obligatoire.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des étapes obligatoires, page 841

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table étapes obligatoires	MILESTONE_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Inscription, Table étapes obligatoires, Table étapes obligatoires	Sert à définir les codes d'étapes obligatoires et le barème de notation qui leur est associé. Sert également à définir les niveaux de l'étape obligatoire.
Modèles étapes obligatoires	MILESTONE_TMPL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Inscription, Modèles étapes obligatoires, Modèles étapes obligatoires	Sert à créer les modèles des étapes obligatoires afin d'optimiser l'entrée de données ultérieure.

Définition des codes d'étapes obligatoires

Accédez à la page Étapes obligatoires.

Table étapes obligatoires

Étape obligatoire: **QUALEXAM** PeopleSoft University

Recherche 1 de 1

'Date effet: 1900-01-01 'Statut: Actif

'Description: Qualifying Exam

'Description officielle: Qualifying Exam

Système notation: GRA Graduate School Grading Scheme

Barème notation: SUS Satisfaisant/insatisfaisant

Nbre tentatives permises: 3 Type étape obligatoire:

'Niveau relevé: Imprimer - officiel

'Impression détails étape: Toujours imprimer

Entrée niveaux étapes obligatoires Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

'Niveau étape obligatoire	'Description	'Description officielle
EXAM 1 - GEN	General Knowledge Examination	General Knowledge Examination

Étapes obligatoires

Remarque : Pour désactiver un code d'étape obligatoire, enlevez ce code de tous les modèles d'étapes obligatoires existants en plus de lui assigner le statut Inactif dans cette page.

Système notation

Sélectionnez un système de notation pour l'étape obligatoire. Lorsque vous entrez une étape obligatoire dans le dossier de l'étudiant, vous pouvez remplacer le système de notation.

Barème notation

Sélectionnez un barème de notation pour l'étape obligatoire. Associez des barèmes de notation aux systèmes de notation dans la page Systèmes notation. Vous pouvez remplacer cette valeur dans le dossier de l'étudiant.

Nbre tentatives permises	Entrez le nombre de tentatives que l'étudiant peut faire pour réussir l'étape obligatoire. Cette valeur est entrée par défaut et sert à faciliter le suivi. Vous pouvez remplacer le nombre de tentatives permises dans le dossier de l'étudiant.
Impression détails étape	Sélectionnez une valeur qui indique si les données sur l'étape obligatoire seront imprimées ou non sur le relevé de notes. Les données détaillées de l'étape obligatoire comprennent les détails de la page Table étapes obligatoires.
Niveau étape obligatoire	Entrez un code alphanumérique qui désigne le code du niveau de l'étape obligatoire. Les niveaux des étapes obligatoires servent à détailler la progression vers la réussite de l'étape et sont indiqués à titre d'information. Par exemple, vous pourriez définir, à l'intention des étudiants au doctorat, une étape obligatoire appelée <i>Examens de compréhension écrite</i> qui comprendrait quatre niveaux correspondant aux quatre objectifs de compréhension exigés.

(NZL) Définition d'étapes obligatoires pour standards crédits

Lorsque vous définissez une étape obligatoire pour des établissements en Nouvelle-Zélande, le champ Type étape obligatoire et le lien Détails NQF sont activés. Entrez le type d'étape obligatoire *U*, et utilisez la page Détails NQF pour associer les codes NQF à l'étape obligatoire.

Voir [Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," Liaison des codes NQF avec les étapes obligatoires.](#), page 360.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Définition des relevés de notes,"](#) page 243

Création des modèles d'étapes obligatoires

Accédez à la page Modèles étapes obligatoires.

Modèles étapes obligatoires

Établissement enseignement: PeopleSoft University Cheminement universitaire: Graduate

Programme: Champ études:

Recherche | Afficher tout 1 de 1

*Date effet: 1900-01-01

*Statut: Actif

*Description: Graduate

Détails modèle Recherche | Afficher tout 1 de 2

N° étape obligatoire: 10

*Étape obligatoire: QUALEXAM

*Description: Qualifying Exam

*Description officielle: Qualifying Exam

Système notation: GRA Graduate School Grading Scheme

Barème notation: SUS Satisfaisant/Insatisfaisant

*Niveau relevé: Imprimer - officiel

*Impression détails étape: Toujours imprimer

Nbre tentatives permises: 3

Modèles des étapes obligatoires

Si vous associez un modèle d'étapes obligatoires à un établissement et à un cheminement universitaire seulement, ce modèle pourra être utilisé pour n'importe quel programme ou champ d'études. Si vous souhaitez restreindre un programme ou un champ d'études en particulier à un modèle d'étapes obligatoires, entrez le programme et le champ d'études dans la page de recherche. Lorsque vous associez une étape obligatoire à un programme, vous créez un modèle et non un lien permanent. Ces données sont affichées dans le groupe de pages Étapes obligatoires au moment où vous enregistrez une copie du modèle dans le dossier de l'étudiant.

N étape obligatoire

Entrez un numéro d'étape obligatoire qui permet de mettre en séquence les nombreuses étapes obligatoires faisant partie d'un modèle. Ce numéro de séquence n'est indiqué qu'à titre informatif. Dans la capture de page ci-dessus, les numéros de séquence de chaque étape obligatoire augmentent par tranche de dix. Vous pouvez toutefois les augmenter comme vous le voulez.

Étape obligatoire

Sélectionnez un code d'étape obligatoire.

Système notation

Le système alimente ce champ de la valeur définie pour ce code dans la page Table étapes obligatoires, en fonction du code d'étape obligatoire. Vous pouvez la remplacer.

Barème notation

Le système alimente ce champ de la valeur définie pour ce code dans la page Table étapes obligatoires, en fonction du code d'étapes obligatoires. Vous pouvez la remplacer.

Impression détails étape

Le système alimente ce champ de la valeur définie pour ce code dans la page Table étapes obligatoires, en fonction du code d'étape obligatoire. Vous pouvez la remplacer.

Nbre tentatives permises

Le système alimente ce champ de la valeur définie pour ce code dans la page Table étapes obligatoires, en fonction du code d'étape obligatoire. Vous pouvez la remplacer.

Définition des activités parascolaires

Pour définir des activités parascolaires, utilisez le groupe de pages Activités parascolaires (EXTRA_ACTIVITY_TBL).

Vous pouvez effectuer le suivi des activités parascolaires internes et externes des étudiants.

La présente section porte sur la définition des codes d'activités parascolaires. Par la suite, la page Activités parascolaires servira à associer ces codes aux étudiants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités parascolaires	EXTRA_ACTIVITY_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Table activités parascolaires, Table activités parascolaires	Sert à définir les codes des activités parascolaires et à définir la priorité de ces activités parascolaires pour votre clé de tables.

Définition des codes d'activités parascolaires

Accédez à la page Activités parascolaires.

Activités parascolaires

Clé tables: PSUNV

Activité parascolaire: B01

Description

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet:

1900-01-01

'Statut:

Actif

'Description:

Student Body President

Abrégée:

Student Bo

'Type activité:

Gestion étudiante

Activité offerte

☐ Interne et externe
 ☒ Interne
 ☐ Externe

Priorité activité suppl.:

activités parascolaires

Type activité	Sélectionnez le type d'activité que vous devez entrer. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais elles peuvent être modifiées. Les valeurs fixes sont les suivantes : <i>Sports, Club, Emploi, Musique, Autre, Publications, Gestion étudiante, Théâtre</i> et <i>Bénévolat</i> .
Interne et externe	Sélectionnez cette option pour indiquer que cette activité parascolaire est offerte autant dans votre établissement que dans les établissements externes.
Interne	Sélectionnez cette option pour indiquer que cette activité parascolaire est offerte seulement dans votre établissement.
Externe	Sélectionnez cette option pour indiquer que cette activité parascolaire est offerte dans les établissements externes seulement.
Priorité activité suppl.	Entrez le numéro de priorité pour cette activité parascolaire. Au moment de l'exécution du traitement de consolidation des statistiques d'études, le traitement parcourt les activités parascolaires des dossiers des étudiants à la recherche de l'activité parascolaire <i>Sports</i> seulement. L'activité parascolaire <i>Sports</i> est prédéfinie dans le système. Elle ne devrait être modifiée en aucun cas, car elle fait partie de la programmation du système. Dans le cas où le traitement de consolidation des statistiques d'études repère plusieurs enregistrements de l'activité <i>Sports</i> pour un étudiant, il inscrira dans le dossier des statistiques consolidées de cet étudiant l'enregistrement dont le numéro de priorité est le plus bas.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," page 971

Gestion des groupes d'étudiants

Les groupes d'étudiants vous permettent de définir des groupes, tels que *Athlète* ou *Étudiants 1re année*, et d'y associer des étudiants. Vous pouvez ensuite effectuer des opérations touchant un groupe, telles que la production de rapports et l'exécution de traitements, lesquelles auront une incidence sur tous les membres de ce groupe.

La présente section traite de la définition des groupes d'étudiants. La page Groupes étudiants servira ultérieurement à assigner des groupes aux étudiants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes étudiants	STDNT_GROUPS	Recrutement étudiants, Mâj étudiants éventuels, Données études, Groupes étudiants, Groupes étudiants	Sert à définir, en entrant la date d'effet, le statut et la description, les groupes d'étudiants, tels que <i>Athlètes</i> et <i>Assistants de recherche</i> .

Définition des attributs des étudiants

Pour définir les attributs des étudiants, utilisez le groupe de pages Attributs étudiants (STDNT_ATTR_TBL).

La présente section donne un aperçu des attributs des étudiants et traite des sujets suivants :

- Définition des codes d'attributs étudiants;
- Définition des valeurs attributs.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des attributs d'étudiants, page 848

Présentation des attributs des étudiants

Bien que les groupes d'étudiants vous permettent d'effectuer le suivi des attributs, tels que la participation à des clubs, à des activités sportives et à la gestion étudiante, vous pourriez avoir besoin d'une structure plus flexible qui vous donne la possibilité d'assurer le suivi des attributs de vos étudiants en fonction de leur cheminement universitaire et de leur programme. Pour ce faire, utilisez la fonction des attributs des étudiants.

Cette fonction vous permet d'associer à un étudiant toutes sortes d'attributs dans le cadre de son cheminement universitaire ou de son programme et de grouper les étudiants dont les attributs coïncident. Vous pouvez ensuite assurer le suivi des données sur les attributs des étudiants et même produire des rapports à l'aide de ces données. Par exemple, vous pouvez effectuer le suivi d'une cohorte composée des étudiants qui ont débuté leurs études au même moment en créant un attribut à l'intention des étudiants de première année du premier cycle et en l'associant aux dossiers de ces étudiants. Vous pourrez ensuite utiliser ces données aux fins de production de rapports fédéraux et de recherche sur les établissements d'enseignement pour obtenir des renseignements sur le type d'étudiant appartenant à une cohorte particulière, la charge de travail habituelle d'un étudiant ou la durée nécessaire pour terminer un programme et obtenir un diplôme.

Vous pouvez créer des attributs multiples et de nombreuses valeurs d'attributs pour un seul attribut principal. Ainsi, lorsque vous assignez ces attributs aux étudiants, vous pouvez associer à leur dossier de nombreux attributs et diverses valeurs propres à chaque attribut de l'étudiant. Cette flexibilité vous permet d'associer les étudiants à plusieurs cohortes, selon vos besoins de production de rapports et de suivi. Vous pouvez assigner en tout temps ces attributs aux étudiants, même au moment des traitements de recrutement et d'admission. En effet, les attributs sont transférés de l'application Recrutement et admissions de PeopleSoft à l'application Dossiers étudiants comme caractéristiques du cheminement universitaire et du programme de l'étudiant.

Utilisez le groupe de pages Attributs étudiants pour définir les attributs et les valeurs d'attributs des étudiants. Vous pouvez créer des attributs généraux qui englobent des cheminements universitaires et associer par la suite des valeurs d'attributs propres à chaque cheminement. Par exemple, vous pouvez créer un attribut à l'intention des étudiants du premier cycle appelé *Cohorte étudiants*, puis créer différentes valeurs liées à cet attribut dans la page Valeurs attributs, telles que *Promotion automne 2005*, *Promotion automne 2006* et *Promotion automne 2007*. De plus, vous pouvez créer des attributs propres à des programmes. Vous pouvez également définir des valeurs d'attributs pour les champs d'études ou les spécialisations et les regrouper ensuite dans un programme particulier.

Après avoir défini tous les attributs et les valeurs d'attributs de vos étudiants, utilisez la page Attributs pour les associer à des étudiants et pour concevoir des rapports à partir de ces données afin que vous puissiez assurer le suivi des statistiques, par exemple, sur le nombre d'étudiants faisant partie d'une cohorte particulière qui ont obtenu leur diplôme après trois, quatre et cinq années d'études et sur l'importance de leur charge de travail. Le système indique également l'attribut principal de l'étudiant au cours du traitement de consolidation des statistiques d'études.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table attributs étudiants	STDNT_ATTR_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Table attributs étudiants, Table attributs étudiants	Sert à définir les nombreux attributs des étudiants dont se sert votre établissement pour assurer le suivi des cohortes sur lesquelles il produit également des rapports.
Valeurs attributs	STDNT_ATTR_VAL_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Table attributs étudiants, Valeurs attributs	Sert à définir les valeurs liées à un attribut particulier.

Définition des codes d'attributs des étudiants

Accédez à la page Table attributs étudiants.

Cheminement universitaire Sélectionnez le cheminement universitaire auquel est lié l'attribut de l'étudiant. (facultatif)

Programme Sélectionnez le programme auquel est lié l'attribut de l'étudiant. (facultatif)

Définition des valeurs des attributs des étudiants

Accédez à la page Valeurs attributs.

Valeurs d'attributs

Valeur attribut Entrez un code alphanumérique qui désigne la valeur de l'attribut de l'étudiant.

Priorité Entrez le numéro de priorité pour l'attribut de l'étudiant. Le système utilise ce numéro pour déterminer quelle valeur d'attribut il utilisera lorsque vous procéderez à l'extraction des données aux fins de production de rapports sur les

cohortes. Ce numéro de priorité n'a aucun lien avec la priorité associée à l'aide financière. Le numéro le plus bas prévaut.

Remarque : Assignez en tout temps le numéro de priorité le plus bas à la valeur d'attribut que vous désirez utiliser dans les rapports fédéraux sur cet attribut.

CHAPITRE 10

Définition de la notation

Le présent chapitre donne un aperçu de la préparation en vue de l'attribution des notes et traite de la configuration du système aux fins de notation.

Voir aussi

Chapitre 41, "Notation des étudiants," page 877

Relevé de notes, version 9, "Utilisation de l'application Relevé de notes en libre-service de PeopleSoft"

Préparation en vue de l'attribution des notes

L'application Dossiers étudiants comprend diverses fonctions relatives à la notation. Pour définir et gérer les traitements de notation, vous pouvez utiliser différents composants relatifs aux notes. Ces composants représentent aussi bien les règles de l'établissement et les règles fondées sur le cheminement que les structures de reprise, les listes de notes, la vérification des modifications apportées aux notes et l'analyse des notes insuffisantes à la mi-trimestre.

Les systèmes de notation comprennent les barèmes de notation, qui comprennent les notes. Habituellement, les systèmes de notation sont propres à chaque cheminement de votre établissement. Ils ne sont pas associés manuellement à chacun des cours. Le système fait plutôt correspondre dynamiquement les systèmes de notation qui sont associés à un cheminement aux cours de ce même cheminement.

Avant de noter les étudiants, vous devez définir tous les systèmes de notation possibles pour tous les chemine-ments. Il peut exister différents systèmes de notation pour différents cheminements. Pour chaque système de notation, vous devez définir tous les barèmes de notation, les notes et les détails relatifs aux notes valides.

Le système vous permet en outre de convertir les notes d'un système de notation à un autre. Nous appelons cette fonction de mappage de barème notre *table d'exception intelligente de barème*. Par exemple, un étudiant de premier cycle est inscrit à un cours des cycles supérieurs (et ce cours est associé à un système de notation des cycles supérieurs), et vous ne désirez pas noter l'étudiant en fonction du système de notation des cycles supérieurs. Dans ce cas, vous définissez des règles d'exception pour que le système de notation de premier cycle approprié soit utilisé pour l'étudiant. Dans la page Règles exception barèmes, vous définissez toutes les exceptions que le système doit traiter. Par exemple, vous pouvez définir une règle qui indique au système de convertir un système de notation des cycles supérieurs en un système de notation de premier cycle. De cette façon, vous vous assurez que les systèmes de notation conviennent à l'étudiant en fonction de son cheminement (et non en fonction du cheminement du cours). La définition de règles d'exception est facultative.

Finalement, lorsque les données sur les notes sont définies et que les enseignants sont en mesure d'entrer les notes, vous devez générer les listes de notes. Vous pouvez générer ces listes par cours ou par lots. La génération des listes de notes est une étape finale et obligatoire. Les listes générées seront ensuite disponibles aux fins d'entrée des notes.

Configuration de votre système pour la notation

Pour configurer votre système en vue de la notation, utilisez les groupes de pages Systèmes notation (GRADE_SCHEME) et Règles exception barèmes (GRD_BASE_EXCEPTION).

La présente section donne un aperçu de la configuration de notation et traite des sujets suivants :

- définition des systèmes de notation;
- définition des règles d'exception relatives aux barèmes de notation.
- Exécution du rapport sur les exceptions relatives aux barèmes de notation
- Création de listes de notes pour un cours
- Création de listes de notes pour plusieurs cours

Présentation de la configuration de notation

Voici la marche à suivre pour définir la notation :

1. Définissez les barèmes de notation dans le Concepteur d'applications.
2. Définissez les systèmes de notation dans la page Systèmes notation.
3. Définissez les exceptions relatives aux barèmes de notation dans la page Règles exception barèmes (facultatif).
4. Exécutez le rapport sur les exceptions relatives aux barèmes de notation pour réviser les règles de mappage actives et les détails associés à ces règles (facultatif).
5. Générez les listes de notes dans la page Types listes notes ou Générateur listes notes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Systèmes notation	GRADING_SCHEME_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Table système notation, Table système notation	Sert à définir tous les systèmes de notation valides. Entrez chaque système de notation et les notes associées sur cette page.
Règles exception barèmes	GRD_BASE_EXCEPTION	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Notation, Règles exception barèmes, Règles exception barèmes	Sert à mapper les barèmes de notation sélectionnés par les étudiants aux règles relatives aux barèmes de notation.
Exceptions barèmes notation	RUNCTL_SRGBEXCPT	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Exceptions barèmes notation, Exceptions barèmes notation	Sert à exécuter des rapports qui présentent les règles de mappage des exceptions relatives aux barèmes de notation actives et les détails qui y sont associés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types listes notes	GRADE_ROSTER_TYPE	Gestion curriculum, Notation, Listes notes, Types listes notes	Sert à définir les listes de notes en fonction de chaque cours. Pour imprimer une liste de notes, utilisez la page Impression listes notes. Étapes préliminaires : Si vous désirez utiliser la notation anonyme pour ce cours, cochez la case Utiliser notation anonyme dans la page Associations sections. Vous pouvez également cocher cette case dans la page Cours offerts. Par la suite, le système cochera la case Utiliser notation anonyme chaque fois qu'une association de sections sera créée.
Création des listes de notes	RUNCTL_GRD_ROSTER	Gestion curriculum, Notation, Générateur listes notes, Générateur listes notes	Sert à créer des listes de notes pour chaque trimestre et chaque session par matière ou par composante universitaire. Pour imprimer les listes de notes, utilisez la page Impression listes notes. Si vous désirez utiliser la notation anonyme pour ce cours, cochez la case Utiliser notation anonyme dans la page Associations sections. Vous pouvez également cocher cette case dans la page Cours offerts pour que le système utilise la notation anonyme chaque fois que le cours est prévu. Par la suite, le système cochera la case Utiliser notation anonyme chaque fois qu'une association de sections sera créée.
Indicateurs cours terminé	SSR_GRADE_FLAG_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Notation, Indicateurs cours terminé, Indicateurs cours terminé	Sert à définir les valeurs relatives au cours terminé qui seront utilisées dans la page Systèmes notation. En Nouvelle-Zélande, ces valeurs sont utilisées aux fins de production de rapports.

Définition des systèmes de notation

Accédez à la page Systèmes notation.

Systèmes notation

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Clé tables: PSUNV Système notation: UGD

*Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

*Description: Undergraduate Grading Scheme Abrégée: Undergrad

Barème notation

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 7 Dernier

*Barème notation: AUD Auditeur libre

Description officielle: Audit

Conversion barème notation:

Barème notation par défaut:

Note simulée par défaut: AU Audit

☐ Inclure dans MPC

☐ Note requise

☐ Choix barème notation

☒ Imprimer sur relevé

☒ Impr. descr. barème notation

☒ Barème notation vérification

Entrée note

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

*Valeur note: AU Conversion note:

*Description: Audit

*Abrégée: Audit ☐ Exclure crédits progression

Note pondérée: 0.000 *Catégorie notes: NONE

Terminé:

☐ Notation en cours ☐ Inclure dans MPC ☐ Crédits cours obtenus ☐ Tent. valide ☐ Inclure ds libre-service

Note abandon/retrait pénalité

Abandon avec pénalité: W Withdrew Retrait avec pénalité: W Withdrew

Abandon avec pénalité sévère: W Withdrew Retrait avec pénalité sévère: W Withdrew

Systèmes de notation

Les systèmes de notation sont associés aux cheminements et aux programmes.

Statut

Entrez le statut du système de notation. Entrez la valeur *Actif* s'il s'agit d'un nouveau système. Entrez *Inactif* si le système de notation n'est plus utilisé par votre établissement.

Description

Entrez une description du système de notation.

Abrégée

Entrez une description abrégée du système de notation.

Barème notation

Entrez un barème de notation. Les valeurs relatives aux barèmes de notation sont entrées dans votre système sous forme de valeurs fixes que vous pouvez modifier.

Description officielle

Entrez une description officielle du barème de notation.

Conversion barème notation

Entrez une valeur de conversion du barème de notation pour utiliser les notes qui sont associées à un autre barème. Si vous entrez une valeur dans ce champ, la zone Valeur note devient désactivée car le barème de notation références les données de valeur note d'un autre barème de notation.

Barème notation par défaut

Si vous cochez la case Choix barème notation, vous pourrez entrer un barème de notation par défaut pour le système de notation. Vous pourrez également entrer tous les barèmes de notation possibles dans les champs qui seront activés au bas

de la page. Le système utilise la valeur par défaut au cours de l'inscription. Si les étudiants ont la possibilité de sélectionner d'autres barèmes de notation, ils pourront le faire au moment de l'inscription.

Inclure dans MPC	Cochez cette case pour inclure les notes de ce système de notation dans les calculs de la moyenne pondérée cumulative (MPC).
Note requise	Cochez cette case pour indiquer que ce barème est obligatoire dans le cadre du traitement d'évaluation des notes aux fins d'émission des relevés de notes. Lorsque vous évaluez un étudiant à l'aide du traitement d'évaluation des notes, les cours auxquels cet étudiant est inscrit et dont le barème de notation est <i>obligatoire</i> doivent être notés. Sinon, le relevé de notes de l'étudiant ne sera pas généré. La sélection de cette option peut empêcher l'impression des relevés de notes jusqu'à ce que toutes les notes du trimestre d'un étudiant soient reportées. Voir <u>Chapitre 43, "Production de relevés de notes," Traitement des relevés de notes par lots, page 940.</u>
Choix barème notation	Cochez cette case pour entrer les barèmes de notation que l'étudiant pourra sélectionner au cours de l'inscription.
Imprimer sur relevé	Cochez cette case pour que les cours qui ont été notés à l'aide de ce barème de notation soient affichés sur le relevé. Si vous ne cochez pas cette case, les données sur les cours notés à l'aide de ce barème de notation ne seront <i>pas</i> affichées sur le relevé.
Impr. descr. barème notation	Cochez cette case pour que la description officielle du barème notation soit affichée sur le relevé de notes.
Barème notation vérification	Cochez cette case pour indiquer que le système de notation s'applique à la vérification seulement. Si vous cochez cette case, les cases suivantes dans la zone Valeur note deviennent inactives : Notation en cours, Inclure dans MPC et Crédits cours obtenus.
Valeur note	Si vous entrez un barème de notation et que vous décochez la case Choix barème notation, ou si vous n'entrez pas de valeur dans le champ Conversion barème notation, le champ Valeur note sera activé. Entrez toutes les notes valides pour le système de notation dans le champ Valeur note. Insérez des enregistrements au besoin.
Conversion note	Lorsque vous reportez des notes, le système convertit la note entrée initialement si une valeur a été entrée dans le champ Conversion note. Ce champ est facultatif. La note de conversion doit être comprise dans le système de notation que vous définissez.
Description	Entrez une description de la note.
Abrégée	Entrez une description abrégée de la note.
Exclure crédits progression	Cochez cette case pour que cette note soit exclue des crédits de progression. Par exemple, cette case doit être cochée pour la note de retrait <i>W</i> .
Note pondérée	Entrez la note pondérée. Le système utilise cette note pondérée, conjointement avec les crédits de cours suivis, lorsqu'il calcule la MPC.

Terminé	Ce champ est défini par l'utilisateur. Vous définissez les valeurs de cours terminé dans la page Indicateurs cours terminé. En Nouvelle-Zélande, ce champ est utilisé aux fins de production de rapports.
Catégorie notes	Ce champ permet de désigner la note différemment. Vous pouvez associer une catégorie à une note particulière ou à un groupe de notes. Vous pourrez ensuite utiliser cette catégorie aux fins d'analyse pédagogique avancée comme la vérification des exigences ou les limites en matière de cheminement scolaire. Par défaut, le système indique la valeur <i>NONE</i> dans ce champ. Un exemple typique de catégorie de notes est <i>PASS</i> (crédits obtenus à l'interne) ou <i>XFER</i> (crédits obtenus à l'externe). Vous pouvez utiliser le cheminement scolaire pour limiter le nombre de cours compris dans les exigences en matière d'obtention de diplômes qui sont associés à la catégorie de notes <i>XFER</i>. Sélectionnez une valeur dans la liste de catégories de notes ayant été définies par votre établissement. Les catégories de notes sont définies dans la page Catégories notes. Voir Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 4, page 340.
Notation en cours	Cochez cette case pour indiquer que la notation est en cours. Une note incomplète est un exemple représentatif de notation en cours.
Inclure dans MPC	Cochez cette case pour inclure la note précisée dans les calculs de la MPC. Dans le cas d'une note appartenant à la catégorie <i>PASS</i> , cette case ne doit <i>pas</i> être cochée.
Crédits cours obtenus	Cochez cette case pour indiquer que la note peut être prise en compte relativement aux crédits de cours et du cheminement scolaire.
Tentative valide note	Cochez cette case pour indiquer que chaque note représente une tentative valide de suivi d'un cours. L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft utilise ce paramètre pour distinguer les notes relatives aux tentatives valides (A, B, C, D, F et ainsi de suite) et les notes relatives aux tentatives non valides (AU, W et ainsi de suite). Si vous cochez cette case, l'application Cheminement scolaire pourra distinguer les tentatives valides des tentatives non valides lorsque les valeurs des champs relatifs aux crédits pour cours suivis, aux crédits obtenus et à la MPC sont identiques.
Inclure dans libre-service	Cochez cette option pour permettre l'assignation et l'édition de la valeur note dans la liste notes du Centre corps professoral. Si vous décochez cette cas, les enseignants ne peuvent assigner ou éditer cette note dans la liste notes en libre-service. Un exemple représentatif consiste à décocher la case pour un <i>W</i> , une note de retrait administratif.

Consultez le tableau ci-dessous à titre d'exemple.

Cours	Note	Crédits de cours suivis	Crédits de cours obtenus	MPC	Tentative valide
Anglais 101	W (défini par l'utilisateur)	3.00	0.00	0.00	Non
Anglais 101	F	3.00	0.00	0.00	Oui

Remarque : L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft considère les tentatives de cours sans note comme des tentatives valides.

Notes de pénalité associées aux abandons et aux retraits

Lorsque vous traitez les abandons pendant les périodes de pénalité, le programme d'inscription se réfère aux notes de pénalité propres au barème de notation de l'étudiant, telles qu'elles ont été définies dans la page Systèmes notation. Toutefois, si aucune note de pénalité n'y a été définie, le moteur d'inscription utilisera plutôt le barème de notation et les notes définies dans les pages Calendrier session 1 (pour les notes associées aux retraits) et Calendrier session 2 (pour les notes associées aux abandons). Il est fortement recommandé de définir les notes de pénalité au niveau du barème notation afin de s'assurer que les étudiants reçoivent des notes de pénalité spécifiques au barème notation prévu pour le cours, plutôt que la note de pénalité assignée à tous les étudiants dans la session, que cette note de pénalité provienne ou non du barème notation original de l'étudiant.

Par exemple, lorsqu'un étudiant abandonne un cours pour lequel le barème de notation au moment de l'inscription est AUD durant la période d'abandon avec pénalité sévère et qu'il existe un abandon avec pénalité sévère dans la table GRADE_TBL pour le barème AUD, le système associe la note d'abandon avec pénalité sévère à l'étudiant. S'il n'existe aucune pénalité sévère dans la table des notes pour le barème de notation AUD, le système utilisera plutôt le barème de notation et la note provenant de la table ACAD_CALSES_TBL (tel que défini dans la page Calendrier session 2).

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des calendriers universitaires traditionnels," Définition des dates d'annulation et de retrait pour la session.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des calendriers universitaires traditionnels," Définition des dates limites d'abandon.

Abandon avec pénalité

Entrez la note de pénalité qu'obtiendront les étudiants associés à ce barème de notation au moment de l'inscription s'ils abandonnent un cours *après* la date limite d'abandon (dossier retenu), mais *en respectant* la date limite d'abandon avec pénalité. La note obtenue figurera sur les relevés de notes des étudiants et modifiera leur MPC en conséquence. Les valeurs de notation sont définies dans la page Systèmes notation.

Abandon avec pénalité sévère

Sélectionnez la note de pénalité qu'obtiendront les étudiants associés à ce barème de notation au moment de l'inscription s'ils abandonnent un cours *après* la date limite d'abandon avec pénalité, mais *en respectant* la date limite d'abandon avec pénalité sévère. La note obtenue figurera sur les relevés de notes des étudiants et modifiera leur MPC en conséquence. Les valeurs de notation sont définies dans la page Systèmes notation.

Retrait avec pénalité

Entrez la note de pénalité qu'obtiendront les étudiants associés à ce barème de notation au moment de l'inscription s'ils se retirent d'un cours après la date limite de retrait sans pénalité, mais en respectant la date limite de retrait avec

pénalité. La note obtenue figurera sur les relevés de notes des étudiants et modifiera leur MPC en conséquence. Les valeurs de notation sont définies dans la page Systèmes notation.

Retrait avec pénalité sévère Entrez la note de pénalité qu’obtiendront les étudiants associés à ce barème de notation au moment de l’inscription s’ils se retirent d’un cours après la date limite de retrait avec pénalité, mais en respectant la date limite de retrait avec pénalité sévère. La note obtenue figurera sur les relevés de notes des étudiants et modifiera leur MPC en conséquence. Les valeurs de notation sont définies dans la page Systèmes notation.

Exemple de système de notation : utilisation d’un barème notation facultatif

Cochez la case Choix barème notation si le barème permet à l’étudiant de choisir différents modes de notation pour un cours. Vous devez définir tous les barèmes de notation avant de cocher cette case.

Exemple de barème de notation facultatif dans la page Systèmes notation (GRADING_SCHEME_TBL)

Dans cette page, effectuez les actions suivantes :

- Cochez la case Choix barème notation.
Le champ Choix barème notation est alors affiché.
- Sélectionnez tous les barèmes de notation qu’un étudiant peut choisir pour un cours qui est offert et dont le barème de notation est *OPT*.

Exemple de système de notation : Conversion de barème de notation

Entrez un barème de notation dans le champ Conversion barème notation pour convertir les notes du barème *Satisfaisant/insatisfaisant (SUS)* en fonction du barème *Réussi/non réussi (PNP)*.

Exemple de conversion de barème de notation dans la page Systèmes notation (GRADING_SCHEME_TBL)

Dans cette page, sélectionnez un barème de notation dans le champ Conversion barème notation. Tous les cours associés au barème de notation *SUS* seront convertis en fonction du barème de notation *PNP*.

Exemple de système de notation : définition d'une exigence référençant une Catégorie notes

À l'établissement PSUNV, le nombre maximal d'unités créditées pouvant mener à l'obtention d'un baccalauréat est de 24. Sur ces 24 unités créditées, un maximum de 6 crédits peuvent provenir d'un autre établissement. Pour fixer ce maximum, créez deux catégories de notes dans la table Catégories notes, soit *PASS* pour les cours réussis à l'interne et *TXFR* pour les cours réussis à l'externe. Dans la page Systèmes notation, associez ensuite à la note *P* la catégorie *PASS* et à la note *T*, la catégorie *TXFR*.

Dans l'application Cheminement scolaire, créez ensuite une exigence correspondant à la limite globale fixée. La première ligne doit renvoyer à une liste dérivée de tous les cours du relevé de l'étudiant dont la note est associée à la catégorie *PASS*, qui est associée à la liste dérivée de tous les cours du relevé de l'étudiant dont la catégorie de note est *TXFR*. La limite de la ligne d'exigence permet un maximum de 24 crédits et de 999 cours (le système impose la plus basse des deux limites). Créez une deuxième ligne (dans la même exigence) qui représente également une limite globale. Cette ligne doit renvoyer à la liste dérivée de tous les cours du relevé de l'étudiant dont la note est associée à la catégorie *TXFR*. La limite doit être fixée à 6 crédits. Associez cette exigence à un groupe d'exigences au niveau du cheminement et donnez-lui un numéro de séquence de rapport peu élevé pour que le système de vérification de diplômes la traite en premier au cours de l'évaluation du cheminement. Le cumul des crédits exclura tout crédit excédentaire. Ces crédits excédentaires ne seront pas pris en compte par les exigences en matière d'obtention de diplômes restantes relatives au cheminement, au programme, au champ d'études et à la spécialisation.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des exigences de réussite," Définition des détails sur les lignes d'exigences

Définition des règles d'exception relatives aux barèmes de notation

Accédez à la page Règles exception barèmes.

Règles exception barèmes

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Règle corresp. barème notation: UGRAD

'Date effet: 1900-01-01

'Statut: Actif

'Description: Undergraduate Mappings

'Abrégée: Undergradu

Mappage barèmes notation

Recherche Premier 1-5 de 5 Dernier

'Barème notation Pour classe indiquée		Barème notation Associé à l'étudiant
CNC	Ct/aucun	PNP Réussi/non
GRD	Noté	GRD Noté
PNP	Réussi/non	PNP Réussi/non
SUS	Satisf/non	PNP Réussi/non
TRN	Transfert	

Règles d'exception relatives aux barèmes de notation

Si les barèmes de notation sont variables dans votre établissement, vous devrez définir des règles de mappage relatives aux barèmes de notation. Lorsque les étudiants d'un programme ou d'un cheminement sont inscrits à des cours appartenant à un autre programme ou à un autre cheminement ayant un barème de notation différent, le système utilise les règles de mappage pour convertir les valeurs du barème de notation afin qu'elles conviennent aux cheminements et aux programmes des étudiants.

Les règles relatives aux barèmes de notation désignent tous les systèmes de notation, y compris les notes pondérées.

Vous liez les règles d'exception relatives aux barèmes de notation aux règles d'exception relatives à l'accès aux cheminements. Les exceptions relatives à l'accès aux cheminements sont liées aux programmes.

Les règles d'exception relatives aux barèmes de notation sont classées par établissement.

Date effet	Entrez la date d'effet de la règle de mappage.
Statut	Entrez le statut de la règle de mappage. Entrez la valeur <i>Actif</i> s'il s'agit d'une nouvelle règle de mappage. Entrez <i>Inactif</i> si la règle de mappage n'est plus utilisée par votre établissement.
	Remarque : Si vous désactivez une règle de mappage relative aux barèmes de notation, vous devrez également la supprimer dans la page sur les exceptions relatives à l'accès aux cheminements.
Description	Entrez une description de la règle de mappage.
Abrégée	Entrez une description abrégée de la règle de mappage.
Barème notation pour classe indiquée	Indiquez le barème de notation que vous mappez. Les valeurs de barème de notation sont définies dans la page Systèmes notation.

Attention! Si un étudiant tente de s'inscrire à un cours dont le cheminement est mappé, et qu'il sélectionne un barème de notation que vous n'avez pas précisé comme admissible dans le champ Barème notation pour classe indiquée, le système considérera la demande non valide et celle-ci sera refusée.

Barème notation non valide Cochez cette case pour que le barème de notation soit considéré non valide. Dans l'exemple précédent, le barème *Transfer* n'est pas valide. Les étudiants ne peuvent donc pas sélectionner le barème *Transfer* pour les cours avec cette règle de mappage.

Barème notation associé à l'étudiant Indiquez le barème de notation vers lequel vous effectuez le mappage. Dans l'exemple, lorsqu'un étudiant de premier cycle s'inscrit à un cours de cycle supérieur dont le barème de notation est *SUS* (satisfaisant/non satisfaisant), le système effectue la conversion en fonction du barème *PNP* (réussi/non réussi). Les valeurs de barème de notation sont définies dans la page Systèmes notation.

Remarque : Lorsqu'un étudiant s'inscrit, les valeurs mappées sont affichées avant le report de l'inscription, peu importe si l'étudiant effectue une demande d'inscription, une inscription, une inscription express ou une inscription en libre-service.

Exemple de mappage de barèmes de notation

Pour comprendre comment le moteur d'inscription détermine le barème de notation d'une inscription, portez une attention particulière à la façon dont le système détermine si un étudiant peut s'inscrire à un cours qui ne fait pas partie de son cheminement. Par exemple, Michael Holt, un étudiant de premier cycle, désire s'inscrire au cours Marketing 500. Ce cours est cependant associé au cheminement d'études commerciales supérieures.

Cheminement et programme de Michael	Cours demandé	Cheminement du cours	Barème de notation du cours	Barème de notation prévu
Premier cycle, arts libéraux (LAU)	Marketing 500	Études commerciales supérieures	Satisfaisant/non satisfaisant (SUS)	Réussi/non réussi (PNP)

Lorsque Michael tente de s'inscrire au cours Marketing 500, le système recherche d'abord la valeur du champ Règle exception accès chemin. de la page Programme pour le programme de Michael (LAU).

Programme	Résultats exigés/mentions	Taxinomie/détenteur	Cours non terminés	Inscription
Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University Programme: LAU				
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
*Date effet:	1900-01-01	*Statut: Actif		
*Description:	Liberal Arts Undergraduate			
*Abrégée:	Lib Arts	1er trimestre valide: 0000 Déb. trim.		
*Cheminement universitaire:	UGRD	Undergraduate		
Système notation:	UGD	Undergraduate Grading Scheme		
Barème notation défaut:	GRD	Graded		
Note défaut:	T	Transfer		
*École affiliée:	LBART	College of Liberal Arts		
*Règle année études:	UGRD	Undergraduate		
*Calendrier universitaire:	USEM	Undergraduate Semester Cal		
Programme combiné:				
Champ études par défaut:	UNDECL-UG	Undeclared Undergraduate		
Campus par défaut:	WALCR	Walnut Creek Campus		
*Niveau relevé:	Imprimer - officiel			
Règle exception accès chemin.:	LIBARTS	Liberal Arts Exceptions		
☒ Seulement si chemin. externe				

Consultation des règles d'exception relatives à l'accès aux cheminements dans la page Programme (ACADEMIC_PROG_TBL)

Si le champ est vide, le mappage du barème ne sera pas effectué. Le système consultera plutôt les données de la page sur les cheminements accessibles pour déterminer si l'étudiant peut s'inscrire à ce cours. Si l'inscription est permise, le système effectuera l'extraction des données du système de notation du cours tel que déterminé par le cheminement de la page sur les cours offerts. Dans l'exemple, la valeur LIBARTS est sélectionnée dans le champ Règle exception accès chemin. Le système utilisera donc la règle d'exception LIBARTS dans la page Règles exception accès cheminements.

Règles exception accès cheminements

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Règle exception accès chemin.: LIBARTS

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1900-01-01 'Statut: Actif

'Description: Liberal Arts Exceptions

'Abrégée: Lib Arts

Cours demandés Recherche Premier 1-2 de 2 Dernier

'École affiliée	Matière	N° répertoire	'Autorisation inscription	Règle corresp. barème notation
LBART	MATH	300	Inscription permise	UGRAD
LBART	MATH	400	Permission requise	UGRAD

Consultation des règles de mappage relatives aux barèmes de notation dans la page Règles exception accès cheminements (CAR_PTR_EXCEPTIONS)

Le système recherche des enregistrements qui correspondent au cours auquel l'étudiant est inscrit dans la zone Cours demandés. Dans l'exemple, Michael Holt désire s'inscrire au cours Marketing 500. Le système recherche l'école affiliée, la matière et le numéro de répertoire. Le numéro de répertoire du cours demandé doit être égal ou supérieur au numéro de répertoire de cette page. Comme le cours Marketing 500 est associé à l'école affiliée *MGMT* et à la matière Marketing, et que le numéro de cours est supérieur ou égal à 500, le système permet à Michael de s'inscrire au cours moyennant permission. Le système mappe ensuite le barème de notation du cheminement ou du programme de l'étudiant à l'aide de la valeur se trouvant dans le champ Règle corresp. barème notation (*UGRAD*). Les règles d'exception relatives aux barèmes de notation sont définies dans la page Règles exception barèmes.

Règles exception barèmes

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Règle corresp. barème notation: UGRAD

'Date effet: 1900-01-01 'Statut: Actif

'Description: Undergraduate Mappings

'Abrégée: Undergradu

Mappage barèmes notation Recherche Premier 1-5 de 5 Dernier

'Barème notation Pour classe indiquée		Barème notation Associé à l'étudiant	
CNC	Ct/aucun	PNP	Réussi/non
GRD	Noté	GRD	Noté
PNP	Réussi/non	PNP	Réussi/non
SUS	Satisfi/non	PNP	Réussi/non
TRN	Transfert		

Barème notation non valide

Barème notation non valide

Barème notation non valide

Barème notation non valide

Barème notation non valide

Barème notation non valide

Consultation des règles de mappage relatives aux barèmes de notation dans la page Règles exception barèmes (GRD_BASE_EXCEPTION)

Le système utilise les valeurs de cette page pour déterminer comment mapper chaque barème de notation. Comme le barème de notation du cours demandé est *SUS* (satisfaisant/non satisfaisant), le système le mappe au barème *PNP* (réussi/non réussi). Par conséquent, le barème *PNP* sera indiqué dans les pages sur les inscriptions pour Michael.

Le système effectue le mappage des barèmes de notation lorsque vous quittez le champ d'entrée des cours.

Remarque spéciale concernant les choix de barèmes de notation

Lorsqu'un étudiant tente de s'inscrire à un cours qui n'est pas associé à son cheminement, et que le cours offert est associé à un barème de notation pour lequel la case Choix barème notation est cochée, le système permet à l'étudiant de choisir un barème de notation et une valeur de *conversion du barème de notation*. Chacun des choix prémappés est défini dans la table des systèmes de notation d'après le cheminement du cours et le choix de barème de notation. Comme il se peut que les barèmes de notation sélectionnés par les étudiants se trouvant dans cette situation ne correspondent pas aux barèmes de leur cheminement, vous devez absolument définir des règles de mappage qui tiennent compte de chaque barème de notation pouvant être choisi. Insérez des enregistrements pour composer avec toutes les possibilités relatives au barème de notation pour le cours indiqué dans la page Règles exception barèmes. Il n'est *pas* nécessaire d'insérer des enregistrements pour les barèmes qui ne sont pas valides, mais vous pouvez toujours le faire. Dans ce cas, cochez la case Barème notation non valide. Lorsqu'il est possible de choisir un barème de notation, vous *devez* ajouter un enregistrement pour chaque barème qui représente un choix (par exemple, si le barème est *OPT*, les valeurs doivent être converties en fonction du barème *OPT*), qui compose le barème au choix (*OPT*) (par exemple, si le barème est *SUS*, les valeurs doivent être converties en fonction du barème *PNP*), et ainsi de suite.

Exécution du rapport sur les exceptions relatives aux barèmes de notation

Accédez à la page Exceptions barèmes notation.

Exceptions barèmes notation

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Date référence: 2002-02-02

Exceptions relatives aux barèmes de notation

Établissement enseignement	Établissement faisant l'objet du rapport. Le système charge automatiquement la valeur dans ce champ. Vous pouvez cependant la remplacer.
Date rapport	Entrez la date de production du rapport sur toutes les règles d'exception qui sont actives à cette date. Habituellement, vous entrez la date de début du trimestre ou de la période d'inscription au trimestre.

Création de listes de notes pour un cours

Accédez à la page Types listes notes.

Types listes notes		Listes notes	Notes étapes obligatoires
Code cours:	001276	Foundations of Higher Math	Cours offert: 1
N° répertoire:	MATH 100		Section cours: 1
☐ Utiliser notation anonyme		N° cours: 1192	
PeopleSoft University 2006 Fall Session normale			
*Type liste notes	*Description	Statut approbation	Statut liste notes finale
1 Notes mi-trimestre	Mid-Term Grade	Non révisé	
2 Notes finales	Final Grade	Non révisé	Entrée note permise

Types de listes de notes

Type liste notes

Entrez le type de liste de notes que vous voulez générer. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez ajouter autant de valeurs qu'il vous faut, mais vous ne devez jamais modifier la valeur *Notes finales*.

Description

Le système fournit une description du type de liste de notes qui provient de la table des valeurs fixes. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Statut approbation

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les statuts possibles sont *Non révisé*, *Prêt pour révision* et *Approuvé*.

Le système ne vous permet pas de reporter des listes de notes dont le statut d'approbation est *Non révisé* ou *Prêt pour révision*, à moins que la case Report partiel ne soit cochée.

Remarque : Vous pouvez enregistrer les données et modifier les notes. Après approbation et report, vous devrez toutefois corriger les notes d'un étudiant à la fois dans les pages sur les inscriptions.

Statut final note liste

Le système alimente le champ Statut final note liste selon le statut d'approbation pour le cours.

Remplacer

Cochez cette case et cliquez sur le bouton Créer pour supprimer la liste de notes précédente et en générer une nouvelle pour le cours. Si vous ne cochez pas la case et que vous cliquez sur le bouton Créer, le système ajoutera les étudiants à la liste de notes existante.

Report partiel

Cochez cette case pour entrer et reporter manuellement les notes d'une section de cours. Vous pourrez ensuite enregistrer les données et poursuivre l'entrée et le report des notes ultérieurement.

Remarque : Bien que vous ne puissiez pas approuver la liste de notes tant qu'elle n'est pas complète, le système reportera toutes les notes entrées dans les dossiers des étudiants si vous cochez la case Report partiel.

Date report

Le système présente la date de report lorsque le traitement de report des listes de notes est terminé.

Créer

Cliquez sur ce bouton pour créer la liste de notes. Accédez à la page Listes notes pour entrer des notes.

Reporter Cliquez sur ce bouton pour reporter les notes finales dans la liste de notes une fois qu’elles ont été entrées. Le système fait passer le statut dans la page sur les listes de notes à *Reporté*. Le système ne vous permet pas de reporter des listes de notes dont le statut d’approbation est *Non révisé* ou *Prêt pour révision*, à moins que la case Report partiel ne soit cochée.

Création de listes de notes pour plusieurs cours

Accédez à la page Création des listes de notes.

Générateur listes notes

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

'Établissement:

PSUNV

▼

PeopleSoft University

'Trimestre:

0570

🔍

2006 Fall

Code session	Date fin	Composante universitaire	'Liste notes	'Rempl. liste notes existante	'Total
Normale ▼	2006-12-25 📅	ART 🔍	Notes finales ▼	Non ▼	1 + -

Page Création des listes de notes

- Établissement

Entrez l’établissement d’enseignement pour le traitement des listes de notes. Cette valeur contrôle le type de données disponibles dans les champs restants.
- Trimestre

Entrez le trimestre de la liste de notes. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.
- Code session

Entrez la session de la liste de notes. Ce champ est facultatif. Il permet de limiter la production d’une liste afin qu’elle comprenne une seule session du trimestre précisé. Les sessions sont définies dans la page Sessions.
- Date fin

Si vous entrez une valeur de session, entrez une date fin pour cette session pour générer des listes de notes. de cette session.
- Composante universitaire et Matière

Entrez la composante universitaire ou la matière pour laquelle vous désirez produire les listes. Vous pouvez entrer une composante universitaire ou une matière, mais pas les deux. Si vous entrez une composante universitaire, le champ Matière sera désactivé. Réciproquement, si vous entrez une matière, le champ Composante universitaire sera désactivé. Les valeurs pour la composante universitaire sont définies dans la page Composante universitaire. Les valeurs de matière sont définies dans la page Matière.
- Liste notes

Entrez le type de liste de notes que vous voulez générer. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez ajouter autant de valeurs qu’il vous faut, mais vous ne devez jamais modifier la valeur *Notes finales*.
- Rempl. liste notes existante

Les valeurs valides sont les suivantes :

Oui — sélectionnez cette valeur pour supprimer et remplacer les listes de notes existantes lorsque vous exécutez le traitement du générateur des listes de notes, que la case Remplacer liste notes soit cochée ou non dans la page Types listes notes.

Non — sélectionnez cette valeur pour conserver les listes de notes antérieures lorsque vous exécutez le traitement du générateur des listes de notes, que la case Remplacer liste notes soit cochée ou non dans la page Types listes notes. Le système produira des listes uniquement pour les cours pour lesquels des listes n'ont pas encore été générées et il ajoutera les étudiants inscrits qui ne se trouvent pas sur la liste initiale.

Total

Si vous avez sélectionné le type de liste *Notes mi-trimestre*, ce champ sera activé. Le système vous permet de créer le nombre de listes désiré pour chaque cours, pourvu que le type de liste ne soit pas *Notes finales*. Entrez le nombre total de types de listes (autre que notes finales) nécessaire pour chaque cours dans le champ Total.

Exécutez le lot de traitements SRPCGPR. Les résultats du traitement du générateur des listes de notes sont affichés dans la page Listes notes.

CHAPITRE 11

Définition des diplômes et des mentions

La présente section traite de la définition des diplômes et des mentions.

Voir aussi

Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," page 903

Définition des diplômes et des mentions

Utilisez les groupes de pages Diplômes (SA_DEGREE_TABLE) et Mentions (DEGREE_HONORS_TBL) pour définir les diplômes et les mentions.

Pour décerner des diplômes à des étudiants, vous devez définir des diplômes et des mentions, mettre à jour les dossiers des étudiants au programme et, s'il y a lieu, signaler et vérifier les modifications apportées aux diplômes. La présente section traite en détail de la première de ces exigences. Il est recommandé de se familiariser avec l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft, car elle offre des fonctions automatisées importantes qui précèdent l'approbation des diplômes des étudiants.

Voici la marche à suivre pour définir les diplômes et les mentions :

1. Définissez les diplômes.
2. Associez les diplômes aux champs d'études.
3. Définissez les mentions.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Création de rapports sur les relevés de notes"

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Diplômes	SA_DEGREE_TABLE	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Diplômes, Diplômes	Sert à définir des diplômes internes et externes dans les applications Recrutement et admissions et Dossiers étudiants.
Champs études	ACADEMIC_PLAN_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Champs études, Champs études	Sert à définir un diplôme pour chaque champ d'études.
Mentions	DEGREE_HONORS_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Mentions, Mentions	Sert à définir des mentions décernées par l'établissement d'enseignement. Exemples : <i>avec distinction</i>, <i>avec grande distinction</i> et <i>avec très grande distinction</i>. L'application Dossiers étudiants partage cette page avec l'application Recrutement et admissions, car le personnel chargé de l'admission peut avoir à faire un suivi des mentions liées aux diplômes externes des candidats.

Définition des diplômes

Accédez à la page Diplômes.

Diplômes

Diplôme: BA

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet:	1900-01-01	
'Statut:	Actif	
'Description:	Bachelor of Arts	
Abrégée:	B.A.	
Description officielle:	Bachelor of Arts	
☒ Diplôme interne		
Années scolarité:		
Niveau études:		
Code dipl. qualif. NZVCC:		
'Code prospectus:		
☒ Signaler au MOE - SDR		

diplômes

Statut	Sélectionnez le statut du diplôme. La valeur <i>Actif</i> signifie que le diplôme est valide dans votre établissement. La valeur <i>Inactif</i> vous permet de garder une trace, dans la base de données, de tous les diplômes définis par le passé.
Description, Abrégée et Description officielle	Entrez des descriptions du diplôme. Par la suite, vous pourrez indiquer laquelle doit figurer sur le relevé de notes.
Diplôme interne	Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit d'un diplôme de votre établissement et qu'il ne représente pas un diplôme d'une organisation externe.
Années scolarité	Aucune programmation n'est associée à ce champ, qui figure à titre indicatif seulement.
Niveau études	Aucune programmation n'est associée à ce champ, qui figure à titre indicatif seulement. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système mais peuvent être modifiées.
(NZL) code diplôme de qualification NZVCC	Entrez le code de qualification NZVCC pour ce diplôme. Le système utilise cette valeur lors de la génération du rapport d'enquête de destination des diplômés. Ce champ n'est activé que si vous cochez la case Données pers. NSI/SDR (dipl.) dans la page Fonctions dans la table Installation.
(NZL) Code prospectus	Entrez le code du Ministère de l'Éducation (MoE). Le système utilisera cette valeur lors de la génération du fichier d'achèvement de qualification. Ce champ n'est activé que lorsque vous cochez la case Données pers. NSI/SDR (dipl.) dans la page Fonctions de la table Installation.

(NZL) Rapport au Ministère de l'Éducation - SDR

Cochez cette option pour inclure les étudiants ayant obtenu ce diplôme dans le fichier d'achèvement de qualification.

Ce champ n'est activé que lorsque vous cochez la case Données pers. NSI/SDR (dipl.) dans la page Fonctions de la table Installation.

Association des diplômes à des champs d'études

Accédez à la page Champs études.

L'étudiant qui est actif dans un programme comprenant plus d'un champ d'études pourrait recevoir plus d'un diplôme si vous indiquez la valeur *Approuvé* dans le champ Statut obtention diplôme, et que vous cliquez sur le bouton Mâj diplôme dans la page Diplômes. Par contre, si l'étudiant est inscrit à plusieurs champs d'études qui sont tous associés au *même* diplôme dans un seul programme et que vous faites ces opérations, il ne pourra recevoir qu'un seul diplôme.

Cette considération est importante lorsque vous définissez des diplômes dans des champs d'études qui sont associés au même programme et qui peuvent être cumulés par des étudiants inscrits à ce programme à un moment donné. Elle l'est également lorsque vous définissez des doubles majeures. À titre d'exemple, si vous combinez deux majeures pour lesquelles vous ne définissez qu'un seul diplôme, vous voudrez peut-être créer deux champs d'études distincts pour représenter chacune des majeures, tout en associant le diplôme à un seul des champs d'études. Peut-être préférerez-vous plutôt créer un champ d'études qui représente la double majeure. Vous pourriez également assigner un autre champ d'études menant à un diplôme légèrement différent aux étudiants qui tentent d'obtenir un diplôme dans seulement une des deux majeures. À titre d'exemple, plutôt que de créer un baccalauréat ès sciences en architecture et en génie, vous pourriez créer un baccalauréat ès arts en architecture, un baccalauréat ès sciences en architecture et, enfin, un baccalauréat ès sciences en génie. Bien entendu, vous devrez également considérer les répercussions de l'assignation du champ d'études sur la configuration du cheminement scolaire et sur la façon dont vous définissez les exigences d'après le champ ou le programme.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition des champs d'études

Définition des mentions

Accédez à la page Mentions.

Remarque : La page Mentions se distingue de la page Prix et distinctions par le fait qu'elle se rapporte uniquement aux diplômes, aux champs d'études et aux spécialisations internes.

Type mention

Il s'agit du type de mention qui sera affiché sur le relevé de notes.

Par exemple, le type *Titre champ diplôme* indique que la mention figure *après* le champ d'études.

Les valeurs offertes sont les suivantes : Préfixe diplôme, Titre diplôme, Mentions, Préfixe champ diplôme, Titre champ diplôme, Préfixe spécialisation diplôme et Titre spécialisation diplôme. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Statut

Sélectionnez le statut de la mention : *Actif* dans le cas d'une nouvelle mention et *Inactif* uniquement si le diplôme n'est plus en vigueur dans votre établissement.

Description officielle	Vous pouvez définir le type de relevé de notes de façon que la description officielle soit imprimée sur le diplôme et sur le relevé.
Impression sur diplôme	Aucune programmation n'est associée à ce champ, qui figure à titre indicatif seulement.
Impression sur relevé notes	Cochez cette case pour faire afficher la description officielle de la mention sur le relevé de notes.

CHAPITRE 12

Définition des relevés de notes

La fonction de production de relevé de notes de PeopleSoft vous permet de définir plusieurs types de relevés selon des niveaux différents de sécurité, de formalité, de présentation et de fonctions. Le présent chapitre donne un aperçu de la définition nécessaire pour traiter les relevés de notes et traite des sujets suivants :

- définition de la sécurité des types de relevés de notes;
- création de remarques de relevés de notes;
- création du texte des relevés de notes;
- consultation des zones d'impression des relevés de notes;
- définition des types de relevés de notes.
- Définition du traitement du Relevé de notes électronique.

Voir aussi

Chapitre 43, "Production de relevés de notes," page 931

Présentation des niveaux de relevés de notes

Dans plusieurs pages de votre système Gestion des universités, vous devez sélectionner le niveau de relevé de notes pour lequel vous désirez imprimer certaines données. Ce niveau détermine le type de relevé de notes sur lequel les données sont imprimées. Les niveaux de relevés de notes sont classés de façon hiérarchique en fonction du code à deux chiffres inscrit dans la colonne *Valeur* de la table des valeurs fixes du champ TRANSCRIPT_LEVEL. Le tableau ci-dessous présente les niveaux de relevés de notes, leur valeur fixe et leur description.

Niveau relevé notes	Valeur	Description
Auc. impr.	00	Aucune impression de données sur les relevés de notes.

Niveau relevé notes	Valeur	Description
Officiel	20	Impression des données sur le relevé de notes officiel, le relevé de notes non officiel et le relevé de notes de la vie étudiante. Il s'agit des données désignées dans le système comme officielles, non officielles, reliées à la vie étudiante et reliées à la progression vers l'obtention du diplôme. Si vous cochez la case Rapport cheminement ou Rapport spécial cheminement, un rapport sur le cheminement pourra aussi être inclus.
Non offic.	40	Impression des données sur le relevé de notes non officiel et le relevé de notes de la vie étudiante. Il s'agit des données désignées dans le système comme non officielles, reliées à la vie étudiante et reliées à la progression vers l'obtention du diplôme. Si vous cochez la case Rapport cheminement ou Rapport spécial cheminement, un rapport sur le cheminement pourra aussi être inclus.

Niveau relevé notes	Valeur	Description
Vie étud.	60	Impression des données sur le relevé de notes de la vie étudiante. Il s'agit des données désignées dans le système comme reliées à la vie étudiante et à la progression vers l'obtention du diplôme. Si vous cochez la case Rapport cheminement ou Rapport spécial cheminement, un rapport sur le cheminement pourra aussi être inclus.
Progress.	80	Impression des données sur le relevé de notes de la progression vers l'obtention du diplôme, pouvant comprendre les données sur le cheminement. N'inclut pas de relevé de notes. Si vous cochez la case Rapport cheminement ou Rapport spécial cheminement, un rapport sur le cheminement sera inclus. Ce rapport est généré et évalué par cheminement pour chaque étudiant.

Lorsqu'il génère des relevés de notes, le système inclut les données pertinentes pour tous les types de relevés de notes dont la valeur fixe est supérieure ou égale au niveau sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez la valeur Officiel, le système présentera les données pertinentes sur tous les types de relevés de notes. Par contre, si vous sélectionnez Vie étud., le système ne présentera que les données pertinentes sur les relevés de notes de la vie étudiante et de la progression vers l'obtention du diplôme.

Les valeurs de niveaux de relevés de notes sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Définition de la sécurité liée aux types de relevés de notes

Vous pouvez associer à chaque utilisateur de votre organisation différents niveaux de sécurité relativement aux types de relevés de notes. La sécurité des types de relevés de notes permet aux utilisateurs qui ont accès aux pages d'interrogation de créer des demandes de relevés de notes uniquement pour les types de relevés de notes auxquels ils ont accès.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants," Paramétrage de la sécurité des types de relevés de notes

Création de remarques de relevés de notes

Pour définir des remarques de relevés de notes, utilisez le groupe de pages Remarques relevés (TSCRPT_NOTES_TBL).

La page Remarques relevés sert à définir les remarques de relevés de notes qui doivent être affichées dans le dossier d'inscription d'un étudiant. Les remarques sont imprimées sur le relevé de notes de l'étudiant uniquement lorsque vous ajoutez la remarque prédéfinie à son dossier d'inscription et que vous traitez un type de relevé pour lequel la case Imprimer remarques relevé est cochée. Normalement, les remarques sont assez générales pour être réutilisées dans plusieurs dossiers d'inscription. Vous pouvez ajouter des remarques au dossier d'inscription d'un étudiant en cliquant sur le lien Remarque relevé dans la page Demandes inscription ou à l'aide des champs sur les remarques de la page Inscriptions 3.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Présentation du traitement des inscriptions aux cours, page 647

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Remarques relevés	TSCRPT_NOTES_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Remarques relevés, Remarques relevés	Sert à définir des remarques de relevés de notes.

Définition des remarques de relevés de notes

Accédez à la page Remarques relevés.

Remarques de relevés

Date effet

Entrez la date d'effet de la remarque. La date d'effet définit la date de validité du statut sélectionné.

Statut

Sélectionnez le statut de la remarque. Sélectionnez *Actif* s'il s'agit d'une nouvelle remarque. La valeur *Inactif* ne doit être utilisée que si votre établissement n'utilisera plus cette remarque.

Description	La description est utilisée à titre informatif seulement. Elle n'est pas affichée sur le relevé de notes.
Abrégée	La description abrégée est utilisée à titre informatif seulement. Elle n'est pas affichée sur le relevé de notes.
N° seq. remarque relevé	Le numéro de séquence des remarques de relevés de notes permet d'entrer plusieurs remarques pour un seul code de remarque. Lorsque vous sélectionnez une remarque à inclure dans un relevé, toutes les remarques associées au code de la remarque sont affichées.
Remarque	Entrez la remarque dans le champ à structure libre. Il s'agit du texte qui sera affiché sur le relevé de notes de l'étudiant lorsque vous ajouterez la remarque à son dossier d'inscription et que vous traiterez un type de relevé pour lequel la case Imprimer remarques relevé est cochée.

Création du texte de relevés de notes

La page Textes relevés sert à définir le texte du relevé de notes d'un étudiant particulier. Contrairement aux remarques de relevé de notes qui sont prédéfinies et ajoutées aux dossiers étudiants dans les pages de demande d'inscription, le texte de relevé de notes est créé pour un étudiant en particulier et n'est pas nécessairement associé à un dossier d'inscription précis. Une fois le texte créé pour un étudiant, il est toujours affiché sur les relevés de notes du type sélectionné ou sur le relevé de même niveau ou de niveau supérieur à celui qui est précisé. La définition du type de relevé ne comprend aucune option permettant de désactiver ou de masquer le texte du relevé de notes. Dans la page Textes relevés, vous pouvez définir les conditions d'affichage du texte en utilisant des options de filtrage servant à préciser des types et des niveaux de relevés de notes ainsi que la position du texte.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Textes relevés	TRANSCRIPT_TEXT	Dossiers et inscriptions, Relevés, Textes relevés, Textes relevés	Sert à définir le texte du relevé de notes d'un étudiant particulier.

Définition du texte des relevés de notes

Accédez à la page Textes relevés.

Textes relevés

Kimberly Adams AA0001 ★

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement universitaire: UGRD Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Séq. impr.: 1 'Position: Après 'Emplacement impr.: Crédits transférés - cours + -

'Établissement: PSUNV PeopleSoft University

Modèle: 1 🔍

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'N° séq. texte: 1 Niveau relevé: Non offic. Type relevé: ADVIP + -

Type relevé flexible: TEST1 🔍

Texte relevé: Excess credits from SMCC consolidated into one course, General Education Excess.

+ -

Texte des relevés de notes

Séq. impr.

Entrez le numéro de séquence qui détermine l'ordre dans lequel les remarques sont imprimées dans une zone d'impression. La valeur par défaut est 1, et la séquence de chaque ligne supplémentaire augmente de un.

Position

Sélectionnez la position de la remarque dans la zone d'impression choisie. Cette valeur provient de la table des valeurs fixes. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Après — sélectionnez cette valeur si vous désirez que le texte soit affiché immédiatement après la zone d'impression précisée. Selon les paramètres de la capture de page ci-dessus, le contenu du champ Texte relevé serait affiché immédiatement après la section Crédits transfert cours sur le type de relevé *ALLOF*.

Avant — sélectionnez cette valeur si vous désirez que le texte de relevé de notes soit affiché immédiatement avant la zone d'impression précisée.

Emplacement impr.

Sélectionnez la zone d'impression du texte. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et peuvent être consultées dans la page Table zones impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. La zone d'impression et la position déterminent l'endroit où le texte sera imprimé sur le relevé de notes. Si le type ou le niveau de relevé de notes sélectionné est associé à un type de relevé dont le champ Emplacement impr. contient la valeur *Aucun affichage*, le texte ne sera pas affiché.

sur le relevé de notes. La définition du type de relevé est le paramètre qui prévaut. Les zones d'impression valides sont les suivantes :

Programme, Résultats exigés, Statistiques cumulatives, Diplômes externes, Diplômes internes, Inscription, Étapes obligatoires, Données étudiant, Mentions trimestre, Statistiques trimestre, Date impression relevé, Destinataire relevé, Motif demande relevé, Demandeur relevé, Crédits transfert cours, Autres crédits transfert, Crédits transfert examen et Données retrait.

Remarque : Le texte associé à la zone d'impression *Programme* sera affiché sur le relevé de notes seulement si le type de relevé qui y est associé est configuré de façon à ce que le programme soit imprimé dans l'en-tête du relevé. Pour consulter les données sur la définition d'un type de relevé en particulier, accédez à la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Remarque : Le texte associé à la zone d'impression *Données établissement* est présenté de façon différente sur les relevés de notes imprimés à l'aide de Crystal Reports et sur les relevés consultés en ligne. Sur les relevés Crystal, les données sont toujours affichées dans une zone réservée à cet effet dans l'en-tête du relevé de notes (coin supérieur gauche). Cette zone impose un nombre limité de lignes de texte. C'est pourquoi la valeur *Données établissement* est inactive. Le texte dont la zone d'impression est *Données établissement* et qui a été créé avant la version 8 du système Gestion des universités sera conservé et imprimé comme d'habitude. Par contre, il est maintenant impossible de créer du texte pour la zone *Données établissement*. Pour consulter les données sur la définition d'un type de relevé en particulier, accédez à la page Généralités du groupe Types relevés.

Remarque : Le texte associé à la zone d'impression *Données pers. étudiant* n'est pas affiché sur les types de relevés où les données personnelles sur les étudiants doivent être imprimées dans l'en-tête du relevé, car l'en-tête comporte un nombre maximal de lignes pouvant être imprimées. Par conséquent, le texte sera plutôt imprimé dans les premières lignes du corps du relevé. Pour consulter les données sur la définition d'un type de relevé en particulier, accédez à la page Généralités du groupe Types relevés.

Remarque : Le texte de relevé de notes associé à tous les types de *crédits transférés* doit être associé à un modèle de transfert. Puisque le modèle peut être appliqué à plusieurs trimestres de report, l'effet sur l'impression du texte de relevé est important. Le texte associé à un modèle de transfert de crédits peut donc être imprimé avec succès seulement lorsque les crédits de transfert sont configurés pour être imprimés dans l'en-tête ou à la fin du relevé. Les crédits de transfert qui sont configurés pour être imprimés dans la section portant sur les inscriptions ou à la fin de cette section ne seront associés à aucun texte de relevé. Pour consulter les données sur la définition d'un type de relevé en particulier, accédez à la page Crédits transfert/autres du groupe Types relevés notes.

Établissement

Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez créer le texte de relevé de notes. L'établissement détermine les valeurs valides du champ Type relevé notes.

Modèle	Selon la zone d'impression sélectionnée, vous devez entrer certaines données. Par exemple, si vous sélectionnez la zone <i>Crédits transférés - cours</i>, le système affichera le champ Modèle; si vous sélectionnez la zone <i>Étapes oblig.</i>, il affichera le champ N° étape obligatoire.
N° séq. texte	Le numéro de séquence du texte par défaut est 1. Vous pouvez insérer des lignes de texte et augmenter le numéro de séquence de texte. Ce numéro détermine l'ordre d'impression des données sur le relevé de notes de l'étudiant avant et après la zone d'impression.
Niveau relevé	Sélectionnez un niveau de relevé ou un type de relevé, mais pas les deux. Sélectionnez un niveau de relevé de notes pour déterminer les types de relevés dans lesquels le système doit inclure le texte de relevé de notes. Selon le niveau de relevé sélectionné, le système imprime le texte de relevé de notes sur les types de relevés de même niveau ou de niveau supérieur dans la table des valeurs fixes. Par exemple, si vous sélectionnez le niveau <i>Officiel</i> (niveau 20 dans la table des valeurs fixes), le système imprimera le texte sur tous les types de relevés de niveau 20 à 80. Par contre, si vous sélectionnez le niveau <i>Vie étud.</i> (niveau 60 dans la table des valeurs fixes), le système n'imprimera le texte que sur les types de relevés dont le niveau est <i>Vie étud.</i> ou <i>Progress.</i> (niveaux 60 à 80). La seule exception à cette règle est la valeur <i>Auc. impr.</i> Si vous sélectionnez <i>Auc. impr.</i>, le texte de relevé de notes ne sera pas imprimé.
Type relevé	Sélectionnez un niveau ou un type de relevé. Entrez un type de relevé pour limiter l'affichage du texte au type précisé.
Type relevé flexible	Sélectionnez un type de relevé flexible, lesquels sont des relevés créés dynamiquement.
Texte relevé	Entrez le texte dans ce champ à structure libre. Ce texte sera imprimé sur le relevé de notes de l'étudiant.

Remarque : Si vous utilisez la page Historique inscriptions cours aux fins de conversion et que vous voulez faire afficher des statistiques sur le trimestre pour les inscriptions, utilisez le texte de relevé pour ces statistiques. Autrement, faites afficher les statistiques sommaires que vous avez converties au moyen du traitement de transfert des crédits.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Préparation à la conversion de données," Conversion des données de l'application Dossiers étudiants.

Vérification des zones d'impression des relevés de notes

Pour définir des zones d'impression de relevés de notes, utilisez le groupe de pages Table zones impression (TSCRPT_PRT_AREA).

Les zones d'impression des relevés de notes sont associées à des codes qui déterminent à quel endroit les données sont imprimées sur le relevé. Les valeurs de zones d'impression sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table zone impression	PRINT_AREA_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Table zones impression, Table zones impression	Sert à vérifier les zones d'impression de relevés de notes prédéfinies.

Vérification des zones d'impression des relevés de notes

Accédez à la page Table zones impression.

Table zones impression					
*Code zone impression	Zone impression	Zone impression secondaire	*Description	Abrégée	
ED	5	3	Détails inscription	Détails	+ -
EH	5	1	En-tête inscription	Inscr.	+ -
ET	5	5	Fin inscription	Fin inscr.	+ -
ND	ND		Aucun affichage	Aucun aff.	+ -
PH	1		En-tête page	En-t. page	+ -
TH	3		En-tête relevé notes	Relevé	+ -
TT	9		Fin relevé notes	Fin relevé	+ -

Table zones impression

Code zone impression	Acronyme qui définit la zone d'impression du relevé de notes.
Zone impression, Zone impression secondaire	Les valeurs dans ces champs déterminent comment le système triera les zones d'impression sur le relevé.
Description	Texte utilisé dans le groupe de pages Types relevés pour préciser les détails de l'impression.
Abrégée	Cette valeur est utilisée à l'interne aux fins de traitement, mais elle n'est pas affichée dans les pages.

Remarque : Les valeurs de la page Table zones impression sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Définition des types de relevés de notes

Pour définir des types de relevés, utilisez le groupe de pages Définition types relevés notes (SSR_TSCRPT_TYPE).

Le groupe de pages Types relevés sert à définir les différents types de relevés de votre établissement, chaque type ayant un objectif, une définition et un niveau de formalité particuliers. En plus de servir à la définition des relevés officiels et non officiels qui sont habituellement requis par bon nombre d'établissements, ce groupe de pages sert également à définir des types de rapports sur le cheminement.

Remarque : Les pages du groupe Type relevé (TSCRPT_TYPE) existent encore dans le système : TSCRPT_TYPE, TSCRPT_CARS, TSCRPT_TYPE_GEN, TSCRPT_TYPE_LOCDGR, TSCRPT_TYPE_ENRL, TSCRPT_TYPE_TRNSFR et TSCRPT_TYPE_SORT. Toutefois, leur utilisation a été remplacée par les pages du groupe Définition types relevés notes.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Création de rapports sur les relevés de notes"

Étapes préliminaires

Avant de créer des types de relevés de notes, vous devez créer des cheminements universitaires. De plus, si vous voulez produire un rapport sur le cheminement qui désigne l'utilisation d'une exigence spéciale (autre que la valeur par défaut), vous devrez définir des valeurs d'utilisation d'exigences.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données base	SSR_TSCRPT_TYPE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Données base	Sert à définir les types et les niveaux de relevés de notes, les indicateurs de services ainsi que l'accès en libre-service, et à indiquer si un type de relevé comprend un rapport sur le cheminement. Les types de relevés de notes standard caractérisent des relevés officiels et non officiels ou des relevés liés aux études de cycles supérieurs et de premier cycle, à la vérification des diplômes, à la NCAA, à l'éducation permanente, etc.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chemins	SSR_TSCRPT_CARS	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Chemins	Sert à définir tous les chemins pouvant être inclus dans un rapport pour les types de relevés de notes dont le mode d'organisation des détails est de trier par cheminement. Lorsque vous traitez la demande pour ce type de relevé, le système génère des relevés de notes ou des rapports sur le cheminement. Les relevés de notes sont traités pour chaque cheminement correspondant à celui de l'étudiant. Les rapports sur le cheminement sont exécutés pour chaque cheminement dans lequel l'action en cours relative au programme est <i>Activer</i> , <i>Modification données</i> , <i>Changement champ ét.</i> , <i>Changement progr.</i> ou <i>Admettre de nouv.</i> Un type de relevé peut être associé à plusieurs chemins.
Généralités	SSR_TSTYPE_GEN	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Généralités	Sert à définir les zones d'impression et les paramètres de présentation des différents types de données, notamment les données sur l'établissement, l'étudiant, la date d'impression et le motif.
Diplômes/programmes	SSR_TSTYPE_LOCDGR	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Diplômes	Sert à définir les zones d'impression et les paramètres de présentation des éléments associés au programme.
Inscriptions/statistiques	SSR_TSTYPE_ENRL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Inscriptions statistiques	Sert à définir les zones d'impression et les paramètres de présentation des données sur les inscriptions.
Crédits transfert/autres	SSR_TSTYPE_TRNSFR	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Crédits transfert/autres	Sert à définir les zones d'impression et les paramètres de présentation des crédits de transfert, d'examen et autres.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Type de relevé - Résultats examen	SSR_TSTYPE_TEST	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, Résultats examen	Sert à définir les zones d'impression et les paramètres de présentation des résultats des examens.
Type de relevé - MPC spéciale	SSR_TSTYPE_SGPA	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés notes, MPC spéciale	Sert à définir les zones d'impression et les paramètres de présentation des données sur les MPC spéciales.
Type de relevé - Tri	SSR_TSCRPT_SORT	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés, Définition types relevés, Tri	Affiche l'ordre de tri lors de l'affichage des informations de type de relevé.

Définition des données de base sur les types de relevés de notes

Accédez à la page Données base du groupe Types relevés.

Données base
Cheminement
Généralités
Diplômes/programme
Inscription/statistiques

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Type relevé: ALLOF
Date effet: 1997-07-19
Description: Official Transcripts - All
Description officielle: Official Transcripts - All Students
Niveau relevé: Officiel
Mode organisation détails: Par chem.
☐ Chemin. trim. activé seul.

Indicateurs services
☒ Vérifier indic. service
Nature service:
TRAN
BILL
Get a Transcript
Receive a Bill

Libre-service
☒ Libre-service étudiants
☐ Libre-service conseillers
Données pour étudiants:
Official Transcripts are available to students, alumni, and former students in good standing with the University. Processing time is approximately 24 hours. For inquiries regarding Official Transcripts, please contact the Office of the Registrar.

Page Données de base

Précisez un établissement d'enseignement et un code alphanumérique de type de relevé de notes (un à cinq caractères).

Nous vous recommandons de ne pas utiliser la valeur « TOUS » pour définir le type de relevé de notes, puisque cette valeur est utilisée dans la page sur la sécurité des types de relevés pour accorder aux utilisateurs l'accès à tous les types de relevés de notes.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants," Paramétrage de la sécurité des types de relevés de notes.

Date effet	La date d'effet détermine le moment à partir duquel le type de relevé de notes peut être sélectionné dans les demandes de relevés en ligne et par lots.
Description	La description n'est pas affichée sur le relevé de notes; elle n'est utilisée qu'à titre d'information.
Description officielle	Description affichée au début du relevé de notes.
Niveau relevé	Niveau à associer au type de relevé de notes. Les niveaux de relevés de notes sont classés de façon hiérarchique en fonction du code à deux chiffres inscrit dans la colonne Valeur de la table des valeurs fixes. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Voir <u>Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Présentation des niveaux de relevés de notes, page 243.</u>
Mode organisation détails	Facteur de tri des données affichées sur le relevé de notes. Choisissez parmi les valeurs suivantes : <i>Par chem.</i> — sélectionnez cette valeur pour trier les données par cheminement universitaire de l'étudiant, puis par trimestre. Par exemple, si l'étudiant possède un enregistrement de premier cycle et un autre de cycles supérieurs, le système affichera d'abord toutes les données sur un des deux cheminements, puis toutes les données sur l'autre. Pour chaque cheminement, les données sont triées par trimestre. Le numéro de cheminement précisé dans la page Cheminements détermine l'ordre dans lequel les enregistrements de cheminements sont présentés sur le relevé. Les cheminements ayant les numéros de séquence les plus bas sont imprimés en premier et ainsi de suite. Le système recherche et évalue les cheminements de la page Cheminements qui correspondent à l'étudiant. Assurez-vous d'entrer tous les cheminements que vous voulez sélectionner et déclarer dans le type de relevé de notes. <i>Chronol.</i> — sélectionnez cette valeur pour trier les données par ordre chronologique. Par exemple, tous les cheminements dans lesquels l'étudiant a été actif (aussi énumérés dans la page Cheminements) seront imprimés par ordre chronologique de trimestre. N'utilisez <i>pas</i> cette option si vous cochez les cases Rapport cheminement et Rapport spécial cheminement. Les rapports sur le cheminement sont <i>toujours</i> imprimés par cheminement universitaire.
Chem. trim. activé seul.	Cochez cette case pour ne pas inclure dans le relevé les données sur le cheminement de l'étudiant lorsque celui-ci n'a aucun historique de cheminement, comme c'est le cas des étudiants éventuels.

Attention! Si votre établissement produit des rapports sur le cheminement des étudiants qui ne sont pas actifs dans un trimestre (les étudiants éventuels venant d'un autre établissement, par exemple), cette case ne devrait pas être cochée lorsqu'il s'agit des types de relevés de notes associés à ces rapports.

Vérifier indic. service

Cochez cette case pour que le traitement des relevés de notes repère les indicateurs de services positifs ou négatifs que vous précisez dans les champs Nature service.

Nature service

Sélectionnez la nature des services que le système évalue au moment de traiter les relevés de notes. Si le système repère un dossier étudiant comportant un indicateur de service dont la nature correspond à l'une des trois valeurs que vous avez précisées, il ne générera pas de relevé de notes pour l'étudiant. Il affichera plutôt un message d'erreur dans les résultats du traitement. Les valeurs de natures de services sont définies dans la page Table nature service.

Libre-service étudiants

Si vous cochez cette case et que la valeur du niveau de relevé de notes est *Officiel*, le système générera une demande pour ce type de relevé de notes dans la page en libre-service Relevés notes officiels. Cochez cette case pour obtenir un seul type de relevé par établissement.

Si vous cochez cette case et que la valeur du niveau de relevé de notes est *Non offic.*, le système affichera ce type de relevé de notes dans la page en libre-service Relevés notes non officiels. Vous pouvez cocher cette case pour obtenir plusieurs types de relevés.

Si vous cochez cette case et que la valeur du niveau de relevé de notes est *Progress.*, le système affichera ce type de relevé de notes dans la page en libre-service Rapport progression diplôme ainsi que dans la page de traitement du rapport de progression vers l'obtention du diplôme du groupe Évaluation transfert crédits. Vous pouvez cocher cette case pour obtenir plusieurs types de relevés.

Libre-service conseillers

Si vous cochez cette case et que le niveau de relevé de notes est *Non offic.*, le système affichera ce type de relevé de notes dans la page en libre-service Consultation des données sur un étudiant (relevé de notes non officiel). Vous pouvez cocher cette case pour obtenir plusieurs types de relevés.

Si vous cochez cette case et que le niveau de relevé de notes est *Progress.*, le système affichera ce type de relevé de notes dans la page en libre-service Consultation des données sur un étudiant (pour les relevés liés à la progression vers l'obtention du diplôme). Vous pouvez cocher cette case pour obtenir plusieurs types de relevés.

Cette case n'a aucune utilité avec les valeurs des niveaux de relevés de notes *Auc. impr.* et *Vie étud.*

Données pour étudiants

Texte en forme libre présenté aux étudiants qui consultent un type de relevé de notes dans la page en libre-service Consultation des données sur un étudiant.

Association de cheminements universitaires à des types de relevés de notes

Accédez à la page Type de relevé - Cheminements.

Cheminements

Remarque : Si la valeur du champ Mode organisation détails est *Chronol.* dans la page Données base, la page Cheminements sera vide. Toutes les données sur les étudiants, peu importe le cheminement, seront imprimées chronologiquement par trimestre.

N° séq.

Le système donne le numéro 1 au premier enregistrement et augmente la séquence de un pour chaque enregistrement supplémentaire. Ce numéro désigne un enregistrement unique et détermine l'ordre dans lequel les données sur le cheminement sont imprimées sur le relevé de notes. Par exemple, si un étudiant suit deux cheminements, soit un de premier cycle et un de cycles supérieurs (comme l'illustre la capture de page ci-dessus), le système produira un relevé de notes présentant d'abord les données sur les notes ou la vérification de diplômes pour le premier cycle (numéro de séquence 1), puis les données sur les notes ou la vérification de diplômes pour les cycles supérieurs (numéro de séquence 2), en séparant les deux sections. L'ordre dans lequel les cheminements sont suivis ne modifie aucunement leur ordre d'impression sur les relevés de notes. L'ordre d'impression des cheminements est toujours défini par la séquence des types de relevés de notes.

Cheminement universitaire

Sélectionnez tous les cheminements pouvant être déclarés dans le type de relevé de notes précisé. Insérez d'autres enregistrements au besoin. Lorsque vous exécutez une demande de traitement pour ce type de relevé de notes, le système génère des données d'inscription ou de vérification de diplômes pour chaque cheminement actif de l'étudiant. Par exemple, si vous associez dix cheminements à un seul type de relevé de notes et que vous traitez ce type de relevé de notes pour un étudiant qui suit un cheminement correspondant à un des cheminements définis et un cheminement qui ne correspond pas, seuls les détails d'inscription associés au cheminement correspondant seront présentés. Les données d'inscription ou de vérification de diplômes de l'autre cheminement ne seront pas présentées. Les cheminements universitaires sont prédéfinis comme valeurs fixes dans la page Cheminements 1.

Description officielle

Le système affiche la description officielle par défaut, mais vous pouvez remplacer cette valeur. Cette description figure sur le relevé de notes.

Définition des données sur les étudiants et les établissements

Accédez à la page Type de relevé - Généralités.

Données baseCheminementGénéralitésDiplômes/programmeInscription/statistiquesCrédits transférés/test/autres

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Établissement:PSUNVPeopleSoft University

Type relevé:ALLOFOfficial Transcripts - All

Date effet:1997-07-19

Données établissement

'Zone impression:En-tête page

Séquence:10

☐ Imprimer adresse établ.

☒ Imprimer code établ.

Code établissement:123456

Données personnelles étudiant

'Zone impression:Aucun affichage

Date impression

'Zone impression:En-tête page

Séquence:20

Demandeur

'Zone impression:Aucun affichage

Motif

'Zone impression:Aucun affichage

Destinataire

'Zone impression:Aucun affichage

Conditions admission

'Zone impression:Aucun affichage

général

Remarque : Les zones d’impression sont définies dans la page sur les zones d’impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

- Zone impression (Données établissement)**

Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur l’établissement d’enseignement doivent être imprimées. Les valeurs valides sont *Aucun affichage*, *En-tête relevé notes* et *En-tête page*.
- Séquence (Données établissement)**

Le système affiche la séquence d’impression par défaut. Cette valeur détermine l’ordre dans lequel les données sur l’établissement sont présentées dans la zone d’impression. Vous pouvez modifier cette valeur. Dans la capture de page ci-dessus, les données sur l’étudiant et l’établissement seront imprimées dans l’en-tête du relevé de notes. Par contre, les numéros de séquence indiquent que les données sur l’établissement seront imprimées en premier, puis les données sur les étudiants seront imprimées.
- Imprimer adresse établ.**

Case qui, lorsqu’elle est cochée, indique que l’adresse sera imprimée dans la zone précisée.
- Imprimer code établ.**

Case qui, lorsqu’elle est cochée, indique que le code de l’établissement sera imprimé dans la zone précisée.

Zone impression (Données personnelles étudiant)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données personnelles de l'étudiant seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> , <i>En-tête relevé notes</i> et <i>En-tête page</i> .
Séquence (Données personnelles étudiant)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données personnelles de l'étudiant sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Imprimer NSS étudiant	Case qui, lorsqu'elle est cochée, indique que le numéro de sécurité sociale de l'étudiant sera imprimé dans la zone précisée.
Imprimer date naiss. étudiant	Case qui, lorsqu'elle est cochée, indique que la date de naissance de l'étudiant sera imprimée dans la zone précisée.
Imprimer sexe étudiant	Case qui, lorsqu'elle est cochée, indique que le sexe de l'étudiant sera imprimé dans la zone précisée.
Imprimer adresse étudiant	Case qui, lorsqu'elle est cochée, indique que l'adresse de l'étudiant qui correspond à la valeur du champ Type adresse domicile de la page Noms/adresses sera imprimée dans la zone précisée.
Zone impression (Date impression)	Date à laquelle le relevé de notes est produit (sans être nécessairement imprimé). Sélectionnez la zone dans laquelle la date sera imprimée. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> , <i>En-tête relevé notes</i> et <i>En-tête page</i> .
Séquence (Date impression)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel la date d'impression est présentée dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Zone impression (Demandeur)	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé la demande de relevé de notes. Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur le demandeur seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> , <i>En-tête relevé notes</i> et <i>En-tête page</i> .
Séquence (Demandeur)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur le demandeur sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Zone impression (Motif)	Motif de la demande de relevé tel qu'il est précisé dans le champ Code motif demande de la page En-tête demande. Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur le motif de la demande seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> , <i>En-tête relevé notes</i> et <i>En-tête page</i> .
Séquence (Motif)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur le motif de la demande sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Zone impression (Destinataire)	Le destinataire est le nom de l'établissement, de l'unité ou de la personne qui reçoit le relevé de notes. Vous devez préciser les données sur le <i>destinataire</i> au moment de traiter les demandes de relevés de notes. Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur le nom du destinataire seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> , <i>En-tête relevé notes</i> et <i>En-tête page</i> .
Séquence (Destinataire)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur le destinataire sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Zone impression (Conditions admission)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les conditions d'admission seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> , <i>En-tête relevé notes</i>

et *En-tête page*. Si vous sélectionnez *En-tête relevé notes* ou *En-tête page*, le système fera imprimer les données sur les conditions d'admission des étudiants pour lesquels la case Inclure dans relevé est cochée dans la page Conditions admission.

Séquence (Conditions admission)

La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les conditions d'admission sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Définition des données sur les diplômes et les programmes

Accédez à la page Diplômes/programmes

Données base		Cheminement		Généralités		Diplômes/programme		Inscription/statistiques		Crédits transférés/test/autres	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier											
Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University									
Type relevé:	ALLOF	Official Transcripts - All									
Date effet:	1997-07-19										
Programme											
'Zone impression:	En-tête relevé notes	☒ Imprimer champs études progr.									
Séquence:	90	☐ Imprimer plans secondaires									
Données à imprimer				Statut programme à inclure							
☐ Programme actif pour trimestre ☐ Toutes modif. champ études ☒ Modifications statut programme				☒ Actif ☐ Interrompu ☐ Admis ☐ Liste attente ☒ Terminé ☐ Suspendu ☐ Candidat ☐ Pré-immatric. ☒ Congé aut. ☐ Expulsé ☐ Annulé ☐ Décédé							
Diplômes internes											
'Zone impression:	En-tête inscription	☒ Imprimer MPC									
Séquence:	10	☒ Imprimer classement									
		☒ Imprimer mentions									
		☒ Imprimer MPC champ études									
		☒ Imprimer class. champ études									
		☒ Imprimer spécialisation									
Autres établissements											
'Zone impression:	En-tête relevé notes	Séquence: 30									

Diplômes internes (1 de 2)

Diplômes externes	
'Zone impression:	En-tête relevé notes
Séquence:	70
☒ Imprimer mention	
Étapes obligatoires	
'Zone impression:	Fin relevé notes
Séquence:	10
☐ Trier étapes oblig. par progr	
Prêts et bourses	
'Zone impression:	Aucun affichage

Diplômes internes (2 de 2)

Zone impression (Programme)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur le programme seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>En-tête inscription</i> , <i>Fin inscription</i> , <i>En-tête relevé notes</i> et <i>Aucun affichage</i> . Les zones d'impression sont définies dans la page Table zones impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Selon la zone d'impression que vous avez choisie, le système sélectionne une option dans la zone Données à imprimer.
Séquence (Programme)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur le programme sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Imprimer champs études progr.	Cochez cette case pour imprimer tous les champs d'études associés à chaque programme de l'étudiant.
Imprimer plans secondaires	Cochez cette case pour imprimer tous les plans secondaires études associés à chaque programme de l'étudiant.
Données à imprimer	Le système sélectionne une option dans cette zone et coche les cases de la zone Statut programme à inclure en fonction de la zone d'impression précisée. Ce sont des valeurs par défaut qui ne doivent pas être modifiées. Si vous sélectionnez la zone <i>En-tête inscription</i>, le système sélectionnera l'option Programme actif pour trimestre et cochera la case <i>Actif</i> dans la zone Statut programme à inclure. Si vous sélectionnez la zone <i>Fin inscription</i>, le système sélectionnera l'option Modifications statut programme et activera les statuts de programmes dans la zone Statut programme à inclure. Cochez les cases appropriées. Si vous sélectionnez <i>En-tête relevé notes</i>, la zone Données à imprimer sera activée, et vous pourrez sélectionner les données à imprimer. De plus, la zone Statut programme à inclure sera activée. Cochez les cases appropriées.
Statut programme à inclure	Cochez les cases appropriées pour indiquer les statuts programme que le système inclut. Les valeurs valides sont <i>Actif</i> , <i>Interrompu</i> , <i>Admis</i> , <i>Liste attente</i> , <i>Terminé</i> , <i>Suspendu</i> , <i>Candidat</i> , <i>Pré-immatric.</i> , <i>Congé autorisé</i> , <i>Expulsé</i> , <i>Annulé</i> et <i>Décédé</i> .
Zone impression (Diplômes internes)	Les diplômes internes sont ceux que l'étudiant obtient à votre établissement. Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les diplômes internes seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>En-tête inscription</i>, <i>Fin inscription</i>, <i>En-tête relevé notes</i>, <i>Fin relevé notes</i> et <i>Aucun affichage</i>. Les zones d'impression sont définies dans la page sur les zones d'impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Remarque : Si vous définissez les diplômes internes pour qu'ils soient imprimés sur le relevé de notes, le système affichera tous les diplômes pour l'ensemble des cheminements de l'étudiant, peu importe si les diplômes sont obtenus en rapport avec le cheminement faisant l'objet du relevé de notes.
Séquence (Diplômes internes)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les diplômes internes sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Zone impression (Autres établissements)	Les données sur les autres établissements fréquentés proviennent du groupe de pages sur les études. Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les autres établissements fréquentés doivent être imprimées. Les valeurs valides

	sont <i>En-tête relevé notes</i>, <i>Fin relevé notes</i> et <i>Aucun affichage</i>. Les zones d'impression sont définies dans la page sur les zones d'impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.
Séquence (Autres établissements)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les autres établissements fréquentés sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Zone impression (Diplômes externes)	Les données sur les diplômes externes proviennent du groupe de pages sur les études. Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les diplômes externes seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>En-tête relevé notes</i>, <i>Fin relevé notes</i> et <i>Aucun affichage</i>. Les zones d'impression sont définies dans la page sur les zones d'impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.
Séquence (Diplômes externes)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les diplômes externes sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Imprimer mention	Cochez cette case pour imprimer les mentions que l'étudiant a obtenues d'autres établissements.
Zone impression (Étapes obligatoires)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les étapes obligatoires seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Aucun affichage</i> et <i>Fin relevé notes</i>. Les zones d'impression sont définies dans la page sur les zones d'impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.
Séquence (Étapes obligatoires)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les étapes obligatoires sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier. <u>Voir Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des étapes obligatoires, page 209.</u>
Imprimer mention	Cochez cette case pour afficher les mentions de l'étudiant sur le relevé.
Trier étapes oblig. par progr.	Cochez cette case pour que les étapes obligatoires soient présentées par programme sur le relevé de notes de l'étudiant.
Zone impression (Prêts et bourses)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les prêts et bourses seront imprimées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont <i>En-tête relevé notes</i>, <i>Fin relevé notes</i> et <i>Aucun affichage</i>. Les données sur les autres établissements fréquentés proviennent du dossier de l'étudiant.
Séquence (Prêts et bourses)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les prêts et bourses sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Définition des données sur les inscriptions et les statistiques

Accédez à la page Inscriptions/statistiques.

Données base	Cheminement	Généralités	Diplômes/programme	Inscription/statistiques	Crédits transférés/test/autres
--------------	-------------	-------------	--------------------	---------------------------------	--------------------------------

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Établissement: PSUNV PeopleSoft University

Type relevé: ALLOF Official Transcripts - All

Date effet: 1997-07-19

Inscription

'Zone impression: Détails inscription

Séquence: 30

Titre trimestre à utiliser: Abrégée

Ordre tri liste cours: Session et matière

Titre session à utiliser: Abrégée

☐ Inclure historique inscr.

☐ Imprimer sujet cours

☐ Imprimer attributs cours

☐ Imprimer heures contact

☐ Imprimer nom enseignant

☐ Imprimer remarques relevé

☐ Imprimer dates cours

☒ Imprimer dates cours ESO

☐ Respecter date inscription

☐ Respecter date notation finale

Données retrait

'Zone impression: Détails inscription

Séquence: 20

Statistiques trimestre

'Zone impression: Fin inscription

Séquence: 40

☐ Imprimer stat. transfert cts

☒ Respecter date statistiques

Statistiques cumulatives

☒ Impr. cumuls si modif. progr.

☒ Impr. cumuls fin relevé

Mentions trimestre

'Zone impression: Fin inscription

Séquence: 50

Résultats exigés

'Zone impression: Fin inscription

Séquence: 60

Inscriptions et statistiques

**Zone impression
(Inscription)**

Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur l'inscription seront imprimées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont *Détails inscription* et *Aucun affichage*.

Séquence (Inscription)

La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur l'inscription sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez remplacer cette valeur.

Titre trimestre à utiliser

Sélectionnez le type de titre de trimestre que vous voulez imprimer sur le relevé de notes. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont *Description détaillée* et *Description abrégée*.

Ordre tri liste cours

Sélectionnez l'ordre dans lequel les cours d'un trimestre seront imprimés. Les valeurs valides sont *Matière et n° répertoire* et *Session et matière*.

Titre session à utiliser	Ce champ est affiché si vous avez sélectionné l'ordre de tri <i>Session et matière</i> . Précisez le type de titre de session que vous voulez imprimer, soit <i>Description détaillée</i> ou <i>Description abrégée</i> .
Inclure historique inscr.	Cochez cette case pour imprimer les données sur l'historique des inscriptions qui figurent dans la page Historique inscriptions cours. Ces données sont traitées séparément des données régulières sur l'inscription des étudiants. Voir Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Création d'enregistrements historiques des inscriptions, page 723.

Remarque : Si vous cochez la case Inclure historique inscr., assurez-vous que la valeur du champ Dernier trimestre-hist. inscr. dans la page Cheminements 1 correspond au trimestre le plus récent pour l'historique des inscriptions.

Aucune donnée historique sur les inscriptions ne sera imprimée sur le relevé de notes pour le trimestre 0000. Pour que des données historiques sur l'inscription figurent sur le relevé de notes de l'étudiant, vous devez entrer une valeur autre que 0000.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Établissement des paramètres associés aux cheminements universitaires.

Imprimer sujet cours	Cochez cette case pour imprimer les sujets associés à des cours précis.
Imprimer attributs cours	Cochez cette case pour imprimer les attributs associés à des cours précis.
Imprimer heures contact	Affiche les heures de contact de l'enseignant.
Imprimer nom enseignant	Cochez cette case pour imprimer le nom de l'enseignant de chaque cours.
Imprimer remarques relevé	Cochez cette case pour imprimer les remarques de relevés de notes qui figurent au dossier d'inscription des étudiants.
Imprimer dates cours	Cochez cette case pour imprimer les dates de début et de fin des cours si elles ont été définies dans la table sur les trimestres et les sessions.
Imprimer dates cours ESO	Cochez cette case pour imprimer la date de début de chaque cours à entrée et à sortie ouvertes suivi par l'étudiant.
Respecter date inscription	Cochez cette case pour imprimer toutes les données sur l' <i>inscription finale</i> à compter de la date de création du relevé de notes. La date d'inscription finale est définie dans la page Calendrier trimestre 3. La date définie par défaut est celle de l'enregistrement d'activation du trimestre de l'étudiant durant l'activation du trimestre. Vous pouvez modifier la date manuellement pour chaque étudiant. Le traitement de relevé de notes examine la date sur l'enregistrement d'activation de trimestre de l'étudiant. Si vous ne cochez pas cette case, toutes les données d'inscription existantes au moment du traitement du relevé de notes seront imprimées sur le relevé.
Respecter date notation finale	Si vous ne cochez pas cette case, les trimestres et les sessions comportant des cours partiellement notés seront imprimés sur le relevé de notes. Cochez cette case pour imprimer uniquement les cours dont la date de notation finale est identique ou antérieure à la date d'exécution.

	La date de notation finale est définie dans la page Calendrier trimestre 3. La date définie par défaut est celle de l'enregistrement d'activation du trimestre de l'étudiant lors de l'activation du trimestre. Vous pouvez modifier la date manuellement pour chaque étudiant. Le traitement du relevé examine la date sur l'enregistrement d'activation du trimestre de l'étudiant.
Zone impression (Données retrait)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur le retrait seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>Détails inscription</i> et <i>Aucun affichage</i> .
Séquence (Données retrait)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur le retrait sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier. Dans la capture de page ci-dessus, les données sur l'inscription sont affichées avant les données sur le retrait. En effet, même si la zone d'impression des deux types de données est <i>Détails inscription</i>, le numéro de séquence d'impression des données sur le retrait est plus élevé que celui des données sur l'inscription.
Zone impression (Statistiques trimestre)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les statistiques du trimestre seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>En-tête inscription</i> , <i>Fin inscription</i> et <i>Aucun affichage</i> . Le système calcule les statistiques quand vous exécutez le traitement de report des notes. Les zones d'impression sont définies dans la page Table zones impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.
Séquence (Statistiques trimestre)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les statistiques du trimestre sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier. Dans la capture de page ci-dessus, les statistiques et les mentions du trimestre ainsi que les résultats exigés seront imprimés à la fin de la section sur les inscriptions. Les statistiques du trimestre seront imprimées en premier, puisque la séquence d'impression est inférieure à celle des mentions et des résultats exigés.
Imprimer stat. transfert etc	Cochez cette case pour que le système inclue les statistiques de transfert de crédits dans l'affichage. Les statistiques de transferts apparaissent alors dans le trimestre au cours duquel le report a eu lieu.
Respecter date statistiques	Cochez cette case pour imprimer les statistiques seulement si la date de traitement du relevé de notes est postérieure ou identique à la date de présentation des statistiques sur le relevé, laquelle est définie dans la page Calendrier trimestre 3. La date définie par défaut est celle de l'enregistrement d'activation du trimestre de l'étudiant lors de l'activation du trimestre. Vous pouvez modifier la date manuellement pour chaque étudiant. Le traitement du relevé examine la date sur l'enregistrement d'activation du trimestre de l'étudiant. Si vous ne cochez pas cette case, le système fera imprimer les statistiques du dernier trimestre.
Statistiques cumulatives	Cette zone permet de déterminer à quel endroit le système fera imprimer les statistiques. Vous pouvez cocher la case Impr. cumuls si modif. progr.. Vous pouvez cocher la case Impr. cumuls fin relevé seule ou conjointement avec l'autre case.
Zone impression (Mentions trimestre)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les mentions du trimestre seront imprimées. Les valeurs valides sont <i>En-tête inscription</i> , <i>Fin inscription</i> et <i>Aucun affichage</i> . Les zones d'impression sont définies dans la page sur les zones d'impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Séquence (Mentions trimestre)

La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les mentions du trimestre sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Zone impression (Résultats exigés)

Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les résultats exigés seront imprimées. Les valeurs valides sont *En-tête inscription*, *Fin inscription* et *Aucun affichage*. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante.

Séquence (Résultats exigés)

La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les résultats exigés sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Définition des données sur les crédits de transfert, les crédits d'examen et les autres crédits

Accédez à la page Crédits transfert/autres.

Données base | Cheminement | Généralités | Diplômes/programme | Inscription/statistiques | **Crédits transférés/test/autres**

Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
 Type relevé: ALLOF Official Transcripts - All
 Date effet: 1997-07-19

Crédits transfert

'Zone impression: Détails inscription Séquence: 40

☒ Impr. modèles reportés seul.

Niveau détail: Sommaire Détails à imprimer: [dropdown]
 Transfert entre cheminement: [dropdown]
 Transfert entre établissements: [dropdown]

Transfert organisation externe

☐ Respecter param. org. externe Détaillé Cours internes équivalents [dropdown]

Crédits examen

'Zone impression: Aucun affichage

Autres crédits

'Zone impression: Aucun affichage

Crédits transfert/autres, page

Zone impression (Crédits transfert)

Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les crédits de transfert seront imprimées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont

Détails inscription, Fin inscription, En-tête relevé notes, Fin relevé notes et Aucun affichage.

Remarque : Si vous sélectionnez *Détails inscription* ainsi que la valeur *Détaillé* dans le champ Niveau détail, le système alimentera par défaut, puis désactivera, les champs suivants : Impr. modèles reportés seul. : cochée; Transfert entre cheminements (Détails à imprimer) : *Cours internes équivalents*; Transfert entre établissements (Détails à imprimer) : *Cours internes équivalents*; et Transfert organisation externe : *Cours internes équivalents*.

Séquence (Crédits transfert)

La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les crédits de transfert sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Impr. modèles reportés seul.

Si vous sélectionnez une zone d'impression autre que *Détails inscription*, la case *Impr. modèles reportés seul.* sera activée. Cochez cette case pour imprimer uniquement les crédits de transfert des modèles reportés.

Si vous ne cochez pas cette case, les crédits de transfert de tous les modèles (reportés, terminés et non reportés) seront imprimés.

Les détails sur les crédits de transfert sont imprimés en fonction de trois catégories, soit *Transfert entre cheminements*, *Transfert entre établissements* et *Transfert organisation externe*.

Transfert entre cheminements

Transfert d'un cheminement universitaire à un autre (ou d'un programme à un autre du même cheminement) dans votre établissement. Les données proviennent du dossier d'inscription de l'étudiant à votre établissement.

Transfert entre établissements

Transfert entre votre établissement et un établissement externe avec lequel vous partagez une base de données. Les données proviennent du dossier d'inscription de l'étudiant à l'établissement externe, mais si vous partagez une base de données, vous n'êtes pas tenu d'entrer les données sur les cours externes.

Niveau détail

Sélectionnez le niveau de détail à imprimer pour chaque type de transfert. Choisissez parmi les valeurs suivantes :

Sommaire — le système imprime seulement le total des crédits transférés.

Détaillé — le système imprime les détails sur les cours, selon la valeur sélectionnée dans le champ *Détails à imprimer*.

Détails à imprimer

Si vous sélectionnez la valeur *Détails* dans le champ Niveau détail ce champ sera activé. Les valeurs valides sont *Cours externes et internes*, *Cours externes* et *Cours internes équivalents*.

Transfert organisation externe

La majorité des transferts font partie de cette catégorie. Il s'agit d'un transfert entre un établissement externe et votre établissement. Les données proviennent de l'établissement externe et sont définies comme des cours externes.

Respecter param. org. externe

Cochez cette case pour respecter les paramètres de transfert des crédits qui sont définis pour l'organisation externe dans la page *Affiliations organisations*. Normalement, vous cochez cette case pour que les relevés de notes officiels respectent les valeurs par défaut définies pour l'impression des données sur les transferts externes.

Zone impression (Crédits examen)

Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les crédits d'examen seront imprimées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans

le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont *Détails inscription*, *En-tête relevé notes*, *Fin relevé notes* et *Aucun affichage*.

Séquence (Crédits examen)	La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les crédits d'examen sont affichées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut, mais vous pouvez la modifier.
Niveau détail	Sélectionnez le niveau de détail à imprimer pour les crédits d'examen. Choisissez parmi les valeurs suivantes : <i>Sommaire</i> — le système imprime seulement le total des crédits d'examen. <i>Détaillé</i> — le système imprime les détails sur les crédits d'examen, selon la valeur sélectionnée dans le champ Détails.
Détails	Si vous sélectionnez la zone d'impression <i>Détails inscription</i> et le niveau de détail <i>Détaillé</i>, le système alimentera automatiquement le champ Détails avec la valeur <i>Cours internes équivalents</i>. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur. Si vous sélectionnez la zone d'impression <i>En-tête relevé notes</i> ou <i>Fin relevé notes</i> et le niveau de détail <i>Détaillé</i>, vous pourrez sélectionner les détails à imprimer. Les valeurs valides sont <i>Cours interne équivalent</i>, <i>Examen et équivalence interne</i> et <i>Crédits examen</i>. Remarque : Si vous sélectionnez le niveau de détail <i>Sommaire</i>, le champ Détails ne sera pas activé, peu importe la zone d'impression choisie.
Impr. modèles reportés seul.	Si vous sélectionnez une zone d'impression autre que <i>Détails inscription</i> , la case Impr. modèles reportés seul. sera activée. Cochez cette case pour imprimer uniquement les crédits d'examen des modèles reportés. Si cette case est activée et que vous ne la cochez pas, les crédits d'examen de tous les modèles (reportés, terminés et non reportés) seront imprimés.
Zone impression (Autres crédits)	Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les autres crédits seront imprimées. Les zones d'impression sont définies dans la page sur les zones d'impression. Toute modification de ces valeurs exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont <i>Détails inscription</i> , <i>En-tête relevé notes</i> , <i>Fin relevé notes</i> et <i>Aucun affichage</i> .
Séquence (Autres crédits)	Le système affiche la séquence d'impression par défaut. La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données sur les autres crédits sont présentées dans la zone d'impression. Vous pouvez modifier cette valeur.
Niveau détail	Sélectionnez le niveau de détail à imprimer pour les autres crédits. Choisissez parmi les valeurs suivantes : <i>Sommaire</i> — le système imprime seulement le total des autres crédits. <i>Détaillé</i> — le système imprime les détails sur les autres crédits, selon la valeur sélectionnée dans le champ Détails.
Détails	Si vous sélectionnez la zone d'impression <i>Détails inscription</i> et le niveau de détail <i>Détaillé</i> , le système alimentera automatiquement le champ Détails avec la valeur <i>Cours internes équivalents</i> . Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.

Si vous sélectionnez la zone d’impression *En-tête relevé notes* ou *Fin relevé notes* et le niveau de détail *Détaillé*, vous pourrez sélectionner les détails à imprimer. Les valeurs valides sont *Cours interne équivalent*, *Crédits et équiv. internes* et *Autres crédits*.

Remarque : Si vous sélectionnez le niveau de détail *Sommaire*, le champ Détails ne sera pas activé, peu importe la zone d’impression choisie.

Impr. modèles reportés seul.

Si vous sélectionnez une zone d’impression autre que *Détails inscription*, cette case sera activée. Cochez la case Impr. modèles reportés seul. pour imprimer uniquement les autres crédits des modèles reportés. Si vous ne cochez pas cette case, les autres crédits de tous les modèles (reportés, terminés et non reportés) seront imprimés.

Désignation des résultats d’examens de type de relevé

Accédez à la première page sur les résultats d’examens.

Diplômes/programmeInscription/statistiquesCrédits transférés/test/autresNotes examenMPC spécialeTri

RechercheAfficher toutPremier1 de 2Dernier

Établissement: PSUNV PeopleSoft University

Type relevé: ALLOF Official Transcripts - All

Date effet: 1997-07-19

Résultats examens

*Impression: En-tête relevé notesSéq. impr.: 100

☐ Dernier examen seulement

RechercheAfficher toutPremier1 de 1Dernier

*Code examen	*Partie examen	Source données
MCAT	Verbal Reasoning	Établ.

Résultats d’examens

- Zone impression des résultats d’examen**

Sélectionnez la zone dans laquelle les données sur les résultats d’examen seront imprimées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont *En-tête relevé notes*, *Fin relevé notes* et *Aucun affichage*.
- Séquence impression résultats examen**

La séquence d’impression détermine l’ordre dans lequel les données sur les résultats d’examen sont affichées dans la zone d’impression. Le système affiche la séquence d’impression par défaut. vous pouvez cependant le remplacer.
- Dernier examen seulement**

Cochez cette case pour n’inclure que les derniers résultats d’examen de l’étudiant enregistrés dans le système.
- Code examen**

Sélectionnez le numéro d’identification des tests à afficher.
- Partie examen**

Sélectionnez la composante des tests à afficher.
- Source données**

Sélectionnez la source de données des tests à afficher.

Désignation d'informations MPC spéciales

Accédez à la page MPC spéciale.

Page MPC spéciale

Zone d'impression de MPC spéciale

Sélectionnez la zone dans laquelle les données MPC seront imprimées. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont *En-tête relevé notes*, *Fin relevé notes* et *Aucun affichage*.

Séquence d'impression MPC particulière

La séquence d'impression détermine l'ordre dans lequel les données MPC sont présentées dans la zone d'impression. Le système affiche la séquence d'impression par défaut. vous pouvez cependant le remplacer.

Type MPC

Les MPC spéciales sont définies par cheminement universitaire. Sélectionnez les MPC spéciales à afficher.

Imprimer avec

Ce champ identifie si la MPC spéciale représente une MPC pour un trimestre ou une MPC cumulative. Cette définition détermine si la MPC spéciale sera imprimée avec les statistiques trimestre ou les statistiques cumulatives.

Définition de l'ordre de tri des données

Accédez à la page Tri.

[Inscription/statistiques](#)
[Crédits transférés/test/autres](#)
[Notes examen](#)
[MPC spéciale](#)
[Tri](#)

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Type relevé: ALLOF Official Transcripts - All

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

Date effet: 1997-07-19

En-tête relevé notes et page
 Personnalisation | Recherche | Premier 1-6 de 6 Dernier

Zone impression	Type enregistrement	Tri
En-tête page	Données établissement	10
En-tête page	Date impression	20
En-tête relevé notes	Établissements externes	30
En-tête relevé notes	Diplômes externes	70
En-tête relevé notes	Programme	90
En-tête relevé notes	Résultats examen	100

Inscription
 Personnalisation | Recherche | Premier 1-8 de 8 Dernier

Zone impression	Type enregistrement	Tri
En-tête inscription	Diplômes locaux	10
En-tête inscription	MPC spéciale	20
Détails inscription	Retrait	20
Détails inscription	Inscription	30
Détails inscription	Transfert crédits	40
Fin inscription	Statistiques trimestre	40
Fin inscription	Mentions trimestre	50
Fin inscription	Résultats exigés	60

Page Tri (1 de 2)

Fin relevé notes
 Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Type enregistrement	Tri
Étape obligatoire	10

Ne pas afficher
 Personnalisation | Recherche | Premier 1-8 de 8 Dernier

Type enregistrement
Données étudiant
Crédits examen
Autres crédits
Conditions admission
Demandeur
Motif
Bénéficiaire
Bourses et subventions

Page Tri (2 de 2)

En-tête relevé notes et page	Consultez les enregistrements que le système affiche dans l'en-tête du relevé, et leur ordre d'affichage.
Inscription	Consultez les enregistrements que le système affiche dans la partie Inscription du relevé, et leur ordre d'affichage.
Fin relevé notes	Consultez les enregistrements que le système affiche dans la partie Fin du relevé, et leur ordre d'affichage.
Aucun affichage	Consultez les enregistrements que le système n'affiche pas dans le relevé.

Configuration du traitement de relevés de notes électroniques

Pour configurer le traitement de relevés de notes électroniques, utilisez le groupe de pages Contrôle TS130 /TS131 (TS130_CONTROL).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des contrôles TS130 et TS131;
- définition des codes de déclaration et des données sur les courriels;
- définition des contacts TS130;
- définition des mappes de données pour le traitement de sortie TS130.

Voir aussi

Chapitre 43, "Production de relevés de notes," Production de relevés de notes électroniques, page 953

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle TS130/TS131	TS130_CONTROL	Configuration GU, Définitions communes, Définition TS130/TS131, Définition TS130/TS131	Sert à définir les codes et les valeurs qui seront déclarés dans les fichiers TS130 et TS131.
Contrôle TS130	TS130_CONTROL2	Configuration GU, Définitions communes, Définition TS130/TS131, Définition TS130	Sert à définir des formats de codes de déclaration et des données sur le courriel généré par le système, comme les données entrées dans l'objet et l'adresse de l'expéditeur.
Comm. contrôle TS130	TS130_CONTROL_COM	Configuration GU, Définitions communes, Définition TS130/TS131, Contacts TS130	Sert à préciser les données sur les contacts pour votre organisation que vous désirez inclure dans le fichier de sortie.

Définition des contrôles TS130 et TS131

Accédez à la page Contrôle TS130/TS131.

Définition TS130/TS131		Définition TS130		Contacts TS130	
Établissement enseignement:		PSUNV PeopleSoft University			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
*Date effet:	1900-01-01	*Statut:	Actif		
*Séparateur:	*				
*Fin ligne:	~				
*Séparateur sous-élément:	^				
*Décl. code établissement:	Défini conjointement				
*Expéd. code établissement:	123456789012345				
*Statut envoi:	Données examen				
☐ Confirmation demandée					
*Récept. code établ. (ISA):	Code FICE				
*Envoi code établ. (N1):	Code ATP				
*Expéd. code établissement (N1):	54231				
*Récept. code établ. (N1):	FICE				
☒ Utilisation TS130					

Contrôle TS130/TS131

Séparateur	Insérez un caractère qui servira à séparer les valeurs dans le fichier de sortie.
Fin ligne	Insérez un caractère qui servira comme fin de ligne dans le fichier de sortie. Cette valeur doit être différente de la valeur du séparateur.
Séparateur sous-élément	Insérez un caractère que le système utilisera pour séparer la structure des données de composants. Ce caractère doit être différent du séparateur et des délimiteurs de fin de ligne.
Décl. code établissement	Choisissez le type de code à déclarer dans le segment ISA (sommaire des éléments de données de l'en-tête de contrôle d'échange) comme qualificatif d'échange pour le code d'expéditeur d'échange. Les valeurs valides sont <i>Code ACT</i> , <i>Code ATP</i> , <i>Code FICE</i> , <i>Code IPEDS</i> , <i>Défini conjointement</i> , <i>Stat. Canada étudiant coll.</i> , <i>Stat. Canada postsecondaire</i> et <i>Stat. Canada étudiant univ.</i>
Expéd. code établissement	Entrez le code approprié de votre établissement, tel que déterminé par la valeur que vous avez sélectionnée dans le champ Décl. code établissement.
Statut envoi	Sélectionnez la valeur <i>Données examen</i> pendant que l'établissement envoie les fichiers des examens aux partenaires commerciaux. Sélectionnez la valeur <i>Données production</i> après que l'examen est terminé et que les transactions de sortie TS130 sont officielles.

Confirmation demandée	Cochez cette case pour demander à l'établissement destinataire de faire parvenir une confirmation fonctionnelle TS997.
Récept. code établ. (ISA)	Choisissez le type de code à déclarer dans le segment ISA (sommaire des éléments de données de l'en-tête de contrôle d'échange) comme qualificatif d'échange pour le code de destinataire d'échange. Les valeurs valides sont <i>Code ACT</i> , <i>Code ATP</i> , <i>Code FICE</i> et <i>Code IPEDS</i> . Ces valeurs sont définies pour chaque établissement dans la page Organisations.
Envoi code établ. (N1)	Choisissez le type de code à déclarer dans le segment N1 (nom [établissement d'expédition/réception]) comme qualificatif du code d'identification. Les valeurs valides sont <i>Code ACT</i> , <i>Code ATP</i> , <i>Conseil collègue et ACT</i> , <i>Code FICE</i> , <i>Code IPEDS</i> , <i>Collège Statistique Canada</i> et <i>Université Statistique Canada</i> .
Expéd. code établissement (N1)	Entrez le code approprié pour votre établissement, tel que déterminé par la valeur que vous avez sélectionnée dans le champ Envoi code établ.
Récept. code établ. (N1)	Sélectionnez le code approprié que l'établissement déclarera comme destinataire dans le segment N1. Les valeurs valides sont <i>ACT</i> , <i>ATP</i> , <i>FICE</i> et <i>IPEDS</i> . Ces valeurs sont définies pour chaque établissement dans la page Organisations.
Utilisation TS130	Cochez cette case si vous traitez des transactions de sortie TS130 pour votre établissement.

Remarque : Si les caractères que vous entrez dans les champs Séparateur, Fin ligne ou Séparateur sous-élément figurent dans un texte qui est compris dans le fichier de sortie, l'établissement destinataire reconnaîtra le caractère et séparera un champ ou une fin de ligne de façon inappropriée. Sélectionnez des caractères qui ne se retrouvent dans *aucun* champ ou texte du fichier de sortie.

Définition des codes de déclaration et des données sur les courriels

Accédez à la page Contrôle TS130.

Définition TS130/TS131
Définition TS130
Contacts TS130

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Définition rapport TS130

Code établissement externe: Code FICE

Profil/discipline études: Code CIP

MPC minimale: 0

MPC maximale: 4

Qualif. notes inscr. hist.: 517

Courriel

Objet courriel TS130:

TS130 Subject

Courriel:

Registrar

Nom fichier:

etranscript.bt

Chemin défaut fichier sortant:

\\localhost\temp\

Contrôle TS130

- Code établissement externe** Sélectionnez le type de code que l'établissement déclare pour les établissements fréquentés antérieurement par les étudiants. Les valeurs valides sont *Code ACT*, *Code ATP*, *Code FICE* et *Code IPEDS*. Ces valeurs sont définies pour chaque établissement dans la page Organisations.
- Profil/discipline études** Sélectionnez le type de cours ou de discipline déclaré par l'établissement. Les valeurs valides sont *Code CIP* et *Code HEGIS*. Les codes de cours sont définis dans la page Cours offerts du groupe de pages Répertoire cours, et les codes de discipline sont définis dans la page Taxinomie.
- MPC minimale** Entrez la valeur numérique correspondant à la moyenne pondérée cumulative la plus basse de l'établissement à déclarer dans le segment SUM (sommaire scolaire).
- MPC maximale** Entrez la valeur numérique correspondant à la moyenne pondérée cumulative la plus élevée de l'établissement à déclarer dans le segment SUM (sommaire scolaire).

Qualif. notes inscr. hist.	Entrez le qualificatif de la note à déclarer avec l'historique des inscriptions aux cours. Les codes sont fondés sur l'échelle de notation de l'American Medical Colleges Admissions Services (AMCAS). Consultez l'annexe B du document intitulé Implementation Guide, Version 4.0 de l'American National Standards Institute Accredited Standards Committee (ANSI ASC) X12, daté d'avril 1998.
Objet courriel TS130	Entrez un texte à structure libre que le système utilisera comme objet du courriel accompagnant le TS130.
Courriel	Insérez un texte à structure libre que le système utilisera comme expéditeur du courriel TS130.
Nom fichier	Entrez le nom du fichier que le système doit utiliser pour chaque fichier TS130 qu'il crée. Le système insère le numéro de contrôle avant l'extension de fichier pour désigner des fichiers uniques.
Chemin défaut fichier sortant	Entrez le chemin d'accès par défaut à utiliser pour enregistrer le fichier TS130 lorsqu'il est généré par le système.

Remarque : Les utilisateurs doivent avoir un droit d'écriture pour le répertoire précisé afin d'éviter les erreurs d'exécution. Vous devez également entrer la barre oblique finale dans le chemin d'accès au fichier.

Définition des personnes contacts TS130

Accédez à la page Comm. contrôle TS130.

The screenshot shows a web-based form titled 'Contacts TS130'. At the top, there are three tabs: 'Définition TS130/TS131', 'Définition TS130', and 'Contacts TS130'. Below the tabs, the 'Établissement enseignement' is set to 'PSUNV PeopleSoft University'. The main form area is divided into two sections. The first section, 'Établissement enseignement', has a header with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. It contains four fields: 'Date effet' with value '1900-01-01', 'Statut' with value 'Actif', 'Code fonction contact' with a dropdown menu showing 'Registraire', and 'Nom' with a text box containing 'Pat Smith'. The second section, 'Données communication', also has a header with 'Recherche | Afficher tout' and navigation buttons 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. It contains two fields: 'Type communication' with a dropdown menu showing 'N° téléphone' and 'N° communication' with a text box containing '888-555-1212'. There are also '+' and '-' buttons next to the 'Type communication' dropdown.

Comm. contrôle TS130

Code fonction contact	Sélectionnez le code de fonction qui désigne les principales responsabilités de la personne ou du bureau auquel le système achemine les communications administratives concernant le TS130.
Nom	Entrez le nom en structure libre de la personne contact.

Type communication	Sélectionnez le type de communication qui définit le numéro de communication. Vous pouvez entrer jusqu'à trois types de communication.
N° communication	Entrez un numéro de communication en structure libre, comme un numéro de téléphone.

Définition des mappes de données pour le traitement de sortie TS130

Pour déclarer les codes standard appropriés dans le fichier de sortie TS130, les utilisateurs doivent mapper leurs valeurs internes au code standard approprié. Par exemple, puisque la table des diplômes est une table définie par l'utilisateur, les utilisateurs doivent mapper la valeur interne *BA* au code standard 2,4.

Le système utilise le profil de données de conversion qui se trouve dans le gestionnaire d'EDI pour définir ces valeurs. Si vous utilisez actuellement le traitement de chargement des données TS130, vous avez déjà mappé plusieurs tables et champs. Le traitement de sortie TS130 utilise certains de ces profils, mais exige des profils supplémentaires.

Pour définir des mappes de données pour le traitement de sortie TS130, accédez au profil de données de conversion EDI_CONV. Allez à PeopleTools, Gestionnaire EDI, Conversion EDI/PeopleCode, Profils données conversion. Entrez *EDI_CONV* dans le champ Profil conversion de la page de recherche.

Il est possible qu'en mappant vos valeurs internes à des codes externes, vous constatiez que vous avez un mappage de plusieurs à un, c'est-à-dire que plusieurs valeurs internes sont utilisées pour mapper le même code externe. Dans cette situation, le traitement sélectionne les codes pour lesquels vous avez coché la case Déf. int. (valeur interne par défaut).

Les codes de type de conversion qui suivent sont livrés avec le système, mais les utilisateurs doivent définir les valeurs internes et externes correspondant à chaque type :

Types de conversion	Valeurs internes	Mappage au code
ACAD_CAR : niveau de cours TS130 par cheminement	ACAD_DEGREE.DEGREE et EXT_DEGREE.DEGREE	DEG01
DEGR_HONOR : mentions TS130	ACAD_DEGR_HONS.HONORS_CODE	DEG05
FOS_LEVEL : niveau de discipline TS130	ACAD_PLAN_TBL.ACAD_PLAN_TYPE	FOS01
GRADE_BAS : barème de notation EDI TS130/TS189	STDNT_ENRL.GRADING_BASIS_ENRL	CRS05
MILESTONE : étape obligatoire de l'étudiant TS130	STDNT_CAR_MLSTN.MILESTONE	ATV02
STDNT_AWRD : aide attribuée à l'étudiant EDI TS130	HONOR_AWARD_CS.AWARD_CODE	ATV02
TERM_CATEG : catégorie de trimestres EDI TS130	TERM_TBL.TERM_CATEGORY	SES02

Mappage du type de relevé de notes aux fichiers TS130

Bien que plusieurs segments et éléments soient requis avec le fichier TS130, les utilisateurs peuvent définir le contenu global que le système présente dans le relevé de notes électronique. Selon le type de relevé de notes associé à la demande de relevé de notes électronique, vous pouvez choisir les données de l'étudiant qui seront présentées. Si une donnée est définie pour être imprimée par le type de relevé de notes et qu'un segment fonctionnel correspondant est disponible dans le TS130, le système l'imprimera dans le TS130 sans égard à la séquence et à la zone d'impression exactes.

Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

- le texte de relevé de notes n'est pas compris dans le fichier de sortie;
- pour que le crédit de transfert (cours, examen ou autre) soit déclaré, le niveau de détail doit comprendre l'équivalence interne.

Voir aussi

"A Guide to the Implementation of Electronic Transcripts and Student Records", avril 1998, version 4.0 pour les codes externes valides.

CHAPITRE 13

Préparation à la consolidation des statistiques d'études et à la production de rapports

Avant de pouvoir consolider des statistiques d'études et les utiliser dans la production de rapports, vous devez effectuer des tâches de définition préliminaires. Une fois ces tâches terminées, vous pouvez effectuer le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) pour générer des données statistiques consolidées relatives aux étudiants et créer des rapports à partir de ces données. Le présent chapitre traite de la définition des éléments suivants pour la production de rapports :

- établissements d'enseignement;
- cheminements universitaires et programmes;
- règles d'années d'études et de charges de travail;
- attributs des étudiants;
- activités parascolaires;
- données personnelles des anciens combattants;
- codes des sections du NSC;
- types de périodes de statistiques;
- périodes de statistiques d'études.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," page 971

Définition des établissements d'enseignement pour la production de rapports

La page Établissements 3 vous permet de définir les attributs par défaut des étudiants pour la cohorte utilisée par votre établissement d'enseignement pour la production de rapports. Cette page sert également à définir les options de rapports pour le NSC, telles que le code par défaut du FICE pour votre établissement ainsi que la méthode de calcul de la date d'obtention du diplôme prévue des étudiants utilisée par le traitement d'extraction du NSC.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des établissements d'enseignement

Définition des cheminements universitaires et des programmes

Les tâches de définition suivantes doivent être effectuées pour les cheminements universitaires et les programmes :

- Définissez la priorité des cheminements universitaires à la page Cheminements 2 et des programmes à la page sur les programmes.

Les organismes de déclaration exigent que les rapports soient produits pour un étudiant, à un moment donné, pour un cheminement universitaire et un programme. Vous devez donc définir la priorité de tous les cheminements et de tous les programmes. Lorsque le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPC-CONP) repère un étudiant associé à plusieurs cheminements et programmes pour une période de statistiques d'études, il sélectionne le cheminement et le programme principaux en fonction du numéro de priorité le plus bas pour l'établissement d'enseignement. Le traitement consolide toutes les données statistiques de cheminement, de programme, de niveau, de la charge de travail et autres, pour un étudiant en un seul enregistrement pour la production de rapports. Par exemple, un étudiant peut être inscrit à un programme de baccalauréat en droit et à un programme de maîtrise. Ces programmes peuvent faire partir de cheminements universitaires différents. L'étudiant peut, à un moment donné, être inscrit à temps partiel au programme de baccalauréat en droit et à temps partiel au programme de maîtrise. Avec l'ordre de priorité, le traitement de consolidation des statistiques d'études peut calculer les années d'études et la charge de travail d'un étudiant en fonction d'un programme et d'un cheminement universitaire principaux, en utilisant *tous* les éléments d'années d'études et de charge de travail du dossier de l'étudiant. Si le programme de baccalauréat en droit a le numéro de priorité le plus bas à l'établissement d'enseignement, l'étudiant sera considéré comme un étudiant à temps plein à ce programme. Le traitement se sert de la priorité définie pour l'établissement plutôt que celle qui est définie pour l'étudiant pour que les rapports correspondent toujours aux traitements de l'aide financière de votre établissement.

- Indiquez, à la page Cheminements 2, si le cheminement universitaire correspond à un cycle supérieur aux fins de production de déclarations fiscales et de rapports pour le NSC.
- Indiquez, dans la page sur les programmes, si les étudiants d'un programme d'études sont admissibles à l'aide financière.

Le traitement de consolidation des statistiques d'études exclut de ses calculs les programmes pour lesquels les étudiants ne sont pas admissibles à l'aide financière.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire," Établissement de paramètres complémentaires relativement aux cheminements universitaires

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Description des programmes

Définition des règles d'années d'études et de charges de travail

Utilisez le groupe de pages sur les règles des années d'études et de charges de travail pour définir les règles correspondantes pour *chaque* cheminement universitaire. Le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) se sert des règles définies pour repérer les années d'études et la charge de travail d'un étudiant.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des règles relatives à l'année d'études et à la charge de travail

Définition des attributs des étudiants

La page Attributs étudiants permet d'associer des attributs et des valeurs d'attributs aux étudiants et d'indiquer la priorité de chacun. Le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) repère la cohorte principale d'un étudiant en fonction des données de cette page. Les données de la cohorte principale de l'étudiant peuvent être utilisées aux fins d'analyse et de production de rapports.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des attributs d'étudiants, page 848

Définition des activités parascolaires

La page Activités parascolaires permet de définir les codes et la priorité des activités parascolaires pour votre clé de tables. Les codes d'activités parascolaires doivent être définis avant de pouvoir effectuer le suivi des activités parascolaires des étudiants. Après avoir défini ces codes, vous pouvez utiliser la page Activités parascolaires des applications Dossiers étudiants ou Recrutement et admissions pour faire le suivi des activités parascolaires des étudiants.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des activités parascolaires d'un étudiant, page 846

Définition des données personnelles des anciens combattants

Le groupe de pages sur les données personnelles permet d'indiquer si l'établissement verse des prestations d'anciens combattants aux étudiants. Vous pouvez utiliser ces données, conjointement avec le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) et le rapport sur les anciens combattants, pour produire une liste imprimée de tous les étudiants de votre établissement recevant des prestations attribuées aux anciens combattants. Vous pouvez ainsi envoyer le rapport au Veterans Administration des États-Unis, tel qu'il est requis par le gouvernement fédéral américain.

Dans la page sur les données personnelles, cochez la case relative aux prestations attribuées aux anciens combattants afin d'indiquer que l'étudiant reçoit ces prestations. Utilisez la page sur les adresses pour indiquer l'adresse d'envoi des prestations. Le Veterans Administration requiert ces données pour s'assurer que l'adresse du bénéficiaire indiquée dans les dossiers de l'organisme correspond à celle qui est indiquée dans les dossiers de votre établissement. Lorsque vous exécutez le rapport sur les anciens combattants, l'adresse utilisée est celle indiquée comme type d'adresse pour l'ancien combattant.

Pour fournir des données précises sur la charge de travail d'un étudiant à la Veterans Administration, exécutez le traitement de consolidation des statistiques d'études avant d'exécuter le rapport sur les anciens combattants. Lorsque vous lancez le traitement de consolidation des statistiques d'études, celui-ci repère la charge de travail de l'étudiant en fonction de son cheminement universitaire et de son programme principaux. Il enregistre ensuite cette charge de travail dans la table des statistiques consolidées. Le traitement du rapport sur les anciens combattants utilise la charge de travail enregistrée dans la table sur les statistiques consolidées pour le rapport.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," page 971

Définition des codes de sections du NSC

Pour définir des codes de sections, utilisez le groupe de pages des constituantes du NSC (NSLC_BRANCH_TBL).

La présente section traite de la définition des codes de sections aux fins de production de rapports au National Student Clearinghouse (NSC).

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes constituantes NSC	NSLC_BRANCH_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Codes constituantes NSC, Codes constituantes NSC	Sert à définir les codes de sections utilisés par votre établissement d'enseignement pour la production de rapports sur le statut d'inscription au NSC.

Définition des codes de sections du NSC

Accédez à la page Codes constituantes NSC.

Codes constituantes NSC

Recherche | Afficher tout

1 de 1

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Code constituante: 81

Date effet: 1900-01-01

Statut: Actif

Description: PSUNV

Abrégée: PSUNV

Personnalisation | Recherche

1-4 de 4

Progr.		Campus		Cheminement		
MED	Medicine				+	-
				Droit	+	-
				Médecine	+	-
		WALCR	Walnut Creek Campus	Méd. vét.	+	-

Codes des constituantes du NSC

Le NSC exige que votre établissement d'enseignement définisse des codes de sections pour chaque groupe d'étudiants ayant son propre calendrier de production de rapports. Par exemple, si votre établissement d'enseignement est divisé en plusieurs campus, et que vous produisez un rapport distinct pour chacun de ces campus à divers moments de l'année, vous pouvez utiliser un code de section différent pour chaque campus.

Ou encore, si votre établissement offre des programmes selon différents calendriers. Par exemple, dans le cas où votre établissement offre un programme de droit, de médecine, de premier cycle et de cycle supérieur. Les programmes de premier cycle et de cycle supérieur peuvent être divisés en semestres tandis que les programmes de droit et de médecine peuvent être divisés en trimestres. Ainsi, votre établissement peut utiliser des codes de sections différents pour les programmes divisés en semestres et les programmes divisés en trimestres.

Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous définissez le code de section.
Code constituante	Entrez le code de section de l'établissement d'enseignement selon l'entente contractuelle établie avec le NSC.
Progr.	Sélectionnez le programme d'études associé au code de section. Le traitement d'extraction du NSC ne sera exécuté que pour les étudiants concernés. (facultatif)
Campus	Sélectionnez le campus associé au code de section. Le traitement d'extraction du NSC ne sera exécuté que pour les étudiants concernés. (facultatif)
Cheminement	Sélectionnez le cheminement universitaire associé au code de section. Le traitement d'extraction du NSC ne sera exécuté que pour les étudiants concernés. (facultatif)

Définition des types de périodes de statistiques

Pour définir des types de périodes de statistiques, utilisez le groupe de pages de définition des types de statistiques (ACAD_STAT_TYPE).

La présente section traite de la définition des types de périodes de statistiques.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition types statistiques	ACAD_STAT_TYPE	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Définition types statistiques, Type statistiques	Sert à définir des types de périodes de statistiques.

Définition des types de périodes de statistiques

Accédez à la page Définition types statistiques.

Définition types stat.

Type période statistiques: SR

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Description: Student Records Census Report

Abrégée: Census Rpt ☐ Imposer admissibilité AF

Statut programme			
1	Actif	+	-
2	Terminé	+	-

Page Définition des types de statistiques

Les types de périodes de statistiques servent à décrire une période de statistiques et à déterminer le type de production de rapports associé à une période de statistiques donnée. Par exemple, vous pouvez définir le type de période de statistiques *IP* pour la production de rapports au IPEDS, *N* pour les rapports au NSC et *SR* pour les rapports de recensement. Par la suite, vous devrez associer les types de périodes de statistiques aux périodes de statistiques d'études à la page Définition périodes stat.

Imposer admissibilité AF

Cochez cette case pour que le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) se serve de la case à cocher Admissible aide financière de la page Programme pour ce type de période de statistiques.

Décochez cette case si vous ne voulez pas que le traitement de consolidation des statistiques d'études tienne compte de la case à cocher Admissible aide financière de la page Programme pour ce type de période de statistiques. Ainsi, le traitement de consolidation des statistiques d'études sélectionne les étudiants selon les paramètres de traitement, sans tenir compte de l'admissibilité à l'aide financière du programme d'études de l'étudiant.

Par exemple, vous pouvez décocher la case pour tous les types de périodes de statistiques pour lesquelles vous désirez produire un rapport sur les statistiques

de tous les étudiants, peu importe s'ils sont admissibles à l'aide financière, notamment le rapport d'extraction du NSC et le rapport pour l'IPEDS.

Statut programme

Sélectionnez le statut du programme d'études de l'étudiant que le traitement de consolidation des statistiques d'études considère valide et inclut dans ses résultats. Dans le cas d'une période de statistiques d'études à laquelle ce type de période est associé, les résultats du traitement comprendront seulement les données des étudiants dont le statut du programme est défini dans ce champ. Ainsi, vous pouvez définir divers types de périodes de statistiques pour répondre aux différents besoins de production de rapports. Par exemple, vous pouvez définir un type de période de statistiques pour la production de rapports au NSC qui comprend tous les statuts des programmes d'études que votre établissement doit déclarer au NSC.

Définition des périodes de statistiques d'études

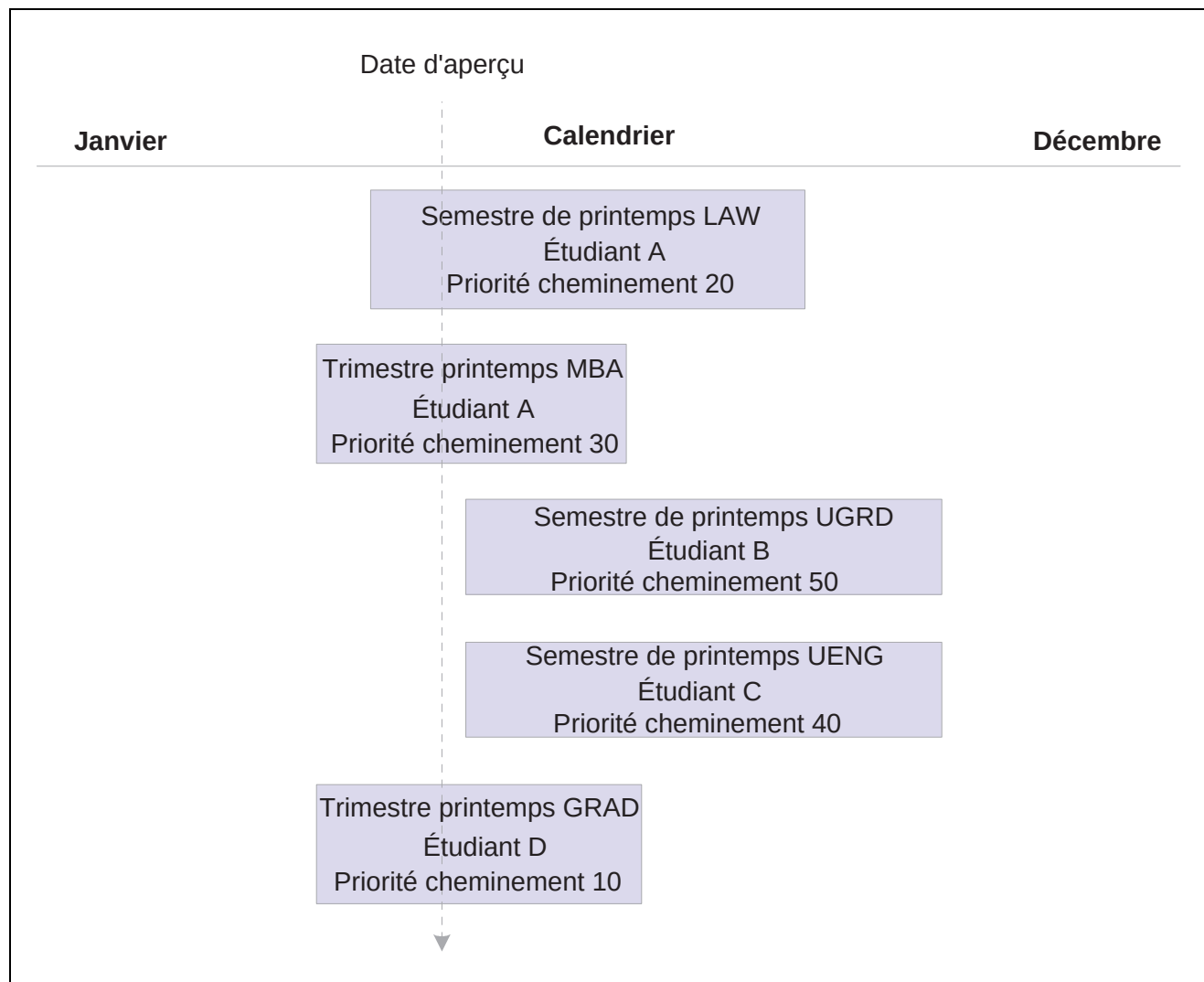
Pour définir des périodes de statistiques d'études, utilisez le groupe de pages de définition des périodes de statistiques (ACAD_STAT_PERIOD).

La présente section donne un aperçu des périodes de statistiques d'études et traite de leur définition.

Présentation des périodes de statistiques d'études

Une période de statistiques d'études est la règle utilisée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) pour contrôler avec exactitude le moment et le mode d'exécution. Une période de statistiques d'études définit les combinaisons valides de cheminements universitaires et de trimestres que le traitement de consolidation des statistiques d'études utilise pour extraire diverses statistiques sur les étudiants. Elle définit également les règles des années d'études et de charge de travail ainsi que le type de période de statistiques utilisés.

Le traitement de consolidation des statistiques d'études repère les combinaisons valides de cheminements universitaires et de trimestres en fonction de la date d'aperçu pour la période de statistiques d'études. Les combinaisons valides peuvent se chevaucher tout en ayant des dates de début et de fin différentes ou encore être regroupées en une période de statistiques d'études. Vous pouvez également regrouper diverses valeurs de trimestres, telles que les semestres et les trimestres, en une seule période de statistiques. Dans l'exemple ci-dessous, les semestres et les trimestres de cheminements universitaires différents sont regroupés en une période de statistiques d'études.



Exemple d'une période de statistiques d'études couvrant plusieurs trimestres

La ligne verticale définit les combinaisons valides de cheminement et de trimestres pour la période de statistiques. Le traitement de consolidation des statistiques d'études recueille des données d'étudiants pour toutes les combinaisons de cheminement et de trimestres traversées par cette ligne. Si un étudiant n'est inscrit qu'à un cheminement universitaire au cours de ces trimestres, le calcul sera direct. Cependant, si un étudiant a plusieurs cheminement au cours de ces trimestres, tel que l'étudiant A qui est inscrit à un cheminement universitaire de droit et de maîtrise, le traitement utilisera le cheminement ayant le numéro de priorité le plus bas pour calculer les statistiques d'études de l'étudiant. Dans cet exemple, le traitement utilise le programme de droit comme cheminement universitaire principal pour l'étudiant A et convertit les crédits de trimestres de maîtrise en crédits de semestres.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition périodes stat.	ACAD_STATS_PERIOD	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Définition périodes stat., Période statistiques	Sert à définir une période de statistiques d'études, notamment le type de période, la règle de charge de travail, le déclencheur de consolidation et la date d'aperçu.

Définition des périodes de statistiques d'études

Accédez à la page Définition périodes stat.

Définition périodes stat.

Période statistiques: CONT1 PeopleSoft University

***Description:** 2000 Year Data **Abrégée:** 2000 Year

***Type période statistiques:** SR

***Règle charge travail:** Règle charg. trim. en vigueur

***Déclencheur consolidation:** Date consolidation

En date du: 1999-02-01

*Cheminement universitaire	*Trimestre		Types trimestres	*Date aperçu		
BUSN	0350	1999 Sprng	Sem.	1999-02-01	+	-
BUSN	0330	1998 Fall	Sem.	1998-09-20	+	-
GRAD	0350	1999 Sprng	Sem.	1999-02-01	+	-
GRAD	0330	1998 Fall	Sem.	1998-09-20	+	-
LAW	0334	1999 Sprng	Trim. civ.	1999-02-01	+	-
LAW	0332	1998 Fall	Trim. civ.	1999-10-01	+	-
MEDS	0350	1999 Sprng	Sem.	1999-02-01	+	-
MEDS	0330	1998 Fall	Sem.	1998-09-20	+	-
UGRD	0350	1999 Sprng	Sem.	1999-02-01	+	-
UGRD	0330	1998 Fall	Sem.	1998-09-20	+	-

Définition des périodes de statistiques

Définition des périodes de statistiques d'études

Description et Abrégée

Entrez les descriptions détaillée et abrégée de la période de statistiques d'études. Ces descriptions sont utilisées dans diverses pages pour désigner cette période de statistiques.

Ces descriptions sont également utilisées dans l'en-tête du rapport d'extraction du NSC. Le NSC exige que l'en-tête comprenne le trimestre, tel que Printemps

2001 ou Automne 2001. Assurez-vous d'inclure ces données dans la description, au besoin. Pour les périodes de statistiques d'études, utilisez des descriptions telles que *Automne 2001-1^{re} extraction*, *Automne 2001-2^e extraction* et *Automne 2001-3^e extraction* pour que votre établissement puisse distinguer les différentes versions du rapport. La description détaillée est particulièrement utile lorsque vous exécutez le traitement d'extraction du NSC plusieurs fois au cours d'une même période de production de rapports. En indiquant, dans la page des statistiques consolidées, la période de statistiques d'études utilisée comme source pour l'extraction du NSC précédente, vous pouvez facilement distinguer les statistiques de l'extraction précédente et de l'extraction suivante.

Type période statistiques

Sélectionnez le type de période de statistiques qui décrit la période de statistiques d'études. Le type de période de statistiques permet de déterminer le type de rapport pour lequel vous utilisez la période de statistiques d'études. Par exemple, vous pouvez définir le type de période de statistiques *IP* pour la production de rapports au IPEDS, *N* pour les rapports au NSC et *SR* pour les rapports de recensement. Le type de période de statistiques peut avoir un effet sur les résultats du traitement de consolidation des statistiques d'études et sur les rapports tirés de ces résultats. Par conséquent, assurez-vous de sélectionner un type de période de statistiques correspondant à vos besoins.

Règle charge travail

Sélectionnez la règle de charge de travail utilisée pour la consolidation des statistiques d'études. Le traitement de consolidation des statistiques d'études (SR-PCCONP) utilise cette règle pour calculer la charge de travail de chaque étudiant : temps plein, mi-temps et temps partiel.

Règle charg. trim. en vigueur — lorsque vous exécutez le traitement de consolidation des statistiques d'études pour une période pour laquelle vous avez défini la valeur de ce champ à *Règle charg. trim. en vigueur* et que la valeur du champ Calcul charge travail de la page Règle est définie à *Selon crédits*, le traitement utilise les règles de la charge de travail définies dans la page Année études pour calculer la charge de travail d'un étudiant, du NSC et de l'aide financière. Si vous avez défini la valeur du champ Calcul charge travail à *Entrée manuelle* ou *Défaut*, le traitement de consolidation des statistiques d'études utilisera l'enregistrement de cheminement et de trimestre de l'étudiant ou la valeur indiquée dans le champ Année études par défaut, respectivement, pour calculer la charge de travail de l'étudiant, sans tenir compte de ce champ.

Trimestres consécutifs — les trimestres consécutifs sont des trimestres qui se suivent et pour lesquels vous combinez les données de la charge de travail. Utilisez cette option comme règle de charge de travail lorsque vous combinez les enregistrements de cheminements et de trimestres d'un étudiant pour des trimestres consécutifs. Lorsque vous exécutez le traitement de consolidation des statistiques d'études pour une période pour laquelle vous avez défini la valeur de ce champ à *Trimestres consécutifs*, le traitement utilise les règles de la charge de travail des trimestres consécutifs de la page Périodes statistiques pour calculer la charge de travail d'un étudiant, du NSC et de l'aide financière. Ainsi, le traitement reflétera avec exactitude la charge de travail de chaque étudiant pour les trimestres combinés.

Par exemple, si 12 crédits correspondent à une charge de travail à temps plein pour une règle de charge de travail portant sur un trimestre, mais que vous désirez combiner deux trimestres consécutifs pour le traitement de consolidation des statistiques d'études, indiquez dans la page Périodes statistiques que 24 crédits correspondent à une charge de travail à temps plein. Si vous ne définissez pas de règles de charge de travail pour les trimestres consécutifs, le traitement

indiquera que tous les étudiants inscrits à 12 crédits ou plus sont des étudiants à temps plein pour cette période de statistiques, ce qui ne correspond peut-être pas exactement à vos données.

Déclencheur consolidation

Sélectionnez un déclencheur de consolidation qui indique au traitement de consolidation des statistiques d'études la date d'aperçu à utiliser. La date d'aperçu est la date utilisée pour repérer les combinaisons valides de cheminements universitaires et de trimestres pour cette période de statistiques d'études.

Remarque : Si vous sélectionnez la valeur *Date début* ou *À partir aujourd'hui*, le traitement de consolidation des statistiques d'études prendra les dates de début et de fin des cours dans lesquels l'étudiant est inscrit et les comparera à la date d'aperçu pour déterminer si les crédits de cours de l'étudiant doivent faire partie du calcul de ses années d'études et de sa charge de travail.

Date début — sélectionnez cette option pour que la date d'aperçu soit basée sur la valeur du champ En date du.

À partir aujourd'hui — sélectionnez cette option pour que la date d'aperçu soit basée sur la date en cours du système au moment de l'exécution.

Date consolidation — sélectionnez cette option pour que la date de consolidation soit basée sur la valeur du champ En date du.

Lorsque vous choisissez cette valeur, un tableau s'affiche au bas de la page dans lequel vous pouvez définir plusieurs combinaisons de cheminements universitaires et de trimestres pour de multiples dates d'aperçu. Les dates d'aperçu indiquées dans chacun des enregistrements du tableau représentent les dates où le traitement d'aperçu du trimestre répétitif (SRPCCONU) *doit* être exécuté pour calculer les statistiques des étudiants actifs de cette combinaison de cheminement universitaire et de trimestre.

Le traitement d'aperçu du trimestre répétitif extrait les données de la table STDNT_CAR_TERM pour chaque étudiant actif dans la combinaison de cheminement et de trimestre précisée à la date d'aperçu précisée pour l'enregistrement correspondant du tableau. Ces valeurs sont enregistrées dans la table de transition PS_STDNT_CARTRM_PD.

Après que le traitement d'aperçu du trimestre répétitif a extrait les données de tous les enregistrements indiqués dans le tableau, vous devez exécuter le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) qui utilisera la valeur du champ En date du comme date d'effet pour tous les enregistrements traités. Pour que le traitement soit exécuté pour un étudiant, ce dernier doit être actif dans le cheminement universitaire pour lequel vous exécutez le traitement en plus d'avoir des enregistrements dans la table de transition (PS_STDNT_CARTRM_PD).

En date du

Ce champ est activé lorsque vous sélectionnez la valeur *Date début* ou *Date consolidation* dans le champ Déclencheur consolidation. Si vous sélectionnez la valeur *Date début* comme déclencheur, le traitement de consolidation des statistiques d'études utilisera cette date comme date d'aperçu. Si vous sélectionnez la valeur *Date consolidation* comme déclencheur, le traitement de consolidation des statistiques d'études utilisera cette date comme date d'aperçu pour tous les enregistrements traités. La date de ce champ doit être postérieure à la dernière date d'aperçu indiquée dans le tableau. Ainsi, les statistiques d'études de toutes les combinaisons de cheminements universitaires et de trimestres sont rassemblées et enregistrées dans la table de transition avant la consolidation.

Définition des combinaisons valides de cheminements universitaires, de trimestres et de dates d'aperçu

Lorsque vous indiquez la valeur *Date consolidation* dans le champ *Déclencheur consolidation* pour une période de statistiques d'études, un tableau s'affiche au bas de la page dans lequel vous pouvez définir des combinaisons de cheminements universitaires, de trimestres et de dates d'aperçu à inclure dans la période. Lorsque vous exécutez le traitement d'aperçu du trimestre répétitif, seules les combinaisons valides pour la période de statistiques d'études donnée sont acceptées. Le traitement recueille les statistiques les plus récentes relatives aux étudiants actifs dans ces combinaisons de cheminements universitaires et de trimestres à partir de la date d'exécution, puis enregistre les données dans une table de transition (PS_STDNT_CARTRM_PD) aux fins de traitements de consolidation des statistiques d'études futurs.

Pour regrouper des statistiques qui représentent différents moments de l'année, vous devez exécuter régulièrement le traitement d'aperçu du trimestre répétitif, car les statistiques elles-mêmes dépendent de la date d'exécution et non de la date d'aperçu.

Par exemple, vous avez un trimestre d'automne et un trimestre de printemps pour chacun de vos cheminements universitaires et désirez combiner l'historique des statistiques du cheminement pour toutes ces combinaisons de cheminements et de trimestres afin d'avoir des statistiques annuelles pour votre établissement d'enseignement.

Dans le tableau, indiquez que vous désirez un aperçu du trimestre d'automne et un aperçu du trimestre de printemps pour chaque cheminement. Réglez le mode de consolidation de la période de statistiques d'études à *insertion* pour ne pas remplacer les données de la table de transition au cours d'exécutions consécutives du traitement d'aperçu du trimestre répétitif.

À la date d'aperçu, ou peu de temps après celle-ci, exécutez le traitement d'aperçu du trimestre répétitif (dans la page de statistiques consolidées) pour toutes les combinaisons de cheminements universitaires et de trimestres indiquées pour la période, afin de saisir les données courantes à partir de la date d'exécution pour ces combinaisons. Le traitement enregistre les données dans la table de transition.

Après l'exécution du traitement d'aperçu du trimestre répétitif pour toutes les combinaisons de cheminements universitaires ou de trimestres pour la période de statistiques d'études, exécutez le traitement de consolidation des statistiques d'études pour cette période. Le traitement consolide toutes les statistiques d'études des étudiants pour tous les enregistrements applicables dans la table de transition.

Cheminement universitaire	Sélectionnez le cheminement universitaire considéré par le traitement d'aperçu du trimestre répétitif comme faisant partie d'une combinaison valide pour la période de statistiques d'études.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre du cheminement universitaire, considéré par le traitement d'aperçu du trimestre répétitif comme faisant partie d'une combinaison valide pour la période de statistiques d'études.
Date aperçu	Sélectionnez la date d'exécution du traitement d'aperçu du trimestre répétitif pour cette combinaison de cheminement universitaire et de trimestre. Pour que la combinaison soit valide, le trimestre doit être en cours à la date indiquée.

Remarque : Si vous sélectionnez la valeur *Date début* ou *À partir aujourd'hui*, le traitement de consolidation des statistiques d'études prendra les dates de début et de fin des cours dans lesquels l'étudiant est inscrit et les comparera à la date d'aperçu pour déterminer si les crédits de cours de l'étudiant doivent faire partie du calcul de ses années d'études et de sa charge de travail.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," Fonctionnement des calculs du traitement de consolidation des statistiques d'études, page 976

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire,"
Définition des règles relatives à l'année d'études et à la charge de travail

CHAPITRE 14

Production des rapports DEST de l'Australie

Le présent chapitre donne un aperçu des rapports gouvernementaux australien et traite des sujets suivants :

- Définition des codes de déclaration DEST (Department of Education, Science, and Training).
- Définition du passif HECS (Higher Education Contribution Scheme) dans les dossiers étudiants.

Voir aussi

Chapitre 48, "Génération de rapports gouvernementaux de l'Australie," page 1041

Présentation des rapports gouvernementaux australiens

La présente section traite des sujets suivants :

- les organismes gouvernementaux qui exigent des rapports sur l'enseignement supérieur.
- Calcul de EFTSL (equivalent full time student load).

Étapes préliminaires

Afin de générer les rapports gouvernementaux requis vous devez, outre la définition couverte dans ce chapitre, définir les tables suivantes :

- Disciplines (AUS)
- Champs savoir (AUS)
- Groupes disciplines (AUS)
- Codes AOU (AUS)
- Programmes (AUS)
- Types programmes (AUS)
- Règles

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des rapports gouvernementaux de l'Australie," Définition des codes de rapport.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des règles relatives à l'année d'études et à la charge de travail de l'Australie.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition de programmes australiens.

Organismes gouvernementaux exigeant des rapports sur l'enseignement supérieur

Le DEST exige de tous les établissements d'enseignement australiens financés par le gouvernement du Commonwealth qu'ils fournissent des rapports statistiques annuels portant sur les inscriptions, les cours, les unités organisationnelles universitaires, le passif HECS, les crédits obtenus et les cours achevés par les étudiants.

Le bureau des impôts australien ATO (Australian Tax Office) exige également des établissements d'enseignement qu'ils fournissent des informations sur les étudiants et leurs dettes à récupérer par le biais du système d'imposition national. Dans le cadre d'un traitement simple pour les établissements d'enseignement, toutes les déclarations sont transmises au DEST, qui transmet les informations nécessaires au ATO.

Centrelink, un organisme du Commonwealth qui assure des services pour le compte d'autres organismes gouvernementaux du Commonwealth (dont le DEST fait partie), exige des établissements d'enseignement qu'ils produisent des rapports réglementaires sur les inscriptions, que Centrelink utilise ensuite pour réaliser des contrôles d'inscription des étudiants percevant des allocations et des suppléments Youth Allowance, Austudy, ABS-TUDY et Newstart.

Voir aussi

Chapitre 48, "Génération de rapports gouvernementaux de l'Australie," page 1041

Calcul de EFTSL

EFTSL est une mesure de la charge de travail, pour un an, d'un étudiant entreprenant un programme d'études à plein temps.

Afin de permettre au DEST de procéder à des comparaisons précises entre les établissements d'enseignement, les charges de travail des étudiants doivent être toutes exprimées en valeurs EFTSL. Un EFTSL est le nombre de cours qu'un étudiant à plein temps est sensé suivre en un an.

DEST exige des établissements d'enseignement qu'ils communiquent des valeurs EFTSL pour chaque étudiant, chaque année. Le total des EFTSL pour un étudiant pendant un an est égal à la somme des valeurs EFTSL pour chaque trimestre auquel l'étudiant est inscrit au cours de cette année. Le total des EFTSL pour un étudiant pendant un trimestre est égal à la somme des valeurs EFTSL pour chaque cours auquel l'étudiant est inscrit au cours de ce trimestre. La valeur EFTSL pour chaque cours est déterminée en divisant le nombre de crédits pour chaque cours auquel l'étudiant est inscrit pour ce trimestre par le nombre de crédits annuels pour ce programme d'études.

Cet exemple illustre le calcul des valeurs EFTSL pour un étudiant pour deux trimestres :

Exemple de cours	Trimestre	Crédits
Comptabilité 101	1	15
Économie 101	1	15
Anglais 201	1	15
Musique 105	1	15
		Total des crédits du trimestre : 60
Ingénierie 201	2	30

Exemple de cours	Trimestre	Crédits
Économie 102	2	15
Droit 201	2	15
		Total des crédits du trimestre : 60
		Total des crédits annuels pour le programme d'études : 120

Pour calculer le EFTSL pour chaque cours, le nombre de crédit pour chaque cours est divisé par le total des crédits annuel pour le programme d'études :

Comptabilité 101 EFTSL = [15 crédit pour le cours] / [120 crédits pour le programme d'études annuel] = 0.125

Ingénierie 501 EFTSL = [30 crédits pour le cours] / [120 crédits pour le programme d'études annuel] = 0.25

Ce tableau énumère les EFTSL pour chaque cours dans l'exemple :

Salle	EFTSL
Comptabilité 101	0.125
Économie 101	0.125
Anglais 201	0.125
Musique 105	0.125
Ingénierie 201	0.25
Économie 102	0.125
Droit 201	0.125
<i>Total annuel des EFTSL</i>	<i>1.00</i>

Remarque : Pour les cours offerts chaque année, la valeur EFTSL doit être répartie afin de représenter la charge attribuée au cours dans chaque trimestre. Par exemple, un cours annuel affecté de 30 crédits pourrait avoir un EFTSL de 0,25. L'EFTSL du trimestre pour le cours serait de 0,125 pour une année de deux trimestres.

Le nombre total de crédits pour le trimestre n'est pas tenu d'être le même pour chaque trimestre. Par exemple, si la charge annuelle est de 120, vous pourriez avoir 75 crédits pour le premier trimestre et 45 crédits pour le second trimestre.

Définition de Codes déclaration DEST

La présente section donne un aperçu des codes déclaration DEST et traite des sujets suivants :

- définition des codes établissement;
- définition des codes pays DEST;

- mappage des codes pays aux codes pays DEST;
- définition de codes de langues DEST;
- mappage des codes de langues aux codes de langues DEST;
- définition des codes DEST de citoyenneté et de résidence;
- définition de mappage de citoyenneté et de résidence DEST;
- définition du traitement DEST.

Présentation des codes déclaration DEST

Pour être en conformité avec la production de rapports DEST, vous devez utiliser des codes DEST spéciaux lors de la déclaration de données. Vous mappez ces codes DEST sur les codes utilisés dans le système de gestion des universités de PeopleSoft. Dans la plupart des cas, vous ne devez définir les codes DEST qu'une seule fois. Si des modifications interviennent dans les codes DEST, vous devez modifier la définition DEST pour qu'elle reflète ces modifications.

Dans certains cas, les codes DEST sont fournis sous forme de valeurs fixes pour des champs. Il est important que vous ne modifiez pas ces valeurs fixes, à moins qu'une modification n'intervienne dans le code DEST.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes établissements DEST (Code établissement 1er cycle)	SSR_INST_DEST	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Codes établissements DEST, Codes établissements DEST	Définition des codes établissement 1er cycle.
Codes pays DEST	SSR_CNTRY_TB2_DEST	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Codes pays DEST, Codes pays DEST	Définition des codes pays DEST.
Table pays DEST	SSR_CNTRY_TBL_DEST	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Table pays DEST, Table pays DEST	Mappage des codes pays aux codes pays DEST.
Table codes langues DEST	SSR_LANG2_DEST	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Table codes langues DEST, Table codes langues DEST	Sert à définir des codes de langues DEST.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table langues DEST	SSR_LANG_DEST	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Table langues DEST, Table langues DEST	Mappage des codes de langues aux codes de langues DEST.
Indicateurs statut crédit DEST	SSR_DEST_ELEM_355	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Indicateurs statut crédit DEST	Définition des indicateurs de statut de crédit pour élément DEST 355.
Mappage statuts crédit DEST	SSR_MAP_355	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Mappage statut crédit DEST	Mappez les notes aux indicateurs statut crédit DEST définis dans la page Indicateur statut crédit DEST.
Indic. citoyen/résident DEST (DEST citizenship/residency indicator)	SSR_DEST_ELEM_358	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Indic. citoyen/résident DEST, Indic. citoyen/résident DEST	Définition des codes résident/citoyen DEST.
Mappage citoyen/résident DEST	SSR_MAP_358	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Mappage citoyen/résident DEST, Mappage citoyen/résident DEST	Mappage des codes citoyen-neté aux codes citoyen/résident DEST.
Définition DEST	SSR_DEST_SETUP	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription, Production rapports DEST, Définition DEST, Définition DEST	Définition des informations de traitement de base pour production rapports DEST et Centrelink. Important! Seuls les établissements d'enseignement et les année référence que vous définissez dans cette page pourront être sélectionnés lorsque vous exécutez les divers rapports DEST.

Définition des codes établissement

Accédez à la page Codes établissements DEST.

Ces codes sont fournis par DEST. Définissez des codes pour tous vos établissements d'enseignement, ainsi que pour tout établissement dont vous recevez des transferts étudiants.

Définition de Codes pays DEST

Accédez à la page Codes pays DEST.

La définition de codes pays pour la production de rapports DEST exige que vous entriez les codes pays DEST dans votre système; puis vous mappez chacun d'eux au code pays approprié défini dans le système. Mappage des codes pays aux codes pays DEST dans la page Table pays DEST.

Mappage des codes pays aux codes pays DEST.

Accédez à la page Table pays DEST.

Table pays DEST

Date effet: 2000-01-01

Personnalisation | Recherche | Afficher 100 |  Premier  1-20 de 223  Dernier

Pays		Code pays DEST					
ABW		Aruba	8403		Aruba		
AFG		Afghanistan	7201		Afghanistan		
AGO		Angola	9201		Angola		
AIA		Anguilla	8401		Anguilla		
ALB		Albanie	3201		Albania		
AND		Andorre	3101		Andorra		
ANT		Antilles néerlandaises	8418		Netherlands Antilles		
ARE		Émirats arabes unis	4216		United Arab Emirates		
ARM		Arménie	7202		Armenia		
ATA		Antarctique	1600		Antarctica, nfd		
ATG		Antigua-et-Barbuda	8402		Antigua & Barbuda		
AUS		Australie	1100		Australia		
AUT		Autriche	2301		Austria		

Page Table pays DEST

Remarque : Définition des valeurs de code pays DEST sur la page Table codes pays DEST.

Pays Sélectionnez un code pays défini par PeopleSoft.

Code pays DEST Entrez le code pays équivalent défini par DEST.

Définition des codes langues DEST

Accédez à la page Table codes langues DEST.

La définition de codes langues pour la production de rapports DEST exige que vous entriez les codes langues DEST dans votre système, puis que vous mappiez chacun d'eux au code langue approprié dans le système. Mappage des codes langues aux codes langues DEST dans la page Table langues DEST.

Mappage des codes langues aux codes langues DEST.

Accédez à la page Table langues DEST.

Table langues DEST

Établissement: PSAUS PeopleSoft Australia Uni
Date effet: 2005-06-10

Personnalisation Recherche Afficher tout						Premier 1-5 de 5 Dernier	
Langue		Code langue DEST					
EN		Anglais	0001		English		
AR		Arabe	0007		Arabic		
CZ		Tchèque	0017		Czechoslovakian		
DU		Néerlandais	0019		Dutch		
GE		Allemand	0026		German		

Page Table langues DEST

Remarque : Définition des code langues DEST dans la page Table codes langues DEST.

Langue Sélectionnez un code langues défini par PeopleSoft.

Code langues DEST Entrez le code langues DEST équivalent.

Définition des codes DEST de citoyenneté et de résidence

Accédez à la page Indic. citoyen/résident DEST.

Les codes DEST de citoyenneté et de résidence sont fournis par DEST. Mappez les codes de citoyenneté aux codes résident/citoyen DEST sur la page Mappage citoyen/résident DEST.

Définition du mappage citoyen/résident DEST

Accédez à la page Mappage citoyen/résident DEST.

Mappage citoyen/résident DEST

Date effet: 2004-02-10

Personnalisation Recherche Afficher tout  Premier 1-3 de 3 Dernier				
Statut citoyenneté	Code résident/citoyen DEST			
Citoyen naturalisé	3		Indicator 3	 
Étranger permanent	1		Indicator 1	 
Citoyen	2		Indicator 2	 

Page Mappage citoyen/résident DEST

Remarque : Définition de valeurs code de citoyenneté et de résidence DEST dans la page Indic. citoyen/résident DEST.

Statut citoyenneté Sélectionnez un statut citoyenneté défini par PeopleSoft.

Code résident/citoyen DEST Entrez le code résident/citoyen DEST équivalent.

Définition du traitement DEST

Accédez à la page Définition DEST.

Remarque : Pour chaque nouvelle année de recouvrement, vous devez accéder à cette page et entrer un nouvel enregistrement d'année de référence.

Définition DEST

Établissement enseignement: PSAUS PeopleSoft Australia Uni

Code université DEST: 1040

'Matricule: SRAUS4000  Larsen,Joan Ray

Recherche Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
		 		
'Année référence:	2005			
Recherche Afficher tout		Premier	1-2 de 2	Dernier
Première partie				
N° rapport déclaration DEST:	1			
Deuxième partie				
N° rapport déclaration DEST:	1			

Page Définition de DEST

Code université DEST	Entrez le code université DEST de votre établissement. Ce code est utilisé dans le nom de fichier pour vos soumissions.
Employé	Entrez le numéro du contact DEST de votre établissement. Remarque : Assurez-vous que l'enregistrement de contact de cette personne contient un numéro de téléphone BUSN et FAX. Le nom et les numéros de télécopie et de téléphone de la personne sont reportés dans le fichier Échéance (DU) dans le second enregistrement d'identité d'inscription dans les éléments 424 (Nom contact), 425 (Téléphone contact) et 426 (Télécopieur contact).
Année de référence	Entrez l'année de recouvrement.
N° rapport déclaration DEST première partie et N° rapport déclaration DEST deuxième partie	Le traitement qui code les tables de travail incrémente ces nombres d'une unité lors de chaque exécution. Les numéros de soumission sont utilisés pour générer des extensions de fichiers pour les rapports DEST (par exemple, HX4888EN.A11). Le premier chiffre de l'extension .A11 est la mi-année, il s'agira donc de un ou de deux. Le second chiffre du numéro de soumission, qui peut aller de un à neuf car plusieurs soumissions sont effectuées durant la période de mi-année.

Définition du passif HECS dans les dossiers étudiants

La présente section donne un aperçu du passif HECS dans les dossiers étudiants et traite des sujets suivants :

- Définition de l'année cohorte.
- Définition des codes tranche HECS.
- Mappage des codes de statut de passif.
- Mappage de l'expérience travail aux codes de passif HECS.
- Définition des valeurs EFTSL groupées.

Présentation du passif HECS dans les dossiers étudiants

HECS est une manière équitable de s'assurer que les étudiants contribuent au coût de leur enseignement supérieur. HECS fournit aux étudiants un prêt sans intérêt, avec remboursement différé assujéti aux revenus. L'objet de HECS dans le système est de déterminer quel pourcentage des droits de scolarité un étudiant doit payer, puis d'encaisser les paiements. Pour ce faire, des codes tranches HECS doivent être associés aux cours de sorte que lorsqu'un étudiant s'inscrit, le système peut calculer ses contributions en fonction de la tranche HECS et de son niveau/charge (EFTSL). Les codes tranches HECS sont associés à des matières, mais vous pouvez les remplacer au niveau répertoire de cours. Tout le traitement HECS (Calcul des droits de scolarité) est effectué dans l'application Gestion financière étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Année cohorte	SSR_COHORT_YR_AUS	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription AUS, Production rapports DEST, Année cohorte, Année cohorte	Définissez les années cohortes que votre établissement utilisera pour grouper les étudiants en fonction du passif HECS.
Définition tranche HECS	SSR_HECS_BAND_AUS	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription AUS, Production rapports DEST, Définition tranche HECS, Définition tranche HECS	Définissez les codes tranches HECS que vous assignerez aux cours et que l'application Gestion financière étudiants utilisera pour définir les frais des tranches.
Mappage du statut du passif	SSR_HECS_MAP_TO	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription AUS, Production rapports DEST, Mappage statut passif, Mappage statut passif	Mappage des codes de passif à deux chiffres antérieurs à 2005 aux nouveaux codes de passif à trois chiffres.
Mappage expér. travail-passif (map work experience to liability)	SSR_WORK_EXP_MAP	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Codes rapports inscription AUS, Production rapports DEST, Mappage expér. travail-passif, Mappage expér. travail-passif	Mappez le statut de passif par défaut pour les cours au statut de passif reflétant l'inscription à une expérience de travail dans le cadre d'un cours en milieu industriel (WEI). Le système remplacera le statut par défaut à partir de l'activation du trimestre lors de l'inscription.
EFTSU groupés	SSR_EFTSU_AGG	Configuration GU, Tables fondamentales, Code déclaration, EFTSU groupés, EFTSU groupés	Définissez les valeurs EFTSU groupées qui seront disponibles dans la page du programme australien.

Définition des années cohortes

Accédez à la page Année cohorte.

Années cohortes

Personnalisation Recherche Afficher tout 				
		Premier	1-3 de 3	Dernier
*Année cohorte	*Description	Abrégée		
2004	Cohort Year 2004	2004	+	-
2005	Cohort Year 2005	2005	+	-
2006	Cohort Year 2006	2006	+	-

Page Année cohorte

Un année cohorte désigne un groupe d'étudiants commençant tous un programme d'études particulier la même année.

La définition d'années cohortes permet à votre établissement de spécifier les montants des contributions étudiants et des droits de scolarité pour les cohortes d'étudiants conformément aux directives du Higher Education Support Act de 2003.

Année cohorte Entrez les années dans lesquelles votre établissement souhaite grouper les étudiants.

Voir aussi

[Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Entrée des programmes de formation des étudiants spécifiques à l'Australie, page 568](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Entrée de données HECS pour l'Australie, page 676](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Ajout ou mise à jour de demandes d'inscription express, page 655](#)

Définition des codes tranches HECS

Accédez à la page Définition des codes tranches HECS.

Remarque : HECS fixe est utilisé pour les étudiants inscrits avant le 1er janvier 1997 et facturés un tarif unique pour toutes leurs matières.

Le code tranche HECS détermine le montant des droits de scolarité qu'un établissement peut facturer par cours.

Le DEST définit des directives concernant la tranche dans laquelle une matière doit être placée. Vous associez des codes tranches HECS à des matières. Les cours associés à une matière se voient automatiquement assignés le code tranche HECS de cette matière; toutefois, vous pouvez remplacer le code tranche HECS pour des cours individuels si nécessaire.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des cours offerts, page 66](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Entrée de données HECS pour l'Australie, page 676](#)

Mappage des codes de statut de passif

Accédez à la page Mappage des codes de statut de passif.

Mappage statut passif					
Personnalisation Recherche Afficher tout  Premier 1-4 de 4 Dernier					
*Statut passif	Description	*Mappage nouveau statut passif	Description		
10 	Deferred all/part of liability	110 	HECS-HELP Deferred pre2005		
11 	Paid full liability w discount	111 	HECS-HELP Paid w/disc. pre2005		
12 	Paid full liability w/o discount	112 	Paid full w/o discount pre2005		
22 	Fee-paying overseas student	311 	Fee-paying overseas Sponsored		

Page Mappage du statut de passif

Un statut de passif définit les options de paiement d'un étudiant (par exemple, différé ou d'avance) et est assigné à chaque étudiant dans le groupe de pages Activation trimestre.

Les codes de statut de passif sont définis par DEST. En 2005, les codes sont passés de deux à trois chiffres. Pour des raisons historiques, votre système doit gérer les codes à deux chiffres.

Statut de passif Sélectionnez le code de statut de passif à deux chiffres.

Mappage sur le nouveau statut de passif Sélectionnez le code de statut de passif à trois chiffres équivalent.

Voir aussi

[Chapitre 30, "Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant," Définition des valeurs par défaut pour les trimestres des étudiants en Australie, page 616](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Entrée de données HECS pour l'Australie, page 676](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Ajout ou mise à jour de demandes d'inscription express, page 655](#)

Mappage de l'expérience travail aux codes de passif HECS.

Accédez à la page Mappage expér. travail-passif.

Mappage expér. travail-passif

Expérience travail: Pas complète

Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-3 de 3 Dernier					
*Statut passif	Description	*Mappage nouveau statut passif	Description		
201	HECS-HELP Deferred.	262	Work Experience in Industry	+	-
202	Paid full liability w/discount	262	Work Experience in Industry	+	-
230	FEE-HELP Def Award/Enabling	271	WEI -- No charge for fees.	+	-

Page Mappage de l'expérience travail-passif

WEI (work experience in industry) est un travail effectué dans le cadre de, ou en rapport avec, un programme d'études entrepris auprès d'un fournisseur d'enseignement supérieur (HEP), et dont l'objet est d'obtenir une expérience de travail pertinente pour le programme d'études.

L'expérience de travail peut être un crédit prescrit ou pris en charge par votre établissement, pour lequel l'étudiant règle une contribution ou des droits de scolarité, ou il peut s'agir d'une expérience de travail non prescrite ou prise en charge par un établissement pour laquelle l'étudiant ne paie aucune contribution ou droits.

Expérience travail

Lors de la définition d'un nouvel indicateur, sélectionnez la valeur appropriée.

Les expériences de travail sont les suivantes :

- *Pas entièrement exp. travail* : le HEP dirige l'apprentissage et la performance de l'étudiant. L'expérience de travail est traitée comme un crédit normal, et l'étudiant est facturé en conséquence.
- *Expérience travail exonéré* : le HEP ne fournit aucune indication ou support pour l'expérience de travail, et le crédit est exonéré de toute contribution et droits de scolarité étudiants.
- *Expérience travail avec frais* : le HEP prend en charge l'apprentissage et la performance de l'étudiant et est susceptible de facturer à celui-ci des contributions et des droits de scolarité.

Statut de passif

Sélectionnez un statut de passif que votre établissement a entré comme statut par défaut pour un cours.

Mappage sur le nouveau statut de passif

Sélectionnez le statut de passif équivalent pour les étudiants qui se sont inscrits au cours pour WEI.

Définition de valeurs EFTSU groupées

Accédez à la page Codes EFTSU groupés (AUS).

EFTSU groupés

EFTSU groupés: 30

Recherche Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif	
Description:	3 Years			
Abrégée:	3 Years			

Page Codes EFTSU groupés (AUS)

DEST exige des établissements d'enseignement qu'ils communiquent des valeurs EFTSL pour chaque étudiant, chaque année. Le total des EFTSL pour un étudiant pendant un an est égal à la somme des valeurs EFTSL pour chaque trimestre auquel l'étudiant est inscrit au cours de cette année. Le total des EFTSL pour un étudiant pendant un trimestre est égal à la somme des valeurs EFTSL pour chaque cours auquel l'étudiant est inscrit au cours de ce trimestre. La valeur EFTSL pour chaque cours est déterminée en divisant le nombre de crédits pour chaque cours auquel l'étudiant est inscrit pour ce trimestre par le nombre de crédits annuels pour ce programme d'études.

Les valeurs EFTSU groupés sont le nombre total de valeurs EFTSL qu'un étudiant accumule lorsqu'il termine un programme d'études. Cette valeur est utilisée pour déterminer l'élément 350 Charge du programme d'études dans le fichier du programme d'études.

DEST fournit les codes pour EFTSU groupés. Vous devez entrer les codes (en dizaines) dans le système afin de pouvoir montrer la charge du programme d'étude équivalent (charge du programme). Par exemple, une valeur de programme de 30 est égale à 3 ans EFTSL.

Vous assignez un EFTSU groupés à chacun de vos programmes sur la page Programme AUS.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition de programmes australiens

CHAPITRE 15

Définition des rapports gouvernementaux canadiens

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement des rapports pour les gouvernements canadiens et traite des sujets suivants :

- définition des entités pour les rapports canadiens;
- vérification des types de rapports et des numéros d'éléments prédéfinis;
- définition des catégories d'éléments;
- définition des périodes de déclaration;
- vérification des codes d'éléments du gouvernement prédéfinis;
- vérification des codes de comtés et de pays prédéfinis;
- vérification des codes de langues, d'établissements d'enseignement et de langues du SDC (système des données communes) prédéfinis;
- définition des codes provinciaux;
- définition des tables de mappage générales;
- sert à définir des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration.
- Définition des valeurs d'utilisation des adresses et des numéros de téléphone
- Mappage des valeurs de programme pour SIAE, SISCUI, MET et OUAC.
- Mappage des valeurs de plan pour SIAE, SISCUI, MET et OUAC.
- définition des tables de programmes, de champs d'études et de spécialisations pour le SDC;
- définition des données sur les cours pour le SIAE (système d'information amélioré sur l'éducation);
- sert à mapper des codes d'établissements d'enseignement canadiens à des organisations externes.
- définition des données sur les étudiants pour le SIAE;
- chargement de la table de matricules.

Voir aussi

Chapitre 49, "Production de rapports pour le gouvernement canadien," page 1049

Présentation des rapports gouvernementaux canadiens

Tous les établissements d'enseignement postsecondaires du Canada doivent déclarer certaines informations aux gouvernements fédéral et provinciaux. La fonction de rapports gouvernementaux canadiens permet aux utilisateurs de générer des fichiers selon les formats précisés par le gouvernement. Les formats de rapports possibles sont les suivants :

- SIAE - système d'information amélioré sur l'éducation;
- SISCUI - système d'information statistique sur la clientèle universitaire - inscriptions;
- SDC - système de données communes;
- MET - ministère de l'Éducation/ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario;
- OUAC - centre de demandes d'admission aux universités de l'Ontario.

Vous devez effectuer diverses étapes de configuration pour chaque rapport. Certaines étapes permettent de définir des données de base (par exemple, les codes de pays) fournies par le système. D'autres sont définies par l'utilisateur; il sera alors important de bien suivre les étapes de configuration afin de vous assurer que le système est prêt pour la production de rapports.

Une fois la configuration terminée, vous pouvez entrer dans une table les données sur les étudiants qui doivent être déclarées.

La création du fichier plat se fait en une étape distincte. Vous pouvez l'entreprendre après l'exécution du programme d'extraction. Vous êtes alors responsable de la soumission du fichier plat aux vérifications gouvernementales. Si vous décelez des erreurs et désirez les corriger, vous pouvez le faire sans écraser les données sources.

De plus, vous pouvez bloquer une période de déclaration de rapports pour que le système n'ajoute pas ou ne modifie pas de données sur les étudiants à partir d'une date précisée. Le traitement d'extraction pour la production des rapports peut être exécuté autant de fois qu'il est nécessaire. Lorsque les données du fichier plat sont exactes, vous pouvez archiver les tables d'extraction du rapport.

Finalement, tous les éléments du gouvernement sont définis par catégorie d'éléments et de mappage. La catégorie d'éléments détermine le type de calcul ou de conversion requis pour que les données soient présentées selon un code désigné par le gouvernement. Les cinq catégories d'éléments sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Type de catégorie d'élément	Description
Mappage des classements (CM)	Utilisez ce type de catégorie lorsque le mappage des données est direct et que l'élément est déclaré dans certaines circonstances seulement. Par exemple, il peut être nécessaire d'inclure le nom de famille à la naissance de l'étudiante. Dans ce cas, le champ de mappage Maiden_Name de la table de noms où la valeur du champ Name_Type est égale à une valeur donnée (dans ce cas, MDN pour Nom de famille à la naissance) doit être précisé. Prenez note que le champ de critères de sélection doit être dans le même enregistrement que le champ mappé.

Type de catégorie d'élément	Description
Mappage direct (DM)	Utilisez ce type de catégorie lorsque le mappage des données est direct. La conversion des valeurs des demandes en code du gouvernement n'est pas nécessaire. Les noms d'enregistrements de demandes et de champs sont entrés dans la table de mappage direct pour ces éléments.
Mappage indirect (MM)	Utilisez ce type de catégorie lorsque le mappage des données est direct, mais que les valeurs de la demande doivent être converties en valeur de déclaration du gouvernement. Les codes de conversion doivent être entrés dans la table de mappage indirect pour que le système puisse utiliser les valeurs du gouvernement.
Mappage distinct (SM)	Ce type de catégorie est semblable au mappage indirect, sauf que le nombre de valeurs à mapper est supérieur à 15. Une table de conversion distincte est fournie pour l'enregistrement des valeurs converties.
Mappage selon des règles (RB)	Cette catégorie s'applique aux éléments suivants : • ceux qui ne peuvent provenir directement de la base de données; • ceux qui nécessitent un mappage distinct pour chaque valeur de code du gouvernement; • ceux qui nécessitent des calculs complexes propres à l'établissement. Tous les éléments fondés sur des règles sont désignés par type de rapport avec un numéro de procédure unique. Le programme d'extraction des rapports se sert de ce numéro pour exécuter le traitement logique correspondant. Le numéro de procédure pour chaque type de rapport commence à 1, à l'exception de celui du rapport MET qui commence à 201. Les doublons de numéros de procédures sont interdits dans un même type de rapport. Toute modification devant être apportée aux valeurs de procédures de mappage fondé sur des règles nécessite une modification des rapports.

Remarque : Lorsqu'une modification du mappage est requise, vous devez vous assurer que la structure clé de la nouvelle table permet l'extraction d'un enregistrement unique. Si un champ clé est requis, le nom et la valeur du champ doivent être entrés pour chaque étudiant dans la page Liste étudiants.

Voir aussi

Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," Chargement de la table de matricules, page 349

Définition des entités pour les rapports canadiens

Pour définir les entités pour les rapports canadiens, utilisez le groupe de pages Entités (BUS_UNIT_TBL_RP).

La présente section traite de la définition des entités pour les rapports canadiens.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Général	BUS_UNIT_TBL_RP	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Entités, Général	SIAE : sert à décrire les entités.
Valeurs défaut unités	BUS_UNIT_TBL_RP2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Entités, Valeurs défaut unités	SIAE : sert à définir les valeurs par défaut des entités.
Utilisation cheminement	CAREER_USAGE_TBL	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Entités, Utilisation cheminement	SIAE : sert à définir les valeurs par défaut d'utilisation du cheminement.

Description des entités pour les rapports canadiens

Accédez à la page Général.

Établissement	Établissement pour lequel vous voulez définir l'entité.
Code établissement	Code de rapport de l'établissement.
Province	Province de l'établissement produisant le rapport. Cette valeur détermine l'affichage des codes provinciaux de toutes les pages (pour cette entité) indexées par province.
Type matricule	Type de matricule utilisé par l'établissement produisant le rapport pour désigner les étudiants.
Type code établ. envoi	Type de code de cours ou de programme de l'établissement qui envoie les données; ce code est utilisé pour définir les crédits de transfert.
Type code établ. destinataire	Type de code de cours ou de programme de l'établissement destinataire utilisé pour définir les crédits de transfert.
Liste honorifique	Cochez cette case lorsque l'établissement possède une liste honorifique. Vous devez cocher cette case pour que le programme d'extraction génère une valeur autre que la valeur par défaut pour l'élément 5140.

Définition des valeurs par défaut des entités pour les rapports canadiens

Accédez à la page Valeurs défaut unités.

Général	Valeurs défaut unités	Utilisation cheminement
Entité: PSUNV PeopleSoft University		
Unités durée programme:	Semaines	
Unités crédits programme:	Crédits	
Unités FCE payée obligatoire:	Semaines	
Unités FCE payée facultative:	Semaines	
Unités FCE non payée oblig.:	Semaines	
Unités FCE non payées facult.:	Semaines	
Unités durée cours:	Heures	
Unités crédits cours:	Heures cours étudiant	
Unités durée laboratoire:	Heures	
Unités durée FCE cours:	Heures	

Valeurs par défaut des unités

Unités durée programme	Unité de mesure indiquant le temps normalement nécessaire à un étudiant à temps plein pour terminer le programme.
Unités crédits programme	Unité de mesure indiquant le nombre de crédits ou d'unités nécessaire à un étudiant à temps plein pour terminer le programme ou obtenir son diplôme.
Unités FCE payée facultative	Unité de mesure indiquant la durée de la formation en cours d'emploi payée obligatoire.
Unités FCE payée facultative	Unité de mesure indiquant la durée de la formation en cours d'emploi payée facultative.
Unités FCE non payée oblig.	Unité de mesure indiquant la durée de la formation en cours d'emploi non payée obligatoire.
Unités FCE non payées facult.	Unité de mesure indiquant la durée de la formation en cours d'emploi non payée facultative.
Unités durée cours	Unité de mesure indiquant le temps habituellement nécessaire à un étudiant qui suit ses cours de manière traditionnelle à temps plein pour terminer le programme.
Unités crédits cours	Unité de mesure indiquant le nombre de crédits ou d'unités normalement attribués pour la réussite du cours.
Unités durée laboratoire	Unité de mesure indiquant le nombre de crédits ou d'unités nécessaire à un étudiant à temps plein pour terminer la formation en laboratoire ou en atelier du cours.
Unités durée FCE cours	Unité de mesure indiquant la durée de la formation en cours d'emploi faisant partie du cours.

Définition des valeurs d'utilisation des entités pour les rapports canadiens

Accédez à la page Utilisation cheminement.

N° ordre cheminement	Numéro d'ordre du cheminement universitaire correspondant. Ce numéro détermine l'ordre de traitement des cheminements lorsque le système consulte les dates de début et de fin du rapport dans le fichier de description de l'établissement. Ce fichier est un rapport du SIAE.
Cheminement universitaire	Entrez des enregistrements pour tous les cheminements que vous désirez inclure dans le rapport.

Vérification des types de rapports et des numéros d'éléments prédéfinis

Pour définir les types de rapports, utilisez les pages de définition des types de rapports (CAN_RPT_TYPE) et de définition des éléments du gouvernement (CAN_GOV_ELEMENT).

La présente section traite de la vérification des codes prédéfinis.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Type rapport	CAN_RPT_TYPE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Types rapports, Type rapport	Tous les types de rapports fournis avec le système de PeopleSoft : sert à vérifier les valeurs des types de rapports.
Éléments gouvernement	CAN_GOV_ELEMENT	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Éléments gouvernement, Élément gouvernement	Tous les types de rapports fournis avec le système de PeopleSoft : sert à vérifier les éléments pour le gouvernement.

Vérification des types de rapports gouvernementaux prédéfinis

Accédez à la page Types rapports.

Description	Description du type de rapport.
Abrégée	Description abrégée du type de rapport.

Vérification des éléments du gouvernement prédéfinis

Accédez à la page Éléments gouvernement.

N° élément	Numéro d'élément précisé dans les documents gouvernementaux.
-------------------	--

Valeur défaut élément

Valeur par défaut de l'élément précisée dans les documents gouvernementaux.

Définition des catégories d'éléments

Pour définir les catégories d'éléments, utilisez la page de définition des catégories d'éléments (CAN_RPT_ELEM_CL).

La présente section traite de la définition des catégories d'éléments.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Catégories éléments	CAN_RPT_ELEM_CLASS	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Catégories éléments, Catégorie élément	Tous les types de rapports fournis avec le système de PeopleSoft pour la valeur PSUNV : sert à définir les types de catégories d'éléments pour l'établissement. Copiez les valeurs fournies avec le système PeopleSoft.

Définition des types de catégories d'éléments

Accédez à la page Catégories éléments.

Catégories éléments

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Type rapport: ESIS Système info amélioré éduc.
Élément gouvernement: CITIZ Pays citoyenneté

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

N° élément: 4280

Date effet: 1900-01-01

Statut: Actif

^Catégorie élément: RB Règles **N° procédure selon règles:** 57

Description:

Catégories d'éléments

Catégorie élément

En copiant les valeurs fournies pour la valeur *PSUNV*, entrez la catégorie d'éléments du rapport. Vous pouvez choisir une des valeurs suivantes : CM (mappage des classements), DM (mappage direct), MM (mappage indirect), RB (mappage selon des règles) ou SM (mappage distinct).

N° procédure selon règles	En copiant les valeurs fournies pour la valeur <i>PSUNV</i> , pour les éléments fondés sur des règles seulement, entrez un numéro de procédure. Ce numéro définit la procédure exécutée par le programme d'extraction. Les doublons de numéros de procédures sont interdits dans un même type de rapport. Les procédures pour le type MET <i>doivent</i> être numérotées à partir de 200. Les changements et les ajouts de valeurs prédéfinies pour la valeur PSUNV nécessitent une modification.
Message groupe	Nom de la page permettant de définir l'emplacement d'entrée de données. Ce champ ne sert qu'à titre informatif. Aucune programmation n'est associée à ce champ.

Définition des périodes de déclaration

Pour définir les périodes de déclaration, utilisez la page de définition des périodes de déclaration (CAN_RPT_PERIOD).

La présente section traite de la définition des périodes de déclaration.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Période rapport	CAN_RPT_PERIOD	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Périodes rapports, Période rapport	Tous — sert à définir toutes les périodes de déclaration.

Définition des périodes de déclaration

Accédez à la page Périodes rapports.

Périodes rapports

Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University
Type rapport:	ESIS	Système info amélioré éduc.
Période rapport:	CAN_ESIS	Date gel matricule:
Description:	Test Can Esis Report Period	
Abrégée:	Can Esis	
Date rapport exigé:	2000-12-31	
Type rapport SIAE:	Rapport préliminaire (janvier) ▼	
Début rapport:	2000	
Début période SIAE:	2000-01-01	
Fin période SIAE:	2000-12-31	

Périodes des rapports

Établissement	Établissement pour lequel vous exécutez le rapport.
Type rapport	Type de rapport correspondant à la période de déclaration.
Période rapport	Période de déclaration unique pour le type de rapport indiqué.
Date rapport exigé	Date de déclaration des données. La date est utilisée pour la vérification des dates d'effet. Cette vérification permet de traiter des données après la date de déclaration. Tant que les modifications ont une date d'effet, elles ne sont pas extraites pour le rapport. Avant de corriger des données à déclarer, vous devez vous assurer que celles-ci ont une date d'effet antérieure ou identique à la date d'échéance du rapport.
Date gel matricule	Date de gel de la liste des étudiants pour la période de déclaration sélectionnée.

Les champs suivants sont affichés lorsque le type de rapport sélectionné est *ESIS*.

Type rapport SIAE	Type de rapport à exécuter.
Début rapport	Année du début de la période de déclaration en cours.
Début période SIAE	Date de début de la période de déclaration.
Fin période SIAE	Date de fin de la période de déclaration.

Le champ suivant est affiché lorsque le type de rapport sélectionné est *USISE* (SISCUI).

Date rapport	Date du rapport.
---------------------	------------------

Le champ suivant est affiché lorsque le type de rapport sélectionné est *CIS*.

Type déclaration	Type de déclaration.
-------------------------	----------------------

Année universitaire Année universitaire pour le type de rapport.

Les champs suivants sont affichés lorsque le type de rapport sélectionné est *MET*.

Date rapport Date du rapport.

Période inscription trimestre Sélectionnez la valeur Automne pour déclarer la valeur QUALIF des tables de mappage des champs d'études ou des programmes. Lorsque vous sélectionnez une des autres saisons, c'est la valeur FIN_QUALIF qui est déclarée.

Remarque : Pour les établissements d'enseignement de l'Ontario qui déclarent des éléments du OUAC à l'automne, la période de déclaration d'automne définie pour le type MET doit être *identique* à la période de déclaration du type OUAC. Si ces périodes diffèrent, le traitement de fichiers plats ne pourra pas combiner les fichiers de déclaration.

Vérification des codes d'éléments du gouvernement prédéfinis

Pour définir les codes d'éléments du gouvernement, utilisez les pages de définition des codes Forpos (CAN_RPT_FORPOS), QUACOD (CAN_RPT_QUACOD), QUALIF (CAN_RPT_QUALIF), Seshun (CAN_RPT_SESHUN) et Spemaj (CAN_RPT_SPEMAJ).

La présente section traite de la vérification des codes d'éléments du gouvernement prédéfinis.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes Forpos	CAN_RPT_FORPOS	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes Forpos, Code Forpos	SISCUI, MET : sert à vérifier les codes Forpos prédéfinis.
Codes QUACOD	CAN_RPT_QUACOD	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes QUACOD, Code QUACOD	SISCUI, MET : sert à vérifier les codes QUACOD prédéfinis.
Codes QUALIF	CAN_RPT_QUALIF	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes QUALIF, Code QUALIF	SISCUI, MET : sert à vérifier les codes QUALIF prédéfinis.
Codes Seshun	CAN_RPT_SESHUN	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes Seshun, Code Seshun	SISCUI, MET : sert à vérifier les codes Seshun prédéfinis.
Codes Spemaj	CAN_RPT_SPEMAJ	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes Spemaj, Code Spemaj	SISCUI, MET : sert à vérifier les codes Spemaj prédéfinis.

Vérification des codes de comtés et de pays prédéfinis

Pour définir les codes de comtés et de pays, utilisez les pages de définition des codes de comtés (CAN_GOV_COUNTY) et de pays (CAN_GOV_COUNTRY).

La présente section traite de la vérification des codes de comtés et de pays prédéfinis.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes comtés	CAN_GOV_COUNTY	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes comtés, Code pays	SIAE, SISCUI, MET : sert à vérifier les codes de comtés prédéfinis.
Codes pays	CAN_GOV_COUNTRY	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes pays, Code pays	SIAE, SISCUI, MET : sert à vérifier les codes de pays prédéfinis.

Vérification des codes de langues, d'établissements d'enseignement et de langues du SDC prédéfinis

Pour définir les codes de langues, d'établissements d'enseignement et de langues du SDC, utilisez les pages de définition des codes de langues (CAN_GOV_LANG), d'établissements d'enseignement (CAN_GOV_SCHOOL) et de langues du SDC (CAN_CIS_LANGUAGE).

La présente section traite de la vérification des codes de langue, d'établissements d'enseignement et de langues du SDC.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Langue	CAN_GOV_LANG	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes langues; Code langue	SIAE, SISCUI, MET : sert à vérifier les codes de langues prédéfinis.
C. établ.	CAN_GOV_SCHOOL	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes établissements, Code établissement	SIAE, SDC : sert à vérifier les codes d'établissements d'enseignement prédéfinis.
Codes langues SDC	CAN_CIS_LANGUAGE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes langues SDC, Code langue SDC	SDC : sert à vérifier les codes de langues du SDC prédéfinis.

Définition des codes provinciaux

Pour définir les codes provinciaux, utilisez les pages des codes d'approbation provinciale (CAN_PROV_APPR_TBL), de financement des cours provincial (CAN_PROV_FND CRS), de financement provincial par citoyen (CAN_PROV_CITZ), de disciplines principales provinciales (CAN_PROV_MAJOR), de programmes provinciaux (CAN_PROV_PROG) et de financement des programmes provincial (CAN_PROV_FUND).

La présente section traite de la définition des codes provinciaux.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes approbation provinciale	CAN_PROV_APPR_TBL	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes approbation provinciale, Codes approbation provinciale	SIAE : sert à la déclaration des données par votre établissement d'enseignement au gouvernement provincial, le cas échéant. Les tables de mappage des programmes et des champs d'études utilisent les codes d'approbation que vous avez définis.
Codes financement cours provincial	CAN_PROV_FND CRS	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes financ. cours prov., Codes financ. cours prov.	SIAE : sert à la déclaration des données par votre établissement d'enseignement au gouvernement provincial, le cas échéant. La table de données sur les cours du SIAE canadien utilise les codes de financement des cours que vous avez définis.
Financement provincial par citoyen	CAN_PROV_CITZ	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Financ. prov. par citoyen, Financ. prov. par citoyen	SIAE : sert à la déclaration des données par votre établissement d'enseignement au gouvernement provincial, le cas échéant. La table de données sur les étudiants du SIAE utilise les codes de financement des cours que vous avez définis.
Disciplines principales provinciales	CAN_PROV_MAJOR	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Disciplines principales prov., Disciplines principales prov.	SIAE : sert à la déclaration des données par votre établissement d'enseignement au gouvernement provincial, le cas échéant. Les tables de mappage des programmes et des champs d'études utilisent les codes de disciplines principales que vous avez définis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes provinciaux	CAN_PROV_PROG	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Programmes provinciaux, Programmes provinciaux	SIAE : sert à la déclaration des données par votre établissement d'enseignement au gouvernement provincial, le cas échéant. Les tables de mappage des programmes et des champs d'études utilisent les codes de programmes que vous avez définis.
Codes financement programmes provincial	CAN_PROV_FUND	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Codes financ. prog. prov., Codes financ. prog. prov.	SIAE : sert à la déclaration des données par votre établissement d'enseignement au gouvernement provincial, le cas échéant. Les tables de mappage des programmes et des champs d'études utilisent les codes de financement provincial des programmes que vous avez définis.

Définition des codes d'approbation de financement des programmes

Accédez à la page Codes approbation provinciale.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Code approbation provinciale	Code provincial indiquant que le financement de l'étudiant pour le programme a été approuvé ou non.
Description et Abrégée	Description du code.

Définition des codes de financement des cours provincial

Accédez à la page Codes financement cours provincial.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Code financement	Code provincial correspondant au code de financement du cours.

Définition des codes de financement provincial par citoyen

Accédez à la page Financement provincial par citoyen.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Financ. prov. par citoyen	Code provincial permettant de classer l'étudiant aux fins d'octroi d'une subvention.

Définition des codes de disciplines principales provinciales

Accédez à la page Disciplines principales provinciales.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Discipline principale prov.	Code provincial permettant de classer la discipline principale de l'étudiant.

Définition des codes des programmes provinciaux

Accédez à la page Programmes provinciaux.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Catégorie programmes	Code provincial qui permet de définir la catégorie du programme.

Définition des codes de financement des programmes provincial

Accédez à la page Codes financement programmes provincial.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Financement	Code provincial indiquant que le financement de l'étudiant pour le programme a été approuvé ou non.

Définition des codes d'activités spéciales provinciales

Accédez à la page Activités spéciales provinciales.

Province	La valeur de ce champ dépend de celle qui a été définie pour l'entité.
Code activité spéciale	Code d'activité spéciale provincial associé aux étudiants du programme.

Définition des tables de mappage générales

Pour définir les tables de mappage générales, utilisez les pages de mappage des langues (CAN_RPT_TONGUE), des provinces (CAN_RPT_PROV), des séquences de rapports (CAN_RPT_SEQ), des groupes de trimestres (CAN_RPT_TERM_GRP), des demandes du OUAC (CAN_RPT_APPLNO), des classements (CAN_RPT_CM) ainsi que les groupes de pages de mappage direct (CAN_RPT_DM), indirect (CAN_RPT_MM) et distinct (CAN_RPT_SM).

La présente section traite de la définition des tables de mappage générales.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mappage langues	CAN_RPT_TONGUE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage langues, Mappage langues	SDC, SIAE, MET, SISCUI : sert à mapper les codes de langues.
Mappage provinces	CAN_RPT_PROV	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage provinces, Mappage provinces	SDC, MET, SISCUI : sert à vérifier les codes de provinces prédéfinis.
Mappage séquences rapports	CAN_RPT_SEQ	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage séquences rapports, Mappage séquences rapports	SISCUI (facultatif) : sert à définir un enregistrement et une séquence de production de rapports pour le type de rapport SISCUI. Le fichier d'inscription du SISCUI est limité à un seul enregistrement de la table CAN_STDNT_LST par étudiant.
Mappage groupes trimestres	CAN_RPT_TERM_GRP	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage groupes trimestres, Mappage groupes trimestres	Tous les types de rapports : sert à mapper les trimestres et les sessions que vous voulez déclarer pour chaque type de rapport, période de déclaration et cheminement.
Mappage demandes OUAC	CAN_RPT_APPLNO	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage demandes OUAC, Mappage demandes OUAC	OUAC : sert à vérifier les numéros de demandes du OUAC fournis.
Mappage classements	CAN_RPT_CM	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage classements, Mappage classements	SIAE : sert à définir des valeurs de mappage du classement.
Mappage direct	CAN_RPT_DM	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage direct, Mappage direct	CIS, SIAE, SISCUI : sert à définir des valeurs de mappage direct.
Mappage indirect	CAN_RPT_MM	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage indirect, Mappage indirect	CIS, SIAE, SISCUI, OUAC : sert à définir des valeurs de mappage indirect.
Mappage distinct	CAN_RPT_SM	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Mappage, Mappage distinct, Mappage distinct	CIS, SIAE, OUAC, SISCUI : sert à définir des valeurs de mappage distinct.

Mappage des codes de langues

Accédez à la page Mappage langues.

Langue	Code de langue du système de PeopleSoft à mapper.
Langue SDC	Valeur du SDC correspondant au code de langue. Si votre établissement produit des rapports pour le SDC, mappez ce champ. Ce champ dépend de la table CAN_CIS_LANG.
Langue maternelle	Valeur du SISCUI correspondant au code de langue. Si votre établissement produit des rapports pour le SISCUI ou le MET, mappez ce champ.
Langue SIAE	Valeur du SIAE correspondant au code de langue. Si votre établissement produit des rapports pour le SIAE, mappez ce champ. Ce champ dépend de la table CAN_GOV_LANG.

Vérification des codes de provinces fournis

Accédez à la page Mappage provinces.

Province	Code de province du système de PeopleSoft à mapper.
N° province	Code de province tel qu'il est défini par Statistique Canada.

Mappage des séquences de rapports canadiens

Accédez à la page Mappage séquences rapports.

Table	Nom de la table du système de PeopleSoft permettant de définir la séquence de production de rapports pour ce type de rapport. Par exemple, <i>STDNT_CAR_TERM</i> .
Nom de champ	Nom du champ du système de PeopleSoft permettant de définir la séquence de production de rapports pour ce type de rapport. Par exemple, <i>ACAD_CAREER</i> .
Séquence rapport	Numéro de séquence ou de priorité associé à la valeur du système de PeopleSoft pour le champ précisé. Au moment de l'exécution, vous devez préciser la valeur que le système doit sélectionner pour le traitement au cas où plusieurs enregistrements seraient définis pour un étudiant. Par exemple, <i>05</i> .
Valeur PeopleSoft	Code du système associé au champ précisé. Par exemple, <i>GRAD</i> .

Mappage des trimestres et des sessions aux périodes de déclaration

Accédez à la page Mappage groupes trimestres.

Mappage groupes trimestres

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Type rapport: CIS Système données communes
Période rapport: CAN_CIS Canadian CIS
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Personnalisation Recherche Premier 1-2 de 2 Dernier					
*Trimestre		*Code session	Session SDC		
0310	1998 Spring	Session normale	Session printemps (CTI)	+	-
0390	2000 Spring	Session normale	Session printemps (CTI)	+	-

Page Mappage des groupes de trimestres

Établissement	Établissement d'enseignement qui produit le rapport.
Type rapport	Type de rapport.
Période rapport	Période de déclaration pour le type de rapport.
Cheminement universitaire	Cheminement sur lequel porte le rapport pour la période de déclaration.
Trimestre	Trimestre du cheminement et de la période de déclaration.
Code session	Session de l'établissement d'enseignement pour le trimestre et la période de déclaration.

Le champ suivant est affiché lorsque le type de rapport sélectionné est *CIS*.

Session SDC	Valeur de la session du SDC appropriée pour le trimestre et la session précisés.
--------------------	--

Les champs suivants sont affichés lorsque le type de rapport sélectionné est *ESIS*.

Type rapport	Rapport dans lequel vous désirez inclure les données du trimestre et de la session. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Rapport préliminaire (janvier)</i> — valeur qui permet d'inclure les données du trimestre et de la session dans les rapports préliminaire et final. <i>Rapport final (année entière)</i> — valeur qui permet d'inclure les données du trimestre et de la session dans le rapport final seulement.
Date retrait	Date du dernier jour du trimestre et de la session pour l'abandon d'un cours sans pénalité.

Le champ suivant est affiché lorsque le type de rapport sélectionné est *USISE*, ou *MET*.

Valeur Seshun	Valeur de la session d'inscription du SISCU pour le trimestre et la session précisés.
----------------------	---

Vérification des numéros de demandes du OUAC prédéfinis

Accédez à la page Mappage demandes OUAC.

N° demande	Numéro de demande à deux chiffres du OUAC (APPLNO).
N° demande OUAC	Numéro de demande converti à un chiffre (CNVAPL).

Définition de la table de mappage des classements

Accédez à la page Mappage classements.

Mappage des classements

Les valeurs des champs Table, Champ et Champ sélection sont prédéfinies pour tous les éléments PSUNV applicables. Définissez les mêmes valeurs pour votre établissement si vous effectuez des déclarations au SIAE.

Table	Nom de la table du système de PeopleSoft utilisée pour déclarer l'élément précisé.
Nom de champ	Nom du champ du système de PeopleSoft utilisé pour déclarer l'élément précisé. Tous les champs valides pour la table sont affichés, mais vos entrées ne sont pas comparées à la liste. Vous pouvez ainsi entrer un nom de champ compris dans une sous-table.
Champ sélection	Champ de sélection de PeopleSoft correspondant à l'élément. Ce champ doit se trouver dans la table précisée. Il peut être le même que celui qui est indiqué dans le champ Champ.
Valeur champ sélection	Valeur du champ de sélection de PeopleSoft à inclure dans le rapport. Vous pouvez entrer plus d'une valeur.

Définition de la table de mappage direct

Accédez à la page Mappage direct.

Les valeurs des champs Table, Champ et Champ sélection sont prédéfinies pour tous les éléments PSUNV applicables. Définissez les mêmes valeurs pour votre établissement si vous effectuez des déclarations au SIAE.

Table	Nom de la table du système de PeopleSoft utilisée pour déclarer l'élément précisé.
--------------	--

Nom de champ	Nom du champ du système de PeopleSoft utilisé pour déclarer l'élément précisé. Tous les champs valides pour la table sont affichés, mais vos entrées ne sont pas comparées à la liste. Vous pouvez ainsi entrer un nom de champ compris dans une sous-table.
---------------------	--

Définition de la table de mappage indirect

Accédez à la page Mappage indirect.

Les valeurs des champs Table, Champ et Champ sélection sont prédéfinies pour tous les éléments PSUNV applicables. Définissez les mêmes valeurs pour les types de rapports applicables à votre établissement d'enseignement.

Table	Nom de la table du système de PeopleSoft utilisée pour déclarer l'élément précisé.
Nom de champ	Nom du champ du système de PeopleSoft utilisé pour déclarer l'élément précisé. Tous les champs valides pour la table sont affichés, mais vos entrées ne sont pas comparées à la liste. Vous pouvez ainsi entrer un nom de champ compris dans une sous-table.
Valeur PeopleSoft	Valeur de nom de champ prédéfinie ou définie par l'utilisateur.
Valeur gouvernement	Code du gouvernement correspondant à la valeur du système de PeopleSoft.

Définition de la table de mappage distinct

Accédez à la page Mappage distinct.

Les valeurs des champs Table, Champ et Champ sélection sont prédéfinies pour tous les éléments PSUNV applicables. Définissez les mêmes valeurs pour les types de rapports applicables à votre établissement d'enseignement.

Table	Nom de la table du système de PeopleSoft utilisée pour déclarer l'élément précisé.
Nom de champ	Nom du champ du système de PeopleSoft utilisé pour déclarer l'élément précisé. Tous les champs valides pour la table sont affichés, mais vos entrées ne sont pas comparées à la liste. Vous pouvez ainsi entrer un nom de champ compris dans une sous-table.
Nom table gouv.	Table du système de PeopleSoft qui contient les codes de conversion.
Nom champ gouv.	Champ du système de PeopleSoft qui contient les codes du gouvernement correspondant aux valeurs du champ.

Définition des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration

Pour définir des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration, utilisez la page LS_SCHL_TYPE_TABLE.

La présente section traite de la définition des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration.

Étapes préliminaires

Pour faire afficher les champs pour le Canada dans la page Types établissements, vous devez cocher la case Déclarations gouvernement dans la page Fonctions.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des paramètres d'installation et des valeurs par défaut," Sélection des fonctions propres à un pays

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types établissements	SCHOOL_TYPE_TBL	Configuration SGRH, Définitions communes, Études externes, Types établissements, Types établissements	SDC, SIAE, MET, SISCUI : sert à définir des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration.

Définition des catégories d'établissements d'enseignement aux fins de déclaration

Accédez à la page Types établissements.

Voir *Recrutement et admissions, version 9*, "Définition des données sur les étudiants éventuels," Définition des types d'établissements.

Définition des valeurs d'utilisation des adresses et des numéros de téléphone

La présente section traite des sujets suivants :

- sert à définir les valeurs par défaut d'utilisation des adresses.
- sert à définir les valeurs par défaut d'utilisation des adresses courriel.
- sert à définir les valeurs par défaut d'utilisation des numéros de téléphone.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation adresse	ADDR_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation adresses, Utilisation adresses	SIAE : sert à définir les valeurs d'utilisation des adresses pour les rapports.
Utilisation numéros téléphone	PHONE_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation numéros téléphone, Utilisation numéros téléphone	SIAE : sert à définir les valeurs d'utilisation des numéros de téléphone pour les rapports.

Définition des valeurs d'utilisation des adresses

Accédez à la page Utilisation adresse.

Voici la marche à suivre pour créer une valeur d'utilisation aux fins de production de rapports sur les adresses courantes pour le SIAE :

1. Accédez à la page Utilisation adresse.
2. Ajoutez la valeur d'utilisation d'adresse *RPT_ADDR*.
3. Dans le champ Description, entrez *Address Priority for Cdn Rpts*.
4. Dans le champ Abrégée, entrez *Cdn Reports*.
5. À l'aide des champs Ordre utilisation, Type utilis. et Type adresse, ajoutez des enregistrements pour tous vos types d'adresse.

Définition des valeurs d'utilisation des adresses électroniques

Accédez à la page Utilisation adresse.

Voici la marche à suivre pour créer une valeur d'utilisation aux fins de production de rapports sur les adresses électroniques courantes pour le SIAE :

1. Accédez à la page Utilisation adresse.
2. Ajoutez la valeur d'utilisation d'adresse *RPT_EMAIL*.
3. Dans le champ Description, entrez *E-mail Priority for Cdn Rpts*.
4. Dans le champ Abrégée, entrez *Cdn Reports*.
5. À l'aide des champs Ordre utilisation, Type utilis. et Type courriel, ajoutez des enregistrements pour tous vos types d'adresse électronique.

Définition des valeurs d'utilisation des numéros de téléphone

Accédez à la page Utilisation numéros téléphone.

Voici la marche à suivre pour créer une valeur d'utilisation aux fins de production de rapports sur les numéros de téléphone courants pour le SIAE :

1. Accédez à la page Utilisation numéros téléphone.
2. Ajoutez la valeur d'utilisation de numéros de téléphone *RPT_PHONE*.
3. Dans le champ Description, entrez *Phone Priority for Cdn Rpts*.
4. Dans le champ Abrégée, entrez *Cdn Reports*.
5. À l'aide des champs Ordre utilisation et Type téléphone, ajoutez des enregistrements pour tous vos types de numéro de téléphone.

Mappage des valeurs des programmes pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC

Pour définir les valeurs des programmes pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC, utilisez les groupes de pages Programmes SIAE (CAN_ESIS_PROG) et Programmes SISCUI (CAN_RPT_PROG).

La présente section traite de la définition des valeurs de mappage des programmes pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes SIAE 1	CAN_RPT_PROG3	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SIAE, Programmes SIAE 1	SIAE : sert à définir les valeurs de mappage des programmes pour le SIAE.
Programmes SIAE 2	CAN_RPT_PROG4	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SIAE, Programmes SIAE 2	SIAE : sert à définir les valeurs supplémentaires de mappage des programmes pour le SIAE.
Programmes SIAE 3	CAN_RPT_PROG5	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SIAE, Programmes SIAE 3	SIAE : sert à définir les valeurs supplémentaires de mappage des programmes pour le SIAE.
Programmes SIAE 4	CAN_RPT_PROG6	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SIAE, Programmes SIAE 4	SIAE : sert à définir les valeurs supplémentaires de mappage des programmes pour le SIAE.
Programmes SISCUI	CAN_RPT_PROG	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SISCUI, Programmes SISCUI	SISCUI : sert à définir les valeurs de mappage des programmes pour le SISCUI.
Programmes MET/OUAC	CAN_RPT_PROG2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SISCUI, Programmes MET/OUAC	MET, OUAC : sert à définir les valeurs de mappage des programmes pour le MET et le OUAC.

Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 1

Accédez à la page Programmes SIAE 1.

Programmes SIAE 1		Programmes SIAE 2		Programmes SIAE 3		Programmes SIAE 4	
Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University					
Programme:	LAU	Liberal Arts Undergraduate					
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	1900-01-01	Statut à date effet:	Actif				
Type attestation:	Univ.	Type attest. combinée:	S. O.				
Niveau programme:	Bacc.	Niv. programme combiné:	S. O.				
Durée programme:	8,00	Unités durée programme:	Semestres				
Durée (h):	200	Éducation permanente	Non				
Catégorie programmes:	PRVCT1	Alberta Prov Prog Cat 1					
Financement:	FNDCCD1	AB Funding Code 1					

Programmes pour le SIAE 1

Type attestation	Type d'attestation offert aux étudiants une fois le programme réussi.
Type attest. combinée	Attestation d'études combinée ou attestation secondaire pour un programme combiné pour lequel un étudiant reçoit normalement deux attestations.
Niveau du programme	Catégorie de niveau du programme.
Niv. programme combiné	Catégorie de niveau du programme de l'attestation combinée offerte aux étudiants une fois le programme réussi.
Durée programme	Temps habituellement nécessaire à un étudiant qui suit ses cours de manière traditionnelle à temps plein pour terminer le programme.
Unités durée programme	Unité de mesure de la durée du programme. Par défaut, la valeur affichée est celle de la table d'entités.
Durée (h)	Total des heures d'enseignement requises, par un étudiant qui suit ses cours de manière traditionnelle à temps plein, pour terminer le programme.
Catégorie programmes	Catégorie du programme telle qu'elle est définie par le gouvernement provincial. Ce champ dépend des valeurs de la table CAN_PROV_PROG.
Financement	Code de financement tel qu'il est défini par le gouvernement provincial. Ce champ dépend des valeurs de la table CAN_PROV_FUND.

Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 2

Accédez à la page Programmes SIAE 2.

Programmes SIAE 1		Programmes SIAE 2		Programmes SIAE 3		Programmes SIAE 4	
Établissement enseignement:		PSUNV		PeopleSoft University			
Programme:		LAU		Liberal Arts Undergraduate			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	1900-01-01			Statut:	Actif		
Crédits exigés:	100,00			Unités crédits:	Crédits		
Temps plein/partiel:	Temps plein ou partiel			Progr. livré par contrat:	Oui		
Limite inscription:	Oui, déf. par établissement			Capacité:	200		
Conditions admission:	Aucune condition admission			Exigences légales:	Non		
Exigences médicales:	Sans objet (A)			Aptitude:	Oui (A)		
Exigences expérience:	Non (A)			Autres exigences:	Non		

Programmes pour le SIAE 2

Crédits exigés	Nombre de crédits ou d'unités requis pour la réussite du programme.
Unités crédits	Type des unités indiquées dans le champ Crédits exigés. Par défaut, la valeur affichée est celle de la table d'entités.
Temps plein/partiel	Type de programme offert.
Offert par contrat	Valeur indiquant si le programme est offert par une tierce partie selon une entente. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Limite inscriptions	Valeur indiquant si le programme est contingenté par une limite imposée interne ou externe.
Capacité	Si le programme est contingenté, nombre maximal de nouveaux étudiants pouvant être admis au programme au cours d'une période de déclaration.
Conditions admission	Conditions d'admission nécessaires pour entamer le programme.
Exigences légales	Valeur indiquant si des exigences légales sont associées au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Exigences médicales	Valeur indiquant si des exigences médicales ou psychologiques sont associées au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Aptitude	Valeur indiquant si un test d'aptitude ou de compétences (ou une entrevue) doit être réussi pour l'admission au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Exigences expérience	Valeur indiquant si une expérience pertinente précédente est nécessaire pour l'admission au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Autres exigences	Valeur indiquant si d'autres exigences sont nécessaires pour l'admission au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .

Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 3

Accédez à la page Programmes SIAE 3.

Programmes pour le SIAE 3

Durée FCE payée oblig.	Durée de la formation en cours d'emploi payée obligatoire faisant partie du programme.
Unités durée	Type d'unité du champ Durée FCE payée oblig. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d'entités. Si aucune unité de durée n'est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.
Durée formation payée facult.	Durée de la formation en cours d'emploi payée facultative faisant partie du programme.
Durée payée	Type d'unité du champ Durée FCE payée facult. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d'entités. Si aucune unité de durée n'est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.
Durée FCE non payée oblig.	Durée de la formation en cours d'emploi non payée obligatoire faisant partie du programme.
Unités FCE non payée oblig.	Type d'unité du champ Durée FCE non payée oblig. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d'entités. Si aucune unité de durée n'est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.
Durée FCE non payée facult.	Durée de la formation en cours d'emploi non payée facultative faisant partie du programme.
Unités form. non payée facult.	Type d'unité du champ Durée FCE non payée facult. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d'entités. Si aucune unité de durée n'est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.

Définition des valeurs de mappage dans la page Programmes SIAE 4

Accédez à la page Programmes SIAE 4.

Programmes SIAE 1		Programmes SIAE 2		Programmes SIAE 3		Programmes SIAE 4	
Établissement enseignement:	PSUNV PeopleSoft University						
Programme:	LAU Liberal Arts Undergraduate						
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	1900-01-01			Statut:	Actif		
Valeurs par défaut programme							
Programme recouvrement coûts:	Oui			Programme reporté:	Oui		
Programme coopératif:	Oui			Programme offert par tiers:	Oui - établ. subv.		
Programme collaboratif:	Oui						

Programmes pour le SIAE 4

Programme recouvrement coûts	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme de recouvrement des coûts.
Programme reporté	Valeur indiquant que, après la réussite du programme, des crédits peuvent être accordés à l'étudiant pour l'équivalence dans un programme cible d'un autre établissement d'enseignement avec lequel l'établissement produisant le rapport a une entente.
Programme coopératif	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme coopératif.
Programme offert par tiers	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme offert par un tiers.
Programme collaboratif	Valeur indiquant si le programme est offert en collaboration selon une entente entre au moins deux établissements d'enseignement partageant la propriété et la responsabilité du programme, chacun offrant une partie du programme.

Définition des valeurs de mappage des programmes pour le SISCUI

Accédez à la page Programmes SISCUI.

Programmes SISCUI		Programmes MET/OUAC	
Établissement enseignement:	PSUNV PeopleSoft University		
Programme:	FAU Fine Arts Undergraduate		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
'Date effet:	1900-01-01	'Statut:	Actif
'Qualifications recherchées:	13 Bacc. 1er	Qualifications recherchées:	23 Perf. 1er
Attribué par:	Établissement enseignement	'Programme spécialisé:	Spécialisation simple
'Qualifications:	081 Agricultur	Type session:	Semestre
Discipline:	50399 Aut. agr.	'Nbre sessions:	08
'Exigences standard:	0200		

Programmes pour le SISCUI

Qualifications recherchées	Code du gouvernement pour la qualification recherchée. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports QUALIF pour le Canada. La déclaration de cette valeur est soumise à l'automne.
Qualifications recherchées	Code du gouvernement pour la qualification recherchée. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports QUALIF pour le Canada. La déclaration de cette valeur est soumise à toutes les périodes, sauf à l'automne.
Attribué par	Code du gouvernement représentant l'organisation qui attribue le diplôme ou le certificat.
Programme spécialisé	Code du gouvernement qui désigne le programme d'études spécialisées.
Qualifications	Code du gouvernement pour le titre de la qualification. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports QUACOD pour le Canada.
Type session	Code du gouvernement qui désigne le type de session.
Discipline	Code du gouvernement qui désigne la spécialisation ou la discipline principale. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports SPEMAJ pour le Canada.
Nbre sessions	Code du gouvernement représentant le nombre total de sessions requises pour terminer le programme.
Exigences standard	Code du gouvernement représentant le nombre de crédits/cours/unités standard requis.

Définition des valeurs de mappage des programmes pour le MET et le OUAC

Accédez à la page Programmes MET/OUAC.

Programmes SISCOUI

Programmes MET/OUAC

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Programme:

FAU

Fine Arts Undergraduate

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Date effet:

1900-01-01

Statut:

Actif

Rapport MET

Forpos:

101

Agriculture

Rapport OUAC

Enregistré:

FAU

Charge t. plein:

Pond. annuelle:

Pond. trimestre:

Frais MET:

BIU min:

BIU maximum:

☐ Rapport BIU non admissible

Programmes pour le MET et le OUAC

Forpos Code du gouvernement qui désigne le programme d'études.

Enregistré	Code du gouvernement représentant l'université et le programme d'inscription des postulants.
Charge t. plein	Charge de travail à temps plein d'un programme et d'un champ d'études telle qu'elle a été définie par l'établissement.
Pond. annuelle	Valeur définie par le MET en fonction du code Forpos. La pondération varie selon les programmes et les établissements d'enseignement en ce qui a trait aux codes Forpos.
Pond. trimestre	Valeur utilisée pour le calcul de l'unité de revenu de base annuel (URB) pour les cycles supérieurs.
Frais MET	Valeur définie par le MET en fonction du code Forpos.
BIU min.	Unité de revenu de base minimum d'un étudiant aux cycles supérieurs pour un établissement. Cette valeur est indépendante du nombre réel d'années requises par l'étudiant afin de terminer le programme d'études.
BIU maximum	Unité de revenu de base maximum d'un étudiant aux cycles supérieurs pour un établissement. Cette valeur est indépendante du nombre réel d'années requises par l'étudiant afin de terminer le programme d'études.
Rapport BIU non admissible	Case à cocher pour indiquer que le programme et le champ d'études ne sont pas admissibles et qu'ils ne doivent pas être compris dans le calcul de l'ETP (équivalent temps plein).

Mappage des valeurs des champs d'études pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC

Pour définir les valeurs des champs d'études pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC, utilisez les groupes de pages Champs études SIAE (CAN_ESIS_PLAN) et Champs études SISCUI (CAN_RPT_PLAN).

La présente section traite du mappage des valeurs des champs d'études pour le SIAE, le SISCUI, le MET et le OUAC.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Champs études SIAE 1	CAN_RPT_PLAN3	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SIAE, Champs études SIAE 1	SIAE : sert à définir les valeurs de mappage des champs d'études pour le SIAE.
Champs études SIAE 2	CAN_RPT_PLAN4	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SIAE, Champs études SIAE 2	SIAE : sert à définir les valeurs supplémentaires de mappage des champs d'études pour le SIAE.
Champs études SIAE 3	CAN_RPT_PLAN5	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SIAE, Champs études SIAE 3	SIAE : sert à définir les valeurs supplémentaires de mappage des champs d'études pour le SIAE.
Champs études SIAE 4	CAN_RPT_PLAN6	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SIAE, Champs études SIAE 4	SIAE : sert à définir les valeurs supplémentaires de mappage des champs d'études pour le SIAE.
Champs études SISCUI	CAN_RPT_PLAN	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SISCUI, Champs études SISCUI	SISCUI : sert à définir les valeurs de mappage des champs d'études pour le SISCUI.
Champs études MET/OUAC	CAN_RPT_PLAN2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SISCUI, Champs études MET/OUAC	MET, OUAC : sert à définir les valeurs de mappage des champs d'études pour le MET et le OUAC.

Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 1

Accédez à la page Champs études SIAE 1.

Champs études SIAE 1		Champs études SIAE 2		Champs études SIAE 3		Champs études SIAE 4	
Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University					
Champ études:	PSYCH	Psychology					
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
'Date effet:	1900-01-01	'Statut à date effet:	Actif				
Type attestation:	Univ.	Type attest. combinée:	s. o.				
Niveau programme:	Bacc.	Niv. programme combiné:	s. o.				
Durée programme:	6,00	Unités durée programme:	Semestres				
Durée (h):	150	Éducation permanente					
Catégorie programmes:	PRVCT1	Alberta Prov Prog Cat 1					
Financement:	FND CD1	AB Funding Code 1					

Champs d'études SIAE 1

Type attestation	Type d'attestation offert par l'établissement une fois le programme terminé.
Type attest. combinée	Attestation d'études combinée ou attestation secondaire pour un programme combiné pour lequel un étudiant reçoit normalement deux attestations.
Niveau du programme	Catégorie de niveau du programme.
Niv. programme combiné	Catégorie de niveau du programme de l'attestation combinée offerte par l'établissement une fois le programme terminé.
Durée programme	Temps habituellement nécessaire à un étudiant qui suit ses cours de manière traditionnelle à temps plein pour terminer le programme.
Unités durée programme	Type d'unité de mesure utilisé pour calculer la durée du programme. Les valeurs valides sont <i>Ann. univ.</i> , <i>Demi-sem.</i> , <i>Mois</i> , <i>s.o.</i> , <i>Semestres</i> , <i>Sem.</i> , et <i>Années</i> .
Durée (h)	Total des heures de cours habituellement nécessaires afin de terminer le programme de manière traditionnelle.

Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 2

Accédez à la page Champs études SIAE 2.

Champs études SIAE 1		Champs études SIAE 2		Champs études SIAE 3		Champs études SIAE 4	
Établissement enseignement:		PSUNV		PeopleSoft University			
Champ études:		PSYCH		Psychology			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	1900-01-01			Statut:	Actif		
Crédits exigés:	75,00			Unités crédits:	Crédits		
Temps plein/partiel:	Temps plein seulement			Progr. livré par contrat:	Oui		
Limite inscription:	Oui, déf. par établissement			Capacité:	150		
Conditions admission:	Aucune condition admission			Exigences légales:	Oui		
Exigences médicales:	Non			Aptitude:	Oui		
Exigences expérience:	Non			Autres exigences:	Non		

Champs d'études SIAE 2

Crédits exigés	Nombre de crédits ou d'unités requis pour la réussite du programme.
Unités crédits	Type des unités indiquées dans le champ Crédits exigés. Par défaut, la valeur affichée est celle de la table d'entités.
Temps plein/partiel	Valeur indiquant si le programme est offert à temps plein (<i>Temps plein seulement</i>), à temps partiel (<i>Temps partiel seulement</i>), ou selon les besoins de l'étudiant (<i>Temps plein ou partiel</i>).
Offert par contrat	Valeur indiquant si le programme est offert par une tierce partie selon une entente. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Limite inscriptions	Valeur indiquant si le programme est contingenté par une limite imposée interne ou externe. Les valeurs valides sont <i>Oui, déf. par gouvernement</i> , <i>Oui, déf. par établissement</i> , <i>Sans objet</i> , <i>Non</i> , <i>Oui, déf. par org. prof.</i> et <i>Inconnue</i> .
Capacité	Si le programme est contingenté, nombre maximal de nouveaux étudiants pouvant être admis au programme au cours d'une période de déclaration.
Conditions admission	Conditions d'admission nécessaires pour entamer le programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Exigences légales	Valeur indiquant si des exigences légales sont associées au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Exigences médicales	Valeur indiquant si des exigences médicales ou psychologiques sont associées au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Aptitude	Valeur indiquant si un test d'aptitude ou de compétences (ou une entrevue) doit être réussi pour l'admission au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Exigences expérience	Valeur indiquant si une expérience pertinente précédente est nécessaire pour l'admission au programme. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .

Autres exigences Valeur indiquant si d’autres exigences sont nécessaires pour l’admission au programme. Les valeurs valides sont : *s.o.*, *Non*, *Inconnu* et *Oui*.

Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 3

Accédez à la page Champs études SIAE 3.

Champs études SIAE 1Champs études SIAE 2Champs études SIAE 3Champs études SIAE 4

Établissement enseignement:PSUNVPeopleSoft University

Champ études:PSYCHPsychology

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Date effet:1900-01-01Statut:Actif

Durée FCE payée oblig.:100,00Unités durée:Heures

Durée formation payée facult.:110,00Durée payée:Heures

Durée FCE non payée oblig.:120,00Unités FCE non payée oblig.:Heures

Durée FCE non payée facult.:130,00Unités form. non payée facult.:Heures

Discipline principale prov.:MAJOR1AB Major Field of Study 1

Code approbation provinciale:ABAPR1AB Prov Approval Code

Champs d'études SIAE 3

Durée FCE payée oblig.	Durée de la formation en cours d’emploi payée obligatoire faisant partie du programme.
Unités durée	Type d’unité du champ Durée FCE payée oblig. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d’entités. Si aucune unité de durée n’est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.
Durée formation payée facult.	Durée de la formation en cours d’emploi payée facultative faisant partie du programme.
Durée payée	Type d’unité du champ Durée FCE payée facult. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d’entités. Si aucune unité de durée n’est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.
Durée FCE non payée oblig.	Durée de la formation en cours d’emploi non payée obligatoire faisant partie du programme.
Unités FCE non payée oblig.	Type d’unité du champ Durée FCE non payée oblig. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d’entités. Si aucune unité de durée n’est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.
Durée FCE non payée facult.	Durée de la formation en cours d’emploi non payée facultative faisant partie du programme.
Unités form. non payée facult.	Type d’unité du champ Durée FCE non payée facult. Par défaut, cette valeur dépend des valeurs de la table d’entités. Si aucune unité de durée n’est indiquée, la valeur par défaut est Sans objet.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

339

Définition des valeurs de mappage dans la page Champs études SIAE 4

Accédez à la page Champs études SIAE 4.

Champs d'études SIAE 4

Programme recouvrement coûts	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme de recouvrement des coûts.
Programme reporté	Valeur indiquant que, après la réussite du programme, des crédits peuvent être accordés à l'étudiant pour l'équivalence dans un programme cible d'un autre établissement d'enseignement avec lequel l'établissement produisant le rapport a une entente.
Programme coopératif	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme coopératif.
Programme offert par tiers	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme offert par tiers.
Programme collaboratif	Valeur indiquant si le programme est offert en collaboration selon une entente entre au moins deux établissements d'enseignement partageant la propriété et la responsabilité du programme, chacun offrant une partie du programme.

Définition des valeurs de mappage des champs d'études pour le SISCUI

Accédez à la page Champs études SISCUI.

Champs études SISCUI		Champs études MET/OUAC	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Champ études:	CNED-QTGR	General CE Grad Quarter Cal	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1900-01-01	'Statut:	Actif
'Qualifications recherchées:	03 Prép. 1er	Qualifications recherchées:	03 Prép. 1er
Attribué par:	Établissement enseignement	'Programme spécialisé:	Spécialisation simple
'Qualifications:	081 Agricultur	Type session:	Année civile
Discipline:	00000 Arts/sc.	'Nbre sessions:	01
'Exigences standard:	0002		

Champs d'études pour le SISCUI

Qualifications recherchées	Code du gouvernement pour la qualification recherchée. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports QUALIF pour le Canada. La déclaration de cette valeur est soumise à l'automne.
Qualifications recherchées	Code du gouvernement pour la qualification recherchée. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports QUALIF pour le Canada. La déclaration de cette valeur est soumise à toutes les périodes, sauf à l'automne.
Attribué par	Code du gouvernement qui désigne l'organisation attribuant le diplôme ou le certificat.
Programme spécialisé	Code du gouvernement qui désigne le programme d'études spécialisées.
Qualifications	Code du gouvernement pour le titre de la qualification. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports QUACOD pour le Canada.
Type session	Code du gouvernement qui désigne le type de session.
Discipline	Code du gouvernement qui désigne la spécialisation ou la discipline principale. Les valeurs valides du champ proviennent de la table de rapports SPEMAJ pour le Canada.
Nbre sessions	Code du gouvernement représentant le nombre total de sessions requises pour terminer le programme.
Exigences standard	Code du gouvernement représentant le nombre de crédits/cours/unités standard requis.

Définition des valeurs des champs d'études pour le MET et le OUAC

Accédez à la page Champs études MET/OUAC.

Champs études SISCUI		Champs études MET/OUAC	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Champ études:	CNED-QTGR	General CE Grad Quarter Cal	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif
Rapport MET		Rapport OUAC	
Forpos:	101 Agriculture	Enregistré:	4
Charge t. plein:	5,000	Pond. annuelle:	06,000
Pond. trimestre:	7,000	Frais MET:	0008
BIU min:	1,000	BIU maximum:	9,000
☐ Rapport BIU non admissible			

Champs d'études pour le MET et le OUAC

Forpos	Code du gouvernement qui désigne le programme d'études.
Enregistré	Code du gouvernement qui désigne l'université et le programme d'inscription des postulants.
Charge t. plein	Charge de travail à temps plein d'un programme et d'un champ d'études telle qu'elle a été définie par l'établissement.
Pond. annuelle	Valeur définie par le MET en fonction du code Forpos. La pondération varie selon les programmes et les établissements d'enseignement en ce qui a trait aux codes Forpos.
Pond. trimestre	Valeur utilisée pour le calcul de l'unité de revenu de base annuel (URB) pour les cycles supérieurs.
Frais MET	Valeur définie par le MET en fonction du code Forpos.
BIU min.	Unité de revenu de base minimum d'un étudiant aux cycles supérieurs pour un établissement. Cette valeur est indépendante du nombre réel d'années requises par l'étudiant afin de terminer le programme d'études.
BIU maximum	Unité de revenu de base maximum d'un étudiant aux cycles supérieurs pour un établissement. Cette valeur est indépendante du nombre réel d'années requises par l'étudiant afin de terminer le programme d'études.
Rapport BIU non admissible	Case à cocher pour indiquer que le programme et le champ d'études ne sont pas admissibles et qu'ils ne doivent pas être compris dans le calcul de l'ETP (équivalent temps plein).

Définition des tables de programmes, de champs d'études et de spécialisations pour le SDC

Pour définir les tables de programmes, de champs d'études et de spécialisations pour le SDC, utilisez les pages sur les tables de programmes (CAN_CIS_PROG), de champs d'études (CAN_CIS_PLAN) et de spécialisations (CAN_CIS_SUBPLAN).

Cette section traite de la définition des valeurs des programmes, des champs d'études et des spécialisations pour le SDC.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes SDC	CAN_CIS_PROG	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Programmes SDC, Programmes SDC	SDC : sert à définir la table de programmes pour le SDC.
Champs études SDC	CAN_CIS_PLAN	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Champs études SDC, Champs études SDC	SDC : sert à définir la table de champs d'études pour le SDC.
Spécialisations SDC	CAN_CIS_SUBPLAN	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Spécialisations SDC, Spécialisations SDC	SDC : sert à définir la table de spécialisations pour le SDC.

Définition de la table de programmes pour le SDC

Accédez à la page Programmes SDC.

Rapport code programme SDC Code de programme à neuf chiffres utilisé par le SDC. Ce code est unique et permanent et sert d'identificateur à l'établissement et au programme.

Discipline principale 1 Description de la discipline principale.

Définition de la table de champs d'études pour le SDC

Accédez à la page Champs études SDC.

Rapport code programme SDC Code de programme à neuf chiffres utilisé par le SDC. Ce code est unique et permanent et sert d'identificateur à l'établissement, au programme et au champ d'études.

Discipline principale 1 Description de la discipline principale.

Définition de la table de spécialisations pour le SDC

Accédez à la page Spécialisations SDC.

Rapport code programme SDC	Code de programme à neuf chiffres utilisé par le SDC. Ce code est unique et permanent et sert d'identificateur à l'établissement, au programme, au plan et au champ d'études.
Discipline principale 2	Description de la discipline secondaire.

Définition des données sur les cours pour le SIAE

Pour définir les données sur les cours pour le SIAE, utilisez la page Données cours SIAE (CAN_RPT_CRSE).

La présente section traite de la définition des données sur les cours pour le SIAE.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données cours SIAE	CAN_RPT_CRSE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Structure universitaire, Données cours SIAE, Données cours SIAE	SIAE : sert à définir les données sur les cours pour le SIAE.

Définition des données sur les cours pour le SIAE

Accédez à la page Données cours SIAE.

Offert par contrat	Valeur indiquant si le cours est créé et offert par une tierce partie selon une entente. Les valeurs valides sont : <i>s.o.</i> , <i>Non</i> , <i>Inconnu</i> et <i>Oui</i> .
Cours offerts par tiers	Valeur indiquant s'il s'agit d'un cours offert par un tiers.
Perfectionnement	Valeur indiquant s'il s'agit d'un cours de perfectionnement professionnel.
Programme récup. coûts	Valeur indiquant s'il s'agit d'un programme de recouvrement des coûts.
Province	Province correspondant au code de la province de financement. Ce champ détermine l'affichage de la table CAN_PROV_FND CRS.
Financement	Code provincial correspondant au code de financement du cours.

Mappage des codes d'établissements d'enseignement canadiens à des organisations externes

Pour définir le mappage des codes des établissements canadiens, utilisez la page sur les établissements d'enseignement externes (CAN_GOV_SCHOOL).

La présente section traite du mappage des codes d'établissements canadiens à des organisations externes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Établissements externes canadiens	CAN_EXT_SCHOOL	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Définitions, Établissements externes, Établissements externes canadiens	SDC, SIAE : sert à mapper des codes d'établissements d'enseignement canadiens à des organisations externes. Sert à indiquer, en mode ajout, un code d'organisation externe et un type de rapport.

Mappage des codes d'établissements d'enseignement canadiens à des organisations externes

Accédez à la page Établissements externes canadiens.

Code établissement Code de l'établissement auquel vous désirez mapper le code d'organisation externe et le type d'établissement.

Définition des données sur les étudiants pour le SIAE

Cette section traite de la définition des divers types de données sur les étudiants pour le SIAE.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Régions	SCC_BIO_DEMO_REG	Sélectionnez Généralités, Données personnelles, Ajout /màj données personnes. Cliquez sur l'onglet Régions.	SIAE : sert à définir les données personnelles pour le Canada.
Cours et diplômes	SAD_EXT_EDUCATION2	Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Données études, Études, Cours et diplômes	SIAE : sert à définir les données de transfert de crédits.
Régions	SAD_EXT_EDUC_REG	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Études externes, Régional	SIAE : sert à définir les données sur les études antérieures.
Programmes CAN	CAN_RPT_STD_ENR	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Programmes CAN	SIAE : sert à définir les données sur les étudiants.
Inscriptions CAN	CAN_RPT_STDNT_CRSE	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions CAN	SIAE : sert à définir les données relatives aux inscriptions.

Définition des données personnelles pour le Canada

Accédez à la page Détails.

Définition des données sur les types de transfert de crédits pour le SIAE

Accédez à la page Cours et diplômes.

Précisez un type de transfert de crédits.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des études externes," Entrée de cours et diplômes externes

Définition des données sur les études antérieures pour le SIAE

Accédez à la page Régional.

Précisez les données sur les attestations des études postsecondaires et antérieures.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des études externes," Entrée des données régionales du Canada

Définition des données sur les programmes étudiants pour le SIAE

Accédez à la page Programmes CAN.

Programmes	Champs études	Spécialisations	Attributs étudiants	Diplômes	Programmes CAN	Programmes AUS
Kimberly Adams		AA0001		★		
Cheminement:	Étudiant premier cycle		N° cheminement:	0 Trim. exig. chemin. 1997 Fall		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier						
Statut:	Terminé		Trimestre admission:	1997 Fall		
Date effet:	1900-01-01		Séquence effet:	0		
Action programme:	Achèvement programme		Date mesure:	1998-06-29		
Motif action:	Inscription		Trimestre début:	1997 Fall		
Programme:	Liberal Arts Undergraduate		PeopleSoft University			
Progr. recouvr. coûts:		Programme offert par tiers:	Subv.	Programme coopératif:	Oui	
Programme collaboratif:	Oui	Programme reporté:	Oui	FCE fac. payée:		
FCE oblig. payée:		FCE fac. non payée:		FCE oblig. non payée:		
Cond. admission normales:	Oui	Code activité spéciale:	ABSPIN AB Prov Special Init			

Programmes pour le Canada

Progr. recouvr. coûts

Valeur indiquant si l'étudiant est inscrit à un programme de recouvrement des coûts.

Programme offert par tiers	Valeur indiquant si l'étudiant est inscrit à un programme offert par un tiers, selon une entente où l'établissement responsable du programme confie l'enseignement de tout le programme ou d'une partie de celui-ci à un établissement hôte.
Programme coopératif	Valeur indiquant si l'étudiant est inscrit à un programme coopératif.
Programme collaboratif	Valeur indiquant si l'étudiant est inscrit à un programme offert en collaboration, selon une entente où au moins deux établissements d'enseignement partagent la responsabilité du programme et offrent une partie du programme.
Programme reporté	Valeur indiquant si, après la réussite du programme, des crédits peuvent être accordés à l'étudiant pour l'équivalence dans un programme cible d'un autre établissement d'enseignement avec lequel l'établissement produisant le rapport a une entente.
FCE fac. payée	Valeur indiquant si l'étudiant a satisfait aux exigences du programme de formation en cours d'emploi payée facultative.
FCE oblig. payée	Valeur indiquant si l'étudiant a satisfait aux exigences du programme de formation en cours d'emploi payée obligatoire.
FCE fac. non payée	Valeur indiquant si l'étudiant a satisfait aux exigences du programme de formation en cours d'emploi non payée facultative.
FCE oblig. non payée	Valeur indiquant si l'étudiant a satisfait aux exigences du programme de formation en cours d'emploi non payée obligatoire.
Cond. admission normales	Valeur indiquant si l'étudiant a satisfait aux conditions d'admission standard du programme.
Code activité spéciale	Code d'activité spéciale associé aux étudiants du programme, tel qu'il a été défini par le gouvernement provincial, l'établissement ou une autre organisation. Ce champ dépend des valeurs de la table CAN_PROV_SP_INT.

Définition des données sur les inscriptions pour le SIAE

Accédez à la page [Inscriptions CAN](#).

Incriptions 4 | Dernière action | **Inscriptions CAN** | Incriptions AUS | Incriptions NZL | Examens NLD

Kimberly Adams AA0001 ★
Trimestre: 2003 Fall **Cheminement:** Undergrad **Établissement:** PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

N° cours: **N° répertoire:** **Section:**
Matière: **École affiliée:** **Session:**

Programme récup. coûts: Inconnu **Cours offerts par tiers:** Oui - établ. hôte

Formation étudiant

À distance:	Inconnu (A)	Salle:		Télévision:	
Internet:		Correspondance:		Radio:	
Vidéoconférence:		Conférence tél.:		Autre:	

Inscriptions pour le Canada

Programme récup. coûts	Valeur indiquant si l'étudiant est inscrit à un programme de recouvrement des coûts. La valeur de ce champ dépend par défaut des valeurs de la table CAN_RPT_CRSE.
Cours offerts par tiers	Valeur indiquant si l'étudiant est inscrit à un cours offert par un tiers selon une entente où l'établissement responsable du programme confie l'enseignement du programme à un établissement hôte. La valeur de ce champ dépend par défaut des valeurs de la table CAN_RPT_CRSE.
À distance	Valeur indiquant si le cours est considéré comme un cours de formation à distance par l'établissement. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Cours	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie dans une salle de cours (incluant les laboratoires) où l'enseignant était présent en même temps que l'étudiant. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Télévision	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par l'intermédiaire de la télévision. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Internet	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par l'intermédiaire d'Internet, incluant les conférences par courriel et Internet. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Correspondance	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par correspondance postale, incluant les envois de cassettes et de disques compacts par la poste. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.

Radio	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par l'intermédiaire de la radio. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Vidéoconférence	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par vidéoconférence, excluant les conférences Internet. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Conférence tél.	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par conférence téléphonique. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.
Autre.	Valeur indiquant si l'étudiant a reçu la formation en tout ou en partie par l'intermédiaire d'un autre mode d'enseignement. Le mappage doit être fait à cette étape seulement si l'étudiant a reçu la formation d'une manière différente du mode d'enseignement.

Chargement de la table de matricules

La présente section traite du chargement de la table de matricules.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste étudiants	CAN_STDNT_LST	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Liste étudiants, Liste étudiants	Tous — sert à charger les données des étudiants pour le traitement d'extraction.

Chargement des données des étudiants

Accédez à la page Liste étudiants.

Liste étudiants

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Type rapport: ESIS Système info amélioré éduc.
Période rapport: CAN_ESIS Test Can Esis Report Period **Date gel:**
Matricule: SRCDN001 Phillip Washington

Recherche Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
*Cheminement:	UGRD	Undergraduate		
*Programme:	LAU	Liberal Arts Undergraduate		
*Champ études:	MATHBA	Mathematics (BA)		

☒ Sélectionner

Recherche		Premier	1-12 de 12	Dernier
*Nom champ:	ACAD_CAREER	Valeur champ:		UGRD
*Nom champ:	ACAD_PLAN	Valeur champ:		MATHBA
*Nom champ:	ACAD_PROG	Valeur champ:		LAU
*Nom champ:	ACAD_SUB_PLAN	Valeur champ:		8
*Nom champ:	ADM_APPL_NBR	Valeur champ:		1

Liste des étudiants

Les pratiques commerciales et l'interprétation des règlements gouvernementaux de chaque établissement donnent lieu à divers critères de sélection des étudiants pour la production de rapports. Pour lancer le traitement de production de rapports, vous devez d'abord entrer (manuellement ou à l'aide d'un traitement défini par l'utilisateur) les données des étudiants admissibles que vous désirez inclure dans le rapport, dans la page Liste étudiants fournie par PeopleSoft. Cette page contient les champs présentés ci-dessous. Vous devez alimenter tous les champs de *chaque* enregistrement de la page. Sinon, le traitement d'extraction exclura l'enregistrement et pourrait échouer.

Établissement	Établissement pour lequel vous désirez produire le rapport.
Type rapport	Type de rapport à utiliser.
Période rapport	Période de déclaration.
Matricule	Matricule de l'étudiant à inclure dans le rapport.
Chemin. univ.	Cheminement de l'étudiant à inclure dans le rapport. Vous pouvez insérer des lignes supplémentaires pour soumettre plusieurs cheminements, programmes ou champs d'études.
Progr.	Programme d'études de l'étudiant à inclure dans le rapport.
Ch. études	Champ d'études de l'étudiant à inclure dans le rapport.

Sél.	Case à cocher pour définir un sous-ensemble d'étudiants pour lequel exécuter le traitement d'extraction et de fichier plat. Le traitement d'extraction ajoute et remplace les données à déclarer pour ces étudiants. Cette case est décochée après l'exécution du traitement d'extraction pour le rapport. Au moment de l'exécution, vous pouvez préciser que le traitement s'applique seulement aux étudiants dont la case Sélectionner est cochée.
Nom de champ	Entrez un enregistrement pour chaque champ que vous désirez inclure dans le rapport. Par exemple, STDNT_CAR_NBR. Ces données sont présentées dans le tableau de la section sur le chargement des données clés des étudiants.
Valeur du champ	Entrez une valeur correspondant à chaque nom de champ. Ces données sont utilisées par le traitement d'extraction du rapport. Par exemple, 0.

Le système calcule les éléments pour chaque enregistrement de la table. Une relation d'interdépendance existe entre les enregistrements de la page Liste étudiants et ceux des tables qui vous permettent de consulter les données calculées par le programme d'extraction. Lorsque plus d'un enregistrement est défini pour un étudiant dans la page Liste étudiants, chaque enregistrement est traité de façon distincte comme s'il s'agissait d'un nouvel étudiant au moment de l'extraction des valeurs d'éléments de l'enregistrement.

Chargement des données clés des étudiants

En plus de devoir entrer des données dans tous les champs d'en-tête, certains rapports gouvernementaux nécessitent divers types de données clés. Le tableau ci-dessous permet de déterminer les champs et les valeurs correspondantes devant être définis avant l'exécution du traitement d'extraction.

Nom de champ	Type de rapport
ACAD_CAREER	Tous
ACAD_PROG	Tous
ACAD_PLAN	Tous
ACAD_SUB_PLAN	SDC
ADM_APPL_NBR	OUAC
AID_YEAR	SDC et SIAE
APPL_PROG_NBR	OUAC
EFFECTIVE_TERM	SDC, SIAE, MET et SISCUI
EFFSEQ	OUAC
SESSION_CODE	SDC, MET, OUAC et SISCUI

Nom de champ	Type de rapport
STDNT_CAR_NBR	Tous
STRM	Tous

Remarque : Entrez la dernière valeur STRM de l'étudiant pour le type de rapport et la période de déclaration applicables. Par exemple, si le rapport comprend les trimestres Printemps 99 et Automne 99, entrez le trimestre Automne 99 comme valeur du champ STRM, supposant que l'étudiant était inscrit aux deux trimestres.

CHAPITRE 16

Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais

Le présent chapitre donne un aperçu des rapports gouvernementaux néo-zélandais, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- Préparation des rapports d'extraction SDR;
- Préparation des rapports NZQA (New Zealand Qualifications Authority);
- Préparation des rapports NZVCC (New Zealand Vice Chancellor's Committee);

Présentation des rapports gouvernementaux néo-zélandais.

La présente section traite des sujets suivants :

- Rapports SD;
- Rapports NZQA;
- Rapports NZVCC;

Rapports SDR

Le SDR est un ensemble d'éléments de données que les établissements d'enseignement supérieur en Nouvelle-Zélande doivent fournir au Ministère de l'Éducation néo-zélandais (MoE). Le SDR inclut toutes les informations requises par le MoE pour le financement des étudiants et les rapports statistiques.

Le processus de gestion SDR se déroule comme suit :

1. Vous utilisez le système PeopleSoft pour entrer et stocker les données SDR traitant les étudiants, les cours et les inscriptions aux cours.
2. Vous utilisez le groupe de pages Extraction SDR pour extraire les données nécessaires requises par le MoE dans cinq fichiers texte distincts : étudiant, inscription aux cours, registre des cours, qualifications, et fin cours.
3. Le MoE fournit aux établissements un programme Microsoft Access qui valide les fichiers texte que vous avez produits via le groupe de pages Extraction SDR.
4. Après avoir envoyé les fichiers texte validés au MoE, celui-ci les traite et calcule le niveau de financement approprié en fonction des fichiers envoyés par votre établissement.

Un élément clé du processus de création de rapports SDR est la communication des données qui est requis par le système de financement EFTS (Equivalent Full Time Student), par le biais duquel le MoE assure le financement de bourses pour les fournisseurs d'enseignement supérieur. Le financement, ou la bourse globale, qu'un établissement reçoit est déterminé par une formule de financement basée sur une unité EFTS, laquelle est définie comme étant la charge de travail qu'un étudiant à plein temps assumerait normalement pendant une année universitaire.

Pour être en conformité avec les exigences du système EFTS, les établissements doivent assigner un facteur EFTS à tous les cours admissibles. Ce facteur identifie la proportion d'une année d'études normale à plein temps que le cours est censé représenter. Le facteur EFTS dépend également du type de cours conformément aux directives du ministère. Lorsque des étudiants s'inscrivent à des cours, ils génèrent des unités EFTS équivalentes au facteur défini pour le cours. Ces unités, généralement basées sur des caractéristiques de cours, de programme ou des deux doivent également être codées à l'aide du New Zealand Standard Classification of Education aux fins de production de rapports SDR.

Rapports NZQA

Le NZQA est un organisme gouvernemental responsable de la coordination des examens nationaux et du NQF (National Qualification Framework). Les qualifications sont enregistrées à dix niveaux, de la onzième année de scolarité ou d'entrée dans la vie professionnelle jusqu'au 2e et 3e cycles (ou études supérieures). Les établissements d'enseignement, principalement les collèges polyvalents, doivent assurer une adéquation des cours qu'ils proposent aux standards crédits NQF. La progression dans ces standards crédits doit être enregistrée et les établissements doivent attribuer des notes aux étudiants non seulement dans les cours qu'ils proposent, mais également dans ces standards crédits.

Définissez des standards crédit dans votre système sous forme d'étapes obligatoires. Ces étapes obligatoire sont ensuite associées aux cours que votre établissement propose. Vous pouvez associer plusieurs standards crédits à un cours, ou un standard crédit à plusieurs cours. Lorsque des étudiants s'inscrivent à des cours associés à des étapes obligatoires, ils sont simultanément inscrits dans le standard crédit via le moteur d'inscription.

Après traitement des inscriptions, vous pouvez exécuter trois rapports différents à envoyer au NZQA :

- Rapport Lien sur demande : Ce rapport fournit la liste de tous les étudiants non encore enregistrés auprès de NQF et qui ont payé les droits sur demande.
- Rapport des résultats de standards crédits : Ce rapport inclut les résultats Standards crédits (terminés ou non) pour les étudiants qui ont réglé les frais par crédit.
- Rapport des résultats du diplôme de gestion néo-zélandais : Ce rapport fournit des résultats aux examens NZQA payés pour le diplôme de gestion néo-zélandais et pour les récompenses professionnelles avancées.

Rapports NZVCC

Le NZVCC a été établi par le Universities Act (1961), qui remplaçait le Federal University of New Zealand par des établissements séparés. Le comité représente actuellement les intérêts de sept établissements néo-zélandais : Auckland, Waikato, Massey, Victoria, Canterbury, Lincoln et Otago.

Le NZVCC exige de ces sept établissements qu'ils fournissent un fichier de données sur les destinations des personnes admissibles pour la délivrance/obtention d'un diplôme du système universitaire de Nouvelle-Zélande. Cette information est produite en fin d'année (31 décembre) ou en fin d'exercice pour l'établissement et est utilisée par le NZVCC dans le cadre de la création d'une enquête portant sur les destinations des diplômés de l'université. Cette enquête inclut les noms et les détails de tous les étudiants ayant obtenu dans l'établissement une qualification au cours de l'année spécifiée. Lorsqu'un étudiant a terminé les cours requis pour l'obtention d'un diplôme, votre établissement insère manuellement un enregistrement dans le groupe de pages Diplômes étudiants.

Des informations portant sur l'origine ethnique sont incluses dans le rapport d'enquête sur les destinations des diplômés de l'université. Des codes d'origine ethnique doivent être déjà définis et mappés dans votre système car ceci est requis pour le rapport SDR.

Avant de pouvoir générer le fichier du rapport d'enquête sur les destinations des diplômés de l'université, vous devez également entrer un type d'adresse valide pour les données adresse et résidence d'un étudiant. Les types d'adresse valides sont répertoriés dans la zone Adresses de la page Généralités - Nom / Adresses.

Étapes préliminaires

Outre la définition décrite dans le présent chapitre, votre établissement doit définir également les tables suivantes pour la fonctionnalité Nouvelle-Zélande :

- Établissements 6, page
- Établissement Nouvelle-Zélande, page.
- Programme (NZL) (academic program [New Zealand]), page.
- Champ d'études (NZL) (academic plan [New Zealand]), page.
- Diplômes, page.
- Indicateurs de cours terminé, page.
- Systèmes de notation, page.
- Origines ethniques (NZL), page.
- Mappage des origines ethniques, page.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Activation d'autres fonctions du système Gestion des universités (AUS, CAN, NZL, NLD).

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définitions de programmes néo-zélandais.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définitions de champs d'études néo-zélandais.

Voir [Chapitre 11, "Définition des diplômes et des mentions," Définition des diplômes, page 238.](#)

Voir [Chapitre 10, "Définition de la notation," Configuration de votre système pour la notation, page 220.](#)

Préparation à l'extraction SDR

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des catégories de financement;
- définition des catégories de cours;
- définition des codes matières MoE;
- définition des codes discipline.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Catégories financement (NZL)	SSR_FUND_CAT_NZL	Configuration GU, Tables fondamentales, Codes déclaration, Catégories financement (NZL), Catégories financement (NZL)	Définition des codes de catégorie de financement et de leurs montants.
Catégories cours (NZL)	SSR_CRS_CLSF_FNDC	Configuration GU, Tables fondamentales, Codes déclaration, Catégories cours (NZL), Catégories cours (NZL)	Définissez les catégories cours et programmes et associez-les à des catégories de financement.
Matières MoE (NZL)	SSR_MOE_SUBJECT	Configuration GU, Tables fondamentales, Codes déclaration, Matières MoE (NZL), Matières MoE (NZL)	Définition des codes matières MoE.
Disciplines NZSCED	SSR_NZSCED_BRD	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiant, Gestion curriculum, Disciplines NZSCED (NZL), Disciplines NZSCED (NZL)	Définissez les codes discipline NZSCED (New Zealand Standard Classification of Education) en définissant les codes larges, étroits et courts que vous attacherez à ces cours pour utilisation dans les fichiers Cours SDR et Registre des cours.

Définition des catégories de financement

Accédez à la page Catégories financement (NZL).

Catégories financement (NZL)

Catégorie financement: A2

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01
Statut: Actif

Description: Arts & Soc Sci - Degree

Montant financement: \$1 000,00

Page Catégories financement (NZL)

Catégorie financement

Lorsque vous définissez vos catégories de financement, entrez le code alphanumérique à deux chiffres pour la catégorie de financement.

Le premier chiffre indique la catégorie universitaire (A-Z) et le second chiffre le statut diplôme (1-5). Les variations du statut diplôme sont les suivantes :

- 1: Non diplômé

- 2: Diplôme
- 3: Études supérieures
- 4: Recherche
- 5: Recherche Foreign

Montant financement Entrez le montant du financement MoE pour cette catégorie de financement.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définitions de programmes néo-zélandais

Définition des catégories de cours

Accédez à la page Catégories cours (NZL).

Catégories cours (NZL)

Catégorie cours:01

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

'Date effet:1900-01-01

'Type catégorie:Cours

'Description:Agriculture/Horticulture

'Description détaillée:Agriculture/Horticulture

RecherchePremier1-2 de 2Dernier

'Catégorie financement:A1Arts & Soc Sci - Non-Degree

'Catégorie financement:B1Science & Enginrg - Non-Degree

Page Catégories cours (NZL)

Catégorie cours Lors de la définition de vos codes classement, entrez celui du MoE.

Type catégorie Cochez *Cours* ou *Programme*.

Catégorie financement Entrez la catégorie de financement pour cette catégorie de cours. Vous pouvez entrer autant de catégories de financement que nécessaire pour chaque catégorie.

Remarque : Vous devez assigner au moins une catégorie de financement à chaque code classement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

357

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définitions de programmes néo-zélandais

Définition des codes matières MoE

Accédez à la page Matières MoE (NZL).

Reliez ces codes matière aux cours offerts/proposés par votre établissement dans la page Champ études.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définitions de champs d'études néo-zélandais.

Définition des codes disciplines

Accédez à la page Disciplines NZSCED.

Important! Les codes larges, étroits et court NZSCED sont définis par le MoE.

Disciplines NZSCED

Code long NZSCED: 01

Codes longs NZSCED Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

*Description: Natural and Physical Sciences

Codes courts NZSCED Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

*Code court NZSCED: 01

*Description: Mathematical Sciences

	*Code court	*Description	Code long		
1	01	Mathematical Sciences	010101	+	-
2	03	Statistics	010103	+	-

Page Disciplines NZSCED

NZSCED Broad Code

Lors de la définition des codes disciplines, entrez le NZSCED broad code pour cette discipline.

NZSCED Narrow Code

Entrez les codes étroits NZSCED pour le code large.

Insérez des enregistrements pour entrer tous les codes étroits pour ce code large.

Code court

Entrez les codes courts NZSCED pour le code étroit.

Insérez des enregistrements dans le tableau pour entrer tous les codes cours pour ce code étroit.

Remarque : Vous attachez la combinaison de broad, narrow, and detail code à un cours au niveau répertoire de cours. Par exemple, le code 010103 est le code NZSCED pour les Statistiques.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des données des rapports gouvernementaux néo-zélandais, page 80

Préparation aux rapports NZQA

La structure NZQA de base est constituée de champs, de sous-champs et de domaines. Les codes identifient un standard crédit particulier au sein de la structure globale. Vous associez des étapes obligatoires à un standard crédit à l'aide de ces codes.

La présente section traite des sujets suivants :

- Définissez les champs, les sous-champs et les domaines NQF.
- Définissez les standards crédits.
- Reliez les codes NQF aux étapes obligatoires.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Domaine champ/s.-champ NQF	SSR_NQF_FIELD	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Gestion curriculum, Domaine champ/s.-champ NQF, Domaine champ/s.-champ	Définissez dans le système les codes de champs, de sous-champs et de domaines définis NZQA.
Table étapes obligatoires	MILESTONE_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Inscription, Table étapes obligatoires, Table étapes obligatoires	Définissez les standards crédits NQF comme étapes obligatoires à l'aide du type <i>U</i> .
Détails NQF	SSR_MILESTN_NZL	Cliquez sur le lien Détails NQF dans le bas de la page Table étapes obligatoires. Ce lien n'est actif qu'avec le type d'étape obligatoire U (standard crédit).	Reliez les codes NQF aux étapes obligatoires. Remarque : Reliez les étapes obligatoires aux cours dans la page Étapes obligatoires du groupe de pages Répertoire cours.

Définition des champs, des sous-champs et des domaines NQF

Accédez à la page Domaine champ/s.-champ.

Domaine champ/s.-champ

Code champ: BUS

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1900-01-01  *Statut: Actif   

*Description: Business

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

*Code sous-champ: ACC  

*Description: Accounting

Personnalisation | Recherche | Afficher tout  Premier 1-2 de 2 Dernier

	*Code domaine	*Description		
1	ACG	Accounting - Generic		
2	ACM	Accounting - Mid-Level		

Page Domaine champ/s.-champ NQF

Code champ Lors de la définition d'un nouveau champ, entrez un code champ défini par NZQA.

Code sous-champ Entrez un code sous-champ défini par NZQA.
Vous pouvez entrer autant de codes sous-champs que nécessaire pour ce champ.

Code domaine Entrez un code domaine défini par NZQA.
Vous pouvez entrer autant de codes domaines que nécessaire pour chaque sous-champ.

Définition de standards crédits

Accédez à la page Étapes obligatoires.

Entrez le type d'étape obligatoire *U* (standard crédit) pour activer le lien Détails NQF dans le bas de la page.

Voir [Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des codes d'étapes obligatoires, page 210.](#)

Liaison des codes NQF avec les étapes obligatoires.

Accédez à la page Détails NQF.

Détails NQF

Établissement enseignement: Silver Fern University
 Étape obligatoire: NQF7359

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1900-01-01 Statut: + -

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Version standard crédit: 1 + -

Code champ standard crédit: BUS Business

C. sous-champ standard crédit: ACC Accounting

Code domaine standard crédit: ACG Accounting - Generic

Langue standard crédit: Anglais

Crédit NQF: 4

Détails NQF, page

Version standard crédit	Entrez la version telle que définie par le NZQA pour ce standard crédit.
Code champ standard crédit	Sélectionnez le code champ adéquat. Seuls les codes champs entrés dans la page Domaine Champ/Sous-champ peuvent être sélectionnés.
C. sous-champ standard crédit	Sélectionnez le code de sous-champ adéquat. Seuls les codes sous-champs entrés dans la page Domaine Champ/Sous-champ peuvent être sélectionnés.
Code domaine standard crédit	Sélectionnez le code domaine adéquat. Seuls les codes domaine entrés dans la page Domaine Champ/Sous-champ peuvent être sélectionnés.
Langue standard crédit	Sélectionnez la langue dans laquelle le standard crédit est enseigné.
Crédit NQF	Entrez le nombre de crédits NQF pour ce standard crédit comme indiqué dans le NQF (National Qualifications Framework)

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des données des rapports gouvernementaux néo-zélandais, page 80

Préparation aux rapports NZVCC

Entrez la matière et les codes qualification définis par le NZVCC dans votre système PeopleSoft, puis reliez les codes matière à vos champs études et les codes qualification aux codes diplômes.

La présente section traite des sujets suivants :

- Entrez les codes matière NZVCC.
- Entrez les codes qualification NZVCC.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Matières NZVCC	SSR_NZVCC_SUBJECT	Configuration GU, Tables fondamentales, Codes déclaration, Matières NZVCC, Matières NZVCC	Définissez les codes matière NZVCC à attacher aux champs études.
Qualifications NZVCC	SSR_NZVCC_DEGREE	Configuration GU, Tables fondamentales, Codes déclaration, Qualifications NZVCC, Qualifications NZVCC	Définissez les codes de qualification NZVCC à associer aux diplômes.

Entrée des codes matière NZVCC

Accédez à la page Codes matière NZVCC.

Entrez les codes matières fournis par le NZVCC. Après avoir défini tous les codes, vous relierez les codes à un champ études dans la page Champs études NZL (academic plan New Zealand).

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définitions de champs d'études néo-zélandais.

Entrée des codes qualification NZVCC

Accédez à la page Codes qualification NZVCC.

Entrez les codes qualification fournis par le NZVCC. Après avoir défini tous les codes, vous relierez les codes à un diplôme dans la page Diplômes.

Voir [Chapitre 11, "Définition des diplômes et des mentions," Définition des diplômes, page 238.](#)

CHAPITRE 17

Définition de la gestion des examens des Pays-Bas

Le présent chapitre donne un aperçu de la fonction de gestion des examens et traite des sujets suivants :

- activation de la gestion des examens;
- définition des examens et des résultats calculés dans le répertoire;
- création d'arbres d'examens dans le Gestionnaire d'arbres;
- liaison des arbres d'examens aux programmes;
- création de listes d'examens;
- définition des règles d'évaluation.

Présentation de la définition de la gestion des examens

La fonction de gestion des examens permet aux établissements de créer un répertoire d'examens semblable au répertoire de cours. Le répertoire d'examens comprend les examens et les résultats calculés. Les résultats calculés indiquent la note obtenue à un examen ou servent à calculer le résultat moyen de différents examens. Il est possible de reprendre un examen. L'ensemble des règles de reprise qui ont été définies pour obtenir un résultat calculé dictent au système le résultat à utiliser aux fins de calcul. Le calcul des résultats peut être exécuté par étudiant, par programme ou par groupe d'étudiants.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Cheminement universitaire	Entrez le cheminement universitaire approprié pour l'examen, le résultat calculé, la liste d'examens ou les exigences. Vous définissez les cheminements universitaires dans le groupe de pages Cheminements universitaires. Voir <i>Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9</i>, "Configuration de la structure universitaire," Définition des cheminements universitaires.
Établissement enseignement	Entrez l'établissement d'enseignement approprié pour l'examen, le résultat calculé, les arbres d'examens, la liste d'examens ou les exigences. Vous définissez les établissements dans le groupe de pages Établissements enseignement. Voir <i>Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9</i>, "Configuration de la structure universitaire," Définition des établissements d'enseignement.

Composante universitaire	Par défaut, le système alimente ce champ à partir de la composante universitaire associée à la matière. Vous pouvez remplacer cette valeur. Voir <i>Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9</i>, "Configuration de la structure universitaire," Définition des composantes universitaires.
Matière	Entrez le matière appropriée pour l'examen, le résultat calculé, la liste d'examens ou les exigences. Les valeurs de matière sont définies dans la page Matière. Voir <i>Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9</i>, "Configuration de la structure universitaire," Définition des matières.

Activation de la gestion des examens

L'utilisation de la fonction de gestion des examens est facultative. Vous activez cette fonction dans la table d'installation.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fonctions	SCC_INSTALL_SA2	Configuration GU, Installation, Gestion universités, Fonctions	Sert à activer la fonction de gestion des examens et à entrer les derniers numéros d'examens utilisés.

Activation de la gestion des examens

Accédez à la page Fonctions.

The screenshot shows the 'Gestion universités' installation window. It has two tabs: 'Installation' and 'Fonctions'. The 'Fonctions' tab is active. Below the tabs, the title 'Gestion universités' is displayed. There are four main sections, each with a country name in a blue header bar: 'Australie', 'Canada', 'Nouvelle-Zélande', and 'Pays-Bas'. The 'Pays-Bas' section is expanded, showing a list of options with checkboxes. The 'Fonction néerlandaise' checkbox is checked. Below it, the 'Gérer examens' checkbox is also checked. To the right of the 'Gérer examens' checkbox, there are three input fields labeled 'Dernier examen:', 'Dernière liste examens:', and 'Dernière exigence:'.

Page Installation du système Gestion des universités - Fonctions

Gérer examens

Cochez cette case pour activer la fonction de gestion des examens.

Dernier examen, Dernière liste examens et Dernière exigence

Ces champs sont affichés uniquement si la case Gérer examens est cochée.

Lorsque vous activez la gestion des examens, entrez le numéro précédent le numéro par lequel vous désirez commencer la numérotation pour ces champs. Par exemple, si vous entrez 99 dans chacun de ces champs, le système commencera la numérotation à partir de 100.

Une fois la fonction activée, ces champs présentent les derniers numéros d'examen, de liste d'examens et d'exigence donnés par le système.

Remarque : Si vous laissez ces champs vides, la numérotation commencera par 1.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des paramètres d'installation et des valeurs par défaut," Sélection des options d'installation du système Gestion des universités

Définition des examens et des résultats calculés dans le répertoire

Dans le répertoire d'examens, définissez tous les examens qui seront utilisés dans les programmes d'examens. Définissez également les résultats calculés qui lient les examens et les autres résultats calculés aux règles de calcul que le système doit appliquer pour déterminer les notes finales des étudiants.

Les résultats calculés peuvent également être liés au répertoire de cours pour que les notes puissent être inscrites dans le dossier d'inscription de l'étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Répertoire examens	SSR_TST_CAT_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Répertoire examens	Sert à créer, à consulter ou à mettre à jour des examens ou des résultats calculés.
Cours offerts	SSR_TST_CAT_OF_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Répertoire examens, Cours offerts	Sert à définir l'établissement d'enseignement, l'école affiliée, le numéro de répertoire, le cheminement et la matière d'un examen ou d'un résultat calculé.
Jeu examens	SSR_TST_CAL_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Répertoire examens, Jeu examens	Cette page est affichée lorsque la valeur <i>Résultat calculé</i> est entrée dans le champ Type examen de la page Répertoire examens. Sert à lier le résultat calculé aux examens et aux autres résultats à partir desquels la note est calculée, et à entrer des données sur le résultat calculé.
Lien cours	SSR_TST_CRN_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Répertoire examens, Lien cours	Cette page est affichée lorsque la valeur <i>Résultat calculé</i> est entrée dans le champ Type examen de la page Répertoire examens. Sert à lier le résultat calculé à un cours.

Définition des examens

Accédez à la page Répertoire examens.

Répertoire examens
Cours offerts
Jeu examens
Lien cours

Code examen: 00000008

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1900-01-01
'Statut: Actif

Type examen: Résultat calculé
Type examen: Examen établissement

'Description: CAL02.1.3 Sports
Titre: CAL02.1.3 Sports

Barème: Noté

Crédits 1:
Crédits 2:

Niveau examen: Niveau A

'Note valide: Années après fin trimestre

Années valides: 10

Répertoire d'examens

Type examen	Lorsque vous entrez une valeur dans le répertoire, indiquez si vous créez un <i>examen</i> ou un <i>résultat calculé</i>. Ce champ sera en mode d'affichage seulement dès que vous enregistrez l'examen ou le résultat calculé.
Type examen	Sélectionnez le type d'examen pour le résultat calculé. Les valeurs sont <i>Examen final central</i>, <i>Examen final</i>, <i>Qualification partielle</i>, <i>Qualification</i> et <i>Examen établissement</i>.
Barèmes notation	Sélectionnez le barème de notation à utiliser avec l'examen ou le résultat calculé.
Crédits 1 et Crédits 2	Entrez le nombre de crédits qui seront accordés aux étudiants une fois l'examen terminé ou le résultat calculé. Ces champs sont utilisés au cours du traitement d'évaluation en fonction des besoins de l'établissement.
Niveau examen	Sélectionnez le niveau de difficulté de l'examen ou du résultat calculé. Les valeurs sont <i>Niveau A</i>, <i>Niveau B</i>, <i>Niveau C</i> et <i>Niveau D</i>. Ces niveaux sont utilisés aux fins de production de rapports seulement. Ils ne font pas partie du traitement de calcul.
Note valide	Sélectionnez la période pour laquelle la note est valide. Les valeurs sont <i>Illimitée</i> et <i>Années après fin trimestre</i>. Si vous sélectionnez la valeur <i>Années après fin trimestre</i>, le champ <i>Années valides</i> sera affiché.
Années valides	Entrez le nombre d'années durant lesquelles la note associée à l'étudiant pour l'examen ou le résultat calculé est valide. Ce champ est affiché si vous sélectionnez <i>Années après fin trimestre</i> dans le champ <i>Note valide</i>.

Définition des examens offerts

Accédez à la page Cours offerts.

Répertoire examens		Cours offerts		Jeu examens		Lien cours	
Code examen:	00000008						
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet:	1900-01-01			Statut:	Actif		
Description:	CAL02.1.3 Sports						
'Établissement:	PSNLD	PeopleSoft University - NLD	'N° répertoire:	4330CAL021			
'École affiliée:	00001	Standard					
'Matière:	ECONO	Economics					
'Compos. univ.:	ECONOMCS	Economics					
'Cheminement:	BOL	Vocational Training (NLD)	'Approbation cours	Approuvé			
Code HEGIS:							
Description détaillée:	SP						

Examens ou résultats calculés offerts

N° répertoire

Entrez le numéro de répertoire de l'examen ou du résultat calculé.

Ce champ peut contenir dix caractères. Le système réserve les quatre premiers caractères à des caractères numériques et les six autres à des caractères alpha-numériques. Une édition de champ exécute cette programmation.

Voir [Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des cours offerts, page 66.](#)

École affiliée

Entrez l'école affiliée à laquelle appartient l'examen ou le résultat calculé offert. Les valeurs d'école affiliée sont définies dans la page Écoles affiliées

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des écoles affiliées.

Code HEGIS

Entrez le code CREBO qui est associé à l'examen.

Approbation cours

Sélectionnez le statut d'approbation de l'examen ou du résultat calculé. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Sélectionnez *En attente* ou *Refusé* pour empêcher la planification de l'examen ou du résultat calculé. Sélectionnez *Approuvé* pour permettre la planification de l'examen ou du résultat calculé.

Description détaillée

Entrez une description détaillée de l'examen.

Le texte de ce champ peut être utilisé dans les rapports Crystal.

Définition d'un jeu d'examens pour les résultats calculés

Accédez à la page Jeu examens.

Répertoire examens
Cours offerts
Jeu examens
Lien cours

Code examen: 00000008

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01
Statut: Actif

Description: CAL02.1.3 Sports

Représentation: Tronqué

Décimales: 1

Vide: Exclu du calcul

☐ Notes trimestre seulement
☐ Additionner notes

Personnalisation | Recherche | Afficher tout
Premier 1-3 de 3 Dernier

N° séquence	Pondération	Examen enfant	Description	Type examen	Opérateurs	Minimum	Reprise		
10	03	00000003	CAL02.1.3.3 Sports	Examen	=	89,00	+ élevée	+	-
20	01	00000006	CAL02.1.3.2 Sports	Examen			+ élevée	+	-
30	01	00000007	CAL02.1.3.1 Sports	Examen			+ élevée	+	-

Jeu d'examens

Représentation

Indiquez si le résultat calculé doit être *arrondi* ou *tronqué*.

Décimales

Sélectionnez le nombre de décimales en fonction desquelles le résultat calculé doit être arrondi ou tronqué. Les valeurs valides sont 0, 1 et 2.

Vide

Indiquez comment le traitement de calcul doit réagir si des notes sont manquantes et s'il existe des notes qui sont en-dessous de la valeur minimale. Les valeurs valides sont les suivantes :

Conditionnel – seules les notes qui respectent l'exigence relative à la valeur minimale sont utilisées dans le calcul.

Aucun calcul – si certaines notes ne répondent pas à l'exigence relative à la valeur minimale ou si des notes obligatoires sont manquantes, le résultat ne sera pas calculé.

Exclu du calcul – si aucune note n'existe, la note sera exclue du calcul. Si la note ne respecte pas la valeur minimale, elle sera tout de même utilisée dans le calcul.

Inclus dans calcul – si aucune note n'existe, la valeur minimale provenant de la table des notes correspondante sera utilisée dans le calcul.

La note sera calculée et son statut sera réglé à Terminé si toutes les exigences sont respectées et que toutes les notes obligatoires existent dans le cas de toutes les options, sauf pour la valeur *Aucun calcul*. Dans ce cas, le statut est réglé à Non terminé.

Notes trimestre seulement

Cochez cette case si le résultat doit comprendre les examens subis au cours d'un même trimestre seulement.

Additionner notes	Cochez cette case si le résultat calculé représente la somme des résultats de tous les examens sous-jacents plutôt qu'une moyenne.
	Remarque : Le traitement de calcul déterminera la moyenne de toutes les notes d'examens si cette case n'est pas cochée.
Séquence demande	Lorsque vous ajoutez un enregistrement, le système augmente de 10 le numéro de ce champ. Vous pouvez cependant modifier la valeur pour modifier l'ordre des enregistrements.
Pondération	Entrez la pondération de l'examen en comparaison aux autres examens du tableau.
Examen enfant	Entrez le code de l'examen ou un autre code de résultat calculé qui doit être compris dans le jeu d'examens du résultat calculé.
Opérateurs	Sélectionnez un opérateur pour déterminer la note minimale qu'un étudiant doit obtenir à un examen pour que celle-ci soit utilisée dans le calcul. Les valeurs valides sont = (égal à), > (supérieur à) et >= (supérieur ou égal à).
Valeur minimum	Entrez la note minimale qu'un étudiant doit obtenir à un examen pour que celle-ci soit utilisée dans le calcul.
Reprise	Indiquez le résultat d'examen qui doit être pris en considération si un étudiant reprend un examen. Les valeurs valides sont <i>Moyenne</i> , <i>+ élevée</i> et <i>Dernière</i> .

Liaison d'un cours à un examen

Accédez à la page Lien cours.

The screenshot shows the 'Lien cours' (Link course) page. At the top, there are four tabs: 'Répertoire examens', 'Cours offerts', 'Jeu examens', and 'Lien cours'. The 'Lien cours' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with 'Code examen: 00000008'. To the right of the search bar, there are links for 'Recherche', 'Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. Below the search bar, there are several fields: 'Date effet: 1900-01-01', 'Statut: Actif', 'Description: CAL02.1.3 Sports', 'Code cours: [input]', and 'N° cours offert: [input]'. At the bottom, there is a section titled 'Création/màj inscription' with two radio buttons: 'Créer' and 'Mettre à jour existantes'.

Page Lien à des cours

Code cours	Entrez le code du cours qui se trouve dans le répertoire et auquel cet examen ou ce résultat d'examen sera lié.
N° cours offert	Entrez le numéro du cours offert auquel l'examen ou le résultat calculé sera lié.

Création ou mise à jour d'une inscription

Créer	Sélectionnez cette option pour que le traitement de calcul crée un enregistrement dans la table d'inscription des étudiants.
Mettre à jour existantes	Sélectionnez cette option pour que le traitement de calcul mette à jour l'enregistrement de la table d'inscription des étudiants.

Création d'arbres d'examens dans le Gestionnaire d'arbres

Le traitement de création des arbres d'examens permet de créer des arbres en fonction des données que vous entrez dans le répertoire d'examens. Le système se fonde ensuite sur la structure de l'arbre d'examens pour calculer les notes des étudiants.

Voir aussi

Guide PeopleTools : Guide PeopleTools Tree Manager

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création arbre examens	SSR_CRE_TRE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Création arbre examens	Sert à lancer le traitement SQR de création des arbres d'examens (SRCRTRNL). Remarque : Vous créez et mettez à jour les arbres d'examens à l'aide de ce seul traitement. N'utilisez pas le Gestionnaire d'arbres pour créer des arbres d'examens ni pour ajouter des nœuds à des arbres existants.
Validation arbres examens	SSR_VALID_TRE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Validation arbres examens	Sert à lancer le traitement SQR de validation des arbres d'examens (SRVALDNL). Un arbre d'examens est valide lorsque la structure de l'arbre du Gestionnaire d'arbres correspond à celle du répertoire d'examens.
Résultats validation arbres	SSR_TEST_TREE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Résultats validation arbres	Sert à consulter les résultats de la validation des arbres d'examens.

Création d'un arbre d'examens

Accédez à la page Création arbre examens.

Création arbre examens

Contrôle: Test [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#) Exécuter

'Établissement enseignement:  PeopleSoft University - NLD

'Code examen:  CAL02.1.3 Sports

'Date effet: 

'Structure arbre:  nl_testadministratie

'Nom arbre:

Création d'un arbre d'examens

Code examen

Entrez le résultat calculé qui représentera le nœud racine de l'arbre. Le système créera l'arbre à l'aide des examens et des autres résultats calculés qui ont été liés à ce résultat calculé dans la page Jeu examens.

Seuls les examens auxquels l'utilisateur a accès selon la sécurité des composantes universitaires figureront dans la liste des valeurs valides.

Date effet

Entrez la date d'effet de l'arbre d'examens. L'association d'une date d'effet à un arbre d'examens permet à l'utilisateur d'enregistrer différentes versions des résultats calculés.

Structure arbre

La structure d'arbre *TEST_ADMIN* est offerte avec le système. Si vous créez d'autres structures d'arbres, elles devront être définies exactement comme la structure *TEST_ADMIN*.

Nom arbre

Entrez le nom de l'arbre d'examens.

Validation des arbres d'examens

Accédez à la page Validation arbres examens.

Validation arbres examens

Contrôle: Test [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#) Exécuter

'Établissement enseignement:  PeopleSoft University - NLD

'Nom arbre:  CAL02.1.3 Sports

'Date effet arbre: 

Validation des arbres d'examens

Nom arbre

Entrez le nom de l'arbre d'examens à valider.

Date effet arbre

Entrez la date d'effet de l'arbre. Les arbres d'examens peuvent être associés à plusieurs dates d'effet pour composer avec les différentes versions d'un même arbre.

Résultats de la validation des arbres

Accédez à la page sur les résultats de la validation des arbres.

Validation de l'arbre des examens

Établissement enseignement:	PSNLD PeopleSoft University - NLD		
Structure arbre:	TEST_ADMIN	nl_testadministratie	
Nom arbre:	TEST	CAL02.1.3 Sports	
Date effet arbre:	1900-01-01		

[Rechercher](#) | [Afficher tout](#)
Premier
1 de 1
Dernier

Validation résultat arbre:	Validé		
Date validation données:	2005-08-31		

Résultats de la validation des arbres

Liaison des arbres d'examens aux programmes

Vous liez les arbres d'examens aux programmes pour automatiser l'association des étudiants aux arbres d'examens. Lorsqu'un candidat est doté d'un matricule, le système se fonde sur la combinaison d'établissement, de cheminement, de programme, de campus, de charge de travail et de trimestre de la personne pour associer automatiquement l'étudiant à l'arbre d'examens correspondant.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Arbre examens par programme	SSR_PROG_TREE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Arbre examens par programme	Sert à lier des arbres d'examens aux programmes.

Liaison d'un arbre examens à un programme

Accédez à la page Arbre examens par programme.

Arbre examens par programme

Établissement: PSNLD PeopleSoft University - NLD
 Cheminement: BAC Bachelor (NLD)
 Programme: H010 H010

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Campus: MAIN Main Campus
 *Charge travail: Temps plein
 *Trimestre: 2040 Acad year 2004-2005

Personnalisation | Recherche Premier 1 de 1 Dernier

*Nom arbre	*Date effet	Défaut
TA TEST	1900-01-01	CAL02.1.3 Sports

Liaison d'un arbre d'examens au programme

- Campus** Entrez le campus de l'arbre d'examens.
- Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des campus.
- Charge travail** Sélectionnez la charge de travail de l'arbre d'examens.
- Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des règles relatives à l'année d'études et à la charge de travail.
- Trimestre** Entrez le trimestre de l'arbre d'examens. La liaison d'un examen à un trimestre permet au système d'associer automatiquement les étudiants à un arbre d'examens au moment où ils sont dotés d'un matricule.
- Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des trimestres et des sessions".
- Nom arbre** Entrez l'arbre d'examens pour la combinaison de programme, de campus, de charge de travail et de trimestre.
- Date effet** Entrez la date d'effet de l'arbre. Les arbres d'examens peuvent être associés à plusieurs dates d'effet pour composer avec les différentes versions des mêmes examens.
- Défaut** Cochez cette case si cet arbre doit être utilisé comme valeur par défaut pour le programme.

Création de listes d'examens

Les listes d'examens sont utilisées dans les deux cas suivants :

- pour inscrire simultanément les étudiants à plusieurs examens au cours du traitement d'inscription;
- au cours du traitement d'évaluation.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données	SSR_TST_LIST_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Listes examens	Sert à entrer des données sur les listes d'examens, comme la matière, la composante universitaire et le code de cours.
Collecte	SSR_TST_LISTLN_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Listes examens, Collecte	Sert à ajouter des examens à la liste un par un ou à l'aide d'un arbre d'examens.
Copier examens	SSR_SEL_COPY_TESTS	Cliquez sur le bouton Copier examens dans la page Collecte.	Sert à sélectionner la liste d'examens à copier.

Création d'une liste d'examens

Accédez à la page Données.

The screenshot shows the 'Données' (Data) page for creating an exam list. The page has two tabs: 'Données' and 'Collecte'. The 'Données' tab is active. The page displays the following information:

- Code liste examens:** 00000007
- Date effet:** 2005-02-10
- *Statut:** Actif
- *Description:** TA Test List
- Abrégée:** TA List
- *Établissement:** PSNLD (PeopleSoft University - NLD)
- *Cheminement:** BAC (Bachelor (NLD))
- *Matière:** AGRIC (Agriculture)
- *Compos. univ.:** AGRIC (Agriculture)
- *Utilisation liste examens:** Les deux
- Code cours:** (empty field)

Navigation buttons include 'Recherche', 'Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. There are also '+' and '-' buttons for expanding/collapsing the form.

Page Collecte

Liste examens

Lorsque vous créez une liste d'examens, une série de zéros est affichée dans ce champ. Lorsque vous enregistrez la liste d'examens, le système y associe le prochain numéro de séquence en fonction du champ de la table d'installation indiquant le code d'examen suivant.

Utilisation liste examens

Une liste d'examens peut être utilisée pour inscrire les étudiants à des examens ou dans le cadre du traitement d'évaluation. Les valeurs valides sont les suivantes :

Les deux — permet d'utiliser la liste d'examens au cours du traitement d'évaluation et pour inscrire les étudiants aux examens de la liste;

Évaluation : permet d'utiliser la liste d'examens au cours du traitement d'évaluation seulement;

Lieu — permet d'utiliser la liste d'examens pour inscrire les étudiants aux examens de la liste seulement.

Code cours

Sélectionnez le code du cours auquel lier la liste d'examens.

Ajout d'examens à la liste

Accédez à la page Collecte.

Données Collecte

Code liste examens: 00000007

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2005-02-10 Statut: Actif

Description: TA Test List Copier examens

▼ Ajout examen avec arbre

Nom arbre: Recherche

Date effet: Recherche

Extraire données

Personnalisation Recherche Afficher tout 1-3 de 3 Premier Dernier			
N° séquence	Code examen	Description	
1	00000003	CAL02.1.3.3 Sports	+ -
2	00000006	CAL02.1.3.2 Sports	+ -
3	00000007	CAL02.1.3.1 Sports	+ -

Page Collecte

Copier examens

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des examens en copiant les examens d'une autre liste. La page Copier examens sera affichée, et vous pourrez sélectionner une liste d'examens.

Nom arbre

Entrez un arbre d'examens pour ajouter des examens à la liste, par arbre.

Date effet

Entrez la date d'effet de l'arbre que vous désirez utiliser pour ajouter des examens à la liste. Seules les dates d'effet valides de l'arbre que vous sélectionnez figurent dans la liste des valeurs.

Extraire données

Cliquez sur ce bouton pour alimenter le tableau à l'aide des examens et des résultats calculés qui composent l'arbre d'examens.

Séquence

Le système augmente ce numéro de 1 pour chaque enregistrement. Pour apporter des modifications à l'ordre des enregistrements, modifiez le numéro de séquence.

Code examen

Entrez le code de l'examen à ajouter à la liste. Si vous avez entré un arbre d'examens et une date d'effet, ce champ est automatiquement alimenté lorsque vous cliquez sur le bouton Extraire données.

Définition des règles d'évaluation

Avant de pouvoir utiliser le traitement d'évaluation des étudiants pour déterminer si les étudiants répondent aux exigences relatives à un cours, à un examen, aux résultats calculés d'un examen ou à l'obtention d'un diplôme, vous devez définir les règles d'évaluation. Les exigences relatives à l'évaluation sont associées aux arbres d'examens.

Pour évaluer un étudiant, le traitement SQR SREVAENL se fonde sur les exigences définies pour le cheminement, la matière, la composante universitaire et le programme de l'étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exigences	SSR_REQUISITE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Définition exigences	Sert à définir les exigences pour l'évaluation par établissement, par cheminement, par programme, par matière, par composante universitaire, par arbre d'examens et par date d'effet de l'arbre.
Lignes exigences	SSR_REQUIS_LN_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Définition gestion examens, Définition exigences, Lignes exigences	Sert à définir les lignes d'exigences aux fins d'évaluation.
Copier lignes exigence	SSR_SEL_COPY_REQ	Cliquez sur le bouton Copier lignes exigence dans la page Lignes exigences.	Sert à sélectionner une exigence dont vous copiez les lignes dans l'exigence.

Définition des exigences aux fins d'évaluation

Accédez à la page Exigences.

Exigences

Lignes exigences

Code exigence: 00000001

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

2004-08-01

31

Statut:

Actif

+

-

Description:

Atheneum N&T

Établissement:

PSNLD

PeopleSoft University - NLD

Cheminement:

VAVO

Advanced General Educ. (NLD)

Programme:

R004

Atheneum N&T

Matière:

EDU

Education

Compos. univ.:

EDUCATN

Education

Restriction:

Annuler

Type évaluation:

Finale

Nom arbre:

PROGRAM HAVO

Date effet:

2004-08-01

Exigences

Programme

Entrez le programme auquel l'exigence s'applique.

Restriction

Indiquez si les notes utilisées pour répondre à cette exigence, qui sont également limitées, peuvent servir à d'autres exigences. Les valeurs valides sont les suivantes :

Conserver – les notes utilisées dans cette exigence qui sont limitées ne peuvent pas servir à d'autres exigences;

Annuler – les restrictions de cette exigence seront levées pour que les notes puissent également être utilisées dans d'autres exigences.

Type évaluation

Sélectionnez le type d'évaluation de l'exigence. Les valeurs valides sont les suivantes :

Dernier numéro facture : l'exigence s'applique à une évaluation de fin de trimestre;

Continue – l'exigence s'applique à des étapes obligatoires d'évaluation au cours du trimestre.

Ce champ est donné à titre d'information seulement. Il n'est utilisé dans aucun traitement.

Nom arbre

Entrez l'arbre d'examens pour l'exigence. Les étudiants liés à cet arbre d'examens seront évalués en fonction des exigences définies dans cette page lorsque vous exécuterez le traitement d'évaluation des étudiants.

Date effet

Entrez la date d'effet de l'arbre d'examens pour lequel vous définissez des exigences aux fins d'évaluation.

Définition des détails de la règle d'évaluation

Accédez à la page Lignes exigences.

Exigences

Lignes exigences

Code exigence: 00000001

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2004-08-01
Statut: Actif

Description: Atheneum N&T

Copier lignes exigence

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier 1-9 de 9 Dernier

Lignes exigences

Données supplémentaires

Commentaires

N° séquence	Opérateurs	(	Aucun	Type	*Code article	Afficher examen	Description	Opérateurs	Valeur		
10			☐	L. examens	00000003	☒	All courses Atheneum N&T	<=	3,00	+	-
20	ET		☐	L. examens	00000003	☒	All courses Atheneum N&T	<=	4,00	+	-
30	ET		☐	L. examens	00000003	☒	All courses Atheneum N&T	<=	5,00	+	-
40	ET		☐	L. examens	00000004	☒	Profile courses Ath N&T	<=	5,00	+	-
100	ET		☐	Rés. calc.	00000032	☒	End Dutch			+	-
110	ET		☐	L. examens	00000005	☒	Foreign Language 1			+	-
300	ET		☐	Rés. calc.	00000079	☒	End Mathematics B1,2			+	-
310	ET		☐	Rés. calc.	00000064	☒	End Science 1,2			+	-
320	ET		☐	Rés. calc.	00000053	☒	End Chemistry			+	-

Lignes d'exigences

Copier lignes exigence

Cliquez sur ce bouton pour sélectionner une exigence à copier. La page Copier lignes exigence sera affichée.

Onglet Lignes exigences

Séquence demande

Le système augmente ce numéro de 10 pour chaque ligne ajoutée. Le traitement d'évaluation des étudiants évalue les lignes de l'exigence dans l'ordre établi par les numéros de séquence. Pour apporter des modifications à l'ordre des lignes, modifiez les numéros de séquence.

Opérateurs

Au besoin, sélectionnez un opérateur booléen pour regrouper les exigences. Les options sont *AND*, *AND NOT*, *OR* et *OR NOT*.

((parenthèse ouvrante)

Utilisez les parenthèses pour regrouper les exigences. Vous pouvez utiliser un maximum de trois niveaux dans ce champ.

Aucun

Cochez cette case si cette ligne *ne doit pas* être vraie.

Type

Indiquez si la ligne d'exigence s'applique à un résultat calculé, à une exigence, à un examen ou à une liste d'examens. Comme les exigences peuvent être imbriquées, vous pouvez créer une ligne qui s'applique à une autre exigence.

Code article

Entrez un résultat calculé, un examen, une exigence ou une liste d'examens, selon la valeur sélectionnée dans le champ Type.

- Description

Description du résultat calculé, de l'examen, de l'exigence ou de la liste d'examens.
- Opérateurs

Les opérateurs permettent au système d'évaluer les notes selon une condition minimale ou maximale pour déterminer les notes insuffisantes.

Dans le cas des listes d'examens, la valeurs sont < (inférieur à), <= (inférieur ou égal à), = (égal à), >= (supérieur ou égal à) et > (supérieur à).

Dans le cas des résultats calculés, des exigences et des examens, les valeurs sont > (supérieur à), = (égal à) et <= (supérieur ou égal à).
- Valeur

Entrez la valeur minimale ou maximale d'une note.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Exigences

Lignes exigences

Code exigence:

00000001

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 3

Dernier

Date effet:

2004-08-01

Statut:

Actif

Description:

Atheneum N&T

Copier lignes exigence

Lignes exigences

Données supplémentaires

Commentaires

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier

1-9 de 9

Dernier

N° séquence	Opérateurs	(	Aucun	Type	*Code article	Fonction	Minimum	Maximum	Limiter	)		
10				L. examens	00000003	Dans liste					+	-
20	ET			L. examens	00000003	Dans liste		1,00			+	-
30	ET			L. examens	00000003	Dans liste		2,00			+	-
40	ET			L. examens	00000004	Dans liste		1,00			+	-
100	ET			Rés. calc.	00000032						+	-
110	ET			L. examens	00000005	Dans liste	1,00	2,00			+	-
300	ET			Rés. calc.	00000079						+	-
310	ET			Rés. calc.	00000064						+	-
320	ET			Rés. calc.	00000053						+	-

Lignes d'exigences, données supplémentaires

- Fonction

Les fonctions sont utilisées avec les listes d'examens, ainsi que les valeurs maximales et minimales, pour lier les conditions à un groupe de cours, d'examens ou de résultats calculés. Elles peuvent servir à indiquer le nombre minimal ou maximal d'examens qu'un étudiant doit subir, ou le nombre minimal ou maximal qui peut être associé à un résultat calculé précis par exemple.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Moyenne – moyenne des examens ou des cours dans la liste;

Dans liste – nombre d'examens ou de cours dans la liste;

Somme 1 – somme des crédits 1.

Somme 2 – somme des crédits 2.
- Valeur minimum

Entrez le nombre minimum pour la fonction sélectionnée.
- Maximum

Entrez le nombre maximum pour la fonction sélectionnée.

Limiter

Précisez si les notes servant à répondre aux exigences de la ligne peuvent être utilisées pour remplir les conditions d'autres lignes appartenant à d'autres exigences. Si elles peuvent remplir les conditions d'autres lignes de la présente exigence, laissez le champ vide.

Sélectionnez *Tous* si la note utilisée pour satisfaire aux exigences de la ligne ne peut pas être utilisée pour d'autres lignes. Il sera alors impossible d'effectuer des évaluations supplémentaires de l'examen ou du résultat calculé relativement à cette exigence.

Sélectionnez *Limité* si la note utilisée pour satisfaire aux exigences de la ligne ne peut pas être utilisée pour d'autres lignes de la même exigence, mais qu'elle peut être utilisée pour satisfaire d'autres exigences. Il sera alors impossible d'effectuer des évaluations supplémentaires de l'examen ou du résultat calculé relativement à cette exigence.

) (parenthèse fermante)

Sélectionnez la parenthèse fermante pour fermer le groupe de lignes.

Onglet Commentaires

Cliquez sur l'onglet Commentaires.

Exigences

Lignes exigences

Code exigence: 00000001

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2004-08-01
Statut: Actif

Description: Atheneum N&T

Copier lignes exigence

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier 1-9 de 9 Dernier

Lignes exigences

Données supplémentaires

Commentaires

N° séquence	Opérateurs	(	Aucun	Type	*Code article	Commentaires		
10			☐	L. examens	00000003	no grades under 4	+	-
20	ET		☐	L. examens	00000003	only 1 grade under 5	+	-
30	ET		☐	L. examens	00000003	only 2 grades under 6	+	-
40	ET		☐	L. examens	00000004	only 1 profile grade under 6	+	-
100	ET		☐	Rés. calc.	00000032		+	-
110	ET		☐	L. examens	00000005	at least one foreign language1	+	-
300	ET		☐	Rés. calc.	00000079		+	-
310	ET		☐	Rés. calc.	00000064		+	-
320	ET		☐	Rés. calc.	00000053		+	-

Lignes d'exigences, commentaires

Commentaires

Entrez le texte à afficher dans la page d'évaluation des étudiants.

CHAPITRE 18

Gestion des ententes de stages BPV des Pays-Bas

L'enseignement professionnel comprend une formation théorique et pratique. Des stages effectués auprès d'organisations externes sont inclus dans la formation pratique qui est offerte aux étudiants, et ces stages représentent une formation professionnelle, ou BPV. L'entente entre l'étudiant, l'organisation externe et l'établissement d'enseignement en vue d'un stage est élaborée dans un contrat qui doit être imprimé et signé par diverses personnes.

Lorsque la définition des ententes est terminée, vous devez définir les organisations externes, leur emplacement et les personnes à contacter.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des contrats de stages BPV;
- définition des emplacements d'une organisation BPV;
- définition des contrats BVP;
- création de contrats de stages;
- ajout d'étudiants aux contrats;
- ajout de contrats aux étudiants.
- Impression contrats BPV.
- Entrez les détails du contrat et les dates de signature.

Définition des ententes relatives aux stages BPV

Pour définir les ententes relatives aux stages BPV, utilisez les groupes de pages Types organisations (SAD_BPV_OTP_NLD), Types adresses (SAD_ADDRESS_TP_NLD), Numéros téléphone campus (SAD_CAMPUS_TEL_NLD), Annexes BPV (SAD_BPV_NBL_NLD) et Paramètres utilisateurs BPV (SAD_BPV_OID_NLD).

La présente section traite de la définition de la sécurité des utilisateurs BPV.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Type organisation BPV	SAD_BPV_OTP_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Type organisation, Type organisation BPV	Sert à définir les types d'organisations par composante universitaire. Vous pouvez uniquement entrer les types des organisations auxquelles vous avez accès. Les types d'organisations sont utilisés pour classer les emplacements des organisations dans la page Organisation et emplacements.
Types adresses	SAD_ADDRESS_TP_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Types adresses, Types adresses	Sert à définir les types d'adresses et de numéros de téléphone des organisations. Précisez les types d'adresses des organisations dans la page Détails emplacement, et les types de téléphone dans la page Organisation et n° téléphone.
Numéros téléphone campus	SAD_CAMPUS_TEL_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Numéros téléphone campus, Numéros téléphone campus	Sert à définir les numéros de téléphone du campus. Ces numéros de téléphones sont imprimés en haut du contrat BPV.
Annexes BPV	SAD_BPV_NBL_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Annexe BPV, Annexe BPV	Sert à créer des annexes qui peuvent être liées aux BPVO. Les textes standard doivent être protégés en fonction de la sécurité des composantes universitaires et définis selon un code CREBO. Vous liez les annexes aux contrats dans la page Annexes BPV du groupe Contrats BPV.
Paramètres utilisateurs BPV	SAD_BPV_OID_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Paramètres utilisateurs BPV, Paramètres utilisateurs BPV	Sert à définir la sécurité des utilisateurs pour permettre à ceux-ci d'utiliser la fonction relative aux contrats BPV.

Définition de la sécurité des utilisateurs BPV

Accédez à la page Paramètres utilisateurs BPV.

Paramètres utilisateurs BPV

Utilisateur: HBN

KU0023

Finnes,Richie

☐ Correspondance BBL

☒ Correspondance BOL

Paramètres des utilisateurs BPV

Correspondance BBL

Cochez cette case si l'utilisateur peut uniquement associer les étudiants du cheminement BBL à un contrat dont le code CREBO est identique. Décochez cette case si l'utilisateur peut associer les étudiants du cheminement BBL aux contrats sans égard au code CREBO.

Correspondance BOL

Cochez cette case si l'utilisateur peut uniquement associer les étudiants du cheminement BOL à un contrat dont le code CREBO est identique. Décochez cette case si l'utilisateur peut associer les étudiants du cheminement BOL aux contrats sans égard au code CREBO.

Définition des emplacements des organisations BPV

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des emplacements d'une organisation BPV;
- définition des numéros de téléphone des organisations BPV;
- définition des données relatives à l'accréditation des organisations BPV;
- définition des contacts des organisations BPV.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Organisation et emplacements	SAD_BPV_OLC_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Emplacements BPV, Organisation et emplacements	Sert à définir les emplacements des organisations BPV.
Organisation et n° téléphone	SAD_BPV_LPH_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Emplacements BPV, Organisation et n° téléphone	Sert à définir des numéros de téléphone associés aux emplacements des organisations BPV.
Accréditation	SAD_BPV_ACC_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Emplacements BPV, Accréditation	Sert à définir les données relatives à l'accréditation pour les emplacements des organisations BPV.
Contacts	SAD_BPV_LCO_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Emplacements BPV, Contacts	Sert à définir les contacts des différents emplacements des organisations BPV.
Remarques	SAD_BPV_LNT_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Emplacements BPV, Remarques	Sert à définir les remarques relatives aux emplacements des organisations BPV.

Définition des emplacements des organisations BPV

Accédez à la page Organisation et emplacements.

Organisation et emplacements
Organisation et n° téléphone
Accréditation
Contacts
Remarques

Organisation: SABPV001 BPV Organization

Emplacement principal: 1 Location 1

Adresse organisation
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 2 Dernier

'Emplacement: 1 **Abrégée:** Location 1

'Description: Location 1

Courriel: location1@bpv.nl

Adresse URL: www.location1.nl

Type organisation:

N° compte client:

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Type adresse: BUSN ☒ **Adresse principale**

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1900-01-01 **Pays:** NLD Pays-Bas

Statut: Actif **Adresse:** Location 1
Location ave 1
1001 AA Amsterdam

[Modification adresse](#)

Organisation et emplacements

Type organisation

Sélectionnez le type d'organisation de l'emplacement. Les types d'organisations sont définis dans la page Type organisation BPV.

N° compte client

Entrez le numéro de compte client de l'emplacement.

Type adresse

Entrez le type d'adresse de l'emplacement. Vous définissez les types d'adresses dans la page Types adresses.

Adresse principale

Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse principale de l'emplacement.

Définition des numéros de téléphone des organisations BPV

Accédez à la page Organisation et n° téléphone.

Organisation et n° téléphone

Organisation: SABPV001 BPV Organization

Emplacement principal: 1 Location 1

Emplacements

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

Emplacement: 1 Location 1

Numéros téléphone emplacements

Type	N° téléphone	Préférence
Commercial	0900 070808	☒
Cellulaire	0900 070808	☐

Organisation et numéros de téléphone

- Type** Sélectionnez un type de numéro de téléphone. Vous définissez les types de numéros de téléphone dans la page Types adresses.
- Téléphone** Entrez les numéros de téléphone pour cet emplacement.
- Préférence téléphone** Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone usuel. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul numéro de téléphone usuel.

Définition des données relatives à l'accréditation des organisations BPV

Accédez à la page Accréditation.

Accréditation

Organisation: SABPV001 BPV Organization

Emplacement principal: 1 Location 1

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

Emplacement: 1 Location 1

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

C. centre: SABPVKC1 Contrat externe: 1

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Code HEGIS	Appr. org. nat.	Date début	Date fin
10629 Agriculture	Accr.	1900-01-01	2020-01-01

Accréditation

- Code centre connaissances** Entrez le centre de connaissances ou l'organisation externe de l'emplacement pour lequel vous sélectionnez une accréditation.
- Contrat externe** Entrez le numéro du contrat externe ayant été généré et distribué à l'organisation BPV par le centre de connaissances. Ce champ est affiché à titre informatif seulement.

- Code HEGIS

Entrez le code CREBO auquel l'accréditation s'applique. Seuls les codes HEGIS se rapportant au centre de connaissances qui sont protégés grâce au lien entre le code HEGIS et le programme seront affichés.
- Approbation org. nationale

Entrez le statut d'accréditation de cette organisation pour le code CREBO. Les valeurs valides sont *Accrédité*, *À l'étude* et *Non accrédité*. Lorsque vous cochez la case d'accréditation au moment de créer un contrat dans la page sur les contrats BPV, seuls les codes CREBO qui sont accrédités selon les données de la page Accréditation sont disponibles.
- Date début et Date fin

Entrez les dates de début et de fin de l'accréditation.

Définition des contacts des organisations BPV

Accédez à la page Contacts.

Organisation et emplacements

Organisation et n° téléphone

Accréditation

Contacts

Remarques

Organisation:

SABPV001

BPV Organization



Emplacement principal:

1

Location 1

Emplacements

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 2

Dernier

Emplacement:

1

Location 1

'Contact:



Bill

+

-

Page Contacts

- Code contact

Sélectionnez les codes des contacts de cet emplacement. Ces codes sont définis dans la page Contact BPV.

Définition des contacts BPV

La présente section traite de la définition des contacts BPV, que vous liez aux emplacements d'une organisation.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contact BPV	SAD_BPV_OCN_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Contacts BPV, Contact BVP	Sert à définir les contacts BPV.
Emplacements contact	SAD_BPV_OCL_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Contacts BPV, Emplacements contact	Sert à désigner les emplacements du contact.
Notes contact	SAD_BPV_OCN_NT_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Contacts BPV, Notes contact	Sert à entrer des commentaires sur le contact.

Définition des contacts BPV

Accédez à la page Contact BPV.

Contact BPV | Emplacements contact | Notes contact

Organisation: SABPV001 BPV Organization

Contact principal: 1 Bill

Titre:

Détails contact Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

*Contact: 1 Empl.: Statut: Actif

*Nom contact: Bill

Prénom: Bill

Initiales nom: B Sexe: Inconnu

Titre:

Type contact: PRE President

Adresse courriel: bill@bpv.nl

N° téléphone contact

Type	N° téléphone	Préférence
		☐

Contact BPV

Contact

Entrez le code qui désigne le contact. Vous associez les contacts aux organisations dans la page Contacts.

Définition des emplacements du contact

Accédez à la page Emplacements contact.

Contact BPVEmplacements contactNotes contact

Organisation: SABPV001BPV Organization
Contact principal: 1Bill
Titre:

Détails contactRecherche | Afficher toutPremier1 de 2Dernier

Contact: 1Bill

N° téléphone contact

N° emplacement

1

Location 1

+

-

Emplacements du contact

N° emplacement Vous devez associer au moins un emplacement aux contacts.

Création de contrats de stages

La présente section traite des sujets suivants :

- création de contrats BPV;
- association des annexes aux contrats BPV.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrats BPV	SAD_BPV_CTR_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Contrats BPV, Contrats BVP	Sert à créer un contrat BPV.
Détail des emplacements BPV	SAD_BPV_OLC_SP_NLD	Cliquez sur le bouton N° emplacement dans la page Contrats BPV.	Sert à consulter les remarques sur l'emplacement BPV.
Annexes BPV	SAD_BPV_C_BIJL_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Contrats BPV, Annexe BVP	Sert à associer des annexes au contrat BPV, ou à entrer manuellement le texte d'une annexe.

Création de contrats BPV

Accédez à la page Contrats BPV.

Contrats BPV

Annexes BPV

Organisation externe:

SABPV001

BPV Internship Organization

N° emplacement:

1

Location 1

☒ Accréditée

Supprimer

*Code HEGIS:

10629

Agriculture

Société impartition:

SABPVKC1

BPV Knowledge centre

Emplacement impartition:

1

KC Location

Contrat interne:

NEW

Contrat externe:

NEW

*Description:

*Date début:

*Date fin:

Emplacement postes:

Formateur:

Contact:

Contrat n° 2:

Durée contrat semaines:

*Nombre heures semaine:

10

Nbre max. étudiants:

1

Régime

☐ BOL
☐ BBL
☒ Les deux

Contrats BPV

Accréditée	Cochez cette case pour limiter les valeurs du champ Code HEGIS aux codes CREBO pour lesquels cet emplacement est accrédité. Vous sélectionnez les accréditations dans la page Accréditation.
N° emplacement	Sélectionnez un emplacement de l'organisation BPV. Vous définissez les emplacements d'une organisation dans la page Organisation et emplacements.
N° emplacement	Cliquez sur ce bouton pour consulter les remarques sur l'emplacement. Vous définissez les remarques dans la page Remarques.
Code HEGIS	Sélectionnez le code CREBO du contrat. Seuls les codes CREBO pour lesquels vous êtes autorisé à créer des contrats figureront dans la liste des valeurs valides.
Société impartition	Sélectionnez la société d'impartition liée au contrat. Les sociétés d'impartition sont définies dans la page sur les organisations externes. Si vous entrez une société d'impartition, vous devrez également préciser son emplacement.
Emplacement impartition	Entrez le numéro de l'emplacement de la société d'impartition.
Contrat interne	Lorsque vous enregistrez la page, le système associe un numéro au contrat en ajoutant 1 au numéro le plus élevé de la table des contrats.
Contrat externe	Entrez le numéro de contrat externe, s'il y a lieu.

Date début et Date fin	Entrez les dates de début et de fin du contrat. Elles doivent se situer entre les dates de début et de fin du contrat OWO, si un tel contrat existe.
Emplacement postes	Entrez le code de l'emplacement qui sera utilisé aux fins de correspondance. Vous définissez les emplacements dans la page Organisation et emplacements.
Code formateur	Sélectionnez le tuteur de stage de l'établissement. Vous définissez les formateurs dans la page Enseignants/conseillers.
Code contact	Sélectionnez le code du contact de l'organisation où le stage a lieu. Vous définissez les contacts de cet emplacement dans la page Contact BPV. Seuls les contacts de l'emplacement seront affichés.
Contrat n°2	Sélectionnez un second contact. Seuls les contacts de l'emplacement seront affichés.
Durée contrat semaines	Entrez le nombre de semaines correspondant à la durée du contrat.
Nombre heures semaine	Entrez le nombre d'heures par semaine qu'exige le contrat.
Nbre max. étudiants	Entrez le nombre maximal d'étudiants qui peuvent être associés au contrat.
Régime	Indiquez si le contrat est valide pour <i>BOL</i> , <i>BBL</i> ou <i>les deux</i> .
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le contrat. Vous pouvez uniquement supprimer les contrats auxquels aucun étudiant n'est lié.

Association des annexes aux contrats BPV

Accédez à la page Annexes BPV.

Contrats BPV **Annexes BPV**

Organisation externe: SABPV001 BPV Internship Organization

N° emplacement: 1 Location 1

Code HEGIS: 10629 Agriculture

Contrat interne: NEW

Document annexe:  Ajouter annexe

Annexes BPV

Document annexe	Sélectionnez le document d'annexe que vous désirez associer au contrat. Vous créez les annexes dans la page Annexes BPV. Ce champ est désactivé une fois le contrat imprimé.
Ajouter annexe	Cliquez sur ce bouton pour ajouter l'annexe sélectionnée au contrat. Vous pouvez ajouter manuellement le texte à l'annexe dans la zone de texte. Cette zone est désactivé une fois le contrat imprimé.

Ajout d'étudiants aux contrats

La présente section traite des sujets suivants :

- établissement d'une correspondance entre les étudiants et les contrats;
- ajout d'étudiants aux contrats;
- mise à jour des détails du contrat d'un étudiant;
- mise à jour des données de l'annexe d'un étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Correspondance contrats BPV	SAD_BPV_MATCH_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Correspondance contrats BPV, Correspondance contrats	Sert à rechercher et à sélectionner des contrats pour établir la correspondance entre les étudiants et ces contrats une fois les contrats créés dans la page sur les contrats BPV.
Places disponibles	SAD_BPV_CTR_DL_NLD	Cliquez sur le bouton de détails dans la page Correspondance contrats BPV.	Sert à sélectionner les étudiants à ajouter au contrat.
Détails postes vacants BPV	SAD_BPV_CTR_D3_NLD	Cliquez sur le bouton de détails dans la page Places disponibles ou Détails étudiant BPV.	Sert à mettre à jour les détails du contrat d'un étudiant.
Détails annexes BPV	SAD_BPV_CTR_D2_NLD	Cliquez sur le bouton Annexe dans la page Détails postes vacants BPV.	Sert à mettre à jour les données de l'annexe pour l'étudiant.

Établissement de la correspondance entre les étudiants et les contrats

Accédez à la page Correspondance contrats BPV.

Correspondance contrats BPV

Code HEGIS: Agriculture

Organisation:

Type organisation:

☐ Cours ouverts seulement

Emplacements BPV sélectionnés										
Personnalisation Recherche Afficher tout										
Premier 1 de 1 Dernier										
	Organisation externe	Description	Contrat interne	Description	Régime	Date début	Date fin	Max.	Places disponibles	Détails
1	SABPV001	Location 1	0010002	Whatever	Deux	2001-01-09	2001-12-31	2	2	

Correspondance des contrats BPV

- Code HEGIS** Sélectionnez un code CREBO (inscrit dans la table HEGIS) pour sélectionner les contrats associés à ce code CREBO.
- Org. ext.** Sélectionnez une organisation pour restreindre les contrats par organisation.
- Type organisation** Sélectionnez un type d'organisation pour restreindre les contrats par type d'organisation.
- Cours ouverts seulement** Cochez cette case pour extraire uniquement les contrats auxquels il est possible d'ajouter des étudiants.
- Sél.** Cliquez sur ce bouton afin de lancer une recherche de contrats selon les critères entrés.
- Désélectionner** Cliquez sur ce bouton pour effacer les données de la page.
- Détails** Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le contrat auquel vous désirez ajouter des étudiants. La page Places disponibles sera alors affichée, et vous pourrez ajouter des étudiants dans cette page.

Ajout d'étudiants aux contrats

Accédez à la page Places disponibles.

Correspondance contrats BPV

Places disponibles

Organisation externe:	SABPV001	BPV Internship Organization
N° emplacement:	1	Location 1
Code HEGIS:	10629	Agriculture
Contrat interne:	0010002	Whatever
Régime:	Deux	

Nbre max. étudiants: 2

*Employé:	SRN013		GELDER,NICOLAAS J		
*Employé:	SRN011		FEITER,TEUNIS W		

Places disponibles

Employé

Sélectionnez les étudiants à ajouter au contrat. Les valeurs valides dépendent des paramètres de l'utilisateur BPV (correspondance BOL/BBL) et de la charge de travail (BOL/BBL/Les deux) liés au contrat BPV.

Détails

Cliquez sur ce bouton pour entrer les détails du contrat de cet étudiant.

Mise à jour des détails du contrat d'un étudiant

Accédez à la page Détails postes vacants BPV.

Correspondance contrats BPV

Détails postes vacants BPV

Employé:	SRN109	BUUREN, RONALD	Date mesure: 2004-09-27
Organisation externe:	SABPV001	BPV Internship Organization	Utilisateur: SSR_NLD
Contrat interne:	0010002	Whatever	
Code HEGIS:	10629	Agriculture	
N° emplacement:	1	Location 1	

Société impartition: BPV Internship Organization

Emplacement impartition: Location 1

'Établissement:	PSUNV PeopleSoft University - NLD	'Progr.:	R002 Agriculture
'Cheminement:	BOL Vocational Training (NLD)	'Charge trav.:	0
'Date début:	2001-09-01	'Date fin:	2001-12-31
Statut:	Actif	Imprimé:	Non imprimé
Code formateur:			
Code contact:		Durée contrat semaines:	20
Contrat n° 2:		'Nombre heures semaine:	40

Annexe

Détails sur les places disponibles BPV

Mettez à jour les données du contrat de l'étudiant.

Voir aussi

Chapitre 18, "Gestion des ententes de stages BPV des Pays-Bas," Création de contrats de stages, page 391

Mise à jour des données de l'annexe d'un étudiant

Accédez à la page Détails annexes BPV.

Correspondance contrats BPV
Détails annexes BPV

Employé:

Organisation externe: SABPV001 BPV Internship Organization

Contrat interne: 0010002 Whatever

Code HEGIS: 10629 Agriculture

Date mesure: 2004-09-27 Utilisateur: PS

Document annexe:  Ajouter annexe

Appendix text

Détails sur les annexes BPV

Ajout d'étudiants aux contrats

La présente section traite des sujets suivants :

- établissement d'une correspondance entre les contrats et les étudiants;
- liaison de contrats à un étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Correspondance étudiants BPV	SAD_BPV_MATCH2_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Correspondance étudiants BPV, Correspondance étudiants	Sert à rechercher et à sélectionner des étudiants auxquels vous liez des contrats.
Détails étudiant BPV	SAD_BPV_STD1_NLD	Cliquez sur le bouton de détails dans la page Correspondance étudiants BPV.	Sert à associer des contrats aux étudiants.

Établissement de la correspondance entre les contrats et les étudiants

Accédez à la page Correspondance étudiants BPV.

Correspondance étudiants BPV

Sélectionner

Désélectionner

Employé: BUUREN, RONALD
***Établissement:** PeopleSoft University - NLD
***Cheminement:** Vocational Training (NLD)
***Programme:** Agriculture
☐ Cours ouverts seulement
Groupe:
Charge trav.:

Participants sélectionnés						Personnalisation	Recherche	Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
	Matricule	Nom	Cheminevements	Programme	Charge travail approuvée	Détails					
1	SRN109	BUUREN, RONALD	Vocational Training (NLD)	Agriculture	Vocational Training (NLD)						

Correspondance des étudiants BPV

Entrez les critères de recherche pour extraire les étudiants auxquels vous désirez lier les contrats. Cliquez sur le bouton de détails pour lier les contrats aux étudiants.

Liaison de contrats à un étudiant

Accédez à la page Détails étudiant BPV.

Ajout étudiant BVP

Correspondance étudiants BPV

Détails étudiant BPV

Employé: SRN109 BUUREN, RONALD
Cheminement: BOL Vocational Training (NLD)
Programme: R002 Agriculture
Charge travail approuvée: Vocational Training (NLD)

Personnaliser						Rechercher	Premier	1 de 1	Dernier
	*Organisation externe	Contrat interne	Contrat supplémentaire	Détails					
1	SABPV001	0010002							

Détails sur un étudiant BPV

Org. ext.

Sélectionnez l'organisation externe qui gère le stage.

Contrat interne

Sélectionnez le contrat que vous désirez associer à l'étudiant.

Détails

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails postes vacants BPV, où vous pourrez consulter et mettre à jour les détails du contrat.

Impression de contrats BPV

Exécutez le lot de traitements d'impression des contrats BPV (SABPVNL) qui lance les trois traitements suivants :

- Traitement du Moteur d'application de mise à jour des contrats à l'aide des données imprimées (SAD_BPV_FILL).

Ce traitement permet d'ajouter à la table contenant le contrat (SAD_BPV_STC_NLD) des données supplémentaires se trouvant dans le système.

- Traitement SABPVNL1.

Ce traitement permet d'imprimer le contrat.

- Traitement SQR SABPVPNL.

Ce traitement permet de mettre à jour l'indicateur d'impression dans la table des contrats.

Vous ne pouvez pas modifier les données du contrat une fois qu'il a été imprimé.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impression contrats BPV	SAD_BPV_RUN_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Impression contrats BPV, Impression contrats BPV	Sert à imprimer des contrats.

Entrée des détails du contrat et des dates de signature

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des détails du contrat;
- mise à jour des données du contrat d'un étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sélection contrats BPV	SAD_BPV_CT_SUM_NLD	Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Sélection contrats BPV, Sélection contrats BPV	Sert à sélectionner les contrats à l'aide de critères et à entrer les détails du contrat, y compris les dates de signature.
Contrat BPV	SAD_BPV_CTR_D1_NLD	Cliquez sur le bouton de détails dans la page Sélection contrats BPV.	Sert à consulter ou à mettre à jour les détails du contrat.

Entrée des détails du contrat

Accédez à la page Sélection contrats BPV.

Sélection contrats BPV

Sélectionner contrats

Modifier sélection

Matricule:
Établissement:
Cheminement:
Programme:
Charge trav.:
Groupe:
Date début: Date fin:
Date début: Date fin:
Organisation: BPV Internship Organization
Type:
☐ Cours ouverts seulement

Participants sélectionnés

Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Détails contrats Signatures

	Contrat imprimé	Détails	Employé	Nom	*Organisation externe	Organisation	Contrat interne
1	☐		SRN109	BUUREN, RONALD	SABPV001	BPV Internship Organization	0010002
2	☐		SRN110	DIJKXHOORN, ALF M M	SABPV001	BPV Internship Organization	0010002

Sélection de la page des contrats BPV : onglet Détails contrats

Entrez les critères de recherche permettant d'extraire les étudiants pour lesquels vous désirez mettre à jour les données du contrat. Cliquez sur le bouton de détails pour mettre à jour les données du contrat, s'il n'a pas encore été imprimé. Entrez les dates de signature dans l'onglet Signatures.

Mise à jour des données du contrat d'un étudiant

Accédez à la page Contrat BPV.

Sélection contrats BPV
Contrat BPV

Nom:
***Organisation externe:**
Contrat interne:
Code HEGIS:
N° emplacement:
Société impartition:

Date mesure: 2004-09-24
Utilisateur: PS
Monnaie

Emplacement impartition:

Établissement:
***Date début:**
Statut:
Formateur:
Contact:
Contrat n° 2:
Annexe

Cheminement:
***Date fin:**
Contrat imprimé:
Durée contrat semaines:
***Nombre heures semaine:**

Programme:
Charge trav.:

Annexe

Contrat BPV

Entrez les détails du contrat s'il n'a pas encore été imprimé.

Monnaie

Cliquez sur ce bouton pour remplacer le contrat de l'étudiant par un autre. Cette action peut être effectuée uniquement si le contrat n'a pas été imprimé. Lorsque vous cliquez sur ce bouton de modification, le système extrait la table de valeurs valides appropriée pour les champs de l'organisation externe et du contrat interne, en tenant compte des paramètres de l'utilisateur BPV et de la charge de travail. Comme ces champs ne seront plus estompés, vous pourrez les mettre à jour en fonction du nouveau contrat.

CHAPITRE 19

Gestion de l'interface BRON des Pays-Bas

Le présent chapitre donne un aperçu de BRON et traite des sujets suivants :

- configuration de l'interface BRON;
- définition de l'examen NT2 pour le registre BRON;
- définition des études antérieures BRON;
- Sert à créer et à envoyer des fichiers BRON.
- révision du fichier BRON avant son envoi;
- gestion du traitement des fichiers de résultats BRON;
- gestion des données GBA;
- gestion des fichiers d'analyse BRON.

Présentation de l'interface BRON

Les établissements du centre d'éducation régional (*Regionaal Opleidings Centrum* ou ROC) doivent partager des données sur les étudiants, les inscriptions et les examens dans un format électronique à l'aide d'un registre de données de base (*Basis Register Onderwijs* ou BRON), qui est géré par le groupe de mise à jour des données (*Informatie Beheer Groep* ou IBG). Une fois que vous avez défini l'interface, le cours de néerlandais langue seconde (*Nederlands als tweede taal* ou NT2) et les études antérieures pour le registre BRON, exécutez les étapes suivantes afin de respecter les exigences BRON :

1. Créez un fichier d'exportation BRON.
2. Révissez le fichier d'exportation avant son envoi.
3. Envoyez le fichier de commandes au registre BRON.
4. Importez le fichier de résultats BRON et mettez à jour la table de transition des exportations.
5. Modifiez les données sur les étudiants, les inscriptions et les examens dans votre système et transmettez les données modifiées au registre BRON.
6. Comparez les données GBA aux données de l'application et mettez les tables à jour au besoin.
7. Importez et révissez les fichiers d'analyse pour déterminer si les données transmises au conseil du fonds néerlandais (*Centrale Financien Instellingen* ou CFI) sont exactes et à jour.
8. Une fois la table de transition des exportations mise à jour en fonction du fichier d'analyse, transmettez à nouveau les fichiers d'exportation au registre BRON, s'il y a lieu.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Données sur les examens écrits des étudiants aux Pays-Bas, page 678

Configuration de l'interface BRON

Pour configurer l'interface BRON, utilisez le groupe de pages Définition paramètres (SAD_BR_INST_NLD).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des paramètres de configuration BRON;
- définition par secteur;
- définition des programmes BRON.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition	SAD_BR_INST_NLD	Admissions étudiants, BRON, Définition paramètres, Définition paramètres	Sert à définir les valeurs BRON pour un établissement et un code BRIN.
Définition par secteur	SAD_BR_SECT_NLD	Admissions étudiants, BRON, Définition paramètres, Définition par secteur	Sert à établir les paramètres de configuration BRON par secteur.
Correspondance cheminements	SAD_BR_XL_CRCR_NLD	Cochez l'option Cheminement univ. et cliquez sur le bouton Affich. page cheminement dans la zone Sél. chemin. BRON de la page Définition par secteur.	Sert à lier les cheminements de l'établissement aux cheminements BRON.
Correspondance charge travail à cheminement BRON	SAD_BR_XL_LDCR_NLD	Cochez l'option Charge travail et cliquez sur le bouton Affich. page cheminement dans la zone Sél. chemin. BRON de la page Définition par secteur.	Sert à lier les charges de travail de l'établissement aux cheminements BRON.
Correspondance charge travail à charge BRON	SAD_BR_XL_LDLD_NLD	Cochez l'option Charge travail et cliquez sur le bouton Affich. page cheminement dans la zone Sél. charge BRON de la page Définition par secteur.	Sert à lier les charges de travail de l'établissement aux charges BRON.
Programme définition	SAD_BR_PRG_NLD	Admissions étudiants, BRON, Définition paramètres, Programme définition	Sert à définir les programmes que vous ne désirez pas envoyer au registre BRON, et à sélectionner les programmes LNV pour l'établissement et le code BRIN.

Définition des paramètres de configuration BRON

Accédez à la page Définition.

Définition	Définition par secteur	Programme définition
*Établissement enseignement:	PSNLD	PeopleSoft University - NLD
*Code BRIN:	NL01	NLD Brincode 01
Emplacement:	0	
N° organisation interne:	1	
Version PVE:	1.1	
Type nom:	Nom principal	
Type adresse:	Domicile	
Type nom GBA:	Nom principal	
Type adresse GBA:	Domicile	

Définition

Établissement

Entrez l'établissement pour lequel vous désirez établir les paramètres de configuration BRON.

Code BRIN

Sélectionnez le code BRIN de l'établissement. Ces codes sont définis dans la page Codes BRIN (NLD), et sont attribués par le groupe IBG. Ils désignent les institutions ou les emplacements d'un établissement.

Emplacement

Entrez un code pour l'emplacement et le code BRIN. Le code de l'emplacement est défini par l'établissement pour désigner le point de transmission. Vous assignez le code, puis vous transmettez cette information au registre BRON pour désigner la source de transmission de l'établissement.

Remarque : Plusieurs emplacements de transmission peuvent être associés au même établissement d'enseignement.

N° organisation interne

Entrez un numéro d'organisation interne pour désigner l'organisation responsable de la transmission au registre BRON. Cette information est envoyée dans l'interface BRON, mais n'est pas utilisée par BRON. Elle ne sert qu'à titre d'information.

Version PVE

Entrez la version PVE du document des exigences IBG utilisé.

Type nom

Entrez le type de nom des données transmises au registre BRON.

Type adresse

Entrez le type d'adresse des données transmises au registre BRON.

Type nom GBA

Entrez le type de nom pour la mise à jour automatique des données GBA.

Type adresse GBA

Entrez le type d'adresse pour la mise à jour automatique des données GBA.

Définition par secteur

Accédez à la page Définition par secteur.

Définition

Définition par secteur

Programme définition

Établissement:

PSNLD

PeopleSoft University - NLD

Code BRIN:

NL01

NLD Brincode 01

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 3

Dernier

'Secteur éducation:

Formation professionnelle

Date début:

2002-01-01

Date fin:

2005-01-01

Dernier n° séquence:

0

Sélection invalidité BRON:

Invalidité

Attribut étudiant:

Risque étud.:

Cheminements par secteur

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

'Cheminement universitaire

Formation prof. (NLD)

Sél. chemin. BRON

☒ Cheminement univ.

☐ Charge travail

Sél. charge BRON

☒ Charge travail

Définition par secteur

- Secteur éducation

Entrez le secteur d'éducation. Les trois secteurs d'éducation valides sont : *Éducation*, *Formation professionnelle* et *VAVO*. Vous devez définir ces secteurs et exécutez le traitement de transmission BRON pour chacun deux.
- Date début et Date fin

Entrez les dates de début et de fin pour le secteur associé à l'établissement et le code BRIN. Lorsque vous exécutez le traitement de transmission BRON, seuls les étudiants ayant été dotés d'un matricule dans l'intervalle de dates entré seront repérés par le traitement.
- Sélection invalidité BRON

Précisez comment le traitement de transmission BRON doit déterminer si les étudiants sont invalides. Sélectionnez une des valeurs suivantes :

Attribut :le traitement de transmission BRON utilise les attributs pour déterminer si un étudiant est invalide. Entrez l'attribut qui sera utilisé pour indiquer qu'un étudiant est invalide dans le champ Attribut étudiant.

Invalidité : le traitement de transmission BRON vérifie si la case Handicapé de la page Invalidité (Gestion effectif, Données personnelles, Invalidité, Invalidité) est cochée pour déterminer si l'étudiant est invalide.

Groupe étudiant — le traitement de transmission BRON utilise les groupes d'étudiants pour déterminer si un étudiant est invalide.

Attributs étudiants

Si vous avez sélectionné la valeur *Attribut étudiant* dans le champ Sélection invalidité BRON, entrez l'attribut qui sera utilisé pour indiquer qu'un étudiant est handicapé.
- Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

407

Valeur risque étudiant	Sélectionnez l'attribut que vous désirez utiliser pour indiquer que le financement d'un étudiant risque d'être refusé pour un programme.
Cheminements par secteur, Cheminement	Sélectionnez les cheminements du secteur. Le traitement de transmission BRON envoie uniquement les données sur les étudiants qui sont associés aux cheminements que vous avez entrés dans cette zone.
Sélection cheminement BRON, Cheminement univ.	Sélectionnez cette option pour lier les cheminements de l'établissement aux cheminements BRON. Comme vous pouvez définir les cheminements universitaires à votre guise, vous devez lier ces cheminements aux cheminements BRON aux fins de partage des données.
Sélection cheminement BRON, Charge travail	Si vous préférez utiliser la charge de travail plutôt que le cheminement, sélectionnez cette option pour lier les charges de travail de votre établissement aux cheminements BRON.
Sélection charge BRON, Charge travail	Liez les charges de travail de votre établissement aux charges BRON. Comme vous pouvez définir les charges de travail à votre guise, vous devez les lier aux charges BRON pour effectuer le partage des données.

Définition des programmes BRON

Accédez à la page Programme définition.

Définition de programmes

Programmes à ne pas transmettre au registre BRON

Programme	Sélectionnez les programmes que vous ne désirez pas envoyer au registre BRON. Les données sur les étudiants qui sont associés à ces programmes ne seront pas transmises au registre BRON.
------------------	---

Sélection des programmes LNV

Programme

Sélectionnez les programmes agricoles (LNV) pour lesquels vous devez transmettre des qualifications partielles au registre BRON.

Définition de l'examen NT2 pour le registre BRON

Pour définir l'examen NT2, utilisez le groupe de pages Définition examen NT2 (SAD_BR_TEST_NLD).

La présente section traite de la définition de l'examen NT2.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition examen NT2	SAD_BR_TEST_NLD	Admissions étudiants, BRON, Définition examen NT2, Définition examen NT2	Sert à définir l'intervalle des résultats NT2 par année d'études. Les cours NT2 sont conçus spécialement pour les étudiants étrangers. Vous devez enregistrer les années d'études et le progrès des étudiants. L'inscription à l'examen NT2 est obligatoire et requise par le registre BRON.

Définition de l'examen NT2

Accédez à la page Définition examen NT2.

Définition examen NT2

Code examen: NT2 Dutch as second language

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 5 Dernier

Date effet: 1900-01-01 **Statut:** Actif

Code HEGIS: 990.01 NT2-Speaking

Recherche | Afficher tout Premier 1-4 de 6 Dernier

Année études	De résultat NT2	À résultat NT2	
Utilisateur/Breakthrough	1	2	+ -
Utilisateur/Waystage	3	4	+ -
Util. autonome/Threshold	5	6	+ -
Util. autonome/Vantage	7	8	+ -

Définition de l'examen NT2

- Code HEGIS**

Entrez le code HEGIS de l'examen.
- Année études**

Entrez les années d'études pour lesquelles vous voulez définir des intervalles de résultats.
- De résultat NT2 et À résultat NT2**

Entrez l'intervalle de notes pour chaque année d'études possible. Par exemple, si vous sélectionnez la valeur *Utilisateur/Breakthrough* dans le champ Année études et que vous définissez l'intervalle de 1 à 2 dans les champs de résultats, cette année d'études sera associée aux étudiants dont le résultat est 1 ou 2 à l'examen NT2.

Définition des études antérieures BRON

Pour définir les études antérieures BRON, utilisez le groupe de pages Études antérieures (SAD_BR_XLPE_NLD).

La présente section traite de la définition des études antérieures BRON.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Études antérieures	SAD_BR_XLPE_NLD	Admissions étudiants, BRON, Études antérieures, Études antérieures	Sert à mapper les codes d'études antérieures de votre établissement aux codes d'études antérieures BRON.

Définition des études antérieures

Accédez à la page Études antérieures.

Études antérieures

Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier					
	*Études antérieures	Description	Statut programme	*Études antérieures BRON	
1	00053	HAVO N+T	Terminé	HAVO	+ -
2	00053	HAVO N+T	Échoué	VMBO études théoriques	+ -

Études antérieures

Études antérieures

Sélectionnez les codes d'études antérieures de votre établissement à mapper aux codes d'études antérieures BRON.

Statut programme

Sélectionnez un statut de programme pour le code d'études antérieures. Les valeurs valides sont *Terminé*, *Échoué* et *En cours*. Le système se fonde sur le code d'études antérieures et le statut de programme pour déterminer le code d'études antérieures BRON.

Études antérieures BRON

Sélectionnez le code d'études antérieures BRON qui correspond au code d'études antérieures et au statut de programme de votre établissement.

Création et envoi de fichiers BRON

La présente section traite de la création et de l'envoi de fichiers BRON.

Présentation du traitement de transmission BRON

Vous lancez d'abord le traitement de transmission BRON (SRBRONNL) pour créer des enregistrements dans la table de transition des exportations BRON en cochant la case Créer fichier BRON. Les enregistrements de la table de transition sont regroupés par numéro de lot unique pour chaque secteur d'éducation d'un établissement. Une fois que vous avez vérifié le fichier à transmettre dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi, vous l'envoyez en exécutant le traitement de transmission BRON de nouveau et en cochant la case Envoyer fichier BRON. Lorsque vous envoyez le fichier, le groupe de lots est gelé. La prochaine fois que vous exécuterez le traitement de création, les données de votre système seront comparées aux données transmises dans le dernier lot au registre BRON. Seules les modifications seront transmises dans les fichiers subséquents. Le numéro de lot de chaque fichier subséquent est toujours plus élevé.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement transmission	SAD_BR_RUNDL_NLD	Admissions étudiants, BRON, Traitement transmission, Traitement transmission	Sert à créer et à envoyer des fichiers BRON.

Création et envoi de fichiers BRON

Accédez à la page Traitement transmission.

Traitement transmission

Contrôle: BPV

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres contrôle exécution

***Établissement:** PSNLD PeopleSoft University - NLD
***Code BRIN:** NL01 NLD Brincode 01
***Secteur éducation** Éducation
☒ **Créer fichier BRON**
☒ **Envoyer fichier BRON**
Chemin fichier:
☐ **Dernier envoi**
Responsable: Comptable

Traitement de transmission

Code BRIN	Entrez le code BRIN pour lequel vous créez ou vous envoyez le fichier BRON. Vous définissez les codes BRIN dans la page Définition.
Secteur éducation	Entrez le secteur d'éducation pour lequel vous créez ou vous envoyez le fichier BRON.
Créer fichier BRON	Cochez cette case pour créer des enregistrements dans la table de transition des exportations BRON.
Envoyer fichier BRON	Cochez cette case pour envoyer le fichier BRON. Le champ Chemin fichier et la case Dernier envoi seront alors affichés.
Chemin fichier	Si vous avez coché la case Envoyer fichier BRON, entrez le chemin d'accès au fichier à envoyer.
Dernier envoi	Cochez cette case si le fichier envoyé est le dernier de l'année.
Responsable	Sélectionnez la personne responsable du fichier. Les valeurs valides sont <i>Comptable</i> , <i>CFI</i> et <i>Établissement</i> .

Révision du fichier BRON avant son envoi

La présente section traite de la consultation du fichier de données sortant avant de le transmettre au registre BRON.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour lots BRON avant envoi	SAD_BR_DELM_NLD	Admissions étudiants, BRON, Màj données BRON avant envoi, Màj données BRON avant envoi	Sert à consulter les données du fichier sortant avant de le transmettre au registre BRON.
Données clés	SAD_BR_DEL_306_NLD	Cliquez sur le lien Clé dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données clés du fichier sortant.
Données modifications clés	SAD_BR_DEL_306_NLD	Cliquez sur le lien Modification clé dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données clés modifiées du fichier sortant.
Données personnelles	SAD_BR_DEL_310_NLD	Cliquez sur le lien Données personnelles dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données personnelles qui figurent dans le fichier sortant.
Données Inscription	SAD_BR_DEL_320_NLD	Cliquez sur le lien Inscriptions dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les inscriptions comprises dans le fichier sortant.
Données période	SAD_BR_DEL_321_NLD	Cliquez sur le lien Période dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les périodes comprises dans le fichier sortant.
Données BPV	SAD_BR_DEL_322_NLD	Cliquez sur le lien BPV dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données BPV du fichier sortant.
Résultats	SAD_BR_DEL_323_NLD	Cliquez sur le lien Examen dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les résultats comprises dans le fichier sortant.
Données inscription	SAD_BR_DEL_325_NLD	Cliquez sur le lien Inscriptions dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les inscriptions comprises dans le fichier sortant.
Résultats	SAD_BR_DEL_326_NLD	Cliquez sur le lien Examen dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les résultats comprises dans le fichier sortant.
Données matières	SAD_BR_DEL_327_NLD	Cliquez sur le lien Matières dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les matières comprises dans le fichier sortant.
Données NT2	SAD_BR_DEL_328_NLD	Cliquez sur le lien NT2 dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données NT2 du fichier sortant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données période examen	SAD_BR_DEL_331_NLD	Cliquez sur le lien Examen dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les périodes d'examens comprises dans le fichier sortant.
Données matière examen	SAD_BR_DEL_332_NLD	Cliquez sur le lien Matières dans la page Mise à jour lots BRON avant envoi.	Sert à consulter les données sur les matières d'examens comprises dans le fichier sortant.

Consultation des données du fichier sortant

Accédez à la page Mise à jour lots BRON avant envoi.

Mise à jour lots BRON avant envoi

Établissement: PSNLD PeopleSoft University - NLD
Code BRIN: NL01 NLD Brincode 01
Secteur éducation:
Dernier n° séquence: 1 **Total mutations:** 1
Date création: 2004-10-04 **Nbre total enregistrements:** 5

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Inscriptions	Détails	
Matricule	Cheminement	N° cheminement
1 SRN109	BOL	0

Mise à jour des lots BRON avant leur envoi

- Clé** Cliquez sur ce lien pour consulter des données d'identification générales sur les mutations et les étudiants de l'interface BRON. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 305 du fichier de transmission BRON.
- Modification clé** Cliquez sur ce lien pour consulter les données clés modifiées (numéro SOFI, adresse, date de naissance et sexe). Ces données se rapportent au type d'enregistrement 306 du fichier de transmission BRON.
- Données personnelles** Cliquez sur ce lien pour consulter les données personnelles de l'étudiant. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 310 du fichier de transmission BRON. Elles sont uniquement créées lorsque l'étudiant n'est désigné par aucun numéro SOFI ni aucun numéro d'éducation. Le registre BRON utilise ces données pour repérer la personne dans le système GBA.
- Inscription** Cliquez sur ce lien pour consulter des données générales sur une inscription particulière. Ces données se rapportent aux types d'enregistrements 320, 325 et 330 du fichier de transmission BRON.
- Période** Cliquez sur ce lien pour consulter les codes de financement par période BRON. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 321 du fichier de transmission BRON. Elles sont utilisées uniquement pour le secteur de formation professionnelle BRON.

BPV	Cliquez sur ce lien pour consulter les données BPV (stages effectués dans des organisations externes) relatives à l'inscription. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 322 du fichier de transmission BRON. Elles sont utilisées uniquement pour le secteur de formation professionnelle BRON.
Examens	Cliquez sur ce lien pour consulter les données sur les résultats relatives à l'inscription. Ces données se rapportent aux types d'enregistrements 323, 326 et 331 du fichier de transmission BRON.
Cours	Cliquez sur ce lien pour consulter les données sur les matières relatives à l'inscription. Ces données se rapportent aux types d'enregistrements 327 et 332 du fichier de transmission BRON. Elles ne sont pas utilisées pour le secteur de formation professionnelle BRON.
NT2	Cliquez sur ce lien pour consulter les données NT2 relatives à l'inscription. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 328. Elles sont utilisées uniquement pour le secteur d'éducation BRON.

Gestion du traitement des fichiers de résultats BRON

La présente section traite des sujets suivants :

- importation d'un fichier de résultats BRON;
- consultation d'un fichier de résultats BRON;
- exécution d'un rapport BRON.

Présentation du traitement des fichiers de résultats BRON

Lorsque vous envoyez des mutations au registre BRON, une vérification détaillée est effectuée pour s'assurer que les mutations sont complètes et valides. Le registre BRON peut approuver, approuver moyennant un signal ou refuser les mutations. Habituellement, le registre BRON envoie chaque semaine aux établissements un fichier qui contient les données reçues et qui indique si les mutations ont été acceptées ou refusées.

Vous envoyez les mutations au registre BRON par lots. Comme le registre BRON traite ces mutations séparément, le traitement de certaines d'entre elles peut être plus long. Par conséquent, le registre BRON envoie des fichiers de résultats contenant des mutations particulières qui doivent être associées au fichier de commandes de la table de transition des exportations. Le traitement des résultats BRON (SRBRONNL) importe les données des fichiers de résultats dans une table de transition des résultats, puis il associe les enregistrements de mutations aux enregistrements de la table de transition des exportations. Il met ensuite à jour la table de transition des exportations à l'aide des données provenant du fichier des résultats. Le traitement met à jour le statut d'une mutation pour indiquer si celle-ci est acceptée ou refusée, et il indique les signaux qui sont associés au fichier ainsi que le motif du refus, s'il y a lieu.

Une fois que vous avez exécuté le traitement des résultats BRON, utilisez la page d'interrogation des résultats BRON pour consulter les mutations refusées. Corrigez les données de votre système et créez un autre fichier de transmission.

Vous pouvez également produire un rapport indiquant le nombre de mutations ayant été transmises par votre établissement au registre BRON. Ces données seront triées par statut, et le motif du refus sera précisé, s'il y a lieu.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement résultats	SAD_BR_RUNRT_NLD	Admissions étudiants, BRON, Traitement résultats, Traitement résultats	Sert à lancer le traitement des résultats BRON (SR-BRONNL) pour importer les fichiers de résultats provenant du registre BRON dans une table de transition.
Interrogation résultats (BRON return file inquiry)	SAD_BR_RINQ_NLD	Admissions étudiants, BRON, Interrogation résultats, Interrogation résultats	Sert à consulter les fichiers de résultats BRON.
Données clés	SAD_BR_RET_405_NLD	Cliquez sur le lien Clé dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données clés du fichier de résultats.
Modifications clés	SAD_BR_RET_406_NLD	Cliquez sur le lien Modification clé dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données clés modifiées du fichier de résultats.
Données personnelles	SAD_BR_RET_410_NLD	Cliquez sur le lien Données personnelles dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données personnelles qui figurent dans le fichier de résultats.
Données GBA	SAD_BR_RET_411_NLD	Cliquez sur le lien GBA dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données GBA du fichier de résultats.
Inscription	SAD_BR_RET_420_NLD	Cliquez sur le lien Inscriptions dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données sur les inscriptions comprises dans le fichier de résultats.
Données période inscription	SAD_BR_RET_421_NLD	Cliquez sur le lien Période dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données sur les périodes comprises dans le fichier de résultats.
BPV	SAD_BR_RET_422_NLD	Cliquez sur le lien BPV dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données BPV du fichier de résultats.
Résultats	SAD_BR_RET_423_NLD	Cliquez sur le lien Examen dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les données sur les résultats d'examens comprises dans le fichier de résultats.
Erreurs	SAD_BR_RET_499_NLD	Cliquez sur le lien Erreurs dans la page Interrogation fichier retour BRON.	Sert à consulter les erreurs du fichier de résultats.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapport BRON	SAD_BR_REPORT_NLD	Admissions étudiants, BRON, Rapports, Rapports	Sert à produire des rapports sur les messages d'erreurs BRON, les statuts BRON et le sommaire des transmissions BRON pour consulter le nombre de mutations BRON que le registre a reçues de votre établissement. Les mutations seront triées par statut, et le motif du refus sera indiqué, s'il y a lieu.

Importation d'un fichier de résultats BRON

Accédez à la page Traitement résultats.

Traitement résultats

Contrôle: 1_NA
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres contrôle exécution

*Établissement:

PeopleSoft University

*Code BRIN:

NLD Brincode 02

*Secteur éducation:

Chemin fichier:

Nom fichier:

Traitement des résultats

- Code BRIN** Entrez le code BRIN pour lequel vous désirez importer les fichiers de résultats. Vous définissez les codes BRIN dans la page Définition.
- Secteur éducation** Entrez le secteur d'éducation pour lequel vous désirez importer les fichiers de résultats.
- Chemin fichier** Entrez le chemin d'accès au fichier de résultats. Ce champ est obligatoire.
- Fichier** Entrez le nom du fichier de résultats. Ce champ est obligatoire.

Consultation d'un fichier de résultats BRON

Accédez à la page Interrogation fichier retour BRON.

Interrogation fichier retour BRON

Établissement: PSNLD PeopleSoft University - NLD
Code BRIN: NL01 NLD Brincode 01
Dernier n° séquence: 1
Date création: 2004-10-04
Dossier: 300
Date réception BRON: 2005-09-01
Retour type enregistrement: 402
Date rapport BRON: 2004-09-01
Lot BRON: 1
Nbre inscriptions approuvées: 11 **Nbre inscriptions refusées:** 0 **Nombre inscriptions restantes:** 0

Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier										
Inscriptions	Détails									
Matricule	Cheminement	N° cheminement	Clé	Modification clé	Données personnelles	Inscriptions	Période	BPV	Examen	Erreur
1 SRN109	BOL	0	Clé	Modification clé	Données personnelles	Inscriptions	Période	BPV	Examen	Erreur

Interrogation du fichier de résultats BRON

Clé Cliquez sur ce lien pour consulter des données d'identification générales sur les mutations et les étudiants de l'interface BRON. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 405 dans le fichier de résultats BRON. Cet enregistrement est identique à l'enregistrement 305 ayant été transmis.

Modification clé Cliquez sur ce lien pour consulter les données clés modifiées (numéro SOFI, adresse, date de naissance et sexe). Ces données se rapportent au type d'enregistrement 406 dans le fichier de résultats BRON.

Données personnelles Cliquez sur ce lien pour consulter les données personnelles sur un étudiant telles qu'elles figurent dans le système GBA. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 410 dans le fichier de résultats BRON. Si la mutation est refusée par le registre BRON, le contenu de l'enregistrement sera le même que celui de l'enregistrement 310 ayant été transmis.

GBA Cliquez sur ce lien pour consulter des données supplémentaires GBA. Cet enregistrement est affiché lorsqu'un étudiant est repéré dans le système GBA. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 411 dans le fichier de résultats BRON.

Inscription Cliquez sur ce lien pour consulter des données générales sur une inscription particulière. Ces données se rapportent aux types d'enregistrements 420, 425 et 430 dans le fichier de résultats BRON.

Période Cliquez sur ce lien pour consulter les données sur les codes de financement par période BRON. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 421 dans le fichier de résultats BRON. Elles sont utilisées uniquement pour le secteur de formation professionnelle BRON.

BPV Cliquez sur ce lien pour consulter les données BPV relatives à l'inscription. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 422 dans le fichier de résultats BRON. Elles sont utilisées uniquement pour le secteur de formation professionnelle BRON.

Examens Cliquez sur ce lien pour consulter les données sur les résultats relatives à l'inscription. Ces données se rapportent aux types d'enregistrements 423, 426 et 431 dans le fichier de résultats BRON.

Cours	Cliquez sur ce lien pour consulter les données sur les matières relatives à l'inscription. Ces données se rapportent aux types d'enregistrements 427 et 432 dans le fichier de résultats BRON. Elles ne sont pas utilisées pour le secteur de formation professionnelle BRON.
NT2	Cliquez sur ce lien pour consulter les données NT2 relatives à l'inscription. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 428.
Erreurs	Cliquez sur ce lien pour consulter les erreurs BRON et les signaux relatifs à la mutation. Ces données se rapportent au type d'enregistrement 499.

Exécution d'un rapport BRON

Accédez à la page Rapport BRON.

Rapport BRON

Contrôle: 1_NA
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Paramètres contrôle exécution

*Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University
*Code BRIN:	NL02	NLD Brincode 02
*Secteur éducation:	Éducation	
*Début date création:	2004-09-01	31
Dernier n° séquence:	0	
Statut enregistrement:	Créé	

Rapport BRON

Code BRIN	Entrez le code BRIN pour lequel vous voulez exécuter les rapports. Les rapports présenteront uniquement des données associées au code BRIN. Vous définissez les codes BRIN dans la page Définition.
Secteur éducation	Entrez le secteur d'éducation pour lequel vous voulez exécuter les rapports. Les rapports présenteront uniquement des données associées au secteur d'éducation.
Début date création	Entrez la date à partir de laquelle vous désirez exécuter le rapport. Par exemple, si vous entrez 09/01/2004, seuls les fichiers créés à cette date ou ultérieurement seront inclus dans le rapport.
Dernier n° séquence	Entrez le dernier numéro de séquence pour limiter les données du rapport.
Statut enregistrement	Sélectionnez un statut pour limiter les données du rapport. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Approuvé</i> , <i>Créé</i> , <i>Refusé</i> et <i>Envoyé</i> . Par exemple, si vous sélectionnez <i>Refusé</i> , le rapport présentera uniquement les fichiers refusés.

Gestion des données GBA

La présente section donne un aperçu du traitement des données GBA.

Présentation des données GBA

Le registre BRON compare les données personnelles qui sont transmises par votre établissement aux données du système de gestion GBA (*Gemeentelijke Basis Administratie*). Si les données transmises au registre BRON sont différentes de celles du système GBA, les enregistrements BRON seront mis à jour en fonction des données du système GBA. Les données personnelles ainsi mises à jour sont comprises dans le fichier de résultats qui vous est envoyé par le registre BRON. Vous devez exécuter le traitement de mise à jour des données GBA pour comparer les données personnelles de la table de transition des résultats à celles des tables d'application. Ce traitement enregistre les différences dans la table de mise à jour des données GBA. Utilisez la page de mise à jour des données GBA pour accepter ou refuser les données du système GBA. Les données acceptées pourront ensuite être reportées dans les tables d'application.

Les données suivantes sont mises à jour automatiquement :

- Nom (PERSON_NAME).

Le système met à jour le nom de famille et le titre de civilité. Il utilise le type de nom sélectionné dans la page Définition.

Remarque : Vous devez mettre à jour les prénoms manuellement.

- Adresse (ADRESSES).

Le système met à jour le nom de rue, le numéro d'immeuble, les indications numériques supplémentaires, la ville et le code postal. Il utilise le type d'adresse sélectionné dans la page Définition.

- Sexe (PERS_DATA_EFFDT).
- Numéro SOFI (PERS_NID).
- Numéro d'éducation (PERS_NID).
- Date de naissance (PERSON ou SSR_STUDENT_NLD, si la table est incomplète).

Remarque : Le système remplace les données existantes si les champs indiquant le sexe, le numéro SOFI, le numéro d'éducation ou la date de naissance sont mis à jour. Dans le cas des tables avec dates d'effet, le système insère un enregistrement avec la date courante comme date d'effet.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour données GBA	SAD_BR_RUNGBA_NLD	Admissions étudiants, BRON, Traitement mise à jour données, Traitement données GBA	Sert à comparer les données personnelles de la table de chargement des résultats à celles de la table de chargement des exportations pour alimenter la page de mise à jour des données GBA à l'aide des données personnelles provenant du système GBA. Sert également à reporter dans les tables d'application les données personnelles mises à jour qui ont été acceptées.
Mise à jour données GBA	SAD_BR_GBA_NLD	Admissions étudiants, BRON, Mise à jour données GBA BRON, Mise à jour données GBA BRON	Sert à réviser et à accepter ou à refuser les données personnelles mises à jour provenant du système GBA. Vous devrez ensuite utiliser le traitement de mise à jour des données GBA pour reporter les données acceptées dans les tables d'application.

Traitement de mise à jour des données GBA

Accédez à la page de traitement Mise à jour données GBA.

Mise à jour données GBA

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Paramètres contrôle exécution

*Établissement: PSUNV PeopleSoft University

*Code BRIN: NL01 NLD Brincode 01

*Secteur éducation: Éducation

N° lot BRON: 015

Action: Màj données GBA dans PS

☒ Mettre à jour tout
☐ Suppr. données non accept.

Traitement de mise à jour des données GBA

Code BRIN	Entrez le code BRIN pour lequel vous désirez traiter les données GBA. Le système traitera uniquement les données GBA associées au code BRIN. Vous définissez les codes BRIN dans la page Définition.
Secteur éducation	Entrez le secteur d'éducation pour lequel vous désirez traiter les données GBA.
N° lot BRON	Sert à entrer le numéro du lot à traiter. Il s'agit du numéro de lot unique assigné par BRON pour identifier un fichier résultats BRON spécifique.
Action	Sélectionnez l'action que doit effectuer le traitement de mise à jour des données GBA. Sélectionnez la valeur <i>Charger table temporaire GBA</i> pour alimenter une table intermédiaire afin d'accepter ou de refuser les données personnelles transmises par le registre BRON. Sélectionnez la valeur <i>Màj données GBA dans PS</i> pour reporter les données personnelles acceptées dans les tables permanentes d'application.
Mettre à jour tout	Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Màj données GBA dans PS</i> dans le champ Action. Lorsque vous cochez cette case, le traitement sélectionne les enregistrements acceptés ou sans statut. Si vous désirez traiter toutes les données, vous pouvez laisser le champ de statut vide.
Suppr. données non accept.	Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Màj données GBA dans PS</i> dans le champ Action. Cochez cette case pour supprimer toutes les données refusées. Vous pouvez accepter ou refuser des données dans la page Mise à jour données GBA du groupe de pages du même nom.

Gestion des fichiers d'analyse BRON

La présente section traite des sujets suivants :

- importation des fichiers d'analyse BRON;
- comparaison des fichiers d'analyse BRON.

Présentation des fichiers d'analyse BRON

Le registre BRON fournit au CFI un fichier d'analyse qui est utilisé pour déterminer les montants de financement de votre établissement. Le registre BRON vous transmet également ce fichier pour que vous puissiez vérifier l'exactitude des données et y apporter les corrections nécessaires.

Le fichier d'analyse BRON représente une image instantanée des éléments suivants :

- inscriptions actives à la date de recensement;
- inscriptions complétées dans les 12 mois précédents la date de recensement;
- inscriptions et résultats réussis qui se trouvent dans le registre BRON pour l'année civile de la date de recensement et qui n'appartiennent pas aux deux catégories précédentes.

Voici la marche à suivre pour réviser et corriger les fichiers d'analyse BRON :

1. Lancez le traitement d'importation des fichiers d'analyse BRON (SAD_BR_SNAP) pour importer le fichier d'analyse BRON dans une table de transition.
2. Lancez le traitement de comparaison (SRSNCPNL) pour comparer les données importées aux données de la table de transition des exportations.

3. Consultez le rapport du traitement de comparaison pour déterminer si des différences existent.
4. Si certaines données sont différentes, envoyez une nouvelle mutation au registre BRON.

À cette étape, vous devez joindre la signature d'un comptable à la nouvelle mutation.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Importation analyse BRON	SAD_BR_RUNSNAP_NLD	Admissions étudiants, BRON, Importation fichiers analyse, Importation fichiers analyse	Sert à importer les fichiers d'analyse BRON.
Comparaison analyse BRON	SAD_BR_RUNSNCM_NLD	Admissions étudiants, BRON, Comparaison fichiers analyse, Comparaison fichiers analyse	Sert à comparer les données du fichier d'analyse BRON importées dans une table de transition aux données de la table de transition des exportations. Utilisez le Moniteur de traitements pour consulter le rapport.

Importation des fichiers d'analyse BRON

Accédez à la page Importation analyse BRON.

Importation analyse BRON

Contrôle: 1_NA

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Paramètres contrôle exécution

***Établissement:** PSUNV PeopleSoft University
***Code BRIN:** NL02 NLD Brincode 02
***Secteur éducation:** Éducation
Chemin fichier: n:\user\universityBRON\snapshot
Nom fichier: BRON Snapshot 1

Importation des fichiers d'analyse BRON

Code BRIN	Entrez le code BRIN pour lequel vous désirez importer le fichier d'analyse. Vous définissez les codes BRIN dans la page Définition.
Secteur éducation	Entrez le secteur d'éducation pour lequel vous désirez importer le fichier d'analyse.
Chemin fichier	Entrez le chemin d'accès au fichier d'analyse.
Fichier	Entrez le nom du fichier d'analyse.

Comparaison des fichiers d'analyse BRON

Accédez à la page Comparaison analyse BRON.

Contrôle: 1_NA
 [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Comparaison analyse BRON

Paramètres contrôle exécution

*Établissement:

 PeopleSoft University

*Code BRIN:

 NLD Brincode 02

*Secteur éducation:

*Date création:

Analyse sélective statut:

☐ Recréer table comparaison

Comparaison des fichiers d'analyse BRON

Code BRIN	Entrez le code BRIN pour lequel vous désirez comparer le fichier d'analyse.
Secteur éducation	Entrez le secteur d'éducation pour lequel vous désirez comparer le fichier d'analyse.
Date création	Entrez la date de création. Cette date est un élément clé du fichier d'analyse. Les fichiers d'analyse sont transmis à l'établissement à des dates fixes. La date de création est une des données qui permettent de désigner le fichier d'analyse. Vous devez entrer la date de création dans ce champ pour que le fichier d'analyse approprié soit sélectionné aux fins de comparaison.
Analyse sélective statut	Sélectionnez un statut d'analyse sélective. Cette donnée représente également un élément clé du fichier d'analyse. Elle est utilisée avec d'autres données pour désigner le fichier d'analyse. Divers types de fichiers d'analyse sont transmis à l'établissement à différents moments; le statut permet de déterminer le type de fichier d'analyse à transmettre. Par exemple, il est possible qu'après la correction du fichier de la première analyse, ce fichier soit transmis de nouveau à l'établissement. Comme ce fichier d'analyse possède une date de création différente, il est désigné de façon unique.
Recréer table comparaison	Cochez cette case pour recréer la table de comparaison en entier. Décochez cette case pour ne produire qu'un rapport de comparaison d'analyse sél. Vous devez décocher cette cas lorsque vous avez déjà créé une table de comparaison et que vous ne voulez produire que le rapport de comparaison d'analyse sél.

CHAPITRE 20

Gestion des données sur les étudiants de l'enseignement supérieur des Pays-Bas

Le présent chapitre traite du suivi des données sur les étudiants de l'enseignement supérieur.

Suivi des données sur les étudiants de l'enseignement supérieur

Les établissements d'enseignement supérieur doivent fournir des renseignements sur les inscriptions et la progression scolaire à inscrire au Registre de données (*Basis Register Onderwijs* ou BRON). Utilisez les pages Dossiers étudiants et Données enseignement supérieur pour entrer des données sur les étudiants qui se rapportent à un programme et à une année universitaire et qui sont requises en vertu de la réglementation gouvernementale. Vous entrez les données au cours du traitement des admissions et de l'inscription des étudiants à un programme. Vous entrez également des données sur l'enseignement supérieur lorsque vous faites appel au Bureau central des admissions et des inscriptions (*Centraal Bureau voor Aanmelding en Plaatsing* ou CBAP). Certaines données sont chargées automatiquement durant le traitement des admissions et par le traitement d'immatriculation. Une partie des données, telles que le type d'études et le financement applicable, doivent être transmises au Registre BRON.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Dossiers étudiants	SSR_STD_PRG_NLD	Dossiers et inscriptions, Enseignement supérieur (NLD), Dossiers étudiants, Dossiers étudiants	Sert à entrer les programmes des étudiants de l'enseignement supérieur.
Données enseignement supérieur	SSR_STUDENT_NLD	Dossiers et inscriptions, Enseignement supérieur (NLD), Étudiants, Données enseignement supérieur	Sert à entrer les données sur l'enseignement supérieur pour un étudiant.
Interrogation	SSR_HE_PRG_ENQ_NLD	Dossiers et inscriptions, Enseignement supérieur (NLD), Interrogation, Interrogation	Sert à consulter les données sur l'enseignement supérieur pour un étudiant.

Entrée des données sur le programme d'enseignement supérieur d'un étudiant

Accédez à la page Dossiers étudiants.

Dossiers étudiants

NICOLAAS GELDER
SRN013

Cheminement universitaire: Baccalauréat (NLD)
N° cheminement universitaire: 0

Description abrégée prog.: H010
Trim. exig. chemin.

Données enseignement supérieur

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Statut programme: Inscription
Date mesure: 2004-09-28

***Date effet:** 2004-09-03
Séquence effet: 1

***Action progr. ens. supérieur:** ENRL Inscription

Statut Studielink: I Inscription
[Détails](#)

Type études: Étudiant
[Messages étudiant](#)

Année études: Baccalauréat

☒ **Financement applicable**
☒ **Crédits programme**

***Année universitaire:** 2004

Mode paiement

Mode paiement:

Page Dossiers étudiants

Séquence effet

Entrez le numéro de séquence de l'enregistrement avec date d'effet.

Action progr. ens. supérieur

L'action pour le programme d'enseignement supérieur provenant de la table des demandes est affichée par défaut au cours du traitement d'immatriculation. La modification de l'action a pour effet d'ajouter un enregistrement avec une nouvelle date d'effet ou un nouveau numéro de séquence.

Type études

Entrez le type d'études de l'étudiant. Les valeurs sont *Auditeur*, *Coop/mixte*, *Externe*, *Participant* et *Étudiant*.

Année études

Entrez l'année d'études de l'étudiant.

Financement applicable

Cochez cette case si les règles de financement s'appliquent à l'étudiant. Cette donnée est transmise au registre BRON.

Crédits programme

Cochez cette case si les règles de crédits du programme s'appliquent à l'étudiant. Cette donnée est transmise au registre BRON.

Année universitaire

Entrez l'année universitaire à laquelle les données correspondent.

Mode paiement

Sélectionnez le mode de paiement tel qu'un paiement en espèces, un paiement par chèque ou un prêt. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez la valeur PAYM dans le champ *Action progr. ens. supérieur*.

Autorisé pour paiement

Si l'étudiant a autorisé une tierce partie à payer ses frais de scolarité, tel qu'un parent ou un tuteur, entrez le nom de cette personne dans ce champ.

Gestion des données sur l'enseignement supérieur

Accédez à la page Données enseignement supérieur.

Données enseignement supérieur

NICOLAAS GELDER SRN013

Détails étudiant Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Première année enseign. sup.: 2002

Lettre consentement:

Première année aide financière: 2002

Régime: P

Vérification MPC par BRON

Statut GBA: Décision service

Année naissance GBA: 1984 Mois naissance GBA: 09

Vérification MPC par Studylink

Statut vérification:

Date naissance inconnue

Date vérification:

Code motif:

Document identification:

Numéro identification:

Vérification code BRIN:

Vérification établissement:

Utilisateur vérification:

Remarques vérification:

Code BRIN étudiant Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Code BRIN: NL01 NLD Brincode 01

Première année code BRIN: 2002

Première année financée: 2002

Progression année universitaire Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Année universitaire: 2004

Crédits norme personne: 12

Nbre total crédits: 12

☒ Suivi études

[Ajout/mise à jour personne](#)

Données sur l'enseignement supérieur

Détails sur l'étudiant

Première année enseign. sup.	Entrez l'année pour laquelle l'étudiant est inscrit pour la première fois en enseignement supérieur aux Pays-Bas, sans égard à l'établissement fréquenté.
Première année aide financière	Entrez la première année pour laquelle l'étudiant a reçu de l'aide financière.
Régime	Entrez la réglementation qui s'applique à l'étudiant. Les options sont <i>T</i> (rythme) ou <i>P</i> (accomplissement).
Statut GBA	Entrez le statut GBA de l'étudiant.
Année naissance GBA	Entrez l'année de naissance de l'étudiant selon les données du système GBA.
Mois naissance GBA	Entrez le mois de naissance de l'étudiant selon les données du système GBA.

Code BRIN de l'étudiant

Code BRIN	Entrez le code BRIN de l'étudiant.
Première année code BRIN	Entrez la première année pour laquelle le code BRIN s'applique à l'étudiant.
Première année financée	Entrez la première année pour laquelle l'étudiant a reçu une forme de financement.

Progression durant l'année universitaire

Mettez cette zone à jour annuellement pour indiquer la progression de l'étudiant. Ajoutez un enregistrement pour chaque cheminement.

Année universitaire	Entrez l'année universitaire en cours.
Crédits norme personne	Entrez les crédits qui peuvent être accordés à l'étudiant pour un programme particulier d'une année universitaire précise.
Nbre total crédits	Entrez le nombre total de crédits ayant été accordés à l'étudiant pour l'année universitaire.
Suivi études	Cochez cette case si l'obtention des crédits est en cours.
Ajout/mise à jour personne	Cliquez sur ce lien pour accéder aux données personnelles de l'étudiant.

Consultation des données sur l'enseignement supérieur pour un étudiant

Accédez à la page Interrogation.

Interrogation

Matricule: SRN025 KRANTZ,JESSICA L

Cheminement: Baccalauréat (NLD)

N° cheminement: 0

Établissement: PSNLD

Programme: H011

Date effet: 2007-05-29

Trimestre admission

Programme:

Composante universitaire:

Campus:

Code BRIN:

Année études:

Type études:

☐ Financement applicable

Année univ.



Données inscription

[Recherche](#) | [Afficher tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

Type études:

☐ Financement applicable

Act. progr. ES:

Année études:

☐ Crédits programme

Page Interrogation (1 de 2)

Données paiement

[Recherche](#) | [Afficher tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

Mode paiement:

Autor. paiement:

Résultats examen

[Recherche](#) | [Afficher tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Date effet:

Année études:

☐ Financement applicable

Progression année universitaire

[Recherche](#) | [Afficher tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Année univ.:

Nbre total crédits: 0

☐ Suivi études

Page Interrogation (2 de 2)

Année universitaire

Entrez l'année universitaire pour faire afficher des données se rapportant à cette année.

CHAPITRE 21

Gestion des examens des Pays-Bas

Le présent chapitre porte sur les éléments communs et traite des sujets suivants :

- création de sessions d'examens;
- mise à jour des sessions d'examens;
- mise à jour des examens par session;
- mise à jour des sessions par étudiant;
- Sert à lier des arbres d'examens aux étudiants.
- calcul des notes et évaluation des étudiants;
- consultation et correction des résultats de l'évaluation;
- production de rapports sur les données relatives à l'évaluation;
- chargement et consultation des données sur les notes dans les arbres d'examens.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Cheminement universitaire Entrez le cheminement universitaire approprié.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des cheminements universitaires.

Établissement Entrez l'établissement d'enseignement approprié.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des établissements d'enseignement.

Campus Entrez le campus approprié.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Configuration de la structure universitaire," Définition des campus.

Code session Sélectionnez le type de session.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des trimestres et des sessions," Définition des sessions.

Trimestre Entrez le trimestre approprié.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des trimestres et des sessions," Définition des trimestres.

Création de sessions d'examens

La fonction de gestion des examens vous permet de créer des sessions d'examens et d'inscrire les étudiants aux examens en un seul traitement. Vous créez une session d'examen en indiquant la date de l'examen, la date de début et de fin, l'examen, la section, la session d'examen, la salle et l'enseignant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sélection	SSR_CRE_TST_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Création sessions examen	Sert à définir les sessions d'examens et à sélectionner la méthode d'inscription des étudiants.
Inscription étudiants	SSR_CRE_TST1_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Création sessions examen, Inscription étudiants	Sert à entrer les examens et les résultats calculés dans la session d'examen, et à sélectionner les étudiants aux fins d'inscription.

Sélection des critères pour la session d'examen

Accédez à la page Sélection.

Page Sélection

Le traitement SQR de création des sessions d'examens (SRCRESNL) vous permet de créer des sessions d'examens et d'inscrire des étudiants selon les critères sélectionnés dans les pages Sélection et Inscription étudiants.

Base

Indiquez la méthode d'inscription des étudiants. Les valeurs valides sont les suivantes :

Inscription cours — sélectionnez cette option pour inscrire les étudiants des cours sélectionnés aux sessions d'examens;

Blocs inscription étudiants — sélectionnez cette option pour inscrire les étudiants aux sessions d'examens par blocs;

Groupe étudiants — sélectionnez cette option pour inscrire les étudiants d'un groupe aux sessions d'examens.

Code cours

Entrez un code de cours pour sélectionner les séances par cours.

Ce champ est affiché uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Inscription cours* dans le champ Base.

Mode rapport seulement

Cochez cette case pour effectuer un essai de fonctionnement afin de vérifier si l'inscription sera réussie. Vous pourrez consulter et corriger les erreurs provenant des critères définis avant de procéder à l'inscription.

Traiter attributs notes

Cochez cette case pour traiter les étudiants qui sont exemptés de l'examen.

Traiter reprises

Cochez cette case pour traiter les sessions de reprises.

Valeur minimum

Entrez la note minimale qui est acceptée pour les reprises.

Reprises max.

Entrez le nombre maximum de reprises permises.

Base de l'inscription

Bloc

Entrez le bloc auquel les étudiants à inscrire appartiennent. Vous pouvez ajouter autant d'enregistrements que nécessaire.

Ce champ est affiché uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Blocs inscription étudiants* dans le champ Base.

Cours

Entrez le cours auquel les étudiants à inscrire sont associés. Vous pouvez ajouter autant d'enregistrements que nécessaire.

Ce champ est affiché uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Inscription cours* dans le champ Base.

Groupe

Entrez le groupe auquel les étudiants à inscrire appartiennent. Vous pouvez ajouter autant d'enregistrements que nécessaire.

Ce champ est affiché uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Groupe étudiants* dans le champ Base.

Insertion de sessions d'examens et inscription des étudiants

Accédez à la page Inscription étudiants.

Sélection

Inscription étudiants

Contrôle: Test

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

☐ Sélectionner tout

Examens

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Liste examens

00000008 Test List BAC

+

-

Valeurs défaut traitement

Date examen: 2005-01-31

Session examen: Examen central 1

☒ Conservation codes groupe

Insérer sessions

Inscrire étudiants

Données inscription

Données supplémentaires

Sél.	Inscription	Détails	Code examen	Description	Date examen	Section	Section 1	Session examen		
1	☒	Détails	00000003	CAL02.1.3.3 Sports	2005-01-31	BAC	BAC	EC1	+	-
2	☒	Détails	00000006	CAL02.1.3.2 Sports	2005-01-31	BAC	BAC	EC1	+	-
3	☒	Détails	00000007	CAL02.1.3.1 Sports	2005-01-31	BAC	BAC	EC1	+	-
4	☒	Détails	00000014	Culture and Socialization 2	2005-01-31	BAC	BAC	EC1	+	-

Inscription des étudiants

Sélectionner tout

Cochez cette case pour sélectionner des examens parmi les listes créées en fonction de la combinaison de l'établissement et du cheminement. Si vous décochez cette case, vous pourrez uniquement sélectionner des examens appartenant aux listes qui sont associées au cours entré dans la page Sélection.

Cette case est activée uniquement si vous avez sélectionné *Inscription cours* comme base d'inscription dans la page Sélection.

Liste examens

Entrez une liste d'examens afin de générer des sessions pour les examens de la liste. Vous pouvez entrer plus d'une liste d'examens.

Vous pourrez inscrire les étudiants aux examens de la liste si vous sélectionnez la valeur *Lieu* ou *Les deux* dans le champ Utilisation liste examens de la page Données du groupe Listes examens.

Conservation codes groupe

Cochez cette case afin de créer des sessions pour chaque examen de la liste en fonction des cours, des groupes ou des blocs entrés dans la page Sélection. Par exemple, vous entrez deux cours et la liste contient quatre examens. Dans ce cas, huit sessions seront générées si vous cochez cette case. Si vous décochez la case, le système créera une session *TOT* pour chaque examen de la liste.

Insérer sessions

Cliquez sur ce bouton pour insérer des sessions à partir de la liste d'examens sélectionnée.

Inscrire étudiants

Cliquez sur ce bouton pour inscrire des étudiants en fonction de la base d'inscription de la page Sélection.

Code examen

Entrez le code d'un examen ou d'un résultat calculé.

Date examen

Entrez la date d'examen par défaut pour les sessions.

Session examen

Sélectionnez une session d'examen par défaut pour les sessions que vous créez. Les valeurs valides sont *Examen central 1*, *Examen central 2*, *Fin examen 1*, *Fin examen 2* et *Examen établissement*.

Données sur l'inscription

- Sél.

Cochez cette case pour inclure l'enregistrement dans le traitement de création des sessions d'examens.
- Inscription

Cochez cette case pour que le traitement de création des sessions d'examens inscrive les étudiants de l'enregistrement.
- Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Inscription étudiants examens, où vous pourrez consulter des données sur les étudiants de la session, ajouter des étudiants à la session ou en supprimer, et consulter les messages sur l'inscription des étudiants à la session. La page Inscription étudiants examens s'ouvre.
- Code examen

Lorsque vous cliquez sur le bouton Insérer sessions, le système charge les examens de la liste et indique le code d'examen. Vous pouvez ajouter ou supprimer des examens en ajoutant ou en supprimant des enregistrements.
- Description

Ce champ contient la description de l'examen.
- Date examen

La date d'examen entrée dans la zone Valeurs défaut traitement est affichée dans ce champ. Vous pouvez la remplacer.
- Section

La section est fondée sur les données sélectionnées dans le tableau Base inscription de la page Sélection.
- Section 1

Si la case Conservation codes groupe est cochée, le système indiquera dans ce champ la description de la base d'inscription. Si la case n'est pas cochée, le système nommera la section *TOT*. Vous pourrez cependant modifier ce nom. Cette valeur sera affichée dans les pages sur les sessions d'examens.
- Session examen

La session d'examen entrée dans la zone Valeurs défaut traitement est affichée dans ce champ. Vous pouvez toutefois modifier cette valeur. Les valeurs valides sont *EC1*, *EC2*, *FE1*, *FE2* et *Établ*.

Détails

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Données inscription									
Données supplémentaires									
Sél.	Inscription	Détails	Code examen	Description	Code formateur	Code salle	Heure début réunion	Heure fin réunion	
1	☒	Détails	00000003	CAL02.1.3.3 Sports					+ -
2	☒	Détails	00000006	CAL02.1.3.2 Sports					+ -
3	☒	Détails	00000007	CAL02.1.3.1 Sports					+ -

Données supplémentaires sur l'inscription des étudiants

- Code formateur

Entrez l'enseignant qui supervisera la session d'examen.
- Code salle

Entrez la salle de la session d'examen.
- Heure début réunion

Entrez l'heure à laquelle la session doit débuter.
- Heure fin réunion

Entrez l'heure à laquelle la session doit se terminer.

Mise à jour des sessions d'examens

Lorsque vous lancez le traitement de création des sessions d'examens, des données sont chargées dans la table des sessions d'examens. Utilisez les pages du groupe Sessions examen pour apporter les modifications nécessaires aux données sur les sessions, inscrire d'autres étudiants, et entrer des notes et des commentaires.

Vous pouvez également créer manuellement des sessions d'examens à l'aide des pages du groupe Sessions examen.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création session examen	SSR_TST_SES1_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Sessions examen	Sert à consulter les sessions d'examens ou à créer des sessions. Pour créer une session, sélectionnez un code d'examen dans la page de recherche.
Inscription étudiants	SSR_TST_SES2_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Sessions examen, Inscription étudiants	Sert à ajouter des étudiants à une session d'examen.
Notes	SSR_TST_SES3_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Sessions examen, Notes	Sert à entrer des détails relatifs aux notes des étudiants.
Textes	SSR_TST_SES4_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Sessions examen, Textes	Sert à entrer des commentaires sur les notes des étudiants.

Mise à jour des détails sur les sessions d'examens

Accédez à la page Création session examen.

Création session examen		Inscription étudiants	Notes	Textes
Code examen:	00000001 Social Cultural Education			
Établissement:	PeopleSoft University - NLD			
Cheminement:	Bachelor (NLD)			
Trimestre:	Acad year 2004-2005			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
Code session:	Session normale			
Section examen:	01222			
Date examen:	2005-02-22			
Session examen:	Examen central 1			
Heure début réunion:	09:30			
Heure fin réunion:	11:30			
Code salle:				
Code formateur:	SR14031 Eberhardt, Steven			

Création d'une session d'examen

Section	Entrez le code de la section d'examen. Vous pouvez entrer jusqu'à cinq caractères alphanumériques dans ce champ.
Date examen	Entrez la date de la session d'examen.
Session examen	Sélectionnez le type d'examen.
Heure début réunion et Heure fin réunion	Entrez l'heure de début et de fin de la session d'examen.
Code salle	Entrez le code de la salle. Les salles sont définies dans la page Salles. Voir Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des édifices, des locaux et des salles de cours, page 11.
Code formateur	Entrez le code de l'enseignant qui supervisera la session d'examen.

Inscription d'étudiants supplémentaires

Accédez à la page Inscription étudiants.

Création session examen
Inscription étudiants
Notes
Textes

Code examen: 00000001 Social Cultural Education
Établissement: PeopleSoft University - NLD
Cheminement: Bachelor (NLD)
Trimestre: Acad year 2004-2005

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 2 Dernier

Session: Normale **Section:** 0122 **Date:** 2005-05-10

Ajout étudiant

Base: Blocs inscription étudiants **Bloc:** BAC **Ajouter étudiants**

Personnalisation | Recherche | Afficher tout
Premier 1-3 de 3 Dernier

	*Matricule	Nom	Barème notation	Cheminement		
1	SRN013	GELDER,NICOLAAS J	GRD	BAC	+	-
2	SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	GRD	BAC	+	-
3	SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	GRD	BAC	+	-

Inscription des étudiants

Base

Sélectionnez la méthode d'inscription des étudiants. Les valeurs valides sont *Inscription cours*, *Blocs inscription étudiants* et *Groupe étudiants*.

Cours, Bloc ou Groupe

Entrez le bloc d'inscription, le cours ou le groupe en fonction duquel vous désirez inscrire des étudiants à la session.

Le champ affiché dépend de la valeur entrée dans le champ Base.

Ajouter étudiants

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des étudiants à cette session d'examen.

Matricule

Entrez le matricule de l'étudiant à inscrire à la session d'examen.

Barème notation

Entrez le barème de notation de l'étudiant.

Entrée des notes

Accédez à la page Notes.

Création session examen Inscription étudiants **Notes** Textes

Code examen: 00000001 Social Cultural Education
Établissement: PeopleSoft University - NLD
Cheminement: Bachelor (NLD)
Trimestre: Acad year 2004-2005

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Session: Normale **Section:** 0122 **Date:** 2005-05-10

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

Données inscription Données supplémentaires **EEB**

	Matricule	Nom	Présent	Date note	Barème notation	Note officielle	Attribut note	Aucun calcul
1	SRN013	GELDER,NICOLAAS J	☒	2005-02-10 31	GRD	9.9		
2	SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	☒	2005-02-10 31	GRD	1.1		
3	SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	☒	2005-02-10 31	GRD	7.3		

Notes

Présent

Cette case est cochée automatiquement.

Note officielle

Entrez la note de l'étudiant.

Les valeurs de notation sont définies pour chaque barème dans la page Systèmes notation.

Voir [Chapitre 10, "Définition de la notation," page 219](#).

Attribut note

Sélectionnez un attribut pour la note. Les valeurs valides sont les suivantes :

Différent — cette note provient d'un autre établissement.

Exclu — cette valeur indique une exemption sans note. La note ne sera pas utilisée dans le traitement de calcul.

Exemption — cette note est fondée sur une exemption.

Aucun calcul

Entrez le motif expliquant pourquoi la note ne sera pas utilisée dans le traitement de calcul. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Auc. qual.* (aucune qualification ni aucun diplôme);
- *Non pert.* (non pertinent);
- *Réf. trim.* (référence à un autre trimestre);
- *Retrait.*

Entrée de données supplémentaires sur les notes

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires dans la page Notes.

Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-3 de 3 Dernier							
Données inscription		Données supplémentaires					
	Matricule	Nom	Résultat examen	Crédits 1	Crédits 2	Valide jusqu'au	Type établissement
1	SRN013	GELDER,NICOLAAS J	9.00	3.00	2.00	2015-05-10 31	Jour
2	SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	1.00			2015-05-10 31	Soir
3	SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	1.00			2015-05-10 31	Soir

Notes : Onglet Détails

Note examen

Entrez la note accordée à l'étudiant pour l'examen.

Crédits 1 et Crédits 2

Si la note est suffisante pour que des crédits soient accordés à l'étudiant, ce champ contiendra le nombre de crédits entrés dans le répertoire de cours.

Valide jusqu'au

Si la note est valide pour un temps limité seulement, la date entrée dépendra des champs Note valide et Années valides de la page Répertoire examens.

Type établissementIndiquez si les cours et les examens de cet établissement sont offerts le *jour* ou le *soir*.

Entrée des commentaires sur les notes

Accédez à la page Textes.

Création session examen		Inscription étudiants	Notes	Textes
Code examen:	00000001 Social Cultural Education			
Établissement:	PeopleSoft University - NLD			
Cheminement:	Bachelor (NLD)			
Trimestre:	Acad year 2004-2005			

Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier								
Session:	Normale		Section:	0122		Date:	2005-05-10	
Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-3 de 3 Dernier								
	Matricule	Nom	Note consolidée	Activité complétée	Gelé	Texte 1	Texte 2	
1	SRN013	GELDER,NICOLAAS J	☐	☒	☐			
2	SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	☐	☒	☐			
3	SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	☐	☒	☐			

Page Textes

Note consolidée

Cette case sera cochée si l'étudiant a terminé le programme. Toutes les notes associées au programme en fonction de l'arbre des examens seront consolidées, et il sera impossible de supprimer et de modifier les enregistrements relatifs aux notes.

Complet

Cette case est automatiquement cochée lorsqu'une note est entrée, qu'un résultat calculé est entré manuellement à l'aide d'un attribut et que le résultat calculé entré par le traitement de calcul satisfait à toutes les exigences. Si la note d'un

résultat calculé est entrée sans attribut ou que le résultat calculé entré par le traitement de calcul ne répond pas à toutes les exigences, la case sera décochée.

Gelé

Cochez cette case si vous ne désirez pas que le résultat calculé soit supprimé au cours du traitement de calcul.

Commentaires et Texte 2

Le texte à structure libre de ces champs peut être imprimé sur les rapports Crystal utilisés par votre établissement.

Mise à jour des examens par session

Le groupe de pages Examens par session (SSR_TST_PSES_NLD) est identique au groupe Sessions examen (SSR_TST_SES_NLD), mais il ne comprend pas la page Création session examen.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscription étudiants	SSR_TST_PSES2_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Examens par session	Sert à ajouter des étudiants à une session d'examen.
Notes	SSR_TST_PSES3_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Examens par session, Notes	Sert à entrer des détails relatifs aux notes des étudiants.
Commentaires	SSR_TST_PSES4_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Examens par session, Commentaires	Sert à entrer des données supplémentaires relatives aux notes et des commentaires pour chaque étudiant.

Inscription des étudiants par session d'examen

Accédez à la page Inscription étudiants.

Les champs de la page Inscription étudiants du groupe Examens par session sont identiques à ceux de la page Inscription étudiants du groupe Sessions examen.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Inscription d'étudiants supplémentaires, page 437.](#)

Entrée des notes

Accédez à la page Notes.

Les champs de la page Notes du groupe Examens par session sont identiques à ceux de la page Notes du groupe Sessions examen.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Inscription d'étudiants supplémentaires, page 437.](#)

Entrée de commentaires

Accédez à la page Commentaires.

Les champs de la page Commentaires du groupe Examens par session sont identiques à ceux de la page Textes du groupe Sessions examen.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Entrée des commentaires sur les notes, page 440.](#)

Mise à jour des sessions par étudiant

Il est possible d'entrer et de consulter les notes des sessions d'examens par étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sessions par étudiant	SSR_ST_SES_ADD_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Sessions par étudiant	Sert à ajouter des sessions d'examens ou à entrer des notes pour un étudiant.
Session examen	SSR_STD_GRD1_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes étudiant	Sert à consulter des données sur l'inscription d'un étudiant à une session.
Notes	SSR_STD_GRD2_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes étudiant, Notes	Sert à consulter, à ajouter, à modifier ou à supprimer des notes par étudiant.
Textes	SSR_STD_GRD3_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes étudiant, Textes	Sert à consulter, à ajouter, à modifier ou à supprimer des commentaires sur les notes par étudiant.

Mise à jour des sessions par étudiant

Accédez à la page Sessions par étudiant.

Sessions par étudiant

Matricule: SRN015 ERIC HELMUS
Établissement: PeopleSoft University - NLD
Cheminement: Bachelor (NLD)
Trimestre: Acad year 2004-2005

▼ Ajout session examen
Code examen: 00000001 silk screening **Date:** 2005-05-10 **Rechercher**
Session: Session normale **Section:** 01222
Session examen: **Ajouter session examen**

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Code examen	Description	Présent	Barème	Note	Attribut note	Aucun calcul	Date note
00000001	silk screening	☒	GRD				2005-05-10

Sessions par étudiant

- Code examen** Entrez le code de l'examen auquel vous désirez inscrire l'étudiant.
- Session examen** Sélectionnez une session d'examen.
- Date examen** Entrez la date de l'examen.
- Section** Entrez la section de l'examen.
- Rechercher** Cliquez sur ce bouton pour rechercher les sessions valides en fonction de la combinaison de critères entrés dans la zone Ajout session examen. La page Recherche sessions examens sera affichée.
- Ajouter session examen** Cliquez sur ce bouton pour ajouter la session sélectionnée à la liste de l'étudiant.

Données sur l'inscription

Cliquez sur l'onglet Données inscription dans la page Sessions par étudiant.

Les champs de l'onglet Données inscription dans la page Sessions par étudiant sont identiques à ceux de l'onglet Données inscription dans la page Notes du groupe Sessions examen.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Entrée des notes, page 438.](#)

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires dans la page Sessions par étudiant.

Les champs de l'onglet Données supplémentaires dans la page Sessions par étudiant sont identiques à ceux de l'onglet Données supplémentaires dans la page Notes et à ceux de la page Textes du groupe Sessions examen.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Entrée des notes, page 438.](#)

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Entrée des commentaires sur les notes, page 440.](#)

Mise à jour des notes d'une session par étudiant

Les pages du groupe Notes étudiant (SSR_STD_GRD_NLD) sont semblables aux pages servant à entrer des notes et des commentaires dans le groupe Sessions examen (SSR_TST_SES_NLD). Cependant, le premier ne comprend pas de page d'inscription, et les champs de la page Session examen ne peuvent pas être modifiés.

Liaison des arbres d'examens aux étudiants

Au moment où un candidat est doté d'un matricule, les arbres d'examens liés au programme sont associés à l'étudiant. Une fois que l'étudiant est doté d'un matricule, vous pouvez lier des arbres d'examens supplémentaires à l'étudiant.

Voir aussi

Chapitre 17, "Définition de la gestion des examens des Pays-Bas," Création d'arbres d'examens dans le Gestionnaire d'arbres, page 371

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Arbres examens	SSR_STPRG_TREE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Arbres examens	Sert à lier des arbres d'examens aux étudiants.

Liaison des arbres d'examens aux étudiants

Accédez à la page Arbres examens.

Arbres examens

ERIC HELMUS SRN015

Établissement: PSNLD PeopleSoft University - NLD

Cheminement: BAC Bachelor (NLD)

Programme: H010 H010

Campus: MAIN Main Campus

Charge travail: T. plein

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2003-09-01 *Statut: Actif

Personnalisation | Recherche Premier 1 de 1 Dernier

*Nom arbre	*Date effet	Description
TEST	01/01/1900	CAL02.1.3 Sports

Arbres d'examens

Nom arbre

Sélectionnez le code de l'arbre auquel l'étudiant doit être lié.

Date effet

Entrez la date d'effet de l'arbre.

Calcul des notes et évaluation des étudiants

Une fois que toutes les notes d'examens ont été entrées, le système peut calculer les résultats par étudiant ou par programme. Le traitement de calcul extrait d'un arbre d'examens les notes, les valeurs de pondération et les attributs.

Les évaluations sont également exécutées par étudiant ou par programme. Selon les données de la table des exigences, le système détermine si l'étudiant a réussi ou non l'examen. Toutes les exigences liées à l'arbre d'examens qui est associé à l'étudiant sont évaluées, et les résultats par ligne d'exigence sont inscrits dans la table des résultats.

Fonctionnement du traitement de calcul

Le traitement de calcul exécute les étapes suivantes :

1. Il sélectionne des étudiants dont les notes doivent être calculées.
2. Il détermine si un étudiant est actif dans un programme.
3. Il sélectionne l'arbre d'examens lié à l'étudiant et vérifie la validité de l'arbre.
4. Il lance le traitement de calcul, qui traite d'abord les nœuds du niveau le plus bas de l'arbre.
5. Il sélectionne les examens et les résultats calculés sous-jacents pour chaque nœud de l'arbre d'examens.
6. Il sélectionne les données relatives aux résultats calculés ayant la date d'effet la plus récente pour chaque nœud.
7. Il détermine si les résultats calculés existent déjà pour l'étudiant. Si c'est le cas et qu'il n'est pas indiqué que le calcul doit être effectué pour le trimestre seulement, les résultats calculés seront supprimés.
8. Il inscrit les résultats dans la table des résultats.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Notes cumulatives par étudiant	SSR_RUNSTEMPL_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes cumulatives étudiant	Sert à lancer le traitement SQR de calcul des notes cumulatives par étudiant (SRCEMPNL) pour des étudiants précis.
Notes cumulatives par programme	SSR_RUN_CALTST_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes cumulatives programme	Sert à lancer le traitement SQR de calcul des notes cumulatives par programme (SRCACDNL) pour tous les étudiants d'un programme.
Évaluation par étudiant	SSR_RUNSTEMPL_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Évaluation par étudiant	Sert à lancer le traitement SQR d'évaluation des étudiants (SREVANENL) pour les étudiants sélectionnés.
Évaluation par programme	SSR_RUN_CALTST_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Évaluation par programme	Sert à lancer le traitement SQR d'évaluation par programme (SREVAPNL) pour tous les étudiants d'un programme.

Calcul des notes par étudiant

Accédez à la page Notes cumulatives par étudiant.

Notes cumulatives par étudiant

Contrôle: TATest

***Établissement:** PSNLD PeopleSoft University - NLD

***Cheminement:** BAC Bachelor (NLD)

Campus: MAIN Main Campus

***Trimestre:** 2040 Acad year 2004-2005

Code session: Session normale

***Date effet courante:** 2005-02-10

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Supprimer étudiant

▼ Ajout étudiant

Base: Blocs inscription étudiants **Bloc:** BAC **Ajouter étudiants**

Personnalisation Recherche Afficher tout				Premier 1-3 de 3 Dernier	
	Matricule	Nom	Calculer étudiant inactif		
1	SRN013	GELDER,NICOLAAS J	☐		
2	SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	☐		
3	SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	☐		

Notes cumulatives par étudiant

- Base** Indiquez comment le système doit sélectionner les étudiants aux fins de calcul. Les valeurs valides sont *Inscription cours*, *Blocs inscription étudiants* et *Grou-pes étudiants*.
- Cours, Bloc et Groupe** Entrez le bloc d'inscription, le cours ou le groupe pour lequel vous désirez cal-culer les notes.
- Calculer étudiant inactif** Cochez cette case pour que les notes des étudiants qui ne sont plus actifs dans le cheminement soient incluses dans le traitement de calcul.

Calcul des notes par programme

Accédez à la page Notes cumulatives par programme.

Notes cumulatives par programm

Contrôle: Test

***Établissement:** PeopleSoft University - NLD

***Cheminement:** Bachelor (NLD)

Campus: Main Campus

***Trimestre:** Acad year 2004-2005

Code session:

***Date effet courante:**

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Personnalisation Recherche Afficher tout				
		Premier	1 de 1	Dernier
*Programme	Description			
H010	H010	+	-	

Notes cumulatives par programme

Programme

Entrez le programme aux fins de calcul des notes.

Évaluation des résultats par étudiant

Accédez à la page Évaluation par étudiant.

Évaluation par étudiant

Contrôle: TATest

***Établissement:** PeopleSoft University - NLD

***Cheminement:** Bachelor (NLD)

***Trimestre:** Acad year 2004-2005

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Supprimer étudiant

▼ Ajout étudiant

Base: **Groupe:**

Ajouter étudiants

Personnalisation Recherche Afficher tout				
		Premier	1-3 de 3	Dernier
	Matricule	Norm		
1	SRN013	GELDER,NICOLAAS J	+	-
2	SRN023	AMSTERDAM,DANIEL J	+	-
3	SRN033	MEGGELEN,ADRIANA N	+	-

Évaluation par étudiant

- Supprimer étudiants

Cliquez sur ce bouton pour supprimer tous les enregistrements de la page.
- Base

Indiquez comment le système doit sélectionner les étudiants aux fins d'évaluation. Les valeurs valides sont *Inscription cours*, *Blocs inscription étudiants* et *Groupes étudiants*.
- Cours, Bloc et Groupe

Entrez le bloc d'inscription, le cours ou le groupe pour lequel vous désirez effectuer l'évaluation.
- Ajouter étudiants

Cliquez sur ce bouton pour que le système ajoute à la page les étudiants en fonction de la base sélectionnée.

Évaluation des résultats par programme

Accédez à la page Évaluation par programme.

Évaluation par programme

Contrôle: Test

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

*Établissement: PSNLD PeopleSoft University - NLD

*Cheminement: BAC Bachelor (NLD)

Campus: MAIN Main Campus

Personnalisation | Recherche | Afficher tout |

Premier 1 de 1 Dernier

*Programme	Description		
H010	H010		

Évaluation par programme

- Programme

Entrez le programme aux fins d'évaluation.

Consultation et correction des résultats de l'évaluation

Lorsque le traitement d'évaluation est lancé, le système alimente les pages du groupe Correction résultats (SSR_STPRGTR_CR_NLD). Les résultats de l'évaluation peuvent être corrigés ou modifiés dans ce groupe de pages, s'il y a lieu.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition résultats	SSR_STPRG_APPR_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Résultats évaluation	Sert à consulter les résultats de l'évaluation.
Définition détails	SSR_STDPRAPTST_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Résultats évaluation, Définition détails	Sert à consulter les détails des résultats de l'évaluation d'un étudiant.
Correction résultats étudiant	SSR_STPRGAPCR_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Correction résultats, Correction résultats	Sert à remplacer manuellement les résultats du traitement d'évaluation.
Correction résultats	SSR_STDPRAPTCR_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Correction résultats, Correction résultats	Sert à indiquer si une ligne d'exigence doit être corrigée.

Consultation des résultats de l'évaluation

Accédez aux pages Définition résultats et Définition détails.

Correction des résultats

Accédez à la page Correction résultats étudiant.

Correction résultats étudiant

Correction résultats

CORNELIS MEIJER

SRN035

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Établissement:

PSNLD PeopleSoft University - NLD

Cheminement:

BAC Bachelor (NLD)

Programme:

H011 H011

Campus:

AMS Amsterdam Campus

Charge travail:

Temps plein

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Code exigence	Description	*Résultat approbation	Date résultats
		Échec	

Correction des résultats de l'étudiant

Code exigence

Code de l'exigence pour laquelle l'étudiant a été évalué.

Les exigences sont définies dans la table des exigences.

Voir [Chapitre 17, "Définition de la gestion des examens des Pays-Bas," Définition des règles d'évaluation, page 377.](#)

- Résultat approbation**

Au besoin, modifiez le résultat en sélectionnant la valeur *Réussite* ou *Échec*.
- Date résultats**

Ce champ contient la date à laquelle le traitement d'évaluation est exécuté.

Correction des résultats de l'évaluation

Accédez à la page Correction résultats.

Correction résultats étudiant

Correction résultats

CORNELIS MEIJER

SRN035

Recherche | Afficher tout

Premier1 de 1Dernier

Établissement:

PSNLD

PeopleSoft University - NLD

Cheminement:

BAC

Bachelor (NLD)

Programme:

H011

H011

Campus:

AMS

Amsterdam Campus

Charge travail:

T. plein

Recherche | Afficher tout

Premier1 de 1Dernier

Code exigence:

Résultat:Échec

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier1 de 1Dernier

Ordre	N° ligne	Code examen	Description examen	Note officielle	Terminé	Correction		
					☐	☐	+	-

Correction des résultats

- Ordre**

Entrez le numéro de la ligne d'exigence.
- Correction**

Cochez cette case si le code d'examen et la note officielle de la ligne peuvent être remplacés par un autre examen.

Production de rapports sur les données relatives à l'évaluation

Les données de l'évaluation sont utilisées pour imprimer les diplômes et les listes de notes. Elles servent également à produire des rapports officiels pour le gouvernement néerlandais.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapport évaluation	SSR_RUNAPPRREP_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Rapport évaluation	Sert à lancer le traitement SQR de production de rapports d'évaluation (SREVR-PNL).

Exécution du traitement de production de rapports d'évaluation

Accédez à la page Rapport évaluation.

Rapport évaluation

Contrôle: TATest
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Matricule:

Établissement:
PeopleSoft University - NLD

Cheminement:
Advanced General Educ. (NLD)

Programme:
Atheneum N&T

Nom arbre:

Date effet:

Date début:

Date fin:

Date exécution:

Rapport d'évaluation

Matricule	Entrez le matricule de l'étudiant.
Programme	Entrez le programme.
Nom arbre	Entrez le nom de l'arbre d'examens où se trouvent les résultats de l'évaluation.
Date effet	Entrez la date d'effet de l'arbre.
Date début et Date fin	Entrez les dates de début et de fin en fonction desquelles le traitement d'évaluation a été exécuté.
Date exécution	Ce champ contient la date à laquelle le traitement est exécuté.

Chargement et consultation des données sur les notes dans les arbres d'examens

Vous chargez les données sur les notes dans les arbres d'examens par étudiant ou par programme, puis vous consultez les notes dans la structure de l'arbre.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Notes dans l'arbre par étudiant	SSR_RUNSTEMPL_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes arbre par étudiant	Sert à sélectionner les étudiants et à lancer le traitement SQR de chargement des notes dans l'arbre par étudiant (SRGITENL).
Notes arbre par programme	SSR_RUN_CALTST_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes arbre par programme	Sert à sélectionner les programmes et à lancer le traitement SQR de chargement des notes dans l'arbre par programme (SRGITPNL).
Programmes et examens	SSR_STPRG_TREE_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes arbre	Sert à consulter les arbres d'examens liés à l'étudiant.
Notes	SSR_STTRGRD_NLD	Dossiers et inscriptions, Gestion examens (NLD), Notes arbre, Notes	Sert à consulter les notes qu'a obtenues l'étudiant aux examens.

Chargement des données sur les notes dans les arbres d'examens par étudiant

Accédez à la page Notes arbre par étudiant.

Notes arbre par étudiant

Contrôle: TATest [Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

***Établissement:** PSNLD PeopleSoft University - NLD

***Cheminement:** BAC Bachelor (NLD)

Campus: MAIN Main Campus

***Trimestre:** 2040 Acad year 2004-2005

Code session: Session normale ▼

***Date effet courante:** 2005-02-10 Supprimer étudiant

▼ Ajout étudiant

Base: ▼ **Groupe:** ▼ Ajouter étudiants

Personnalisation Recherche Afficher tout				Premier	1-3 de 3	Dernier
	Matricule		Nom			
1	SRN013		GELDER,NICOLAAS J			
2	SRN023		AMSTERDAM,DANIEL J			
3	SRN033		MEGGELEN,ADRIANA N			

Notes dans l'arbre par étudiant

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Notes cumulatives par étudiant.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Calcul des notes par étudiant, page 446.](#)

Chargement des données sur les notes dans les arbres d'examens par programme

Accédez à la page Notes arbre par programme.

Notes arbre par programme

Contrôle: Test [Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

***Établissement:** PSNLD PeopleSoft University - NLD

***Cheminement:** BAC Bachelor (NLD)

Campus: MAIN Main Campus

Personnalisation Recherche Afficher tout				Premier	1 de 1	Dernier
	*Programme		Description			
	H010		H010			

Notes dans l'arbre par programme

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Notes cumulatives par programme.

Voir [Chapitre 21, "Gestion des examens des Pays-Bas," Calcul des notes par programme, page 447.](#)

Consultation des arbres d'examens d'un étudiant

Accédez à la page Programmes et examens.

Programmes et examens		Notes
ERIC HELMUS		SRN015
Établissement:	PSNLD PeopleSoft University - NLD	
Cheminement:	BAC Bachelor (NLD)	
Programme:	H010 H010	
Campus:	MAIN Main Campus	
Charge travail:	T. plein	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier		
Date effet:	2003-09-01	
Statut:	Actif	
Personnalisation Recherche Premier 1 de 1 Dernier		
Nom arbre	Date effet	Description
TEST	01/01/1900	CAL02.1.3 Sports

Programmes et examens

Consultation des notes de l'étudiant dans l'arbre d'examens

Accédez à la page Notes.

Programmes et examens

Notes

Al Smith

0021

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement: UGRD Undergraduate
Programme: LQU Liberal Arts Quarter Calendar
Campus: MAIN Main Hacienda Campus
Charge travail: T. plein

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 2003-01-09 **Statut:** Actif

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Nom arbre:

Date effet:

Personnalisation | Recherche

Notes dans arbre

Données supplémentaires

Séquence	Code examen	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
0				

Notes

CHAPITRE 22

Gestion des communications Studielink des Pays-Bas

Vous trouverez toutes les informations sur Studielink dans *Recrutement et admissions, version 9*.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version 9, "Traitement Studielink pour les Pays-Bas"

CHAPITRE 23

Exécution du traitement de vérification des reprises

Le présent chapitre donne un aperçu des trois méthodes de vérification des reprises et explique comment exécuter le traitement de vérification des règles de reprise par lots.

Présentation des trois méthodes de vérification des reprises

La fonction de vérification des reprises de l'application Dossiers étudiants de PeopleSoft est un traitement à la fois flexible et puissant. La plupart des vérifications de reprises se font automatiquement, sans que l'utilisateur s'en aperçoive. Toutefois, l'application Dossiers étudiants vous permet d'exécuter ce traitement par lots et manuellement.

Vérification automatique des reprises

Le traitement automatique de vérification des reprises est lancé lorsque vous exécutez les tâches suivantes :

- report des demandes d'inscription;
- report des notes à l'aide de la page Demandes inscription ou Inscription express;

Aucune vérification des reprises n'est effectuée lorsque vous reportez les notes à partir de la page Inscription étudiants ou de la liste de notes.

- report des crédits de transfert.

Quoi qu'il soit possible de le faire, vous n'êtes pas tenu d'utiliser le Répartiteur de traitements pour exécuter le traitement automatique de vérification des reprises. En effet, après avoir défini quelques éléments, le système exécute automatiquement ce traitement.

Il est néanmoins important de remarquer les petites différences qui existent entre le traitement automatique de vérification des reprises lancé à la suite du report des demandes d'inscription et celui qui est lancé à la suite du report des notes et des crédits de transfert.

Lorsque les étudiants tentent de s'inscrire à des cours, le traitement de vérification des règles de reprise parcourt l'historique de leurs cours, à la recherche du code de cours ou d'un code de cours équivalent à celui qui fait l'objet de la demande. Si le traitement établit une correspondance, il peut effectuer l'une des trois opérations suivantes : afficher un avertissement indiquant qu'il existe des codes de reprise compatibles et donc que cette inscription pourrait ne pas être valide pour l'obtention du diplôme de l'étudiant; empêcher l'inscription; ou ne pas tenir compte de la correspondance des codes de cours. Remarquez qu'à cette étape, le traitement ne donne aucun code de reprise au cours qui a été recommencé.

De la même façon, lorsque vous reportez des notes (à partir de la page Demandes inscription) et des crédits de transfert, le traitement de vérification des règles de reprise parcourt l'historique des cours de l'étudiant à la recherche du code de cours ou d'un code de cours équivalent à celui qui fait l'objet du report de notes ou de crédits de transfert. Si le traitement établit une correspondance, il évalue chacun des deux cours correspondants en fonction des règles de reprise que vous avez créées. Puisque l'étudiant a déjà suivi le cours, le traitement donne à ce dernier un code de reprise, car il est maintenant trop tard pour empêcher l'inscription de l'étudiant à ce cours. Le traitement donnera au cours recommencé un code d'infraction de reprise si l'étudiant excède le nombre total de crédits permis ou le nombre total de reprises permises (tel qu'il a été défini en premier dans la page Règles reprise 2 du groupe Règles reprise et ensuite, pour chaque règle, dans la page Détails 1 du groupe Règles reprise). Le traitement peut également donner un code de reprise aux deux cours correspondants si le cours qui est recommencé enfreint une règle de reprise particulière.

Par exemple, vous pouvez définir une règle qui permet aux étudiants du premier cycle de recommencer deux fois les cours qu'ils ont échoués. Le traitement de vérification des règles de reprise parcourt l'historique de l'étudiant à la recherche d'occurrences de ce code de cours particulier ou du code de cours équivalent. Lorsque le traitement établit une correspondance, il évalue le cours qui fait l'objet de la demande pour déterminer s'il enfreint la règle de reprise en regard du nombre total de reprises ou de crédits permis. Si c'est le cas, le traitement donne un code d'infraction de reprise seulement au cours qui fait l'objet de la demande d'inscription et non au cours correspondant. Cependant, si le traitement détermine que le cours recommencé enfreint une des règles établies, il donnera un code de reprise aux deux cours correspondants.

Puisqu'il est possible que la vérification automatique des reprises durant les périodes de pointe d'inscriptions et de report de notes ait une incidence négative sur le rendement de votre système, vous pourrez interrompre provisoirement la vérification automatique des reprises pour l'ensemble de l'établissement à partir de la page Établissements 5, pour un cheminement universitaire à partir de la page Vérification reprises du groupe Cheminements universitaires et pour un programme à partir de la page Taxinomie du groupe Programmes.

La vérification automatique des reprises est facultative lors du traitement des crédits transfert. Vous définissez ce contrôle de vérification de reprise dans la page Établissements 5.

Vérification des reprises par lots

Exécutez le traitement de vérification des règles de reprise par lots à partir de la page Vérification reprises ou automatiquement à partir du Répartiteur de traitements. Une fois que les notes sont reportées, vous pouvez exécuter le traitement de vérification par lots au moment du trimestre que vous estimez le plus pertinent. Toutefois, vous ne devez pas exécuter le traitement par lots plus d'une fois par trimestre, car les codes qui ont été assignés au cours de la première exécution risquent d'être modifiés par inadvertance au cours des exécutions suivantes.

Si vous utilisez la liste de notes pour reporter les notes, vous devrez exécuter le traitement par lots pour vérifier si les cours respectent bien vos règles de reprise. En effet, le traitement automatique de vérification des règles de reprise ne sera exécuté que si les notes ont été reportées à partir de la page Demandes inscription. Ainsi, une des façons d'utiliser la fonction de vérification des reprises par lots consiste à exécuter le traitement par lots une fois que la majorité de vos notes ont été reportées dans la liste de notes. Vous pouvez par la suite exécuter la vérification des reprises des notes finales pour les étudiants dont les notes ont été reportées après l'exécution du traitement par lots.

Il est possible d'exécuter la vérification des reprises par lots pour tous les étudiants d'un cheminement universitaire ou d'un programme quelconque faisant partie d'un cheminement universitaire, ou encore pour des étudiants particuliers. La vérification des reprises par lots peut également être exécutée par trimestre et rétrospectivement à partir d'un trimestre particulier.

Affectation manuelle des codes de reprise

Vous pouvez assigner manuellement des codes de reprise à un dossier d'étudiant. Dans certains cas particuliers, vous pouvez accéder, selon votre privilège d'accès, au dossier d'un étudiant à partir de la page Inscriptions, Inscriptions express ou Demandes inscription et sélectionner une valeur dans le champ Code reprise. Vous pouvez aussi utiliser cette méthode pour modifier les codes de reprise qui ont été assignés automatiquement. L'assignation manuelle des codes de reprise a la même incidence sur les statistiques universitaires que l'assignation des codes de reprise effectuée à l'aide du traitement de vérification des règles de reprise.

De plus, les règles de reprise comprennent certaines conditions d'exemption. Ainsi, vous pouvez définir des codes d'exemption dans la page Règles reprise 2 et les associer manuellement à un cours particulier dans la page Inscriptions 1, Demandes inscription ou Inscription express. Lorsque le traitement de vérification des règles de reprise repère une reprise quelconque et qu'une exemption est associée à la règle de reprise, le traitement parcourt le dossier de l'étudiant pour vérifier si la reprise exemptée y a été consignée.

Par exemple, une règle pourrait exiger que la reprise soit approuvée à la suite d'une requête. Ainsi, le code de reprise *Approuvée par requête* ferait partie des exemptions afin que vous puissiez, une fois que l'étudiant a obtenu l'approbation, assigner le code de reprise approprié à son dossier d'inscription. De cette façon, lorsque le traitement de vérification des règles de reprise repérera le code de reprise associé à une exemption du cours en question, il autorisera l'inscription bien que cette dernière ait été désignée en tant que reprise. Les codes d'exemption s'appliquent autant au traitement de vérification des reprises frontal qu'au traitement principal et permettent le remplacement du nombre total de reprises permises et du nombre total maximal de crédits permis qui sont définis dans la page Règles reprise.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition de la fonction de vérification des reprises," page 27

Exécution du traitement de vérification des règles de reprise par lots

La présente section porte sur l'exécution du traitement de vérification des règles de reprise (SRPCERPT) par lots.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification reprise	RUNCTL_SR_RPTRULE	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Vérification reprise, Vérification reprise	Sert à exécuter le traitement COBOL/SQL de vérification des règles de reprise (SRPCERPT) par lots ou à définir le Répartiteur de traitements de façon à exécuter automatiquement le traitement.

Exécution du traitement de vérification des règles de reprise par lots

Accédez à la page Vérification reprise.

Vérif. reprises

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)[Exécuter](#)[Moniteur traitements](#)

*Établissement	*Cheminement	Progr.	Trimestre	Matricule	*Mode	*Vérif.	*Étendue		
PSUNV	UGRD	LAU		SR0400	A	A	E	+	-
PSUNV	UGRD	LAU	0550	SR0401	T	O	E	+	-
PSUNV	UGRD	LAU	0550	SR0402	T	O	E	+	-
PSUNV	UGRD	LAU	0550	SR0403	T	O	E	+	-
PSUNV	UGRD	LAU	0550	SR0404	T	O	E	+	-

Vérification de reprise

Établissement

Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez exécuter le traitement.

Cheminement

Sélectionnez un cheminement universitaire de l'établissement ou le cheminement universitaire d'un étudiant particulier pour lequel vous désirez exécuter le traitement. Si vous ne sélectionnez pas de programme et de matricule, le traitement vérifiera les reprises pour tous les étudiants faisant partie de ce cheminement universitaire. Vous pouvez également limiter la recherche par trimestre.

Programme

Sélectionnez le programme pour lequel vous voulez exécuter le traitement. Si vous ne sélectionnez pas de matricule, le traitement vérifiera les reprises pour tous les étudiants faisant partie de ce programme principal. Vous pouvez également limiter la recherche par trimestre.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez exécuter le traitement. Le système utilise la date de début du trimestre comme date d'effet ainsi que les règles de reprise qui s'appliquent au trimestre sélectionné.

Employé

Sélectionnez un matricule si vous désirez vérifier les reprises d'un étudiant particulier. Si vous n'entrez pas de matricule, le traitement vérifiera tous les étudiants faisant partie du cheminement universitaire, du programme principal et du trimestre que vous avez sélectionnés.

Mode

Sélectionnez le mode de traitement des reprises parmi les options suivantes. Le système utilise la partie du dossier de l'étudiant que vous sélectionnez.

Dossier complet — le traitement de vérification des règles de reprise prend comme point de départ le premier élément entré au dossier de l'étudiant et le parcourt jusqu'au trimestre courant, en tenant compte de tous les cours figurant au dossier de l'étudiant. Ce mode est particulièrement utile pour les trimestres pour lesquels la vérification des reprises n'a jamais eu lieu, par exemple à la suite d'une conversion des données d'un étudiant. Si vous exécutez le traitement de vérification des règles de reprise en mode *Dossier complet*, vous ne devrez pas entrer de valeur dans le champ Trimestre.

Tout le trimestre — le traitement vérifiera dans les dossiers des étudiants *uniquement* les reprises du trimestre que vous avez sélectionné dans le champ Trimestre. Il prend comme point de départ le trimestre sélectionné et vérifie rétrospectivement *seulement* les cours qui ont été suivis durant le trimestre sélectionné. Le champ Trimestre est obligatoire lorsque vous exécutez le traitement dans ce

mode. Il s'agit du mode normalement utilisé pour vérifier les reprises par lots à la fin de chaque trimestre.

Vérif.

Sélectionnez la partie du dossier d'inscription de l'étudiant (STDNT_ENRL) que le traitement doit vérifier parmi les options suivantes :

Tous les cours — le traitement analyse tous les dossiers d'inscription des étudiants en fonction du mode et de l'étendue que vous avez sélectionnés.

Candidats reprise seulement — le traitement analyse seulement les cours du trimestre sélectionné pour le traitement dont l'indicateur des candidats à la reprise de la table STDNT_ENRL a été fixé à *Y*. Les cours des trimestres précédents peuvent contenir soit la valeur *Y*, soit la valeur *N*.

Étendue

Sélectionnez l'étendue du traitement des reprises parmi les options suivantes :

Tout travail trimestre — le traitement tient compte de tous les cours présents dans le dossier d'inscription de l'étudiant, y compris les crédits de cours transférés.

Inscriptions seulement — le traitement tient seulement compte des cours auxquels l'étudiant s'est inscrit à partir de l'établissement interne. Il ne tient pas compte des cours transférés.

Tous crédits transfert — le traitement tient seulement compte des crédits de cours transférés.

Si vous cochez *Tout travail trimestre* ou *Crédits transférés/test*, le traitement de vérification des reprises assigne des codes de reprise au transfert crédit, que la case Traiter au transfert crédits de la page Établissements 5 soit cochée ou non.

Établissement de la séquence des cours

Le traitement COBOL/SQL de vérification des reprises repère les paires de cours compatibles et applique à ces dernières les règles de reprise associées au dossier d'inscription de l'étudiant en fonction de leur séquence dans l'historique de l'étudiant. Un étudiant ne peut obtenir, pour un cours, qu'un des quatre types de crédit suivants : inscription, interne, externe et manuel. Selon le type de crédit, le traitement de vérification des règles de reprise utilise la logique suivante pour établir la séquence des cours :

Type de crédit	Logique de vérification des reprises
Inscription	Le traitement de vérification des règles de reprise établit la séquence des cours en fonction de la date de début du trimestre de chaque cours formant la paire. Par exemple, si le cours A a été suivi au trimestre 330 et le cours B au trimestre 350, alors la séquence sera B et ensuite A.
Interne	Le traitement de vérification des règles de reprise établit la séquence des cours en fonction de la date de début du trimestre source du transfert de crédits interne.

Type de crédit	Logique de vérification des reprises
Externe	Le traitement de vérification des règles de reprise vérifie les reprises parmi le transfert de crédits externes en fonction de la séquence des cours formant la paire. La séquence des cours est établie en fonction d'une date qui correspond au début des trimestres externes durant lesquels ont été suivis les cours. Le système retrouve cette date pour chaque cours en retrouvant d'abord l'année du trimestre dans la table EXT_COURSE. Puis, dans la même page, le système récupère les valeurs des champs Type trimestre et Trimestre externe. À l'aide de ces valeurs, le système parcourt la page Trimestres externes à la recherche du mois du premier trimestre. Par exemple, si le champ Type trimestre indique <i>Semestre</i> et que le champ Trimestre externe indique <i>Automne</i>, le système recherchera alors le premier mois du trimestre correspondant à ces deux valeurs dans la page Trimestres externes. Si la recherche est concluante, le système utilise les critères suivants : (trimestre = année du trimestre, mois = code du mois de début du trimestre, jour = 01). Ainsi, pour le trimestre de l'année 1999 et le trimestre externe d'automne (SEM) dont le code du premier mois du trimestre est 08 (août), la date obtenue est 1999-08-01. Le système recherche cette date parmi les paires de cours provenant du traitement de vérification des règles de reprise. Ce sont ces dates qui déterminent la séquence des cours. S'il n'existe aucune année de trimestre, le système utilise alors l'année 1900. S'il n'existe aucun trimestre externe, il utilise le code de mois 01 (<i>janvier</i>). Le jour est toujours 01.
Cette valeur est réglée manuellement.	Le traitement de vérification des règles de reprise établit la séquence des cours à crédits de transfert manuels en vérifiant d'abord les champs Année et Trimestre externe de la page Entrée crédits transfert. À l'aide de la valeur entrée dans le champ Trimestre externe et du type de trimestre <i>QTR</i> (trimestre), le système retrouve dans la page Trimestres externes le premier mois du trimestre. Si aucune correspondance n'est établie, le système utilisera alors le type de trimestre <i>SEM</i> (semestre). À l'aide de la même formule que celle des crédits externes, le système retrouve l'année, le code du premier mois du trimestre et le jour de chaque cours formant la paire. S'il n'existe aucun enregistrement pour <i>SEM</i> ou <i>QTR</i>, le système utilise alors le code de mois 01. S'il n'existe aucun Trimestre externe, le système utilise la valeur 01. Si aucune Année de trimestre n'est indiquée, le système utilise alors l'année 1900.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition de la fonction de vérification des reprises," Définition des règles de reprise, page 31

CHAPITRE 24

Gestion des horaires de cours

Le présent chapitre donne un aperçu des horaires de cours et traite des sujets suivants :

- planification des nouveaux cours;
- modification des cours inscrits à l'horaire;
- modification des séances de cours planifiées;
- consultation et mise à jour des sections de cours;
- Report des données du répertoire de cours
- définition des associations de sections;
- définition des autorisations de suivi d'un cours;
- définition des combinaisons de sections;
- Planification des examens;
- modification des événements de cours;
- consultation des horaires des enseignants;
- consultation des horaires des enseignants dans les pages en libre-service;
- consultation de l'horaire d'une salle de cours;
- recherche d'une salle de cours libre;
- recherche de cours;
- impression du rapport sur les cours;
- copie des données sur un cours d'un trimestre à un autre;
- suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources.

Présentation de la planification des cours

Vous inscrivez les cours à l'horaire pour la première fois lorsque vous configurez l'application Dossiers étudiants de PeopleSoft. Ensuite, il est probable que vous copierez les données de ces cours d'un trimestre à un autre, que vous créerez d'autres cours et, au besoin, que vous modifierez les cours déjà offerts.

Remarque : Une fois les cours initiaux planifiés, vous pouvez établir des paramètres qui permettront de les copier d'un trimestre à un autre. Vous pouvez également effectuer une vérification des éléments du dossier d'un étudiant lorsque celui-ci fait une demande d'inscription. Une fois les données sur les cours d'un trimestre copiées dans un autre trimestre, vous utilisez la fonction sur les horaires de cours pour déplacer les cours d'une période à une autre, pour ajouter des sections, etc.

Voici les quatre groupes de pages de planification des cours dans l'application Dossiers étudiants :

1. Horaires cours
2. Planification nouveaux cours
3. Planification séances cours
4. Sections cours

La différence entre ces groupes de pages se situe sur le plan de l'affichage des données :

- Le groupe de pages Mise à jour horaires cours ne contient que les cours qui sont donnés pendant un trimestre. Vous n'aurez donc pas à effectuer des recherches dans la liste de tous les cours, car seuls les cours déjà offerts dans un trimestre sont présentés.
- Le groupe de pages Planification nouveaux cours contient tous les cours qui peuvent être inscrits à l'horaire.
- Le groupe de pages Planification séances cours présente les sections des cours déjà offerts.
- Le groupe de pages Sections cours contient le sommaire des sections d'un cours en particulier.

Les données des sections que vous modifiez dans cette page seront enregistrées plus rapidement.

D'autres fonctions relatives aux cours sont traitées dans la présente section, par exemple la création de paramètres d'association de sections et d'autorisation d'inscription au cours. Afin de vous faire connaître les puissants outils de l'application, nous passons également en revue les fonctions de combinaison de sections, de vérification des horaires d'enseignants et de création des modèles de séances de cours. Enfin, nous expliquons les fonctions de recherche de salles libres, de production d'un rapport sur les cours offerts et de copie des données sur les cours d'un trimestre à un autre.

Planification des nouveaux cours

La présente section donne un aperçu de la planification des nouveaux cours, énumère les étapes obligatoires et traite des sujets suivants :

- définition des données de base des sections de cours;
- entrée de données sur l'inscription aux cours;
- définition des modèles de séances de cours;
- définition des options d'inscription automatique et de capacité;
- définition de la capacité de réserve du cours;
- association des remarques sur les cours aux sections;
- association des heures d'examen aux cours.
- Définition des données du système de gestion de l'apprentissage (SGA) relatives au cours.
- transfert par interface des données sur les sections de cours au grand livre.

Fonctionnement de la planification des nouveaux cours

L'entrée des données sur les cours dans l'application Dossiers étudiants est facile grâce aux quatre groupes de pages principaux qu'elle contient : Planification nouveaux cours, Horaires cours, Planification séances cours et Sections cours. Ces groupes de pages sont identiques, à la différence que le mécanisme de recherche varie d'un groupe à l'autre.

Dans le groupe de pages Planification nouveaux cours, vous pouvez afficher *tous* les cours du répertoire qui peuvent être inscrits à l'horaire. Dans le groupe de pages Mise à jour horaires cours, *seuls* les cours déjà planifiés dans un trimestre sont affichés. Quant au groupe Planification séances cours, il contient les pages Séances, Contrôle inscriptions et Examens, lesquelles vous permettent de modifier des cours sans passer par les pages Planification nouveaux cours et Mise à jour horaires cours. Finalement, le groupe de pages Sections cours *ne* contient *que* les sections des cours déjà planifiés dans un trimestre.

Nous traitons d'abord du groupe de pages Planification nouveaux cours, car il s'agit de la première étape de planification des cours.

Pour planifier un cours :

1. Définissez les sections, les frais de séances de cours, les sujets, les attributs et le gestionnaire de cours dans la page Données base.
2. Entrez les heures et les jours du cours, la salle dans laquelle il a lieu, l'enseignant qui le donne ainsi que les ressources du local dans la page Séances.
3. Entrez le statut du cours, la capacité du local, les options relatives à l'inscription automatique et le numéro de la section de remplacement dans la page de contrôle des inscriptions.
4. Définissez le nombre maximum de places réservées et les exigences préalables à l'inscription dans la page Places réservées.
5. Associez les remarques aux sections de cours dans la page Remarques.
6. Entrez les données sur les examens dans la page Examens si vous établissez manuellement l'horaire des examens des sections de cours.
7. Associez les types d'articles (frais de cours des étudiants) aux comptes du grand livre dans la page Interface GL.

Étapes préliminaires

Avant de planifier un nouveau cours, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définition du calendrier universitaire, des règles de reprise ainsi que du répertoire de cours de votre établissement;
- définition des codes de salles, des codes de sujets de cours et des tâches associées à la charge de travail des enseignants (facultatif);
- définition des groupes d'exigences relatives à l'inscription et au nombre maximum de places réservées (facultatif);
- définition des numéros de remarques (facultatif);
- définition des types et des heures d'examens (facultatif);
- définition des valeurs du grand livre.

Voir aussi

Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," page 5

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données base	CLASS_ENTRY	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Données base - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Données base	Sert à définir les sections, les sujets et les attributs d'un cours, à entrer les frais des séances de cours et à désigner le gestionnaire de cours.
Frais	CLASS_FEE_TBL_MDL	Cliquez sur le bouton Ajouter frais dans la page Données base.	Sélectionnez le type de facturation du volet de cours.
Frais auxiliaires	CLASS_SUBFEE_MDL	Cliquez sur le bouton Ajouter frais dans la page Données base.	Entrez les détails des frais de cours.
Séances	CLASS_MTG_PATTERN	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Séances. - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Séances	Sert à définir les modèles de séances et les salles de cours, à lier les enseignants aux cours, à entrer les pourcentages de la charge de travail de l'enseignant et à préciser les ressources du local.
Heures enseignement	CLASS_MTG_PAT_HRS	Cliquez sur le lien Heures enseignement de la page Séances.	Sert à vérifier les heures d'enseignement du cours et la durée du cours en nombre de semaines.
Détails sections combinées	CLASS_CMBND_SEC	Cliquez sur le lien Combinaison sections dans la page Séances ou dans la page de contrôle des inscriptions, s'il est actif.	Sert à réviser tous les cours combinés.
Horaires cours - Contrôle des inscriptions	CLASS_ENRL_CNTL	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Contrôle inscription. - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Contrôle inscription	Sert à imposer une limite au nombre d'inscriptions, à établir les paramètres relatifs au nombre maximum de places et à désigner les sections dans lesquelles les étudiants pourront s'inscrire automatiquement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Places réservées	CLASS_RSRV_CAP	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Places réservées. - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Places réservées	Sert à indiquer le nombre maximum de places réservées pour les sections de cours. Vous pouvez en indiquer autant qu'ils vous en faut. Les places réservées sont définies dans le groupe de pages Groupes exigences inscription. Au cours du traitement de la demande d'inscription d'un étudiant, le système vérifie les places réservées dans l'ordre séquentiel et inscrit l'étudiant dès qu'une place se libère, si celui-ci se conforme aux règles établies pour les places réservées.
Remarques	CLASS_NOTES	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Remarques. - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Remarques	Sert à associer les remarques sur les cours à des sections de cours.
Examens	CLASS_EXAM	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Examens. - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Examen	Sert à établir l'horaire des examens finaux des sections de cours.
Données SGA	CLASS_LMS_SETUP	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Données SGA - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Données SGA	Entrez les informations SGA pour ce cours.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interface GL	CLASS_TBL_GL	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Interface GL - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Interface GL	Sert à mapper les frais de cours (types d'articles) aux comptes appropriés du grand livre. Le système génère des frais dans le compte des étudiants en fonction des codes de cours et de séances que vous définissez dans ce groupe de pages et inverse les frais selon le grand livre que vous définissez dans cette page. Votre bureau doit coordonner les données qui figurent dans cette page avec le bureau du contrôleur.
Champs structure jeu écritures	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Cliquez sur le lien CS jeu écritures dans la page interface GL.	Continuez à entrer les informations de champs structure qui mappent les frais de section cours aux comptes appropriés du grand livre.

Définition des données de base des sections de cours

Accédez à la page Données base.

Entrée données
Modèles séances cours
Contrôle inscriptions
Places réservées
Remarques cours
Examens

Code cours: 003746
Établissement: PeopleSoft University
Trimestre: 2003 Fall
Matière: CHEM
N° répertoire: 201
N° cours offert: 1
1er cycle
Chemistry
Organic Chem I
Créer automatiquement volet

Sections
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

'Session: 1 Session normale
'Veolet: LEC Exposé
'Type cours: Section inscription
'Campus: MAIN Main
'Emplacement: PSCSHCDA Hacienda
'Composante universitaire: CHEMISTRY Chemistry
École affiliée: LBART College of Liberal Arts
'Calendrier congés: PSS Academic Holiday Schedule
'Mode enseignement: P In Person
Section enseign. princ.: 1

N° cours: 1172
'Date début/fin: 2003-08-27 2003-12-16
Événement:
Ajouter frais

☒ Imprimer horaire
☐ Autorisations particulières
☐ Calc. date dynamique oblig.
☐ Générer feuille présence
☐ Synchroniser présences/cours
☐ Interface GL obligatoire

Sujet cours
Sujet cours:
Imprimer sujet sur horaire

Données de base (1 de 2)

Sujet cours

Sujet cours:

☐ Imprimer sujet sur horaire

Groupe cours équivalents

Groupe cours équiv. cours:

☐ Remplacer cours équivalent

Groupe cours équiv. séance:

Méthode prestation cours:

Attributs cours

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Attribut cours

Valeur attribut cours

Données de base (2 de 2)

Créer automatiquement volet

Si vous cliquez sur ce bouton, le système crée automatiquement les volets dont vous avez coché la case de création automatique dans la page Volets du groupe Répertoire cours. Le système affiche les données de chacun des volets dans les pages du groupe Planification nouveaux cours. Ainsi, vous n’avez pas de données à entrer et vous êtes assuré qu’une section pour chaque volet a été planifiée. Si les volets comportent plusieurs sections, vous devrez les planifier manuellement.

Section cours

Remarque : Si vous avez commencé à programmer les sections d’un cours et que vous cliquez ensuite sur le bouton Créer automatiquement volet, le système ne créera les sections que pour les volets dont la case *Créer automatiquement volet* a été cochée dans le répertoire de cours et qui n’ont pas encore été définis.

Code session

Entrez le type de session auxquelles les sections de ce cours appartiennent. Pour définir des sections de cours à entrée et à sortie ouvertes, sélectionnez la valeur *ESO*. Les sessions sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez en modifier les codes et les descriptions, sauf pour les sessions du type *ESO* dont seules les descriptions peuvent être modifiées. Toute modification de code exigera une reprogrammation importante. Pour que les étudiants puissent s’inscrire à des sections de cours à entrée et à sortie ouvertes, vous devez établir la règle de dates dynamiques de chaque section dans la page Table dates cours dynamiques ou Cours offerts.

N° cours

Le cours porte un numéro unique que doit utiliser l’étudiant qui veut s’y inscrire. Ce numéro figure dans le rapport sur les cours. Le système augmente automatiquement ce numéro d’une unité, d’après le numéro précisé dans la page sur les trimestres.

Section cours

Entrez la section cours. Elle doit être unique dans le cours offert et la session.

Date début/fin

Par défaut, les dates de début et de fin de la session sont affichées (telles qu’elles figurent dans la page Sessions), mais vous pouvez les remplacer pour un cours. Les dates de début et de fin des horaires de cours peuvent être situées à l’extérieur des limites des dates de début et de fin de la session.

Page ou groupe de pages

Par défaut, le volet noté du cours de la page Données du groupe Répertoire cours est affiché (par exemple *Exposé*, *Laboratoire*, *Discussion* et autres). Un cours peut comporter plusieurs volets et sections.

Type cours

Le type de cours *Inscr.* désigne le volet du cours auquel l'étudiant est tenu de s'inscrire en premier. Le type *Non inscr.* est utilisé pour désigner le deuxième volet choisi par l'étudiant quand il s'inscrit au cours ou pour indiquer que l'étudiant sera inscrit automatiquement à ce volet. Il ne peut y avoir qu'un volet principal par cours (valeur *Inscr.*)

Par exemple, à l'université PSUNV, le cours Microbiologie 240 comporte trois volets : *Exposé*, *Laboratoire* et *Discussion*. Il y a 5 sections d'exposé, 10 de laboratoire et 15 de discussion. Vous pourriez déterminer que les discussions constituent le volet principal au moment de l'inscription au cours (valeur *Inscr.*), que les exposés sont du type *Non inscr.* et que l'étudiant y sera inscrit automatiquement et que les laboratoires, aussi du type *Non inscr.*, constituent le deuxième choix de l'étudiant au moment où il s'inscrit au cours de Microbiologie.

Cours associé

Sélectionnez un numéro d'association de sections dans la liste ou entrez-en un. Les numéros d'associations servent à grouper les sections d'un cours. Reprenons notre exemple. Nous groupons, sous un numéro d'association, un certain nombre de sections d'exposé, de laboratoire et de discussion pour indiquer que les trois volets sont interreliés. Si vous créez une section, le système affichera par défaut la valeur 1 dans le champ Cours associé.

Lorsque vous planifiez la première section d'un cours et cherchez une valeur dans la liste, vous n'y voyez que la valeur par défaut. Vous pourrez la sélectionner ou en entrer une comportant un maximum de 4 chiffres. À l'enregistrement de la page, le système extrait les données du cours à partir du répertoire, crée un enregistrement dans le groupe de pages Associations sections pour ce numéro d'association, et affiche les données appropriées dans l'enregistrement. Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un cours, le système vérifie s'il est inscrit à une section comportant tous les volets obligatoires groupés sous le même numéro d'association.

Si vous ajoutez un numéro d'association de sections à un cours déjà offert et que vous voulez modifier les données d'association que le système a extraites du répertoire de cours, vous devrez apporter les modifications dans les pages du groupe Associations sections.

Utilisez le numéro 9999 pour associer une section à une autre. Ce numéro pourra uniquement être utilisé si les volets ne sont pas notés.

Campus

Le campus où est offert le cours est affiché par défaut et provient de la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Vous ne pouvez pas le modifier. Si aucun campus ne figure dans le champ, vous pourrez planifier des cours dans différents campus, une section à la fois.

Remarque : Puisque vous ne pouvez pas changer le campus qui figure par défaut dans le champ, il vaut mieux ne pas le préciser dans la page Cours offerts, à moins que ce ne soit absolument nécessaire.

Emplacement

Entrez le lieu où se trouve le campus. Les emplacements sont associés aux campus dans la page Campus. Le campus doit avoir été précisé avant de pouvoir sélectionner l'emplacement.

Gestionnaire cours

Sélectionnez le matricule du responsable du cours (il s'agit généralement de l'enseignant principal). Ce champ est donné à titre informatif seulement.

Composante universitaire	La composante universitaire affichée par défaut provient de la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Il s'agit de la composante qui offre le cours. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.
École affiliée	L'école affiliée affichée par défaut provient de la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Remarque : Vous pouvez définir des notes globales par école affiliée, lesquelles peuvent figurer dans le rapport sur les cours. De plus, l'école affiliée régit les valeurs de modèles de séance valides et les valeurs correspondantes de durée de cours normale.
Mode enseignement	Le mode d'enseignement <i>en personne</i> est affiché par défaut, mais peut être remplacé. Comme mode d'enseignement, on retrouve l'enseignement <i>en personne</i> ou effectué par <i>télévision interactive</i>, <i>Internet</i>, <i>correspondance</i> et autres. Les valeurs associées aux modes d'enseignement sont définies dans la page Mode enseignement. Important! Vous ne pouvez générer de listes de présences que pour les cours dont le mode d'enseignement est <i>P</i> (en personne).
Section enseignement princ. ☐	Entrez la principale section d'enseignement. Ce champ est surtout réservé à la formation à distance. Il permet d'indiquer à quelle section est associé l'enseignant. Ce champ figure dans la page uniquement à titre informatif.
Imprimer horaire	Le réglage par défaut de cette case est celui de la case correspondante de la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Cochez la case pour faire afficher le cours dans le groupe de pages sur les horaires de cours. Si vous décochez la case, la section ne sera pas affichée dans la recherche de cours pour les étudiants ou les visiteurs lorsqu'ils y accéderont à partir de l'application Gestion des universités en libre-service. Ils pourront tout de même s'y inscrire, mais ils devront entrer le numéro exact du cours (sans se servir de la fonction de recherche de cours).
Autorisations particulières	Cochez cette case pour accorder aux étudiants des autorisations particulières de suivi des cours. Les autorisations particulières permettent aux enseignants et aux gestionnaires de gérer l'inscription aux sections de cours en donnant à certains étudiants le droit de s'inscrire à l'avance. Remarque : Ceci ne s'applique qu'aux ajouts d'autorisations. Des autorisations d'abandon sont toujours spécifiques à un étudiant, que la case soit cochée ou non.
Inclure dans calc. date dynam.	Cochez cette case pour inclure le volet dans le traitement des dates dynamiques de cours. Le réglage par défaut de la case est celui de la case correspondante de la page Volets du groupe Répertoire cours. Cette case est facultative quand il s'agit de volets secondaires. Vous pouvez remplacer le paramètre par défaut, une section à la fois. Dans le cas des volets principaux, par contre, cette case est automatiquement désactivée parce que le traitement des dates dynamiques de cours utilise toujours la section de cours offerts du volet principal pour calculer les dates importantes dans un calendrier universitaire dynamique. Le traitement utilise le volet principal défini dans la page Volets du groupe Associations sections. Si vous décidez d'inclure d'autres volets de la section de cours dans le

calcul des dates dynamiques, le système prendra en compte les heures des séances qui se situent entre les dates de début et de fin du volet principal.

Par exemple, la section exposés est le volet principal. L'exposé est d'une durée de 10 semaines et a lieu tous les lundis. Pour la règle date cours dynamique, vous appliquez une règle de dates dynamiques qui statue que les dates d'abandon sont définies en fonction du nombre de séances. La prochaine date limite d'abandon dépendra donc de la prochaine séance. Si vous n'incluez que l'exposé dans le calcul des dates dynamiques, la première date limite d'abandon correspondra au deuxième exposé, la deuxième date limite d'abandon correspondra au troisième exposé, et ainsi de suite. Disons maintenant que vous ajoutez un volet de discussion qui a lieu chaque mardi, dont la durée est également de 10 semaines et qui commence dans la même semaine que l'exposé. Si vous décidez d'inclure la discussion dans les calculs, la première date limite d'abandon coïncidera avec la première discussion, car la discussion correspond à la deuxième séance du cours. La deuxième date limite d'abandon coïncidera avec le deuxième exposé, la troisième, avec la deuxième discussion et la date finale d'abandon, avec le troisième exposé.

Calcul date dynamique oblig.

Cette case est automatiquement cochée lorsque vous apportez une modification à un modèle de séance ou à des dates de cours d'une section au sein d'une session gérée par date dynamique parce que toute modification peut influencer sur le calcul des dates dynamiques de cours. Lorsque vous calculez les dates à l'aide du Répartiteur de traitements dans la page Table dates cours dynamiques, vous pouvez utiliser ce champ comme paramètre.

Par exemple, vous pouvez ne recalculer que les dates repères du calendrier universitaire pour les cours dont le modèle de séance a été modifié.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des calendriers universitaires dynamiques".

Générer feuille présence

Cocher cette case pour indiquer que des listes de présences doivent toujours être générées pour ce cours. Le paramètre de cette case provient de la page Volets du groupe Répertoire cours chaque fois que vous définissez un cours. En cochant la case, vous sélectionnez le cours pour lequel une liste de présences doit être générée. Ainsi, lorsque vous produisez des listes de présences en vous servant de la page Générateur listes présences et que vous cochez la case Générer feuille présence, le système ne génère des listes que pour les cours qui ont été sélectionnés et qui satisfont aux critères de traitement que vous avez définis. Si vous décochez cette case dans la page Générateur listes présences, le système générera des listes de présences pour tous les cours qui satisfont aux critères de traitement, peu importe si la case est cochée ou non dans la page Données base. Vous pouvez également générer des listes de présences dans la page Présences cours, que la case soit cochée ou non.

Interface GL obligatoire

Cocher cette case pour inclure ce cours dans le traitement d'interfaçage avec le grand livre. Si vous cochez cette case, vous devrez entrer les données requises dans la page Interface GL de ce groupe de pages.

Ajouter frais

Pour ajouter des frais à une section de cours, cliquez sur le bouton Ajouter frais pour chaque nouvelle section.

Sujet de cours

Sujet cours	Entrez le code du sujet de cours afin d'associer les sujets aux sections de cours. Les codes de sujets sont définis dans la page Données du groupe Répertoire cours. Vous pouvez également associer des sujets à des modèles de séances de cours précis.
Imprimer sujet sur horaire	Si vous entrez un code de sujet, la case sera activée. Cette case est cochée par défaut. mais vous pouvez la désactiver.
Remarque : Pour que le sujet figure sur le relevé de notes, vous devez cocher la case Imprimer sujet cours dans la page Inscriptions/statistiques du groupe Types relevés.	

Groupe de cours équivalents

Groupe cours équiv. cours	Si le cours est associé à un groupe de cours équivalents dans la page Données du groupe Répertoire cours, il figurera dans ce champ, et la case Remplacer cours équivalent sera activée.
Remplacer cours équivalent	Cochez cette case pour remplacer les paramètres de la page Données du groupe Répertoire cours pour cette section de cours.
Groupe cours équiv. séance	Entrez un autre groupe de cours équivalents pour la section de cours.

Attributs de cours

Attribut cours et Valeurs attributs cours	Le champ Attribut cours sert à lier les attributs aux sections de cours. Le système alimente ce champ et les attributs des cours connexes à partir du répertoire de cours. Vous pouvez modifier ces valeurs. Les attributs de cours sont définis dans la page Données du groupe Répertoire cours.
Remarque : Les attributs de cours sont principalement utilisés dans le cadre de recherches effectuées par l'établissement, aux fins de production de rapports et d'impression de textes répétitifs dans le répertoire de cours et durant la planification des cours. Les attributs de cours ne sont pas en usage dans l'application Cheminement scolaire.	

Entrée d'informations sur les frais de cours

Cliquez sur le bouton Ajouter frais pour accéder à la page Frais auxiliaires séance cours et entrer les informations sur les frais de cours.

Frais		Frais auxiliaires	
Clé tables:	PSUNV	Code cours:	003746 Organic Chem I
N° cours:	1	Supprimer frais	
Trimestre:	0505 2003 Fall		
Session:	1 Session normale		
Section:	1		
Volet:	LEC Exposé		
*Imputation:	Toujours		
☐ Facturer cours liste attente ☐ Imputer frais cours ☒ Inclure dans prorata ☒ Inclure dans autre retrait			

Frais (CLASS_FEE_TBL_MDL)

Sélectionnez le type de facturation du volet de cours. Ces types sont définis dans les tables de l'application Gestion financière pour les étudiants.

Les cases servent à indiquer à quel moment des frais sont imputés.

Frais auxiliaires

Cliquez sur l'onglet Frais auxiliaires pour entrer les détails relatifs aux frais.

Frais		Frais auxiliaires	
Clé tables:	PSUNV	Code cours:	003746 Organic Chem I
N° cours:	1	Trimestre:	2003 Fall
Section cours:	1	Volet:	Exposé
		Session:	Normale
		☐ Imputer tarif auditeur libre	
Frais auxiliaires Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
*Type compte:			
*Type article:			
Déclencheur frais:	☒ Utiliser critères ☐ Utiliser équation		
Tarif frais cours:			
Montant/crédit:	0,00		
Mt/ct (aud.):	0,00		
Mt minimum:	0,00		
*Ajustement:			
Groupe dispenses:			
☐ Exclure étudiants HECS			
Équation:			
Montant fixe:	0,00		
Mt fixe (aud.):	0,00		
Mt maximum:	0,00 USD		
*Échéance:			

Frais auxiliaires (CLASS_SUBFEE_MDL)

Entrez les détails relatifs aux frais de cours dans cette page. Les valeurs des champs ont été définies dans les tables de l'application Gestion financière pour les étudiants.

Voir *Gestion financière pour les étudiants, version 9*, "Définition des frais et des groupes tarifaires," Définition des frais de séance de cours.

Définition des modèles de séances de cours

Accédez à la page Séances.

Entrée donnéesModèles séances coursContrôle inscriptionsPlaces réservéesRemarques coursExamens

Code cours:003746N° cours offert:1

Établissement:PeopleSoft University

Trimestre:2003 Fall1er cycle

Matière:CHEMChemistry

N° répertoire:201Organic Chem I

Sections

Session:1Session normaleN° cours:1172

Section cours:1Volet:ExposéÉvènement:

Modèle séance

Code salleCapacitéModèleH débutH finL Ma Me J V S D'Date débutfin

MWF10:0010:502003-08-272003-12-16

Sujet:Sujet format libre:

Imprimer sujet sur relevéHeures enseignement

Enseignants

AffectationsCharge travail

MatriculeNomRôle enseignantEns. ds horaireAccèsDuréeDossierEmploi

0002Jones,SusanPrincipalReport0

Ressources local

Ressources localNombre

1

Séances de cours

Remarque : Si votre établissement planifie un nombre considérable de sections de cours et que la fonction de vérification des conflits d’horaire est activée, utilisez le groupe de pages Planification séances cours pour établir l’horaire des salles de cours et le modèle de séance. Étant donné que le système n’exécute des contrôles de validation que pour une section de cours à la fois (et non pour l’ensemble des sections), la vitesse de traitement s’en trouve ainsi améliorée. Pour établir l’horaire des salles de cours et le modèle de séance dans le groupe de pages Planification séances cours, entrez toutes les données du cours, sauf celles concernant la salle et le modèle de séance, dans les groupes de pages Mise à jour horaires cours et Planification nouveaux cours. Accédez ensuite au groupe de pages Planification séances cours, entrez-y la matière et le numéro de répertoire du cours, sélectionnez la première section, puis mettez à jour les données sur les salles et le modèle de séance, une section à la fois, en cliquant sur le bouton Suivant sur liste dans la barre d’outils pour faire afficher toutes les sections du cours.

Cette page comprend deux onglets. Nous documentons d’abord les champs communs à toutes les vues.

Champs communs

- Évènement

Le système crée un enregistrement d’évènement unique dans la table des événements lorsque vous établissez un cours ainsi qu’un modèle de séance et une salle. Cette table contient les événements liés ou non aux cours dans le cadre de la planification des locaux.
- Code salle

Entrez une salle de cours. Les salles sont définies dans la page Salles.
- Capacité

Ce champ contient par défaut la valeur entrée dans la page Salles.

Modèle

Entrez le modèle de séance. Ce champ contient les modèles associés à l'école affiliée. Les modèles de séances sont définis dans la page Modèle standard séance cours du groupe Écoles affiliées.

Remarque : Il est essentiel que vous entriez en premier le modèle le plus important, car c'est le seul que vous verrez lorsque vous consulterez les cours dans certaines pages du système. De plus, le système donne un code d'examen final en se fondant sur le premier modèle.

H début et H fin

Entrez les heures de début et de fin de la séance. Une fois que vous avez entré l'heure de début, le système affiche automatiquement l'heure de fin en se fondant sur la durée normale du cours qui a été définie dans la page Modèle standard séance cours du groupe Écoles affiliées.

L (lundi), **J** (mardi), **M** (mercredi), **J** (jeudi), **V** (vendredi), **S** (samedi) et **D** (dimanche)

Les jours de la séance sont affichés par défaut en fonction des données entrées dans le champ Modèle.

Date début/fin

Les dates de début et de fin de la première séance sont affichées automatiquement et proviennent de la table des sessions. Si vous ajoutez des séances, les dates seront celles de la page Données base. Les dates de début et de fin de réunion doivent être situées à l'intérieur de la plage de dates début et fin assignée au cours dans la page Données base.

Sujet

Sélectionnez un sujet de cours pour le modèle de séance. Par exemple, à l'université PSUNV, le cours Littérature anglaise 299 est donné les lundis, mercredis, vendredis, ainsi que les mardis et jeudis. Les cours du lundi, mercredi et vendredi traitent des romans à énigme tandis que les cours du mardi et du jeudi portent sur l'influence des Britanniques sur les auteurs américains. Vous pouvez également associer des sujets à des ensembles de cours dans la page Données base. Les codes de sujets sont définis dans la page Données du groupe Répertoire cours.

Sujet format libre

Entrez un sujet à format libre si les sujets prédéfinis ne conviennent pas. Supposons qu'un enseignant donne le cours Littérature anglaise 299 et qu'il veut y traiter des romanciers du XIX^e siècle, mais que ce sujet n'a pas été défini dans la liste des codes de sujets. Vous l'entrez alors comme sujet à format libre. Les sujets à format libre ne peuvent être liés qu'aux modèles de séances.

Remarque : Vous ne pouvez pas associer des sujets de modèles de séances à des sections combinées, car l'intégrité des données serait affectée. C'est pourquoi une fois les sections combinées, le système désactive le champ Sujet dans la page Séances. Associez plutôt des sujets à format libre à des combinaisons de sections.

De plus, si vous combinez des sections qui sont déjà associées à des sujets d'un modèle de séance, ces sujets seront supprimés.

Voir [Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des combinaisons de sections, page 515.](#)

Imprimer sujet sur relevé

Cochez cette case pour permettre aux sujets d'apparaître dans le rapport de cheminement.

Cette case doit être cochée pour les sujets cours définis dans le modèle de séance de cours, ainsi que la case Sujets dans rapports CS dans la page Données de base du groupe Type relevé, pour que le sujet de séance de cours apparaisse.

Voir [Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Définition des données sur les inscriptions et les statistiques, page 262.](#)

Remarque : Cocher cette case permet au sujet de modèle de séance de cours d'être imprimé sur les relevés notes et les rapports de cheminement. Pour ne permettre l'impression du sujet que sur l'un des rapports, définissez l'option afin d'imprimer les sujets sur le type de relevés de notes pour chaque type de rapport.

Heures enseignement	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Heures enseignement, laquelle contient le total des heures de cours et des semaines d'enseignement.
Heures cours	La valeur provient du répertoire de cours.
Semaines enseignement	La valeur provient de la table des sessions.
Total	Ce nombre correspond aux heures de cours multipliées par les semaines d'enseignement.
Total heures cours	Nombre obtenu à partir du modèle de séance et qui égale le total obtenu en soustrayant l'heure de début de l'heure de fin de chaque séance, excluant les congés. Le système ne calculera cette valeur que pour le volet noté, si une salle est réservée pour le cours.
Section combinée	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails sections combinées, laquelle contient tous les cours de la combinaison. Ce lien n'est affiché que pour les cours combinés.

Remarque : Une fois que vous avez combiné les cours, vous devez mettre à jour les données sur le modèle de séance et sur l'enseignant dans la page Séances du groupe Planification séances cours. Les données sur les enseignants et sur le modèle de séance sont désactivées pour les combinaisons de sections dans les groupes de pages Mise à jour horaires cours et Planification nouveaux cours.

Affectations

Consultez la capture de la page Séances pour connaître les détails de cet onglet.

Employé	Entrez le matricule de l'enseignant du cours. Vous choisissez le matricule dans la vue sur les données personnelles ou dans l'une des sept vues sur les enseignants. Les matricules affichés varient selon l'élément suivant : • L'activation de l'option de la zone Affichage enseignants et d'une ou des cases de la zone Affectation enseignants dans la page Composante universitaire pour la composante universitaire où se donne le cours. • L'activation de l'option de la zone Affichage enseignants et d'une ou des cases de la zone Affectation enseignants dans la page Composante universitaire pour la composante universitaire où se donne le cours. Vous pouvez lier un enseignant ou plus aux différents modèles de séances. Le système reporte dans le modèle que vous créez le matricule de l'enseignant du dernier modèle. Vous pouvez remplacer ce matricule au besoin.
----------------	--

Remarque : Bien que ce ne soit pas pratique courante, il est possible de définir plus d'une tâche pour le même enseignant afin de faciliter le traitement de calcul de la charge de travail des enseignants. Par exemple, vous pourriez assigner à l'enseignant une tâche de 50 % liée à l'enseignement par Internet et une autre tâche de 50 % d'exposé magistral.

Voir [Chapitre 25, "Suivi de la charge de travail des enseignants,"](#) page 537.

Rôle enseignant

Entrez le rôle de l'enseignant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées. Pour ajouter d'autres enseignants ainsi que leur rôle, insérez des enregistrements.

Remarque : Dans le cas des études indépendantes, où l'étudiant peut choisir plus d'un enseignant, nous vous recommandons d'associer le rôle *principal* à plusieurs enseignants. Si vous avez sélectionné la valeur Table enseignants dans le champ *Modification enseignant* de la page Associations sections, seuls les enseignants principaux du cours seront affichés dans la page Demandes inscription durant l'inscription.

Imprimer

Cochez la case pour que le nom de l'enseignant figure dans le rapport sur les cours. Le réglage par défaut de cette case est celui de la case correspondante de la page Cours offerts.

Accès

Entrez le type d'accès à la liste de notes de l'enseignant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs sont hiérarchisées de la façon suivante :

Approbation – l'enseignant peut entrer les notes et approuver la liste;

Note – l'enseignant ne peut entrer que les notes du cours;

Report – l'enseignant peut entrer les notes, approuver la liste et reporter les notes.

Contact

La valeur que vous entrez dans ce champ n'a aucune incidence sur le système, car aucune programmation n'y est rattachée. Ce champ n'est lié d'aucune façon à la fonction prédéfinie de calcul de la charge de travail des enseignants.

Dossier

Ce champ relie les données sur l'emploi aux enseignants aux fins de production de rapports. De plus, un message d'avertissement sera affiché si la valeur du champ Temps plein/partiel (FULL_PART_TIME) du dossier d'emploi et celle du dossier d'assignation des tâches de l'enseignant dans la page Charge travail trimestre diffèrent.

Emploi

Affiche la valeur entrée dans la page Données aménagements pour un employé particulier.

Charge de travail

Cliquez sur l'onglet Charge travail.

Enseignants

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1 de 1 Dernier

Affectations Charge travail

Matricule	Nom	Type tâche	Calc. charge	Facteur charge	Heures charge travail	Calc. autom.	% affectation ETP
0002	Jones,Susan	Lecture	☒	100,0000		☒	

Séances de cours, charge de travail

- Type tâche

Ce champ figurera dans la page si la case Calcul charge travail est cochée dans la page Établissements 4. Vous pourrez remplacer la valeur. Seules les tâches en vigueur au début du trimestre et pour lesquelles la case Vue horaire cours est cochée peuvent figurer dans le champ.
- Calcul charge travail

Ce champ figurera dans la page si la case Calcul charge travail est cochée dans la page Établissements 4. Elle indique si la tâche est prise en compte dans le pourcentage total de l'équivalent temps plein de l'enseignant pour le trimestre. Le réglage par défaut de cette case est celui de la case Inclure tâche dans charge de la page Types tâches et ne peut pas être modifié. Pour le changer, vous devez sélectionner un type de tâche différent.
- Facteur charge

Ce champ permet de diviser la tâche d'un volet de cours entre différents enseignants. Pour ce faire, insérez plusieurs enregistrements par volet et entrez un facteur de charge (en pourcentage) pour chaque volet. Par exemple, vous pouvez assigner aux enseignants A et B une tâche de 30 % et de 70 % respectivement pour le volet de l'exposé. Il est de votre responsabilité d'établir le facteur de charge. Les facteurs de charge doivent totaliser 100 %. Sinon, un message d'avertissement sera affiché.
- Heures charge travail

Afin de faciliter l'assignation des heures de travail aux enseignants, le système calcule automatiquement les heures par défaut des cours. Il fonde ses calculs sur les crédits de progression ou sur les heures de travail d'un volet de cours (définies dans les pages sur les associations de sections et les volets de cours) et les multiplie par matière ou volet et par enseignant, ainsi que par facteur de charge. Le champ Heures charge travail affiche le résultat du calcul des heures.

Vous pouvez modifier ces heures, mais elles auront une incidence sur le pourcentage de l'équivalent temps plein.

Voir [Chapitre 6, "Définition de la charge de travail de l'enseignant," Formule du calcul des heures de la charge de travail d'un volet de cours, page 132.](#)
- Calc. autom.

Ce champ figurera dans la page si la case Calcul charge travail est cochée dans la page Établissements 4. Cochez-la si vous voulez que la charge de travail soit recalculée chaque fois que l'utilisateur met à jour le type de tâche ou le facteur de charge. Cette case est cochée par défaut.

Remarque : Si vous entrez une valeur dans le champ Heures charge travail, la case Calc. autom. sera décochée afin que la valeur entrée manuellement ne soit pas remplacée automatiquement lorsque vous modifierez le type de tâche ou le facteur de charge. Vous pourrez cocher à nouveau la case, mais la charge de travail sera recalculée.
- % affectation ETP

Ce champ figurera dans la page si la case Calcul charge travail est cochée dans la page Établissements 4. La valeur de ce champ représente la pondération de la tâche réelle d'un enseignant par rapport à sa tâche hebdomadaire ou à sa tâche de cours à entrée et sortie ouvertes de 100 %. Par exemple, si la tâche à 100 % de l'exposé magistral est de 15 heures par semaine et que l'enseignant ne travaille

que 3 heures, son pourcentage d'ETP sera de 20 % (3 heures de 15 heures = 20 %).

Vous ne pouvez pas modifier le pourcentage d'équivalent temps plein.

Ressources du local

Ressources locaux et Nombre

Le champ Ressources local sert à lier les ressources d'un local à des cours. Les valeurs des champs Ressources local et Nombre proviennent de la page Volets du groupe Répertoire cours, vous pouvez toutefois les remplacer. Le champ Ressources local sert à transmettre des données par interface au logiciel Schedule25 d'Universal Algorithm. Le nombre maximal de ressources à transmettre est de 96. Assurez-vous de régler les valeur entre 01 et 96.

Définition des options d'inscription automatique et du nombre maximum d'inscriptions

Accédez à la page Contrôle inscription du groupe Horaires de cours.

Entrée données		Modèles séances cours		Contrôle inscriptions		Places réservées		Remarques cours		Examens	
Code cours:	003746	N° cours offert:	1								
Établissement:	PeopleSoft University										
Trimestre:	2003 Fall	1er cycle									
Matière:	CHEM	Chemistry									
N° répertoire:	201	Organic Chem I									
Contrôle inscription Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier											
Session:	1	Session normale	N° cours:	1172							
Section cours:	1	Volet: Exposé	Événement:								
Statut cours:	Actif		Annuler cours								
Type cours:	Inscr.	Statut inscription:	Ouvverte								
Ajout consent.:	Unité	Capacité local demandée:	35	Total							
Suppr. consent.:	Enseignant	Maximum inscriptions:	35	1							
1re section inscr. autom.:		Plafond liste attente:		0							
2e section inscr. autom.:		Minimum inscriptions:									
Recoupement section:											
☒ Inscription autom.- liste att. ☐ Annuler si étudiant inscrit											

Page Contrôle des inscriptions

Statut du cours

Par défaut, le statut du cours est *Actif*. Les statuts de cours sont prédéfinis comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez sélectionner les autres statuts, soit *Arrêt inscr. suppl.*, *Section annulée* ou *Section provisoire*. Vous pouvez produire des rapports sur les cours en sélectionnant le statut approprié. Il serait ainsi possible de n'imprimer que les cours actifs ou inactifs, par exemple.

Remarque : Si vous sélectionnez les autres statuts, soit *Arrêt inscr. suppl.*, *Section annulée* ou *Section provisoire*, le système indiquera que les inscriptions sont fermées. Les cours dont le statut est *Arrêt inscr. suppl.*, *Section annulée* ou *Section provisoire* ne seront pas affichés dans la recherche.

Des codes sont associés au statut *Actif* qui ne doit pas être supprimé de la table des valeurs fixes. Vous pouvez ajouter autant de statuts qu'il en faut dans cette table, mais aucun code n'y sera rattaché.

Annuler cours

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les données du cours dans la page. Pour ce faire, le statut doit être réglé à *Section annulée*. Le système n'annule qu'une section à la fois. Pour annuler simultanément plusieurs sections, effectuez une demande d'annulation pour chacune des sections.

Attention! Pour annuler la section de cours même si des étudiants y sont inscrits, vous devez cocher la case Annuler si étudiant inscrit. L'inscription des étudiants sera annulée et vous devrez alors recalculer leurs droits de scolarité.

Ajout consent. et Suppr. consent.

Les valeurs par défaut proviennent de la page Catalog Data et indiquent le type d'autorisation requis, le cas échéant, pour s'inscrire au cours ou le supprimer. vous pouvez toutefois les remplacer.

Si vous cochez *Enseignant* ou *Unité*, l'autorisation est accordée par un numéro d'autorisation ou une autorisation particulière. (Les autorisations d'abandon sont toujours des autorisations particulières). L'obligation de consentement peut être remplacée dans le traitement d'inscription en sélectionnant l'option de remplacement d'autorisation.

Inscription autom.-liste att.

Cette case est désactivée quand vous traitez des cours à entrée et à sortie ouvertes (cours associés à une session d'ESO). Cochez-la pour que le traitement COBOL/SQL de la liste d'attente (SRCPWAIT) fasse passer le statut d'un étudiant de liste d'attente à inscrit quand une place se libère dans la section de cours. Les places se libèrent au fur et à mesure que les étudiants annulent leur inscription ou que le nombre de places du cours augmente. Habituellement, le statut du cours passe à ouvert quand des places se libèrent, permettant ainsi à tous les étudiants de s'inscrire. Toutefois, quand vous cochez cette case, le statut du cours reste fermé pour que vous puissiez lancer le traitement d'inscription automatique des étudiants qui étaient sur la liste d'attente du cours (avant que d'autres étudiants ne s'inscrivent).

Si vous ne cochez pas la case Inscription autom.- liste att. et que des étudiants sont sur la liste d'attente de ce cours, ils ne pourront pas être inscrits automatiquement quand le statut du cours passera à ouvert.

Vous devrez transférer manuellement les étudiants de la liste d'attente au cours tout en tenant compte des autres étudiants qui s'y inscrivent.

Voir [Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Inscription d'étudiants à partir de listes d'attente, page 730.](#)

Remarque : Les sections d'inscription doivent être sélectionnées ou définies pour que l'inscription automatique à des sections secondaires (non-inscription) puisse être exécutée.

1re section inscr. autom. et 2e section inscr. autom.	Dans ces champs, entrez une section, faisant partie d'une association de sections, dans laquelle les étudiants seront automatiquement inscrits. La section pour laquelle l'inscription est automatique doit être associée à un volet autre que le volet de la section parent.
Recouplement section	Entrez la section de remplacement à laquelle l'étudiant sera automatiquement inscrit si la section principale est remplie. Le volet de la section principale et de la section de remplacement du cours doit être le même. Par exemple, si la section d'exposé 1 est pleine, l'étudiant sera inscrit à la section d'exposé 2 ou 3.
Annuler si étudiant inscrit	Cochez la case pour que soit annulée une section de cours, même si des étudiants y sont déjà inscrits. Si vous ne la cochez pas et que vous tentez d'annuler une section comportant des étudiants, vous ne pourrez pas reporter les modifications, car le cours restera actif. Ainsi, en laissant la case vide, vous évitez d'annuler par inadvertance une section où des étudiants sont inscrits.
Capacité local demandé	Entrez la capacité du local demandé pour le cours. La capacité du local peut différer du nombre maximal d'inscriptions. Vous pouvez modifier le nombre maximal d'inscriptions dans ce champ sans modifier l'horaire du local. La capacité du local demandé provient par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours. Ce champ sera particulièrement utile si vous utilisez le logiciel Schedule25 d'Universal Algorithm. Pour obtenir plus de renseignements sur l'interfaçage entre le logiciel Schedule25 d'Universal Algorithm et le système Gestion des universités de PeopleSoft, consultez la documentation traitant du logiciel Schedule25.
Maximum inscriptions	Le nombre maximal d'inscriptions provient par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours.
Plafond liste attente	Entrez le nombre maximal d'étudiants qui peuvent être placés sur la liste d'attente du cours.
Minimum inscriptions ☐	Entrez le nombre minimal d'inscriptions nécessaire pour que la section de cours soit offerte aux étudiants. Si le minimum n'est pas respecté, vous pourrez décider d'annuler la section. Ce champ figure dans la page uniquement à titre informatif.
Total	Le nombre total d'étudiants inscrits à la section de cours et placés sur la liste d'attente est affiché.
Section combinée	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails sections combinées, laquelle contient tous les cours de la combinaison. Ce lien n'est affiché que pour les cours combinés.

Remarque : Une fois que vous avez combiné les cours, vous devez mettre à jour les données sur le modèle de séance et sur l'enseignant dans la page Séances du groupe Planification séances cours. Les données sur les enseignants et sur le modèle de séance sont désactivées pour les combinaisons de sections dans les groupes de pages Mise à jour horaires cours et Planification nouveaux cours.

Définition du nombre maximum de places réservées

Accédez à la page Places réservées.

Entrée données		Modèles séances cours		Contrôle inscriptions		Places réservées		Remarques cours		Examens	
Code cours:		003746				N° cours offert:		1			
Établissement:		PeopleSoft University									
Trimestre:		2003 Fall				1er cycle					
Matière:		CHEM				Chemistry					
N° répertoire:		201				Organic Chem I					
Sections Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier											
Session:		1 Session normale				N° cours:		1172			
Section cours:		1		Volet:		Exposé		Événement:			
Maximum places réservées Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier											
*Séquence places réservées:		1		Total inscriptions:		0					
Groupe exigences maximum places réservées Personnalisation Recherche Premier 1 de 1 Dernier											
*Date début		*Groupe exigences				Max. inscr.					
2003-01-09		008020		Chem 128 Requirements				0			

Places réservées

Séquence capacité

Le système donne un numéro de séquence de places réservées pour indiquer l'ordre dans lequel il évalue les différents groupes d'exigences préalables à l'inscription. Vous pouvez modifier ce numéro. Si vous voulez entrer plus d'un groupe d'exigences portant des dates de début différentes, il vous faudra définir un numéro de séquence distinct pour chaque groupe. Il est important de le savoir, car le système n'additionne pas les maximums d'inscriptions placés sous un même numéro de séquence de places réservées. Il sélectionne plutôt un groupe d'exigences par numéro de séquence, soit celui qui a la date d'effet la plus courante.

Total inscriptions

Nombre total d'étudiants inscrits sous le numéro de séquence de places réservées.

Date début et Groupe exigences

Entrez la date d'effet du nombre maximum de places réservées. C'est à compter de cette date que le groupe d'exigences devient actif. Si vous ajoutez un deuxième enregistrement pour le même numéro de séquence, le système ne traitera que l'enregistrement portant la date d'effet la plus rapprochée et ne prendra pas les autres en compte.

Sélectionnez le groupe d'exigences associé au nombre maximum de places réservées. Les groupes d'exigences sont définis dans le groupe de pages Groupes exigences inscription. Les étudiants qui satisfont aux exigences pourront s'inscrire au cours tant que le maximum d'inscriptions ne sera pas atteint (c'est-à-dire le nombre maximal permis précisé dans la page de contrôle des inscriptions).

Pour définir plusieurs maximums d'inscriptions ou pour annuler le nombre maximum de places réservées à partir d'une certaine date, vous pouvez ajouter des enregistrements associés au même groupe d'exigences et portant une date d'effet ultérieure. Par exemple, si vous voulez modifier le nombre maximum de places réservées pour un cours à compter d'une certaine date, vous ajoutez un deuxième enregistrement sous le même numéro de séquence, vous entrez une date de début identique à la date d'expiration, puis un nouveau maximum d'inscriptions.

Vous pouvez également employer cette méthode pour *annuler* le nombre maximum de places réservées à compter d'une certaine date (plutôt que de supprimer le numéro de séquence des places réservées et perdre ainsi les données historiques). Sous le même numéro de séquence, insérez un enregistrement avec une date à compter de laquelle prendra fin le nombre maximum de places réservées, puis entrez le même groupe d'exigences et la valeur 0 comme maximum d'inscriptions.

Attention! Si vous annulez le nombre maximum de places réservées d'une section en entrant 0 dans le champ Maximum inscriptions, tous les numéros de séquence des places réservées de la section seront désactivés.

Maximum inscriptions

Nombre maximal de places réservées aux étudiants qui satisfont aux exigences indiquées. Le système combine les valeurs de l'enregistrement le plus récent de chaque groupe d'exigences.

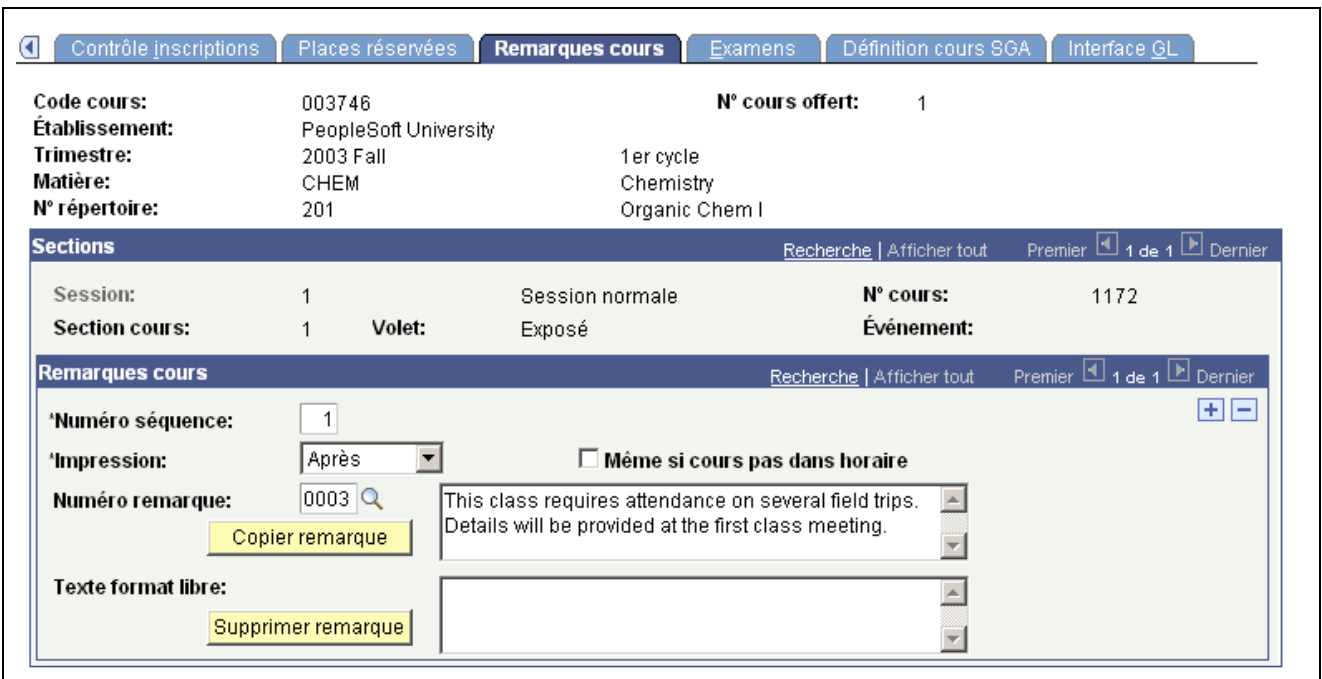
Le système n'additionne pas les différents maximums d'inscriptions qui portent le même numéro de séquence à moins que le groupe d'exigences ne soit différent. Il ne tient compte que de l'enregistrement portant la date d'effet la plus rapprochée de la date courante pour chaque numéro de séquence de places réservées.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des préalables d'inscription," page 93

Association des remarques sur les cours aux sections

Accédez à la page Remarques.



The screenshot shows the 'Remarques cours' page with the following details:

- Code cours:** 003746
- Établissement:** PeopleSoft University
- Trimestre:** 2003 Fall
- Matière:** CHEM
- N° répertoire:** 201
- N° cours offert:** 1
- 1er cycle:** Chemistry
- Organic Chem I**

Sections:

Session:	Section cours:	Volet:	N° cours:	Événement:
1	1	Exposé	1172	

Remarques cours:

Numéro séquence: 1

Impression: Après

Numéro remarque: 0003

Même si cours pas dans horaire: ☐

Texte format libre: This class requires attendance on several field trips. Details will be provided at the first class meeting.

Buttons: Copier remarque, Supprimer remarque

Page Remarques

N° séquence	Le système donne un numéro de séquence à chaque remarque d'une section de cours afin d'en déterminer l'ordre d'affichage. Vous pouvez la remplacer.
Impression	Vous pouvez faire imprimer les remarques <i>Avant</i> ou <i>Après</i> la génération d'une liste de cours.
Même si cours pas dans horaire	Aucune programmation n'est rattachée à cette case.
Numéro remarque	Entrez un numéro de remarque. La description de la remarque est affichée près du numéro. Les numéros de remarques sont définis dans la page Remarques cours.
Texte format libre	Entrez une nouvelle remarque.
Copier remarque	Cliquez sur ce bouton pour copier le texte de la remarque dans la zone non structurée. Vous pourrez alors modifier la remarque en fonction de la section de cours. Après la copie, le numéro sélectionné et le texte qui s'y rattache sont supprimés.
Supprimer remarque	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le texte de la remarque de la zone non structurée.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des remarques sur les cours, page 8](#)

Association des heures d'examen aux cours

Accédez à la page Examens.

The screenshot displays the 'Examens' page in the PeopleSoft system. At the top, there are tabs for 'Contrôle inscriptions', 'Places réservées', 'Remarques cours', 'Examens' (selected), 'Définition cours SGA', and 'Interface GL'. Below the tabs, course details are shown: 'Code cours: 003746', 'Établissement: PeopleSoft University', 'Trimestre: 2003 Fall', 'Matière: CHEM', and 'N° répertoire: 201'. The 'N° cours offert' is 1. The 'Sections' section shows 'Session: 1', 'Section cours: 1', 'Espacement sièges (examens): 1', 'Volet: Session normale', 'Examen final: Exposé', and 'N° cours: 1172'. The 'Examens' section has a table with columns: 'Code heure examen', 'Examen combiné', 'Date examen', 'Début examen', 'Fin examen', 'Type examen', 'Code salle', 'Édifice', and 'Local'. The first row shows '0001', a search icon, a checkbox, '2003-05-23', '10:00', '12:00', 'Final', and empty fields for 'Code salle', 'Édifice', and 'Local'.

Examens

Espacement sièges (examens)

Si vous indiquez, dans la page Volets du groupe Répertoire cours, qu'un examen aura lieu, le système affichera automatiquement une valeur provenant de cette page dans le champ Espacement sièges (examens). Cette valeur indique le nombre de sièges qui seront placés entre les étudiants dans la salle d'examen et n'est donnée qu'à titre indicatif. Vous pouvez la remplacer.

Code heure examen

Si vous entrez un code d'horaire d'examen prédéfini, vous n'aurez à entrer ni les heures, ni la date ni les données sur la salle d'examen. Les données sur l'horaire des examens sont définies dans la page Codes examens.

Examen combiné

Cochez cette case pour indiquer que la salle où a lieu l'examen peut servir pour un autre examen.

Remarque : Il ne doit pas y avoir de conflits d'horaire. Par exemple, un examen ne peut pas avoir lieu en même temps qu'un cours régulier. Le système effectue une vérification en ce sens.

Si vous ne cochez pas la case Examen combiné, le système vérifiera s'il y a un conflit quand vous établirez l'horaire des examens. Les heures et le local précisés ne sont utilisés que pour un seul examen.

Date examen, Début examen, Fin examen, Type examen et Code salle

Si nous ne sélectionnons pas de code d'heure d'examen, vous pouvez entrer des valeurs dans les champs Date examen, Début examen, Fin examen, Type examen et Code salle. Le système vérifie s'il y a un conflit d'horaire quand vous enregistrez la page.

Définition des données SGA pour les cours

Accédez à la page Données SGA.

Contrôle inscriptions Places réservées Remarques cours Examens Définition cours SGA Interface GL			
Code cours:	003746	N° cours offert:	1
Établissement:	PeopleSoft University		
Trimestre:	2003 Fall	1er cycle	
Matière:	CHEM	Chemistry	
N° répertoire:	201	Organic Chem I	
Sections Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Session:	1	Session normale	N° cours: 1172
Section cours:	1	Volet: Exposé	Événement:
Système gestion apprentissage			
Fournisseur authentification			
Type fichier SGA:	XML V1.1		
Groupe extraction SGA:	PSUNV-CHEM-201-SEC1		
URL LMS:			
Dernière extraction cours:	Dernière extraction inscr.:		

Page Données du système de gestion de l'apprentissage (SGA)

Fournisseur authentification

Si votre établissement emploie un système de gestion de l'apprentissage qui nécessite l'authentification de l'utilisateur du libre-service, entrez le fournisseur d'authentification. Le fournisseur d'authentification provient par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours. Si aucun fournisseur d'authentification

n'est entré dans cette page, le système affichera la valeur de la page Établissements 3. L'authentification SGA est conçue pour être utilisée avec le type de fichier d'extraction SGA XML V1.1. Les fournisseurs sont définis dans la page Définition fournisseurs SGA.

L'application Gestion des universités en libre-service un lien direct entre les étudiants inscrits et les enseignants et le site Web d'une tierce partie lorsque les cours sont associés à l'aide d'un fournisseur d'authentification SGA.

Type fichier SGA

Si votre établissement emploie le système de gestion de l'apprentissage, entrez le type de fichier qui servira à l'interfaçage. Le type de fichier provient par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours. Si aucun type de fichier n'est entré dans cette page, le système affichera la valeur de la page Établissements 3. Les valeurs possibles sont : *XML V1.1*, *Données cours tableau noir 4* et *Format entrée demande Web*. WebCT Campus Edition et WebCT Vista prennent en charge le type de fichier XML V1.1.

Groupe extraction SGA

Lorsque vous sélectionnez le type de fichier du système de gestion de l'apprentissage, le système affiche l'établissement, la matière, le numéro de répertoire et le numéro de section dans le champ Groupe extraction SGA. Dans le cas du type de fichier XML, les valeurs sont séparées par des tirets, par exemple TERM-INSTITUTION-SUBJECT-CATALOG NBR-SEC#. Ne modifiez pas la valeur de ce champ si vous désirez que l'authentification fonctionne adéquatement. Dans le cas des fichiers d'extraction XML, le système ajoute toujours le trimestre (term_) au début de la chaîne et le numéro de cours (_class number) à la fin de la chaîne au cours de l'exécution.

URL LMS

Si vous utilisez un fournisseur aux fins d'authentification, n'entrez pas l'adresse URL du système de gestion de l'apprentissage. Si vous ne désirez pas utiliser l'authentification SGA, mais que vous désirez lier les étudiants inscrits à un cours à une adresse URL précise comme le site Web d'un enseignant, précisez l'adresse du site dans le champ URL LMS. L'adresse URL doit être précédée de http://.

Dernière extraction cours

Ce champ est vide lorsque vous établissez l'horaire d'un cours pour la première fois, mais la date et l'heure sont affichées automatiquement dès que vous extrayez les données sur le cours. De plus, le traitement d'extraction du SGA utilise ce champ pour différencier les données *d'analyse* des données *mises à jour*. Si le champ contient une date, cela signifie que le cours n'a pas été extrait par le traitement exécuté en mode de mise à jour et qu'il ne s'agit pas d'un nouvel enregistrement ou que le cours n'a pas été modifié. Si le champ ne contient pas de date, cela signifie que le cours a été extrait et que la date est celle de l'exécution.

Dernière extraction inscr.

Ce champ est vide lorsque vous établissez l'horaire d'un cours pour la première fois. La date et l'heure sont affichées automatiquement dès que vous extrayez les données sur les adhésions. De plus, le traitement d'extraction du SGA utilise ce champ pour différencier les données *d'analyse* des données *mises à jour*. Si le champ contient une date, c'est que les données sur l'inscription n'ont pas été extraites par le traitement exécuté en mode de mise à jour et qu'il ne s'agit pas d'un nouvel enregistrement ou qu'aucune modification n'a été apportée au statut d'inscription, au barème de notation ou aux notes. Si le champ ne contient pas de date, c'est que les données sur l'inscription ont été extraites et que la date est celle de l'exécution.

Remarque : Pour le moment, les cours sont transmis un à la fois au système de gestion de l'apprentissage au moyen du groupe de pages, y compris les cours combinés. Les données sur la combinaison de sections sont fournies avec le fichier d'extraction XML.

Transfert par interface des données sur les sections de cours au grand livre

Accédez à la page Interface GL.

Interface avec le grand livre

Revenus type article

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas effectuer le suivi des revenus par cours. Le système ventilera les revenus selon l'inscription au crédit définie pour le type d'article de frais de scolarité. Dans ce cas, vous n'entrez aucune donnée dans les champs de structure.

Le système effectue automatiquement le suivi des comptes clients pour un cours en fonction de l'inscription au débit définie pour le type d'article de frais de scolarité. Si vous souhaitez effectuer le suivi des revenus par cours, vous devrez cocher la case Interface GL obligatoire de la page Données base et entrer une inscription au crédit pour le cours en remplissant le champ de structure figurant dans cette page.

CS ☐ Jeu écritures ☐

Cliquez sur le lien pour entrer des informations supplémentaires dans la page Champs structure jeu écritures.

Voir aussi

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Utilisation du traitement d'interfaçage avec le grand livre"

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Définition générale des paramètres de l'application Gestion financière pour les étudiants," Mappage des types d'articles aux comptes du grand livre

Modification des cours inscrits à l'horaire

Utilisez le groupe de pages Mise à jour horaires cours pour mettre à jour les données sur les cours qui ont été inscrits à l'horaire. Les fonctions des pages de ce groupe et celles du groupe Planification nouveaux cours sont identiques, sauf que vous n'y voyez que les cours inscrits à l'horaire.

Si votre établissement planifie un nombre considérable de sections de cours et que la fonction de vérification des conflits d'horaire est activée, utilisez le groupe de pages Planification séances cours pour modifier l'horaire des salles de cours et le modèle de séance. Étant donné que le système n'exécute des contrôles de validation que pour une section de cours à la fois (et non pour l'ensemble des sections), la vitesse de traitement s'en trouve ainsi améliorée.

Remarque : Pour établir l'horaire des salles de cours et le modèle de séance dans le groupe de pages Planification séances cours, entrez toutes les données du cours, sauf celles concernant la salle et le modèle de séance, dans les groupes de pages Mise à jour horaires cours et Planification nouveaux cours. Accédez ensuite au groupe de pages Planification séances cours, entrez-y la matière et le numéro de répertoire du cours, sélectionnez la première section, puis mettez à jour les données sur les salles et le modèle de séance, une section à la fois, en cliquant sur le bouton de l'enregistrement suivant dans la barre d'outils pour faire afficher toutes les sections du cours.

Modification des séances de cours planifiées

La présente section porte sur la mise à jour des séances de cours et traite des sujets suivants :

- Mettre à jour les informations des séances.
- mise à jour des données sur le contrôle des inscriptions;
- mise à jour des données sur les examens.

Fonctionnement de la modification des séances de cours

Utilisez le groupe de pages Planification séances cours pour mettre à jour les données sur les sections des cours planifiés. Ce groupe contient les trois pages suivantes : Séances, Contrôle inscriptions et Examens. Elles sont identiques aux pages des groupes Planification nouveaux cours et Mise à jour horaires cours.

Par exemple, si vous créez 20 sections pour un cours dans un trimestre et que vous ne voulez en modifier que deux, vous utiliserez alors les pages du groupe Planification séances cours pour les modifier une à la fois. Comme le système n'effectue de contrôle de validation que pour une section à la fois (et non pour les 20 simultanément), la vitesse de traitement s'en trouve améliorée.

Voici la marche à suivre pour modifier une séance de cours :

1. Mettez à jour les heures de la séance, les ressources des locaux et les tâches des enseignants dans la page Séances cours.
2. Mettez à jour le nombre de places du cours, le nombre maximal de places sur la liste d'attente, le statut du cours et le type d'autorisation dans la page Contrôle inscription.
3. Associez les examens aux sections et modifiez les données sur l'horaire des examens dans la page Examen.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Planification séances cours	CLASS_MTG_PAT_SCTN	Gestion curriculum, Horaires cours, Planification séances cours, Séances	Sert à mettre à jour les heures et les salles de cours ainsi que les données sur les enseignants pour une séance à la fois.
Contrôle inscriptions	CLASS_ENRL_CN_SCTN	Gestion curriculum, Horaires cours, Planification séances cours, Contrôle inscription	Sert à mettre à jour le statut des cours.
Examens	CLASS_EXAM_SCTN	Gestion curriculum, Horaires cours, Planification séances cours, Examen	Sert à relier les examens à une section de cours à la fois et à modifier les données sur les salles.

Mise à jour des informations des séances

Utilisez la page Séances cours pour mettre à jour les heures des séances, les salles où elles ont lieu et les données sur les enseignants pour une section de cours à la fois.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des modèles de séances de cours, page 479

Mise à jour des informations sur le contrôle des inscriptions

Utilisez la page Contrôle inscriptions pour mettre facilement à jour le statut des cours. En particulier, lorsque vous devez annuler un cours comportant plusieurs sections, il est plus efficace d'utiliser ce groupe de page que d'annuler la section via le groupe de page Horaire cours. La plupart des champs sont en mode d'affichage seulement, car la page sert principalement à modifier le statut du cours.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des options d'inscription automatique et du nombre maximum d'inscriptions, page 484

Mise à jour des données examens

Utilisez la page Examens pour associer des examens à une section de cours et pour modifier les données sur l'horaire des examens.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Association des heures d'examen aux cours, page 489

Consultation et mise à jour des sections de cours

La présente section indique l'étape préliminaire à effectuer et traite de la consultation des sections de cours.

Marche à suivre pour consulter ou mettre à jour une section de cours :

1. Accédez à la page Sections cours.
2. Modifiez les données d'une section.

Étapes préliminaires

Vous devez d'abord définir un cours.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Planification des nouveaux cours, page 468

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sections cours	CLASS_CONTROL	Gestion curriculum, Horaires cours, Sections cours, Sections cours	Sert à consulter ou à modifier le sommaire des données sur la section d'un cours. La page présente un enregistrement par section de cours offert dans un trimestre.

Révision des données sur les sections de cours

Accédez à la page Sections cours.

Sections cours

Code cours: 001234 **N° cours offert:** 1
Établissement: PeopleSoft University
Trimestre: 2003 Fall 1er cycle
Matière: ANTHRO Anthropology
N° répertoire: 101 Introduction to Anthropology

Sections

Statut cours Limites inscriptions cours

Session	Section	N° cours	Composant	Statut inscription	*Type cours	*Statut cours	*Associé	Inscr. autom. 1	Inscr. autom. 2	Recoupement	*Ajout consent.	*Suppr. consent.	Impr. horaire
Normale	1	1023	Exposé	Fermée	E	A	1				N	N	☒
Normale	100	1321	Exposé	Fermée	E	A	1				N	I	☒

Page Sections de cours

Remarque : Cette page comprend deux onglets.

Onglet Statut cours

Type cours

Le type de cours *E* (inscription) désigne la section principale à laquelle l'étudiant est tenu de s'inscrire en premier. Le type *N* (non-inscription) est utilisé à deux fins : pour désigner la deuxième section choisie par l'étudiant quand il s'inscrit au cours ou pour indiquer que l'étudiant sera inscrit automatiquement à cette section. Il ne peut y avoir qu'une section principale par cours (valeur *E*)

Statut cours

Le statut du cours est actif par défaut (valeur *A*). Les statuts de cours sont prédéfinis comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez sélectionner les autres statuts, soit *Arrêt inscr. suppl.*, *Section annulée* ou *Section provisoire*. Vous pouvez produire des rapports sur les cours en sélectionnant le statut approprié.

Il serait ainsi possible de n'imprimer que les cours *Actifs* ou *Inactifs*, par exemple.

Remarque : Des codes sont associés au statut *Actif* qui ne doit pas être supprimé de la table des valeurs fixes. Vous pouvez ajouter autant de statuts qu'il en faut dans cette table, mais aucun code n'y sera rattaché.

Associé	Le numéro d'association de sections est affiché automatiquement. Vous pourrez le modifier si aucun étudiant n'est inscrit à la section de cours.
Inscr. autom. 1 ☐	Vous pouvez consulter ou modifier la première section pour les cours dont la fonction d'inscription automatique est activée.
Inscr. autom. 2 ☐	Vous pouvez consulter ou modifier la deuxième section pour les cours dont la fonction d'inscription automatique est activée.
Recoupement	Entrez la section de remplacement à laquelle l'étudiant sera automatiquement inscrit si la section principale est remplie. Le volet de la section principale et de la section de remplacement du cours doit être le même. Par exemple, si la section d'exposé 1 est pleine, l'étudiant sera inscrit à la section d'exposé 2 ou 3.
Ajout consent. et Suppr. consent.	Les valeurs par défaut proviennent de la page Contrôle inscriptions et indiquent le type d'autorisation requis, le cas échéant, pour s'inscrire au cours ou le supprimer. Vous pouvez remplacer ces valeurs, au besoin. Si vous cochez <i>Enseignant</i> ou <i>Unité</i> , l'autorisation est accordée par un numéro d'autorisation ou une autorisation particulière. (Pour les autorisations d'abandon, le consentement fait l'objet d'une autorisation particulière pour chaque étudiant.) L'obligation de consentement peut être remplacée dans le traitement d'inscription en utilisant l'option de remplacement d'autorisation.
Imprimer horaire ☐	Le réglage par défaut de cette case est celui de la case Imprimer horaire de la page Données base. Cochez la case pour faire afficher le cours dans le groupe de pages sur les horaires de cours. Si vous décochez la case, la section ne sera pas affichée dans la recherche de cours du groupe Horaires de cours lors d'un accès à partir de l'application Gestion des universités en libre-service. De même, les étudiants qui utilisent la fonction d'inscription en libre-service ne pourront pas voir ce cours après avoir effectué une recherche. Ils pourront tout de même s'y inscrire, mais ils devront entrer le numéro exact du cours (sans se servir de la fonction de recherche de cours).

Remarque : La numérotation des sections est importante car le système effectue un tri par numéro de section dans cette page et dans le rapport sur les cours.

Onglet Limites inscriptions cours

Cliquez sur l'onglet Limites inscriptions cours.

Sections

Personnalisation | Recherche | Afficher tout |  Premier  1-2 de 2  Dernier

Statut cours

Limites inscriptions cours

Session	Section	N° cours	Composant	Max. inscr.	Total	Plafond attente	Tot. attente	Inscr. min.
Normale	1	1023	Exposé	0				
Normale	100	1321	Exposé	0		20		

Page Sections de cours Onglet Limites inscriptions cours

Utilisez les champs de l'onglet Limites inscriptions cours pour consulter le sommaire des inscriptions à un cours. La page présente un enregistrement par section de cours offert.

Max. inscr.	La valeur de ce champ provient par défaut du champ Maximum d'inscriptions dans la page de contrôle des inscriptions.
Total	Ce champ contient le nombre total d'étudiants qui sont actuellement inscrits à la section du cours.
Plafond attente	Ce champ contient le nombre total d'étudiants qui sont actuellement placés sur la liste d'attente de la section du cours.
Total liste attente	La valeur de ce champ provient par défaut du champ Total liste attente dans la page de contrôle des inscriptions.
Inscr. min.	La valeur de ce champ provient par défaut du champ Minimum inscriptions de la page de contrôle des inscriptions.
Section combinée	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails sections combinées, laquelle contient tous les cours de la combinaison. Ce lien n'est affiché que pour les cours combinés.

Remarque : Une fois que vous avez combiné les cours, vous devez mettre à jour les données sur le modèle de séance et sur l'enseignant dans la page Séances du groupe Planification séances cours. Les données sur les enseignants et sur le modèle de séance sont désactivées pour les combinaisons de sections dans les groupes de pages Mise à jour horaires cours et Planification nouveaux cours.

Report des données du répertoire de cours

La présente section traite de l'exécution du traitement Report cours.

Vous mettez à jour un cours qui est offert dans un trimestre ou un cours dans lequel des étudiants sont inscrits après que vous en modifiez les données dans le répertoire.

Voici la marche à suivre pour copier, dans les horaires de cours, les données tirées du répertoire :

1. Accédez à la page Report cours et indiquez le cours qui a subi des modifications.
2. Comparez les données affichées dans le haut de la page avec celles qui sont précisées pour chaque section de cours.
3. Si elles diffèrent, cliquez sur le bouton Reporter cours pour reporter les données du répertoire dans chacune des sections du cours.

Étapes préliminaires

Vous devez d'abord créer le répertoire de cours, puis les cours.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Report cours	CRSE_ROLL	Gestion curriculum, Report données curriculum, Report cours, Report cours	Sert à sélectionner un cours dans la liste des cours planifiés pour un trimestre et une session donnés, quand vous ouvrez la page.

Exécution du traitement de report des données sur les cours

Accédez à la page Report cours.

Report cours

Code cours:	001234	Introduction to Anthropology	Abrégé:	Actif
Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University	D. effet:	1900-01-01
Trimestre:	0505	2003 Fall	Date début trimestre:	2003-08-27
Matière:	ANTHRO	Anthropology	Cheminement:	UGRD Undergrad
N° répertoire:	101		École aff.:	LBART Lib Arts

Reporter cours

Sections									
Personnalisation Recherche									
Établissement	Cheminement	Trimestre	Session	École affiliée	N° cours	Matière	N° répert.	Section	Description
PSUNV	UGRD	0505	1	LBART	1023	ANTHRO	101	1	Introduction to Anthropology
PSUNV	UGRD	0505	1	LBART	1321	ANTHRO	101	100	Introduction to Anthropology

Report des données sur le cours

La partie supérieure de la page contient les données sur le cours offert pour le trimestre et la session. La partie inférieure (zone Sections) présente toutes les sections planifiées pour ce cours.

Dans la partie inférieure de la page, comparez ensuite les valeurs : établissement, Cheminement, Trimestre, Session, École affiliée, Numéro de cours, Matière, N° répertoire, Section et Description des sections cours planifiées avec celles des cours offerts associés (dans la partie supérieure de la page).

Si elles diffèrent, cliquez sur le bouton Reporter cours pour copier les plus récentes données sur le cours offert (partie supérieure) dans les champs de la zone Sections. Le système reporte les données du répertoire de cours dans chacune des sections du cours données pendant le trimestre et la session précisés. Le report est effectué immédiatement, et vous pouvez voir les *résultats* dans la zone Sections. Vérifiez-les. S'ils ne vous satisfont pas, n'enregistrez pas la page et sortez. Aucune mise à jour ne sera effectuée. Si les résultats vous satisfont, enregistrez la page et les données seront mises à jour.

Remarque : Si vous avez changé l'établissement où se donne le cours dans la page Cours offerts du groupe Répertoire cours et que des étudiants sont inscrits à des sections de ce cours, les sections ne seront pas mises à jour.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Création des cours offerts, page 56

Définition des associations de sections

Le présent chapitre donne un aperçu des associations sections, énumère une étape préliminaire et traite des sujets suivants :

- modification des crédits;
- modification des volets de cours;
- modification des exigences.

Fonctionnement des associations de sections

Les numéros d'associations servent à grouper les sections d'un cours offert. Grâce à ces numéros, vous contrôlez non seulement les sections d'un cours auquel l'étudiant doit s'inscrire, mais également les éléments rattachés aux sections, entre autres les crédits, les volets et les exigences.

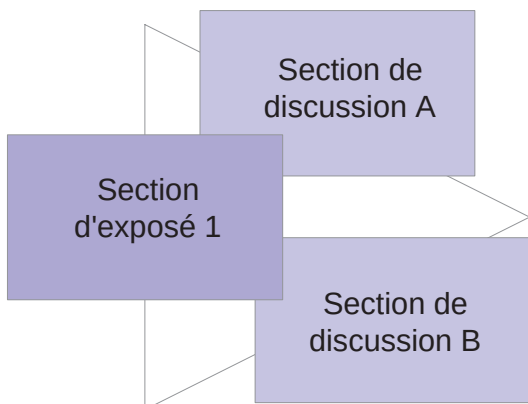
Utilisez les pages du groupe Associations sections lorsque vous devez modifier les volets ou les crédits des cours pour des raisons administratives ou pédagogiques.

Peu importe le nombre de volets que comporte un cours (exposé, laboratoire, discussion), identifiez toujours le cours en y attribuant un numéro unique d'association de sections. Cela s'applique également au cours ne comportant qu'un volet (exposé, par exemple). De cette façon, toutes les sections sont groupées, ce qui permet à un étudiant de s'inscrire à une section et d'être placé sur la liste d'attente d'une autre section qui lui conviendrait mieux.

De plus, en attribuant un numéro unique d'association de sections, vous pouvez modifier les crédits, les exigences et les volets de chacune des sections d'un cours.

Attention! Si vous ne précisez pas de numéro unique pour chacune des sections d'un cours à volets, les étudiants ne pourront pas être placés sur la liste d'attente des autres sections.

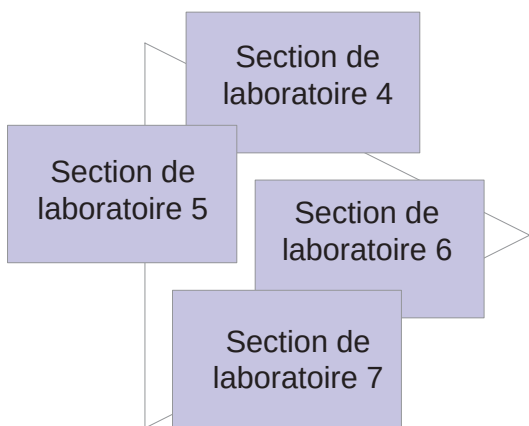
Le diagramme ci-dessous illustre le concept d'association de sections. Le cours comporte deux sections d'exposé, quatre de discussion et quatre de laboratoire. Les étudiants inscrits à la section d'exposé 1 ne peuvent s'inscrire qu'aux sections de discussion A ou B, et les étudiants inscrits à la section d'exposé 2 ne peuvent s'inscrire qu'aux sections de discussion C ou D. Tous les étudiants sont tenus de s'inscrire à une section de laboratoire, mais peuvent choisir celle qui leur convient.



Sections d'exposé et de discussion connexes.

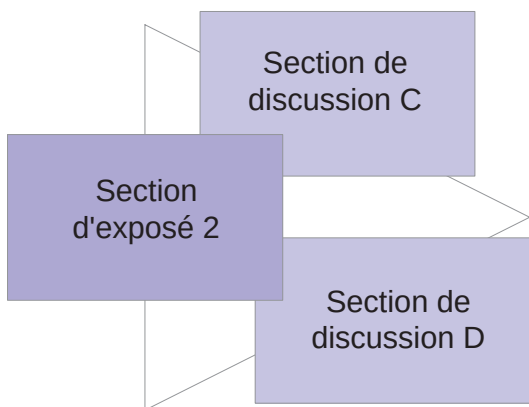
Les étudiants choisissent la section de discussion A ou B et sont inscrits à la section d'exposé 1.

Numéro d'association 1



Toutes les sections du numéro d'association 9999 peuvent être reliées à tout autre numéro d'association. Dans cet exemple, les étudiants de la section d'exposé 1 ou 2 ont le choix des sections de laboratoire 4 à 7.

Numéro d'association 9999



Sections d'exposé et de discussion connexes.

Les étudiants choisissent la section de discussion C ou D et sont inscrits à la section d'exposé 2.

Numéro d'association 2

Concept des numéros d'associations de sections

Selon la définition du cours, les sections de discussion A, B, C ou D sont du type Inscription. Par conséquent, les étudiants doivent obligatoirement s'inscrire à l'une de ces sections. Les sections d'exposé sont du type Non inscription et l'option d'inscription automatique est activée. Les étudiants sont alors automatiquement inscrits à un exposé, selon la section de discussion qu'ils choisissent. Quant aux sections de laboratoire, elles portent le numéro 9999, car les étudiants peuvent sélectionner le laboratoire de leur choix.

Utilisez le groupe de pages Associations sections une fois que vous avez défini les cours d'un trimestre. Vous pourrez y mettre à jour les données sur le groupe de séances qui forment un cours.

Les données sont affichées dans les pages de ce groupe après que vous avez défini le cours. N'utilisez ces pages que si vous voulez remplacer les valeurs par défaut du répertoire de cours.

Remarque : Si vous modifiez le répertoire après avoir créé les cours, ces derniers ne seront pas mis à jour. Utilisez le groupe de pages Associations sections si vous devez modifier des éléments de cours déjà offerts, par exemple les crédits, les volets ou les exigences. Vous pouvez également apporter ces modifications dans la page Report cours.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Report des données du répertoire de cours, page 497

Étapes préliminaires

Vous devez d'abord définir un cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Associations sections	CLASS_ASSOC	Gestion curriculum, Horaires cours, Associations sections, Associations sections	Sert à modifier les crédits, à remplacer l'enseignant et à activer l'option de notation anonyme après avoir défini un cours. Toutes les données du cours proviennent par défaut du groupe de pages Répertoire cours. Tous les éléments de données peuvent être modifiés dans l'association de sections.
Volets	CLASS_ASSOC_CMPNT	Gestion curriculum, Horaires cours, Associations sections, Volets cours.	Sert à modifier le barème de notation, les volets de cours et les désignations d'exigences.
Exigences	CLASS_ASSOC_RQS	Gestion curriculum, Horaires cours, Associations sections, Exigences	Sert à modifier les exigences du cours ou à en ajouter, si nécessaire.

Modification des crédits

Accédez à la page Associations sections.

Associations sectionsVoletsExigences

Code cours: 003280
Établissement: PeopleSoft University
Trimestre: 2003 Fall
Matière: ENGLIT
N° répertoire: 120
Code session: 1

N° cours offert: 1
1er cycle
English Literature
Anglo-Saxon Lit
Session normale

Liste cours

Associations sections

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Cours associé: 1
Minimum crédits: 3,00
Crédits progression scol.: 3,00
Valeur cours: 1,00
Facteur facturation: 1,000
Groupe tarifaire:

Maximum crédits: 3,00
Crédits aide: 3,00
Heures cours: 36,00
'Modification enseignant: Aucun choix inscription

☐ Utiliser notation anonyme

Associations de sections

Le système crée un enregistrement dans cette page après que vous avez défini les cours. Les numéros d'associations servent à grouper les sections d'un cours. Par exemple, les sections de laboratoire, de discussion et d'exposé portent le même numéro d'association. Les valeurs affichées automatiquement dans les champs de la page proviennent du répertoire de cours.

Remarque : Le numéro 9999 peut être lié à n'importe quel autre numéro d'association. Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un cours, le système vérifie s'il est inscrit dans une section comportant tous les volets obligatoires (exposé, laboratoire et discussion, par exemple) portant le même numéro d'association (ou le numéro 9999). Vous pouvez cependant utiliser ce numéro uniquement pour des volets qui ne sont pas notés.

**Minimum crédits et
Maximum crédits**

Par défaut, le système affiche les champs Minimum crédits et Maximum crédits figurant dans le répertoire de cours, vous pouvez toutefois remplacer ces valeurs.

**Crédits progression scol.
et Crédits aide**

Les valeurs affichées dans ces champs proviennent par défaut du répertoire de cours, vous pouvez toutefois les remplacer. Ces champs sont désactivés dans le cas des cours à crédits variables.

Valeur cours

Par défaut, la valeur de ce champ provient du répertoire de cours. La valeur du cours indique ce que vaut le cours dans la définition d'une exigence de réussite. Certains établissements tiennent compte des cours, ainsi que des crédits, dans la définition des exigences en matière d'obtention de diplômes. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Heures cours

Par défaut, la valeur de ce champ provient du répertoire de cours. Vous pouvez utiliser les heures de cours pour procéder à une analyse de la charge de travail des enseignants. Utilisez ce champ seulement si vous souhaitez reporter des heures d'enseignement manuellement.

La fonction de calcul de la charge de travail des enseignants ne tient pas compte de la valeur de ce champ.

Voir [Chapitre 25, "Suivi de la charge de travail des enseignants," page 537.](#)

Si vous utilisez le champ Heures cours pour effectuer le suivi des heures d'un cours, elles devront égaler les heures d'enseignement. Si vous remplacez les

heures d'un cours affichées par défaut, nous vous recommandons de mettre à jour les heures d'enseignement dans la page Séances afin qu'elles soient synchronisées. Aucune vérification de correspondance des valeurs n'est effectuée par le système.

Facteur facturation

Par défaut, ce champ contient la valeur 1. Le facteur de facturation sert à régler les crédits à facturer que le système utilise dans le calcul des frais par crédit. Lorsque vous établissez les frais des trimestres, des cours et des séances, vous pouvez établir des frais par crédits à partir des crédits à facturer qui figurent au dossier d'inscription des étudiants. Les crédits à facturer égalent le facteur de facturation multiplié par les crédits de progression scolaire ($CF = FF \times CPS$). Ainsi, si le facteur de facturation est de 1 et les crédits de progression scolaire de 3, les crédits à facturer seront de 3. Par contre, si le facteur de facturation est de 2 et que les crédits de progression scolaire sont de 3, les crédits à facturer seront de 6. Puisque le facteur de facturation est de 1 par défaut, les crédits à facturer sont habituellement égaux aux crédits de progression scolaire.

Pendant l'inscription, vous ne pouvez modifier les crédits à facturer que dans la page Inscriptions 1. Les crédits à facturer et les crédits de progression scolaire sont toujours identiques, sauf lorsque le facteur de facturation est autre que 1 ou lorsque l'une des deux valeurs a été modifiée dans la page Inscriptions 1.

Modification enseignant

Sélectionnez une valeur pour déterminer quels matricules d'enseignant seront affichés au cours de la définition des cours et de l'inscription aux cours. Cette valeur détermine les enseignants que peuvent choisir les étudiants qui s'inscrivent aux études indépendantes. La valeur provient par défaut du champ Modification enseignant de la page Données répertoire. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles :

Aucun choix inscription – si vous sélectionnez cette option, le système désactivera le champ Code formateur dans la page Demandes inscription et fera afficher automatiquement l'enseignant qui doit donner le cours, tel qu'il figure dans la page Séances cours du groupe Horaires cours, onglet Assignment. L'étudiant ne peut donc pas choisir l'enseignant.

Table enseignants – le système active le champ Code formateur dans la page Demandes inscription et ne présente que les enseignants principaux du cours, tels qu'ils ont été définis dans la page Séances.

Utilisez cette valeur pour les cours d'apprentissage indépendant ou les cours du même genre, pour lesquels les étudiants peuvent sélectionner un ou plusieurs enseignants principaux.

Table enseign./conseillers – seuls les enseignants qui peuvent donner le cours sont affichés dans la page Séances, tels qu'ils ont été définis dans la page Enseignants/conseillers.

Le système désactive également le champ Code formateur dans la page Demandes inscription et assigne automatiquement l'enseignant qui doit donner le cours, tel qu'il a été défini dans la page Séances.

Donc, *ne sélectionnez pas* la valeur *Table enseign./conseillers* dans le cas des études indépendantes, car les étudiants ne pourront pas sélectionner les enseignants de leur choix.

Remarque : Pour activer la sélection de l'enseignant, vous devez d'abord choisir la sélection des enseignants ou des enseignants et conseillers dans la page Composante universitaire pour la composante qui offre le cours.

Groupe tarifaire

Peu importe le groupe tarifaire que vous entrez dans la page, les droits de scolarité des étudiants sont calculés en fonction de leur propre groupe tarifaire. Utilisez ce champ pour désigner un groupe particulier d'étudiants à qui vous souhaitez facturer des frais supplémentaires pour le cours.

Ce champ est facultatif.

Voir *Gestion financière pour les étudiants, version 9*, "Définition des frais et des groupes tarifaires," Définition des groupes tarifaires.

Utiliser notation anonyme

Cochez cette case pour activer la notation anonyme. Le réglage par défaut de cette case est celui de la case correspondante de la page Cours offerts du groupe Répertoire cours.

Lorsque vous générez des listes de notes pour un cours qui exige la notation anonyme, au lieu des noms d'étudiants de la liste, le système génère des numéros de façon aléatoire.

Liste cours

Si des étudiants sont inscrits à un cours et que vous modifiez les champs du groupe Associations sections, ces modifications auront, dans la plupart des cas, une incidence sur l'inscription. Vous devrez donc mettre à jour les enregistrements de tous les étudiants inscrits au cours. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Liste cours pour tous les enregistrements de la page. Le système génère des transactions de mise à jour des inscriptions en exécutant un traitement COBOL et affiche un code de demande d'inscription pour ces transactions. Nous vous suggérons de prendre en note ce code aux fins d'utilisation dans la page sur les blocs d'inscriptions.

Le traitement COBOL tient compte des champs ci-dessous au moment de mettre à jour les enregistrements d'étudiant :

- Minimum crédits;
- Crédits progression scol. (lorsque le minimum et le maximum de crédits sont identiques);
- Crédits aide (lorsque le minimum et le maximum de crédits sont identiques);
- Valeur cours (si la case Inscription valeur cours est cochée dans la page Limites cours du groupe Programmes);
- Facteur facturation;
- Groupe tarifaire;
- Barème notation;
- Désignation exigence.

Remarque : Pour mettre à jour les dossiers étudiants, vous devez accéder à la page sur les blocs d'inscriptions et y lancer le traitement d'inscriptions par lots en entrant le code de demande d'inscription. Le système met à jour les enregistrements touchés par vos modifications en fonction des transactions portant ce code.

Modification des volets de cours

Accédez à la page Volets.

Associations sectionsVoletsExigences

Code cours:003280

Établissement:PeopleSoft University

Trimestre:2003 Fall

Matière:ENGLIT

N° répertoire:120

Code session:1

N° cours offert:1

1er cycle

English Literature

Anglo-Saxon Lit

Regular Academic Session

Volets association sections

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Cours associé:1

Barème notation:GRDNoté

Volet noté:Exposé

Désignation exigence:

Expérience travail:Pas complète

Frais cours été

Impression liste notes:Volet

Volet principal:LEC

Volets cours

Personnalisation | Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Volet cours	Heures cours	Facultatif	Heures charge travail	Examen final	Créer autom.
Exposé	36,000			Non	

Page Volets de cours

Le système crée un enregistrement dans cette page après que vous avez défini les cours. Les numéros d’as-sociations servent à grouper les sections d’un cours. Par exemple, les sections de laboratoire, de discussion et d’exposé portent le même numéro d’association.

Les valeurs affichées automatiquement dans les champs de la page proviennent du répertoire de cours.

Voir [Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Création des cours offerts, page 56](#).

Remarque : Le numéro 9999 peut être lié à n’importe quel autre numéro d’association. Lorsqu’un étudiant s’inscrit à un cours, le système vérifie s’il est inscrit dans une section comportant tous les volets obligatoires (exposé, laboratoire et discussion, par exemple) portant le même numéro d’association (ou le numéro 9999). Vous pouvez cependant utiliser ce numéro uniquement pour des volets qui ne sont pas notés.

- Barèmes notation

Par défaut, la valeur de ce champ provient du répertoire de cours. Sélectionnez le barème du cours. Les valeurs du barème de notation sont liées aux systèmes de notation dans la page Systèmes notation.
- Impression listes notes

Entrez le type de liste de notes à imprimer pour la section associée (traitée dans la page Impression listes notes). Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs pour l’impression liste notes sont les suivantes :

Par étudiant – option qui permet d’imprimer une liste de notes par Chaque étu-diant a une liste de notes distincte, séparée par une coupure de page.

Volet – option qui permet d’imprimer une liste de notes pour le volet noté du cours. Le volet noté est précisé dans la page Volets du groupe Répertoire cours.

Par enseignant – option qui permet d'imprimer une liste de notes pour le volet noté du cours. Le volet noté est précisé dans la page Volets du groupe Répertoire cours. Une copie des listes de notes sera imprimée pour chaque enseignant, principal ou autre. Le nombre de listes imprimées égale le nombre d'enseignants du cours (principaux ou autre).

Aucune — aucune liste de notes ne sera imprimée.

Volet noté

Ce champ contient par défaut le volet noté pour lequel la case Volet noté a été cochée dans la page Volets. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin. Sélectionnez un volet noté, c'est-à-dire le volet associé à la note.

Une fois les étudiants inscrits à un volet portant le numéro d'association de sections, ce champ est désactivé.

Désignation exigences

Sélectionnez la désignation d'exigences du cours. Il peut s'agir de travaux supplémentaires à effectuer, par exemple un crédit en conception ou un type de cours particulier à suivre, et qui sera reporté dans l'application Cheminement scolaire. Les désignations d'exigences sont définies dans la page Désignations exigences et proviennent de la page Données du groupe Répertoire cours. Les *crédits en conception* ou la *thèse* sont des types d'exigences.

Les désignations d'exigence sont transmises à l'application Cheminement scolaire.

Voir Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des désignations d'exigences, page 20.

Volet principal

Si vous utilisez le traitement de calcul des dates dynamiques des cours, vous devrez entrer un volet principal, même si le cours n'en comporte qu'un. Ce traitement utilise la section de cours du volet principal pour calculer les dates importantes dans le calendrier universitaire dynamique et le volet principal du champ. Vous pouvez utiliser d'autres volets dans la page Données base du groupe Mise à jour horaires cours aux fins de calcul.

Une fois les étudiants inscrits à un volet portant le numéro d'association de sections, ce champ est désactivé.

Volet cours

Entrez un volet de cours. Le volet affiché par défaut provient de la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées. Le volet constitue une partie d'un cours (*exposé, laboratoire, séminaire* et autres). Un cours offert peut avoir de nombreux volets.

Contact

Entrez le nombre d'heures d'enseignement à entrer pour les enseignants qui donnent ce volet du cours. La fonction de calcul de la charge de travail des enseignants *ne tient pas compte* de la valeur de ce champ. Utilisez ce champ seulement si vous souhaitez reporter des heures d'enseignement manuellement.

Remarque : Si vous modifiez les valeurs des champs Volet cours et Heures cours, les données de cette page et de la page Séances ne seront plus synchronisées. Bien que vous puissiez modifier les champs correspondants de la page Séances sans qu'il y ait d'incidence sur le système, nous vous recommandons de conserver la cohérence entre ces deux pages. Aucune vérification de correspondance des valeurs n'est effectuée par le système. Par conséquent, pour vous assurer de la cohérence des données, vérifiez si les heures d'un cours dans cette page sont identiques à celles de la page Séances.

Facultatif

Si la case est cochée, l'inscription au volet sera facultative.

Heures charge travail et Heures charge travail ESO

Si vous avez coché la case Calcul charge travail dans la page Établissements 4, activant ainsi la fonction de calcul de la charge de travail, le champ Heures charge travail ESO sera affiché. Les valeurs des champs Heures charge travail ou Heures charge travail ESO prennent par défaut les heures de la charge de travail précisées dans la page Volets du groupe Répertoire cours. Autrement dit, si vous indiquez qu'il y a trois heures d'enseignement rattachées à l'exposé dans la page Volets du groupe Répertoire cours, chaque fois qu'un exposé sera planifié pour ce cours, le nombre d'heures d'enseignement par défaut sera de trois dans la page Volets du groupe Associations sections. De même, si une heure d'enseignement est associée au laboratoire dans la même page Volets du groupe Répertoire cours, tous les volets de laboratoire que vous définirez dans la page Volets du groupe Associations sections seront d'une heure. Vous pourrez modifier les valeurs du volet dans la page Volets du groupe Associations sections. Ce champ est facultatif.

Les heures de la charge travail précisées ici peuvent être utilisées dans la formule de calcul des heures, telle qu'elle est précisée dans le champ % heures charge volet cours de la page Établissements 4.

Examen final

Entrez une valeur pour indiquer si un examen final est prévu pour le cours. La valeur affichée provient par défaut de la page Volets du groupe Répertoire cours. Les valeurs d'examen final sont prédéfinies comme valeurs fixes. Ajoutez des valeurs à la table pour l'examen final au besoin. Toutefois, ne supprimez jamais la valeur *Oui* de cette table, car des codes y sont rattachés. Valeurs possibles :

Oui — permet de planifier un examen final par lots.

Non — signifie qu'il n'y a pas d'examen final pour ce volet. Si vous sélectionnez *Non*, ce volet sera supprimé du lot d'examens à planifier.

Dernière séance — signifie que l'examen final aura lieu au dernier cours et non dans la semaine réservée aux examens. Si vous sélectionnez *Dernière séance*, ce volet sera supprimé du lot d'examens à planifier.

Modification des exigences

Accédez à la page Exigences.

Associations sections		Volets		Exigences	
Code cours:	003280	N° cours offert:	1		
Établissement:	PeopleSoft University				
Trimestre:	2003 Fall	1er cycle			
Matière:	ENGLIT	English Literature			
N° répertoire:	120	Anglo-Saxon Lit			
Code session:	1	Regular Academic Session			
Exigences répertoire					
Groupe exigences:	008005	Détails	Literature 120 Prerequisites		
Description détaillée:	Literature 120 requires pre-requisites of either Literature 100 or 102.				
Exigences association sections					
		Recherche Afficher tout		Premier 1 de 1 Dernier	
Cours associé:	1	☒ Préalable répertoire			
Groupe exigences:		Détails			
Description détaillée:					

Exigences du cours

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de sommaire des groupes d'exigences, laquelle contient les exigences relatives à l'inscription pour le cours et la séance.

Préalable répertoire

Cochez cette case pour indiquer au système qu'il doit utiliser l'exigence qui figure dans le répertoire de cours ainsi que l'exigence liée au cours pendant le traitement d'inscription.

Remarque : Si vous avez défini des exigences dans le répertoire mais que vous ne voulez pas les utiliser pour le cours, décochez la case Préalable répertoire.

Groupe exigences

Entrez le groupe d'exigences du cours. Les groupes d'exigences sont définis dans le groupe de pages Groupes exigences inscription.

Description détaillée

La description détaillée du groupe d'exigences préalables à l'inscription est affichée par défaut.

Définition des autorisations de suivi d'un cours

La présente section donne un aperçu des autorisations de cours, dresse une liste des étapes préliminaires ainsi que des éléments communs et traite des sujets suivants :

- création d'autorisations d'ajout pour des cours;
- création d'autorisations d'abandon pour des cours;
- génération d'autorisations d'ajout pour une matière.

Fonctionnement des autorisations de suivi d'un cours

Les autorisations de suivi des cours sont des numéros ou des autorisations que vous associez à des cours et que vous assignez aux étudiants pour qu'ils puissent s'inscrire. Vous pouvez créer des autorisations d'ajout *générales* ou *propre à un étudiant*. Vous pouvez également générer des numéros d'autorisation d'ajout pour toute une matière. Vous ne pouvez créer que des autorisations d'abandon *propres à un étudiant*.

Les autorisations cours peuvent remplacer des conditions comme des étapes obligatoires et des limites. Les autorisations permettent à un étudiant d'ajouter ou de supprimer une classe, pour autant que l'étudiant utilise l'autorisation avant la date d'expiration et qu'il respecte la règle sur les limites générales (par exemple, le nombre maximum de crédits).

Étapes préliminaires

Voici les éléments que vous devez définir avant de créer les autorisations :

- Définissez un cours.
- Cochez la case Autorisations particulières dans la page Données base (si vous voulez accorder des autorisations particulières).

Ceci ne s'applique qu'aux ajouts d'autorisations.

- Décochez la case Autorisations particulières dans la page Données base (si vous voulez accorder une autorisation générale).

Ceci ne s'applique qu'aux ajouts d'autorisations.

Éléments communs

Enseignant

Consultation des données enseignant cours. Comme il existe plusieurs enseignants par cours, des données de noms apparaissent pour chaque matricule.

Date expiration

Dans la zone Valeurs par défaut, il s'agit de la date d'expiration par défaut. Vous pouvez modifier cette date. Lorsque vous créez des autorisations, le système affiche automatiquement la date par défaut dans la colonne Date expiration. Le système extrait la valeur du champ Date par défaut de la table SESS_TIME_PERIOD ou SESSION_TABLE selon les critères ci-dessous.

Si la valeur de l'action d'ajout ou d'annulation figurant dans le champ TIME_PERIOD de la table SESS_TIME_PERIOD est 140 et qu'une date de fin a été définie dans ce champ, le système sélectionnera cette date de fin comme date par défaut.

Si la date de fin du champ TIME_PERIOD de la table SESS_TIME_PERIOD n'a pas été définie, le système sélectionnera la date de fin du trimestre comme date par défaut. Cette valeur est extraite du champ SESSION_TBL_END_DT de la page SESSION_TABLE.

Dans la zone Données autorisation cours, la date d'expiration est par défaut celle de la zone Valeurs par défaut. Vous pouvez modifier cette date.

Autorisation valide pour

Utilisez ces cases à cocher pour spécifier quelles conditions une autorisation cours remplace. Par exemple, si vous cochez Exigences non respectées mais pas Maximum cours, l'autorisation cours permettra aux étudiants de s'inscrire au cours s'ils ne remplissent pas les conditions requises, mais pas si le cours est plein.

N° séquence	Le système génère un numéro de séquence qu'il donne aux autorisations à mesure qu'elles sont créées.
Date utilisation	Par défaut, le système alimente ce champ avec <i>Non util.</i> . Lorsque l'étudiant utilise l'autorisation d'abandon ou d'ajout, ce champ contient la date à utiliser.
Commentaires	Ajout de commentaires pour enregistrements d'autorisations individuelles.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Autorisation ajout	CLASS_PERMISSION	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Autorisations cours, Autorisations cours, Autorisation ajout	Création de numéros d'autorisation propres à un étudiant ou générales pour ajout de cours.
Autorisation abandon	CLASS_PERMISSION2	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Autorisations cours, Autorisations cours, Autorisation abandon	Création de numéros d'autorisation particulières pour abandon de cours.
Génération d'autorisations d'ajout	RUNCTL_SRSPRMSN	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Autorisations cours, Génération autorisations, Génération autorisations	Sert à générer des numéros d'autorisations générales pour tous les cours d'une matière et pour un trimestre complet. Avant d'accéder à la page Génération autorisations, sélectionnez la valeur <i>Unité</i> ou <i>Enseignant</i> dans le champ Type consentement de la page de contrôle des inscriptions pour tous les cours d'une matière.

Création d'autorisations d'ajout pour des cours

Accédez à la page Autorisation ajout.

Autorisation ajout
Autorisation abandon

Code cours: 003276 **N° cours offert:** 1
Établissement: PeopleSoft University
Trimestre: 2006 Fall 1er cycle
Matière: ENGLIT English Literature
N° répertoire: 102 Surv Am Lit

Données section cours
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Session: 1 Session normale **N° cours:** 1106 **Statut cours:** Actif
Section cours: 1 **Type cours:** Section inscription
Volet: Exposé **Enseignant:**

☐ Autorisations particulières

Valeurs par défaut

Date expiration: 2006-12-12 31

Autorisation valide pour:

Remplacer maximum cours	Exigences non respectées	Consentement oblig.	Restriction cheminement	Période autorisation
☒	☒	☒	☒	☒

Autorisations supplémentaires: ☐ Générer ☐ Régler toutes autorisations à Délivrée

Données autorisation cours
Personnalisation | Recherche |
Premier 1-3 de 3 Dernier

Données générales
Autorisation
Commentaires

N° séquence	Numéro	Matricule		Délivrée	Délivrée par	Émission	Date utilisation	Date expiration	
1	572862	SR0446	Benson,Tara	☒	PS	08/13/2006	2006-08-13	2006-12-12	-
2	314828			☒	PS	08/13/2006	Not Used	2006-12-12 31	-
3	54902			☐			Not Used	2006-12-12 31	-

Autorisation ajout, page

Autorisations particulières

Le statut de cette case à cocher provient par défaut de la page Données base.

Période autorisation

Cochez cette case pour permettre à un étudiant de s'inscrire à un cours durant la période d'inscription avec autorisation. Cette période est déterminée par le code d'accès de sécurité d'inscription d'un utilisateur et par les dates de fin de la période telles que définies dans la table Périodes sessions.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants," Définition des codes d'accès à l'inscription.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des trimestres et des sessions".

Autorisations supplémentaires

Ce champ n'est activé que si la case Autorisations particulières n'est pas cochée. Entrez le nombre d'autorisations que vous désirez créer. Lorsque vous cliquez sur Générer, le nombre d'enregistrements demandés apparaît dans la zone Données autorisation cours.

Régler toutes autor. délivrées

Si vous cochez cette case, toutes les cases Délivré non cochées dans la zone Données autorisation cours sont cochées. Les champs Délivré par et Émission sont alimentés lorsque vous enregistrez la page.

Données autorisation cours

Les informations qui apparaissent dans cette zone changent selon que vous créez des autorisations particulières ou générales.

Données générales

Sélectionnez l'onglet Données générales.

N° message	La valeur qui apparaît est un nombre aléatoire généré pour des autorisations de cours générales.
Employé	Pour les autorisations particulières, entrez le code pour lequel vous souhaitez créer l'autorisation. Pour les autorisations de cours générale, ce champ est alimenté avec le matricule lorsque l'étudiant utilise l'autorisation d'ajout. Lorsque l'autorisation est utilisée, le champ est en affichage seulement.
Délivré	Cochez cette case pour indiquer qu'une autorisation générale a été délivré à un étudiant. Cochez la case Régler toutes autor. délivrées pour cocher les cases dans tous les enregistrements.
Délivré par et Date émission	Si la case Délivré est cochée, ces champs sont alimentés lorsque vous enregistrez la page. Le système affiche le code utilisateur dans le champ Délivré par.

Autorisation

Cliquez sur l'onglet Autorisation.

Données autorisation cours								
Données générales			Autorisation			Commentaires		
N° séquence	Numéro	Matricule	Remplacer maximum cours	Exigences non respectées	Consentement oblig.	Restriction cheminement	Période autorisation	
1	572862	SR0446	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	314828		☒	☒	☒	☒	☒	☐
3	54902		☒	☒	☒	☒	☒	☐

Page Autorisation ajout : onglet Autorisation

Les conditions d'autorisation, comme Maximum cours, prennent par défaut les valeurs cochées dans la zone-Valeurs par défaut. Vous pouvez sélectionner différentes valeurs pour chaque enregistrement d'autorisation. Lorsque l'autorisation est utilisée, les cases à cocher ne sont pas activées.

Création d'autorisations d'abandon pour des cours

Accédez à la page Autorisation d'abandon.

Les autorisations d'abandon peuvent être utilisées même si le cours n'utilise pas d'autorisations d'ajout. Les autorisations d'abandon sont toujours particulières.

Bien que les autorisations d'abandon remplacent l'exigence Suppr. consent., un cours n'est *pas* tenu d'être défini comme Suppr. consent. afin d'utiliser une autorisation d'abandon, car vous pouvez créer des autorisations de ce type permettant à un étudiant de renoncer à un cours lorsque des conditions d'exigences ou de période s'appliquent.

Autorisation ajout
Autorisation abandon

Code cours: 003276 **N° cours offert:** 1
Établissement: PeopleSoft University
Trimestre: 2006 Fall 1er cycle
Matière: ENGLLIT English Literature
N° répertoire: 102 Surv Am Lit

Données section cours Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier
Session: 1 Session normale **N° cours:** 1106 **Statut cours:** Actif
Section cours: 1 **Type cours:** Section inscription
Volet: Exposé **Enseignant:**

Valeurs par défaut
Date expiration: 2006-12-12 31
Autorisation valide pour:

Exigences non respectées	Consentement oblig.	Période autorisation
☒	☒	☒

Générer
☐ Inscription étudiant
☐ Permission à ajouter

Données autorisation cours Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier
Données générales | **Autorisation** | Commentaires

N° séquence	Matricule	Nom	Date utilisation	Date expiration		
1	SR0446	Benson,Tara	Not Used	2006-12-12 31	+	-

Page Autorisation d'abandon

Vous ne pouvez créer que des autorisations d'abandon particulières.

Période autorisation

Cochez cette case pour permettre aux étudiants d'abandonner le cours pendant la période session Abandon avec autorisation.

Remarque : L'autorisation d'abandon n'a pas d'impact sur la conséquence de l'abandon, par exemple, abandon sans pénalité. Ceci est encore déterminé par les dates du calendrier universitaire.

Inscription étudiant

Cliquez sur ce bouton, puis sur Générer pour créer des autorisations d'abandon pour les étudiants déjà inscrits au cours. Un message d'erreur s'affichera si aucun enregistrement valide n'existe.

Permission à ajouter

Cliquez sur ce bouton, puis sur Générer pour créer des autorisations d'abandon pour les étudiants ayant eu droit à des autorisations d'ajout dans la page Autorisation ajout. Un message d'erreur s'affichera si aucun enregistrement valide n'existe. Des enregistrements valides n'existent que si des autorisations d'ajout particulières ont été créées. Des enregistrements sont générés que l'étudiant se soit inscrit ou non au cours.

Données autorisation cours

Consultation et mise à jour de détails et ajout de commentaires pour autorisations d'ajout.

Données générales

Cliquez sur l'onglet Données générales.

Employé

Entrez le code pour lequel vous souhaitez créer une autorisation d'abandon.
Lorsque l'autorisation est utilisée, le champ ne peut être modifié.

Autorisation

Cliquez sur l'onglet Autorisation.

Données autorisation cours						
Personnalisation Recherche						
Premier 1 de 1 Dernier						
Données générales Autorisation Commentaires						
N° séquence	Matricule	Exigences non respectées	Consentement oblig.	Période autorisation		
1	SR0446	☒	☒	☒	+	-

Page Autorisation abandon : onglet Autorisation

Génération d'autorisations d'ajout pour une matière.

Accédez à la page Génération d'autorisations d'ajout.

Génér. autorisations suppl.																															
Contrôle: class_perm	Gestionnaire rapports Moniteur traitements Exécuter																														
Établissement:	PSUNV PeopleSoft University																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Recherche Afficher tout</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Premier 1 de 1 Dernier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>École affiliée:</td> <td> LBART College of Liberal Arts </td> </tr> <tr> <td>Trimestre:</td> <td> 0570 2006 Fall </td> </tr> <tr> <td>Matière:</td> <td> HISTORY History </td> </tr> <tr> <td>% maximum inscriptions:</td> <td> 0,10 </td> </tr> <tr> <td>Nbre min. autorisations:</td> <td> 10 </td> </tr> <tr> <td>Fréquence validation:</td> <td> 1 </td> </tr> <tr> <td>Date expiration autorisation:</td> <td> 2007-12-12 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Autorisation valide pour:</td> </tr> <tr> <td>Remplacer maximum cours</td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td>Exigences non respectées</td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td>Consentement oblig.</td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td>Remplacer cheminement</td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td>Période autorisation</td> <td> ☒ </td> </tr> </tbody> </table>		Recherche Afficher tout		Premier 1 de 1 Dernier		École affiliée:	LBART College of Liberal Arts	Trimestre:	0570 2006 Fall	Matière:	HISTORY History	% maximum inscriptions:	0,10	Nbre min. autorisations:	10	Fréquence validation:	1	Date expiration autorisation:	2007-12-12	Autorisation valide pour:		Remplacer maximum cours	☒	Exigences non respectées	☒	Consentement oblig.	☒	Remplacer cheminement	☒	Période autorisation	☒
Recherche Afficher tout																															
Premier 1 de 1 Dernier																															
École affiliée:	LBART College of Liberal Arts																														
Trimestre:	0570 2006 Fall																														
Matière:	HISTORY History																														
% maximum inscriptions:	0,10																														
Nbre min. autorisations:	10																														
Fréquence validation:	1																														
Date expiration autorisation:	2007-12-12																														
Autorisation valide pour:																															
Remplacer maximum cours	☒																														
Exigences non respectées	☒																														
Consentement oblig.	☒																														
Remplacer cheminement	☒																														
Période autorisation	☒																														

Page Génération d'autorisations d'ajout

Génération d'autorisations d'ajout pour une matière pour un trimestre donné.

École affiliée

Entrez l'école affiliée pour laquelle vous voulez générer des autorisations d'ajout. Les valeurs d'école affiliée sont définies dans la page Écoles affiliées

Trimestre

Entrez le trimestre pour lequel vous voulez générer des autorisations d'ajout. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.

Matière	Entrez la matière pour laquelle vous voulez générer des autorisations d'ajout. Lorsque vous exécutez le traitement basé sur la matière, le système référence le champ Ajout consent. dans la page Contrôle inscriptions. Les valeurs de matière sont définies dans la page Matière.
% maximum inscriptions	Entrez le pourcentage du nombre maximal d'inscriptions que le système applique dans le calcul du nombre d'autorisations à générer. Dans l'exemple de la page, le système génère des autorisations générales pour 10 % du nombre maximal d'inscriptions de chacun des cours à la faculté d'arts libéraux pour le trimestre d'automne 2006.
Nbre min. autorisations	Entrez le nombre minimal d'autorisations générales que le système doit assigner pour chaque cours. Dans l'exemple de la page ci-dessus, le système assignera toujours un minimum de 10 numéros d'autorisation pour chaque cours, quel que soit le nombre maximum d'inscriptions.
Fréquence validation	La valeur par défaut est 1. Plus la fréquence est basse, plus les données seront précises. Bien qu'une plus grande fréquence de validation permette un traitement plus rapide, d'autres traitements pourraient en ralentir l'exécution. Il est donc recommandé de laisser la fréquence de validation à 1.
Date expiration autorisation	Si l'étudiant n'utilise pas l'autorisation avant la date d'expiration, il ne pourra plus s'inscrire au cours. Le système extrait la valeur du champ Date expiration autorisation des tables TERM_TABLE et SESS_TIME_PEROD pour chaque section en fonction des critères suivants : Si la valeur de l'action d'ajout ou d'annulation figurant dans le champ TIME_PERIOD de la table SESS_TIME_PERIOD est 140 et qu'une date de fin a été définie dans ce champ, le système sélectionnera cette date de fin comme date par défaut. Si la date de fin du champ TIME_PERIOD de la table SESS_TIME_PERIOD n'a pas été définie, le système sélectionnera la date de fin du trimestre comme date par défaut. Le système extrait cette valeur du champ TERM_TBL_END_DT de la page TERM_TABLE.
Autorisation valide pour	Toutes les cases à cocher le sont par défaut. Vous pouvez cocher des cases particulières pour chaque école affiliée, trimestre et combinaison de matières.

Définition des combinaisons de sections

La présente section porte sur la définition des combinaisons de sections et traite des sujets suivants :

- définition d'un code de combinaison de sections;
- association des cours à un code de combinaison de sections.

Fonctionnement des combinaisons de sections

Si votre établissement doit offrir plus de deux cours identiques dans un trimestre, vous pourrez les combiner. Par exemple, le département d'Économie et les HEC peuvent offrir le même cours (ECON101 et HEC101). Disons que vous voulez offrir ces deux cours chaque trimestre (afin que les étudiants puissent choisir le jour qui leur convient), mais que seulement 30 étudiants s'y inscrivent. Vous constatez alors que ce n'est pas rentable. Comme solution, vous pouvez combiner les deux cours en y associant un seul enseignant, un seul emplacement, un seul modèle de séance, etc. Pour s'inscrire, les étudiants du département d'Économie et ceux des HEC utilisent alors des numéros de cours propres à leur département. Les étudiants sont tous placés dans le même cours qui sera alors donné par un seul enseignant (ou plusieurs, au besoin). Le système ne générera qu'une seule feuille de présences, qu'une seule liste de notes, et ainsi de suite. Vous pouvez combiner les sections de cours de façon permanente ou ponctuelle et les sections d'une même matière ou de matières différentes. Lorsque les cours sont combinés, ils portent tous le même code d'événement. Le nombre maximal d'inscriptions et d'étudiants sur la liste d'attente est contrôlé par section et sections combinées.

Marche à suivre pour la création de sections combinées :

1. Définissez un code de combinaison de sections dans la page Table sections combinées.
2. Associez les cours au code et choisissez un type de combinaison dans la page Sections combinées.

Avant de combiner les sections, assurez-vous qu'un code de salle n'a été défini que pour un seul des cours de la combinaison.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table sections combinées	SCTN_CMBND_TBL	Gestion curriculum, Sections combinées, Tables sections combinées, Tables sections combinées	Sert à créer des codes de sections combinées pour les trimestres et les sessions de votre établissement.
Sections combinées	SCTN_CMBND	Gestion curriculum, Sections combinées, Sections combinées, Sections combinées	Sert à lier les cours aux codes de combinaisons de sections et à déterminer le type de combinaison. Une fois que vous avez combiné les cours, vous devez mettre à jour les données sur le modèle de séance et l'enseignant dans la page Séances du groupe Planification séances cours. Lorsque vous modifiez ces informations pour une section combinée, elles sont automatiquement propagées à toutes les autres sections combinées à l'intérieur des mêmes codes de sections combinées. Dans les groupes de page Horaire cours et Planification nouveaux cours, le modèle de lieu/séance et les informations enseignant ne sont pas disponibles pour des sections combinées.

Définition d'un code de combinaison de sections

Accédez à la page Table sections combinées.

Table sections combinées

Établissement enseignement: PeopleSoft University
Trimestre: 2003 Fall
Code session: Session normale

*Code sections combinées	*Description	*Abrégée		
0002	Statistics-Section 1	Statistics	Combinaison sections	+ -

Table des sections combinées

Code sections combinées

Le système génère un code de combinaison de sections unique.

Description et Abrégée

Entrez des descriptions détaillée et abrégée du code. Nous vous suggérons d'entrer une description implicite afin que le gestionnaire puisse facilement reconnaître les codes au moment de les associer aux cours. Les étudiants ne voient pas les descriptions.

Combinaison sections

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur les combinaisons de sections, laquelle contient les cours groupés sous un code de combinaison.

Association des cours à un code de combinaison de sections

Accédez à la page Sections combinées.

Sections combinées

Établissement:

PSUNV

PeopleSoft University

Trimestre:

0505

2003 Fall

Code session:

1

Session normale

Code sections combinées:

0002

Statistics-Section 1

Type combinaison:

Inhérent au sujet

☒ Combinaison permanente

☐ Sauter séances cours/modif.
Les données sur la séance de cours et l'enseignant ne seront pas partagées dans la section combinée.

Capacité local

Capacité local demandée:

30

Maximum inscriptions:

30

Plafond liste attente:

10

Total

0

0

Combinaison sections

Description cours

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

N° cours	Matière	N° répertoire	Section	Statut	Capac. demandée	Max. inscr.	Total	Plafond attente	Total liste attente	École affiliée		
1681	PSYCH	235	1	Open	35	35	0	0	0	LBART	+	-
1682	STATS	115	1	Open	30	30	0	10	0	LBART	+	-

Sections combinées, page

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous documentons d’abord les champs communs à toutes les vues.

- Type combinaison

Entrez le type de combinaison. Les valeurs valides sont :*Inhérent au sujet*, *Par recoupement* ou *Les deux*. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Aucune programmation n’est associée à ce champ.
- Combinaison permanente

Cochez cette case pour que soient automatiquement combinées les sections de cours que vous copiez d’un trimestre à un autre. Si vous décochez la case, les combinaisons ne seront pas conservées.
- Sauter séances cours/modif.

Cochez cette case pour combiner les sections en y associant différentes séances et différents enseignants. Les données sur les séances et les enseignants sont alors directement affichées dans le groupe de pages Mise à jour horaires cours, mais elles *ne sont pas* transmises aux sections. Le système traite la charge de travail d’un enseignant une section à la fois sans combiner les heures. Si c’est nécessaire, les heures de la charge de travail pourront être corrigées dans la page Séances.
- Capacité local demandé

Entrez la capacité du local demandé pour la section combinée. La capacité du local peut différer du nombre maximal d’inscriptions. La valeur de ce champ est utilisée par le logiciel Schedule25 d’Universal Algorithm.
- Maximum inscriptions et Plafond liste attente

Entrez le nombre maximal d’inscriptions pour la section combinée et le plafond de la liste d’attente. Le système met à jour le total au fur et à mesure que les
- Remarque :

Ce champ est donné à titre informatif seulement. Le système ne tient compte que des capacités de local demandé d’une section.

inscriptions sont traitées. Le système utilise la plus petite valeur d'une section ou d'une section combinée. Ces valeurs permettent de déterminer le statut virtuel de la combinaison de sections. Consultez la description du champ de statut pour obtenir plus de renseignements sur les statuts virtuels.

Table sections combinées

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page du même nom, laquelle contient les codes de combinaisons de sections que vous pouvez modifier.

N° cours

Entrez les numéros de cours à combiner. Si l'enseignant, le modèle de séance, les dates de début et de fin ou les semaines de cours ne sont pas identiques à ceux des numéros sélectionnés précédemment, une erreur se produira (à moins que vous ayez coché la case Sauter séances cours/modif.).

Remarque : Si vous combinez des sections qui sont déjà associées à des sujets de modèles de séances, ces sujets seront supprimés afin d'éviter des problèmes d'intégrité de données. Les cours combinés partagent les données du modèle de séance. Ils peuvent différer et avoir leurs propres codes et descriptions de sujets.

Vous ne pouvez donc pas associer des sujets de modèles de séances à des sections de cours combinées. Toutefois, vous pouvez y associer des sujets.

Voir [Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des modèles de séances de cours, page 479.](#)

Remarque : Lorsque vous retirez un cours d'une combinaison, le système supprime toutes les données sur le modèle de séance et l'enseignant rattachées à ce cours, à moins que la case Sauter séances cours/modif. soit cochée.

Statut

Le statut virtuel de la combinaison de sections est affiché dans ce champ. Si le statut d'inscription à un cours est fermé, le statut virtuel du cours le sera également. Si le statut d'inscription à un cours est ouvert, le système déterminera le statut virtuel en comparant le nombre total d'étudiants inscrits au nombre maximum d'inscriptions combinées. Par exemple, si le nombre maximum d'inscriptions combinées est de neuf, que cinq étudiants sont inscrits au cours PSYCH 235 et que quatre étudiants sont inscrits au cours STATS 115, le statut virtuel sera fermé. Par conséquent, lorsqu'une personne recherchera un cours, les cours PSYCH 235 et STATS 115 seront fermés, même si dans l'horaire des cours (CLASS_TBL), le statut des sections indique ouvert.

Le statut virtuel des sections combinées est également affiché dans la page de détails sur la combinaison de sections.

Voir [Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Recherche de cours, page 526.](#)

Planification des examens

Le présent chapitre donne un aperçu de la planification des examens, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- Établissement des horaires d'examens d'un cours à la fois.
- Exécution dutraitement.

- Correction du traitement Calendrier examens.

Fonctionnement des horaires d'examens

Vous pouvez établir des horaires d'examens pour un cours à la fois ou par lots. Le traitement par lots est utile lorsque vous voulez que les examens aient lieu dans la salle habituelle.

Voici la marche à suivre pour établir l'horaire d'examen d'un cours à la fois (c'est-à-dire dans une salle autre que la salle habituelle) :

1. Accédez à la page Examens du groupe Planification séances cours.
2. Réservez les heures de début et de fin, la date et le local de l'examen.

Voici la marche à suivre pour planifier des examens par lots :

1. Accédez à la page Calendriers examens et entrez-y les paramètres de traitement d'établissement des horaires.
2. Exécutez le traitement.

Étapes préliminaires

Avant d'exécuter le traitement d'établissement des horaires d'examens, vous devez définir les éléments suivants :

- Sélectionnez la valeur *Oui* dans le champ Examen final de la page Volets du groupe Répertoire cours.
- Définissez les codes d'examens dans la page Codes examens.

Voir [Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des codes d'examens, page 10.](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Examens	CLASS_EXAM	Gestion curriculum, Horaires cours, Planification séances cours, Examen	Sert à associer les examens à une section de cours à la fois et à modifier les données sur les salles.
Calendriers examens	RUNCTL_SREXSCHD	Gestion curriculum, Horaires cours, Calendriers examens, Calendriers examens	Sert à exécuter le traitement d'établissement des horaires d'examens par lots et à réserver la salle de classe habituelle.

Établissement des horaires d'examens d'un cours à la fois

Pour planifier les examens d'une section de cours à la fois, utilisez le groupe de pages Planification séances cours.

Voir aussi

[Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Modification des séances de cours planifiées, page 493](#)

Établissement des horaires d'examens par lots

Accédez à la page Calendriers examens.

Calendriers examens

Contrôle: ps
 [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

*Établissement: PeopleSoft University

*Trimestre: 2004 Spring

École affiliée	Code session	Associer à salle prévue
LBART College of Liberal Arts	1 Normale	☒ + -
FA College of Fine Arts	Normale	☒ + -

Calendriers examens, page

Établissement enseignement	Entrez l'établissement pour lequel vous planifiez des examens.
Trimestre	Entrez le trimestre des examens.
École affiliée et Code session	Entrez l'école affiliée et la session pour lesquelles vous planifiez des examens. Les valeurs d'école affiliée sont définies dans la page Écoles affiliées Les sessions sont définies dans la page Sessions.
Associer à salle prévue	Cochez cette case pour que l'examen ait lieu dans la salle où se donne habituellement le cours. Si vous la désactivez, les examens seront planifiés, mais aucune salle de cours ne sera définie.

Remarque : Lorsque vous planifiez les examens des sections de cours qui comportent plusieurs modèles de séances, le système donne les codes d'examens finaux en fonction du premier modèle entré dans la page Séances.

Correction des anomalies du traitement d'établissement des horaires d'examens

Les erreurs de définition qui peuvent empêcher l'établissement des horaires d'examens sont les suivantes :

- la table de codes d'examens n'est pas définie pour tous les modèles de séances possibles;
- la table des codes d'examens n'est pas définie pour le trimestre et la session donnés;
- la page Calendriers examens ne contient pas l'école affiliée appropriée;
- la page Calendriers examens ne contient pas le code de session approprié;
- la valeur du champ Examen final doit être *Oui* dans la page Volets du groupe Associations sections;
- les modèles de séances ne sont pas définis pour le cours;
- la salle ne sera pas réservée si vous exécutez le traitement et que la case Associer à salle prévue est décochée;
- la salle ne sera pas réservée si vous exécutez le traitement, que la case Associer à salle prévue est cochée, mais que la salle est déjà utilisée pour un autre événement.

Modification des événements de cours

La présente section indique l'étape préliminaire à effectuer et traite des événements cours :

Étapes préliminaires

Vous devez avoir créé un enregistrement d'événement dans le système.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Événements	COURSE_EVENT	Gestion curriculum, Horaires cours, Événements, Événements	Sert à consulter les réservations d'une salle de cours et à modifier ou à supprimer les réservations par date.

Définition d'événements

Accédez à la page Événements.

Événement:

000021813

Description:

Elem Chem

Établissement:

PeopleSoft University

Type événement:

Course

Sections

Personnalisation | Recherche | Premier 1 de 1 Dernier

Trimestre	Matière	N° répertoire	Section	N° cours
0530	CHEM	102	1	1432

Séances campus

Personnalisation | Recherche | Afficher tout | Premier 1-7 de 45 Dernier

Code salle	Édifice	Local	Jour semaine	H début	Heure fin	Durée	Date	
ANGE102	Angel	102	Lundi	09:00	09:50	50	2004-08-30	[-]
ANGE102	Angel	102	Mercredi	09:00	09:50	50	2004-09-01	[-]
ANGE102	Angel	102	Vendredi	09:00	09:50	50	2004-09-03	[-]
ANGE102	Angel	102	Lundi	09:00	09:50	50	2004-09-06	[-]
ANGE102	Angel	102	Mercredi	09:00	09:50	50	2004-09-08	[-]
ANGE102	Angel	102	Vendredi	09:00	09:50	50	2004-09-10	[-]
ANGE102	Angel	102	Lundi	09:00	09:50	50	2004-09-13	[-]

Page Événements

Description

Champ dans lequel vous décrivez l'événement, en l'occurrence le cours.

Durée

Ce champ sert à modifier les minutes d'un cours. Pour calculer les minutes, le système utilise les heures de début et de fin du cours, telles qu'elles figurent dans le groupe de page Mise à jour horaires cours. Si vous modifiez la durée du cours, il n'y aura pas d'incidence sur les heures de cours ni sur les heures d'enseignement. Si vous devez prolonger la durée d'un cours (par exemple lorsque les étudiants doivent démonter le matériel qu'ils ont utilisés au cours d'une présentation), vous pourrez augmenter le nombre de minutes. De plus,

vous pourrez annuler la réservation d’une salle afin de la libérer pour un autre événement. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour modifier la réservation. Si la fonction de vérification des salles est activée, le système validera la réservation avant de l’enregistrer.

Remarque : Si vous utilisez la fonction de vérification de conflit d’horaires, assurez-vous qu’une salle a été associée à au moins un volet du cours que vous définissez. Le système ne met pas à jour la page Événements, à moins qu’une salle soit réservée pour un volet du cours. Vous entrez les salles des volets de cours dans la page Séances.

Consultation des horaires des enseignants

La présente section porte sur la consultation des horaires des enseignants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Horaire enseignant	INSTR_CLASS	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Horaire enseignant, Horaire enseignant	Sert à vérifier l’horaire d’un enseignant pour un trimestre.

Consultation des horaires des enseignants

Accédez à la page Horaire enseignant.

Horaire enseignant

Matricule: SR12124 Naoko Ikeda
Trimestre: 0505 2003 Fall

Horaire enseignant

Horaire enseignant 2

N° cours	Matière	N° répert.	Section	Volet	Titre cours	Heure début	Heure fin	Jours séance	Édifice	Local
1578	SOC	180	2	LEC	World Pop Probs	13:00	13:50	LMeV		
1608	PHILO	270	2	LEC	Philosophy of Mind					

Horaire d’un enseignant, partie 1

Le système affiche toutes les séances de cours associées à un enseignant pour un trimestre.

Deuxième partie de l’horaire de l’enseignant

Cliquez sur l’onglet Horaire enseignant 2.

Horaire enseignant

Matricule: SR12124 Naoko Ikeda
Trimestre: 0505 2003 Fall

Horaire enseignant

Horaire enseignant 2

N° cours	Matière	N° répert.	Section	Volet	Titre cours	Date début	Date fin	Session	Établissement	École affiliée	Durée
1578	SOC	180	2	LEC	World Pop Probs	2003-08-27	2003-11-19	12 sem.	PSUNV	LBART	
1608	PHILO	270	2	LEC	Philosophy of Mind	2003-08-27	2003-12-16	ESO	PSUNV	LBART	

Horaire d’un enseignant, partie 2

Le système affiche des données supplémentaires sur les séances de cours associées à un enseignant pour un trimestre.

Consultation des horaires des enseignants dans les pages en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos enseignants pourront consulter leur horaire de cours et leur horaire hebdomadaire sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du centre pour le corps professoral"

Consultation de l'horaire d'une salle de cours

La présente section porte sur la consultation de l'horaire d'une salle de cours.

Étapes préliminaires

Vous devez d'abord lier une salle aux événements ou aux cours associés à des modèles de séances.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation salle cours	CLASS_MTG_PAT_DSPL	Gestion curriculum, Salles cours et événements, Utilisation salle cours, Utilisation salle cours	Sert à consulter l'horaire des événements qui ont lieu dans une salle de cours pour un trimestre, une session et une date donnés.

Vérification de l'horaire d'une salle de cours

Accédez à la page Utilisation salle cours.

Utilisation salle cours

Clé tables: PSUNV

Code salle: ANGE100 Angel 100 Capacité local: 50

Trimestre: 0505 2003 Fall Type salle: Conférence

Code session: Jour semaine: Lundi Extraire données séances

Horaire d'une salle de cours

Trimestre, Session et Jour semaine

Sélectionnez un trimestre, une session et un jour de semaine comme critères de recherche de l'horaire de la salle.

Extraire données séances

Cliquez sur ce bouton pour faire extraire les données sur les événements qui ont lieu dans la salle.

Recherche d'une salle de cours libre

La présente section traite des sujets suivants :

- Création de critères.
- Consultation des critères.

Utilisez le groupe de pages Recherche salle pour trouver des salles libres afin d'y tenir des cours ou d'autres événements (réunions de département, par exemple).

Pour rechercher une salle de cours libre :

1. Accédez à la page Critères et entrez-y des critères de recherche aussi précis que possible.
2. Cliquez sur le bouton Extraire données salles pour faire afficher les résultats.
3. Vérifiez-les dans la page Résultats.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Critères	FACILITY_SRCH	Gestion curriculum, Salles cours et événements, Recherche salle, Critères	Sert à entrer les paramètres de recherche d'une salle de cours libre.
Résultats	FACILITY_SRCH_RSLT	Gestion curriculum, Salles cours et événements, Recherche salle, Résultats	Sert à vérifier les résultats de la recherche.

Entrée des critères de recherche d'une salle libre

Accédez à la page Critères.

Critères

Résultats

Établissement: PeopleSoft University

Critères événement

'Date début: 2006-11-09
'Date fin: 2006-11-09

L
Mar
M
Jeu
V
Sam
Dim

'Heure début réunion: 2:00
'Heure fin réunion: 3:50

☒
☐
☒
☐
☒
☐
☐

Critères salle

Type salle: LCTR
Salle conférence

'Affectation générale: Omettre
Capacité minimale local: 25
Capacité maximale local: 25

Composante univ.:

Partage salles:

Emplacement:

Édifice: ANGE
Angel Hall

Extraire données salles

Critères de recherche d'une salle

Entrez les critères de l'événement dans les champs de la zone Critères réunion. Entrez ensuite les particularités que doit présenter la salle dans les champs de la zone Critères salle.

Cliquez sur le bouton Extraire données salles pour faire afficher la liste des salles qui satisfont à vos critères.

Consultation des résultats

Accédez à la page Résultats.

Critères

Résultats

Établissement: PeopleSoft University

Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-5 de 5 Dernier								
Abbrégée	Local	Code salle	Capacité	Type	Composante universitaire	Affectation	Partage	Emplacement
Angel	202	ANGE202	25	LCTR		Y		PSCSHCDA
Angel	203	ANGE203	25	LCTR		Y		PSCSHCDA
Angel	204	ANGE204	25	LCTR		Y		PSCSHCDA
Angel	205	ANGE205	25	LCTR		Y		PSCSHCDA
Angel	206	ANGE206	25	LCTR		Y		PSCSHCDA

Résultats de la recherche d'une salle libre

Toutes les salles correspondant aux critères sont affichées. Réservez le local quand vous définissez les événements.

Recherche de cours

La présente section donne un aperçu des recherches cours et énumère les pages utilisées pour les recherches cours.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du répertoire et de l'horaire des cours en libre-service," Recherche de cours à l'aide des pages en libre-service

Présentation de la recherche de cours

Utilisez le groupe de pages Recherche cours pour trouver des cours d'un établissement et d'un trimestre. La fonction de recherche de cours est accessible par le système principal et par l'application Gestion des universités en libre-service.

Statuts de la combinaison de sections dans la recherche de cours

Lorsque vous recherchez des cours ouverts, le système utilise un statut virtuel pour déterminer si la page présentant les résultats de la recherche de cours doit afficher le cours combiné. Si le statut virtuel d'un cours est réglé à fermé, il ne sera pas affiché dans les résultats de la recherche de cours ouverts.

Le système détermine le statut virtuel des sections combinées en raison du nombre maximum d'inscriptions à ces sections. Une section dont le nombre maximum d'inscriptions est de 30 dans la table des cours (CLASS_TBL) sera considérée comme ouverte si 15 étudiants y sont inscrits. Cependant, si le même nombre maximum d'inscriptions est associée à une combinaison de sections à laquelle 30 étudiants sont inscrits, la combinaison sera alors fermée, même si les sections qu'elle comprend sont ouvertes dans la table CLASS_TBL. Le statut virtuel permet à la fonction de recherche de cours de déterminer que la combinaison de sections est fermée. Le statut virtuel est indiqué dans la page sur la combinaison de sections.

Le système suit les règles suivantes pour déterminer le statut virtuel :

- si le statut d'inscription à un cours est fermé, le statut virtuel du cours le sera également;
- si le statut d'inscription à un cours est ouvert, le système vérifiera si des sièges sont disponibles dans la combinaison de sections.

Si c'est la cas, le statut virtuel sera réglé à ouvert. Sinon, il sera réglé à fermé.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche cours	SSR_CLSRCH_MAIN	Gestion curriculum, Horaires cours, Recherche cours Les étudiants et le corps professoral peuvent accéder à cette page à partir de différents chemins dans l'application Gestion des universités en libre-service.	Sert à entrer l'établissement d'enseignement et le trimestre pour lesquels vous désirez rechercher les cours offerts.
Rechercher cours	SSR_CLSRCH_ENTRY	Sélectionnez Recherche cours et cliquez sur OK dans la page Recherche cours.	Sert à rechercher les cours offerts à un trimestre précis. Permet également d'entrer des critères de recherche et d'extraire les résultats.
Résultats recherche cours	SSR_CLSRCH_RSLT	Cliquez sur le bouton Rechercher dans la page Recherche cours.	Sert à consulter tous les cours qui répondent aux critères entrés.
Détails	SSR_CLSRCH_DTL	Cliquez sur une section de cours dans la page Résultats recherche cours.	Sert à consulter des détails supplémentaires sur un cours en particulier.
Parcourir répertoire	SSR_CLSRCH_CRSECAT	Sélectionnez Parcourir répertoire et cliquez sur OK dans la page Recherche cours.	Sert à parcourir le répertoire pour y trouver des détails sur les cours.
Détails cours	SSR_CLSRCH_CATDETL	Cliquez sur un cours dans la page Recherche dans répertoire.	Sert à consulter des détails supplémentaires sur un cours et à accéder aux sections de cours.

Impression du rapport sur les horaires cours

Utilisez le groupe de pages Horaires cours pour produire un rapport sur les cours d'un trimestre.

La présente section traite des sujets suivants :

- Établissement des paramètres d'impression du rapport sur les horaires des cours
- Établissement des options pour le rapport sur les horaires de cours

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impression des horaires cours	RUNCTL_SRYSDH	Gestion curriculum, Horaires cours, Horaires cours, Impression des horaires cours, Impression des horaires cours	Sert à indiquer les paramètres d'impression du rapport sur les cours.
Options de rapport	RUNCTL_SRYSDH2	Gestion curriculum, Horaires cours, Impression des horaires cours, Options de rapport	Sert à entrer des paramètres d'impression supplémentaires pour le rapport.

Établissement des paramètres d'impression du rapport sur les cours

Accédez à la page Impression des horaires cours.

Page Impression des horaires de cours

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous voulez imprimer le rapport sur les horaires de cours. L'établissement d'enseignement affiché par défaut provient de la page Valeurs défaut 1; vous pouvez cependant le remplacer. Ce champ est obligatoire.

Trimestre

Entrez le trimestre pour lequel vous voulez imprimer le rapport sur les horaires de cours. Le trimestre affiché par défaut provient de la page Valeurs défaut 1; vous pouvez cependant le remplacer. Ce champ est obligatoire.

Nœud composante universitaire

Entrez le nœud de la composante universitaire pour laquelle vous voulez imprimer le rapport sur les horaires de cours. Le rapport comprend tous les cours

dont la composante universitaire (tel qu'assignée dans la page Données base) se trouve sous le nœud de la composante entrée dans ce champ. Vous pouvez consulter la hiérarchie des ces composantes dans l'arbre des composantes universitaires.

Voir *Guide PeopleTools : PeopleSoft Tree Manager*

Code session

Entrez la session pour laquelle vous voulez imprimer le rapport sur les horaires de cours. Si vous n'indiquez pas de session, le rapport sera produit pour le trimestre précisé. Les sessions sont définies dans la page Sessions.

Imprimer horaire

Entrez une valeur pour déterminer si les cours doivent figurer ou non dans le rapport. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles :

Oui — tous les cours dont la case Imprimer horaire a été cochée dans la page Données base figureront dans le rapport;

Non — tous les cours dont la case Imprimer horaire a été désactivée dans la page Données base figureront dans le rapport;

Tous — tous les cours figureront dans le rapport, que la case Imprimer horaire ait été cochée ou non dans la page Données base.

Impr. enseignant dans horaire

Entrez une valeur pour déterminer si le nom de l'enseignant doit ou non figurer dans le rapport. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Valeurs possibles :

Oui — tous les enseignants pour lesquels la case d'impression a été cochée dans la page Séances figureront dans le rapport;

Non — tous les enseignants pour lesquels la case d'impression a été désactivée dans la page Séances figureront dans le rapport;

Tous — tous les enseignants figureront dans le rapport, que la case d'impression ait été ou non cochée dans la page Séances.

Statut du cours

Indiquez les types de cours à imprimer dans le rapport en sélectionnant les statuts de la zone Statut cours. Les statuts sont *Actif*, *Annulé*, *Arrêt inscr.* et *Provisoire*.

Impression par campus et Campus

Cochez la case pour produire un rapport par campus plutôt que par numéro de section de cours. Sélectionnez ensuite le campus.

Impr. par emplacement et Emplacement

Cochez la case pour produire un rapport par emplacement dans le campus plutôt que par numéro de section de cours. Sélectionnez ensuite l'emplacement.

Établissement des paramètres d'impression supplémentaires pour le rapport sur les cours

Accédez à la page Options rapport.

Horaires cours Options rapport

Contrôle PS [Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) **Exécuter**

Options rapport

☐ Imprimer enseign./modèle séance ☐ Mode rapport seulement

☒ Imprimer sujet modèle séance **Chemin fichier**

☒ Imprimer attributs cours C:\TEMP\

☐ Imprimer remarques cours

☐ Imprimer remarques globales

☐ Imprimer sections combinées

☐ Imprimer caractérist. cours

☐ Imprimer limites inscr. cours

☒ Imprimer n° cours sans inscr.

☐ Imprimer désignation exigence

☐ Imprimer capacité salle

Options de rapport

Options de rapport

Sélectionnez les données qui doivent figurer dans le rapport sur les cours.

Mode rapport seulement

Décochez cette case pour indiquer que le rapport sur les cours doit être envoyé dans un fichier CSV. Cochez la case pour produire un rapport sans créer de fichier CSV. Si vous cochez la case, le champ Chemin fichier ne sera plus affiché.

Chemin fichier

En plus de charger les rapports de traitement dans un fichier (à l'aide des préférences de définition dans le Moniteur de traitements de PeopleSoft), vous pouvez également transférer les fichiers de sortie supplémentaires créés par ce traitement à un répertoire de fichiers. Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Copie des données sur un cours d'un trimestre à un autre

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- Définition des critères de copie
- Sélection des options relatives à la copie

Utilisez le groupe de pages Copie trimestre précédent pour reporter les données sur les cours d'un trimestre à un autre, en fonction d'options et de critères précis.

Marche à suivre pour exécuter le traitement de copie du trimestre précédent :

1. Accédez à la page Copie trim. précédent 1.

2. Établissez les paramètres du traitement, plus particulièrement les trimestres source et cible.
3. Entrez des renseignements supplémentaires, comme l'école affiliée et la matière sources.
4. Accédez à la page Copie trim. précédent 2.
5. Sélectionnez les types de cours à copier.
6. Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement RUNCTL_SRROLL aux intervalles définis par l'utilisateur.

Étapes préliminaires

Vous devez d'abord définir les établissements et les trimestres. En outre, les cours doivent déjà avoir été définis pour le trimestre précédent.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie du trimestre précédent	RUNCTL_SRROLL	Gestion curriculum, Report données curriculum, Copie trimestre précédent, Copie trimestre précédent	Sert à définir les critères de report des données sur un cours d'un trimestre à un autre.
Copie trim. précédent 2	RUNCTL_SRROLL2	Gestion curriculum, Report données curriculum, Copie trimestre précédent, Copie trim. précédent 2	Sert à définir les statuts du cours ainsi que des paramètres supplémentaires.

Définition des critères de copie

Accédez à la page Copie trimestre précédent.

Copie trim. précédent 1

Copie trim. précédent 2

Contrôle: ps

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Établissement: PSUNV
PeopleSoft University

Report - de trimestre: 0430
2001 Spring

Report - à trimestre: 0440
2001 Summer

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Numéro séquence: 1

École affiliée:

Matière: FREN
French

De numéro répertoire: 103
À numéro répertoire: 103

Campus:

Code session:
Fréquence validation: 1

copie des données sur le trimestre précédent, page

Établissement enseignement

Entrez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez copier les données sur les cours.

Report – de trimestre

Sélectionnez le trimestre source de la copie.

Report – à trimestre

Sélectionnez le trimestre cible de la copie.

Séquence

Ce champ contient par défaut la valeur 1. Le système l'augmente d'une unité chaque fois que vous ajoutez un enregistrement. Cette valeur sert à exécuter des traitements internes.

École affiliée

Entrez une école affiliée pour les cours que vous voulez copier.

Matière, De numéro répertoire et À numéro répertoire

Entrez une matière pour les cours que vous voulez copier. Si vous le faites, vous pourrez préciser un intervalle de numéros de répertoires. Ce champ est facultatif. Si vous ne sélectionnez pas de matière, les champs de numéros de répertoires seront désactivés.

Campus

Entrez un campus pour les cours que vous voulez copier. Ce champ est facultatif.

Code session

Entrez une session pour les cours que vous voulez copier. Ce champ est facultatif.

Fréquence validation

Par défaut, ce champ contient la valeur 1. Plus la fréquence est basse, plus les données seront précises. Bien qu'une fréquence de validation plus élevée accélère le traitement de la tâche, d'autres traitements pourraient en entraver l'exécution. Il est donc recommandé de laisser la fréquence de validation à 1.

Sélection des options relatives à la copie

Accédez à la page Copie trim. précédent 2.

Copie trim. précédent 1

Copie trim. précédent 2

Contrôle: ps

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Établissement: PSUNV PeopleSoft University
Report - de trimestre: 0430 2001 Spring
Report - à trimestre: 0440 2001 Summer

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Numéro séquence: 1

Statut cours

☒ Actif
☐ Provisoire
☐ Annulé
☐ Arrêt inscription

Options report

☒ Utiliser partie répertoire
☒ Report modèles séance
☒ Report capacité local
☒ Report sections combinées
☒ Report enseignants
☒ Report exigences cours
☒ Reporter caract. local
☒ Report remarques cours
☒ Report attributs cours

Copie trim. précédent 2, page

Statut du cours

Indiquez les types de cours à copier en sélectionnant les statuts dans la zone Statut cours. Les statuts sont *Actif*, *Annulé*, *Arrêt inscr.* et *Provisoire*. Ils proviennent de la page de contrôle des inscriptions.

Options de report

Indiquez le type de données à copier en sélectionnant les options appropriées.

Utiliser partie répertoire

Cochez cette case pour effectuer une vérification dans le répertoire de cours afin de ne copier, dans le nouveau trimestre, que les sections qui correspondent à des volets valides du cours. Si vous ne cochez pas la case, toutes les sections seront copiées, peu importe le volet auquel elles appartiennent.

Remarque : Si vous avez associé une règle de dates dynamiques à un cours, vous pourrez quand même copier les données lorsque vous cocherez la case Utiliser partie répertoire, parce que la règle est exécutée à partir du répertoire de cours. Toutefois, pour calculer les dates d'échéance, vous devrez exécuter le traitement de calcul des dates dynamiques de cours pour le trimestre cible.

Report sections combinées

Cochez cette case pour copier les sections combinées de façon permanente (dans la page sur les combinaisons de sections) dans le nouveau trimestre.

Les autres options sont assez explicites et n'ont pas besoin d'être commentées.

Remarque : Si vous utilisez la fonction de calcul de la charge de travail des enseignants, nous vous recommandons d'exécuter le traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail en utilisant les mêmes trimestres cible et source. De cette façon, vous serez assuré que les enregistrements de charge de travail du trimestre seront également reportés pour les cours du nouveau trimestre.

Suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources

La présente section contient un aperçu de la table de file d'attente des ressources et explique comment l'épurer.

Fonctionnement de la suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources

La table d'attente des ressources empêchera la réservation en double d'une salle si vous utilisez la fonction de vérification de conflit d'horaires. Dès qu'un utilisateur entame le traitement de création des horaires de cours, le système insère un enregistrement dans la table d'attente des ressources au moyen d'un programme COBOL. L'enregistrement signifie qu'un utilisateur est en train de réserver une salle de cours. Si un autre utilisateur tente de réserver cette salle, un message l'avisant qu'elle est déjà utilisée dans un autre traitement et qu'il doit attendre sera affiché.

Voici un exemple de message : « La ressource que vous tentez de planifier est actuellement utilisée. Essayez d'enregistrer de nouveau. Si, après trois tentatives, vous ne pouvez toujours pas enregistrer, communiquez avec l'administrateur du système. »

Lorsque le traitement d'établissement des horaires est terminé, l'enregistrement est supprimé de la table.

Il arrive à l'occasion que des enregistrements demeurent dans la table, par suite d'erreurs survenues dans l'ensemble du système ou sur le poste de travail client, ce qui empêche la planification des cours. Pour supprimer ces enregistrements, utilisez la page Épuration file ressources. Cette page est un outil puissant et son usage est réservé aux professionnels de l'informatique, par exemple un administrateur de système. Ce dernier doit simplement cliquer sur le bouton Déverrouiller ressource dans la page Épuration file ressources et confirmer le déverrouillage dans la page secondaire, ce qui libère la ressource.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Épuration file ressources	RESOURCE_QUEUE	Gestion curriculum, Horaires cours, Épuration file ressources, Épuration file ressources	Sert à libérer une salle de cours.

Suppression des enregistrements de la table d'attente des ressources

Accédez à la page Épuration file ressources.

Déverrouiller ressource

Cliquez sur ce bouton pour libérer la ressource.

CHAPITRE 25

Suivi de la charge de travail des enseignants

Le présent chapitre donne un aperçu des traitements et des rapports que vous pouvez exécuter pour faire le suivi de la charge de travail des enseignants et traite des sujets suivants :

- consultation et mise à jour des données sur la charge de travail;
- utilisation du traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail.
- Marche à suivre pour la charge de travail des enseignants.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition de la charge de travail de l'enseignant," page 131

Présentation de la charge de travail des enseignants

Les établissements d'enseignement supérieur, en particulier les collèges communautaires, doivent définir la charge de travail maximale du corps professoral et des autres employés. Ces établissements doivent également déclarer les charges de travail réelles et en effectuer le suivi. Pour répondre à ces besoins, l'application Dossiers étudiants de PeopleSoft est dotée d'une fonction nommée Charge de travail de l'enseignant qui permet d'effectuer le suivi de l'équivalent temps plein.

Cette fonction vous permet de faire le suivi de la charge de travail, liée ou non à l'enseignement, du corps professoral, des enseignants et du personnel sélectionnés. Elle vous permet également de définir les limites de la charge de travail de groupes ou de personnes. De plus, vous pouvez définir plusieurs types de tâches, pédagogiques ou non, en utilisant différentes normes de charge de travail pour chaque type de tâche. Vous êtes ainsi en mesure de définir des limites distinctes de charge de travail pour les employés à temps plein et à temps partiel et d'exécuter des vérifications automatisées afin d'empêcher qu'une tâche dépasse ces limites.

Si vous utilisez la fonction de charge de travail de l'enseignant, le système mettra automatiquement à jour les valeurs de l'équivalent temps plein de la charge de travail lorsque vous entrerez des données dans les pages sur les horaires de cours. Vous pouvez également utiliser un traitement en arrière-plan pour copier des données sur la charge de travail d'un trimestre à un autre, mettre à jour les enregistrements sur la charge de travail pour un trimestre ou générer un simple rapport.

Consultation et mise à jour des données sur la charge de travail pour un trimestre

Vous pouvez attribuer les heures de charge de travail à un employé des deux façons suivantes : Vous pouvez :

- assignation des heures de travail non pédagogiques (telles que pour les conseils pédagogiques) dans la page Charge travail trimestre;
- assignation d'un enseignant à un cours dans la page Séances (vous associez ainsi les heures de la charge de travail du cours à l'enseignant).

Vous pouvez également associer une charge de travail à un employé à l'aide du traitement de copie et de mise à jour par lots, qui copie les charges de travail des enseignants d'un trimestre à un autre. Ce traitement est expliqué dans la section suivante.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir consulter et mettre à jour la charge de travail pour un trimestre, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définition des valeurs de la charge de travail des enseignants de l'établissement dans la page Charge travail enseignant;
- définition des valeurs par défaut de la charge de travail des enseignants de l'établissement dans la page Établissements 4 du groupe Établissements enseignement.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Charge travail trimestre	INSTRUCTOR_TERM	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail trimestre, Charge travail trimestre	Sert à associer des valeurs à la charge de travail d'un enseignant, à consulter des données déjà associées sur un trimestre ou à mettre à jour des valeurs manuellement.
Volets	CLASS_ASSOC_CMPNT	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Volets	Sert à modifier des éléments de cours, tels que le barème de notation, les volets du cours et les désignations des exigences.
Séances	CLASS_MTG_PATTERN	• Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours • Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Données SGA • Gestion curriculum, Horaires cours, Planification séances cours	Sert à entrer ou à consulter des données sur la charge de travail des enseignants associées à une séance précise. Si vous associez un enseignant à une séance et qu'il n'est pas associé à un cours dans la page Charge travail trimestre pour le trimestre, le système utilisera la catégorie de tâches par défaut de l'enseignant de la page Établissements 4 pour créer un enregistrement de charge de travail pour le trimestre.

Consultation et mise à jour des données sur la charge de travail individuelle pour un trimestre

Accédez à la page Charge travail trimestre.

Charge travail trimestre

Dabbs,Constancio

Matricule: SR0405

Définition charge travail

Recherche | Afficher tout

Premier1 de 4Dernier

Établissement enseignement: PSUNV

PeopleSoft University

% total ETP trimestre

Trimestre: 0550

2007 Fall

Charge travail enseignant: FULL

Full-time

Calculer charge travail: ☒

% ETP affecté: 120,00

Limiter charge travail: ☒

% multiplicateur enseignant: 100

Charge travail

Emplois

*Description	Matière	N° répertoire	Section	N° cours	Code sections	*Type tâche	Heures charge travail	Calcul charge travail	% affectation ETP		
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	010	1687		Lecture		☒		+	-
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	011	1688		Lecture		☒		+	-

Charge de travail pour le trimestre, charge de travail

La page Charge travail trimestre permet de consulter le pourcentage de l'équivalent temps plein (ETP) cumulatif d'un employé pour un trimestre, d'ajouter des tâches qui ne sont pas liées aux cours (telles que le conseil pédagogique) et de modifier manuellement une case à cocher.

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous documentons d'abord les champs communs à toutes les vues.

- Établissement enseignement

Indique l'établissement auquel l'enregistrement de la charge de travail est associé. Les enseignants peuvent avoir des enregistrements distincts pour des établissements différents.
- Trimestre

Permet d'entrer de nouvelles données sur la charge de travail pour un trimestre ou de consulter un enregistrement existant.
- Charge travail enseignant

Lorsque vous accédez à la page en mode Ajout et que vous indiquez un trimestre, le système affiche la valeur du champ correspondant de la page Établissements 4.

Entrez la valeur de la charge de travail pour l'enseignant si elle est différente de la valeur par défaut. Les champs Calculer charge travail, Limiter charge travail, % ETP affecté et % multiplicateur enseignant affichent par défaut les valeurs de la page Charge travail enseignant, mais vous pouvez les modifier.
- Calculer charge travail

Cochez cette case pour activer la fonction de calcul de charge de travail de l'enseignant ou du conseiller pour le trimestre sélectionné. Le système créera alors des enregistrements de données sur le trimestre, mais un message d'avertissement ne sera *pas* envoyé si la limite de la charge de travail est dépassée. Pour acheminer un avertissement, vous devez cocher également la case Limiter charge travail. La case Calculer charge travail est cochée par défaut si la case Calculer charge travail de la page Charge travail enseignant l'est également. Vous pouvez modifier ce paramètre à chaque trimestre.
- Limiter charge travail

Cochez cette case pour limiter la charge de travail de l'enseignant ou du conseiller pour le trimestre sélectionné. Une erreur ou un avertissement sera affiché

lorsque le pourcentage de l'ETP affecté ou les limites d'avertissement de l'établissement d'enseignement seront dépassés. Cette case n'est activée que lorsque vous cochez la case Calculer charge travail. Elle est cochée par défaut si la case Limiter charge travail de la page Charge travail enseignant l'est également. Vous pouvez modifier ce paramètre à chaque trimestre.

% ETP affecté

Entrez le pourcentage d'équivalent temps plein affecté pour indiquer le pourcentage de la norme de l'établissement (il s'agit du champ Heures charge temps plein de la page Types tâches) à associer à l'enseignant. Le système affiche par défaut la valeur qui a été entrée dans le champ % ETP affecté de la page Charge travail enseignant, mais vous pouvez la modifier. Par exemple, la valeur 100,00 indique que vous pouvez donner à l'enseignant une charge de travail hebdomadaire allant jusqu'à 100 % de l'équivalent temps plein total pour un trimestre. Si vous ne voulez donner à l'enseignant que 80 % de la norme de l'établissement, entrez 80,00. S'il vous arrive fréquemment d'attribuer à un enseignant des tâches dépassant 100 % d'une charge de travail (même si ce n'est que pour les supprimer au début du trimestre), vous devrez augmenter le pourcentage à 120,00. Le pourcentage de l'équivalent temps plein total pour le trimestre ne peut pas excéder la valeur entrée dans ce champ. Vous pouvez modifier ce paramètre à chaque trimestre.

% multiplicateur enseignant

Entrez le pourcentage du multiplicateur à associer à l'enseignant. Le système affiche par défaut la valeur qui a été entrée dans la page Charge travail enseignant. La valeur est également utilisée dans la formule de calcul des heures de la charge de travail par défaut pour les cours associés à l'enseignant dans la page Séances. Dans la plupart des cas, vous allez probablement entrer la valeur 100 dans ce champ. Cependant, si vous voulez donner à un enseignant en particulier le double des crédits pour les cours qu'on lui a assignés, entrez la valeur 200 pour la durée du trimestre. De même, si vous ne voulez donner que la moitié des crédits, entrez la valeur 50. Vous pourrez toujours assigner à l'enseignant des charges de travail différentes avec la valeur par défaut 50. Ce multiplicateur ne peut être utilisé avec des affectations hors cours faites directement dans la page Charge travail trimestre. Vous pouvez modifier ce paramètre à chaque trimestre.

% total ETP trimestre

Le pourcentage de l'équivalent temps plein total représente le pourcentage des tâches réelles de l'enseignant pour le trimestre.

Cette valeur est le résultat du calcul du pourcentage des tâches de l'enseignant. Elle augmente ou diminue automatiquement au fur et à mesure que vous ajoutez, supprimez ou modifiez des tâches.

Description

Ce champ est utilisé de trois façons : pour l'entrée manuelle des descriptions de tâches au moment de l'insertion des enregistrements, pour la consultation d'un titre de cours provenant des tâches entrées dans la page Séances ou pour la consultation de l'en-tête d'une section de cours combinés assignée à l'enseignant.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter, supprimer ou modifier des tâches qui ont été entrées dans la page Séances.

Matière

Indique la matière du cours assigné, s'il y a lieu. La matière provient de la page Cours offerts du groupe Répertoires cours.

N° répertoire

Indique la valeur associée au numéro de cours, s'il y a lieu. Le numéro de répertoire provient de la page Cours offerts du groupe Répertoires cours.

Section	Indique la valeur associée au cours. La section provient de la page Données base du groupe Horaires cours.
N° cours	Indique la valeur générée automatiquement et associée au cours, s'il y a lieu. Le numéro de cours provient de la page Séances.

Charge de travail

Consultez la capture de page ci-dessus pour voir les détails de l'onglet Charge travail.

Code sections	Le code de sections combinées n'est affiché que lorsque les cours assignés à un enseignant incluent des sections combinées. Les sections combinées sont définies dans la page Tables sections combinées. La description de code combiné est visible dans la table dans la page Charge de travail, sauf lorsque Sauter séances cours/modif. est coché dans la page Sections combinées. Dans ce cas, le système traite la charge de travail d'un enseignant une section à la fois sans combiner les heures. Si c'est nécessaire, les heures de la charge de travail pourront être corrigées dans la page Séances du groupe planification des cours. Voir Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des combinaisons de sections, page 515.
Type tâche	Vous pouvez utiliser ce champ de deux façons : pour l'entrée manuelle des types de tâches au moment de l'ajout des enregistrements ou pour la consultation d'un type de tâche provenant de la page Séances. Tous les types de tâches en vigueur à la date de début du trimestre seront affichés.
Heures charge travail	Affiche les heures réelles de la charge de travail. Utilisez ce champ pour entrer les heures de la charge de travail lorsque vous ajoutez des enregistrements ou pour consulter les heures provenant des tâches entrées dans la page Séances.
Calcul charge travail	Quand cette case est cochée, la tâche est incluse dans le calcul du pourcentage d'équivalent temps plein total de l'enseignant. Le paramètre de cette case correspond à celui de la case Inclure tâche dans charge du groupe Horaires cours et vous ne pouvez pas le modifier. Cependant, vous pouvez la modifier s'il s'agit de tâches entrées manuellement.
% affectation ETP (pourcentage équivalent temps plein de la tâche)	Le pourcentage de l'équivalent temps plein de la tâche représente la pondération de la tâche particulière d'un enseignant par rapport à la valeur du champ Heures charge temps plein pour le type de tâche. Par exemple, si la valeur du champ Heures charge temps plein est de 15 dans la page Types tâches et que l'enseignant ne travaille que 3 heures, son pourcentage d'ETP sera de 20 (3 heures divisées par 15 heures = 20 %). Le résultat est calculé par le système et vous ne pouvez pas le modifier.

Emplois

Cliquez sur l'onglet Emplois

Charge travail trimestre

Dabbs,Constancio **Matricule:** SR0405

Définition charge travail Recherche | Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University **% total ETP trimestre** + -

Trimestre: 0550 2007 Fall

Charge travail enseignant: FULL Full-time

Calculer charge travail: ☒ **% ETP affecté:** 120,00

Limiter charge travail: ☒ **% multiplicateur enseignant:** 100

Charge travail Emplois

*Description	Matière	N° répertoire	Section	N° cours	Session	Dossier	Emploi		
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	010	2352	Session normale	0		+	-
Inorg Synthesis and Reactions	CHEM	128	011	2354	Session normale	0		+	-

Charge de travail pour le trimestre, emplois

Code session

Indique le nom de la session provenant de la page Séances, s'il y a lieu. Les sessions sont des périodes au cours desquelles des cours sont offerts.

Dossier

Ce champ relie les données sur l'emploi aux enseignants aux fins de production de rapports. Le système affiche un message d'avertissement si la valeur du champ Plein/part. (FULL_PART_TIME) de l'onglet Emplois diffère de celle de la page Charge travail trimestre.

Emploi

Affiche la valeur entrée dans la page Données aménagements pour un employé particulier.

Consultation et mise à jour des valeurs sur les charges de travail dans la page sur les séances de cours

La zone Enseignants de la page Séances permet d'entrer ou de consulter les données sur la charge de travail des enseignants.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des modèles de séances de cours, page 479

Utilisation du traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail

Le traitement de copie et de mise à jour des charges de travail génère un rapport qui classe les enseignants en six catégories :

1. enseignants à temps plein dont la charge de travail est supérieure au pourcentage de tâches permis;
2. enseignants à temps partiel dont la charge de travail est supérieure au pourcentage de tâches permis;
3. enseignants à temps plein dont la charge de travail est supérieure à la limite d'avertissement;

4. enseignants à temps partiel dont la charge de travail est supérieure à la limite d'avertissement;
5. enseignants à temps plein dont la charge de travail est inférieure au pourcentage de tâches permis;
6. enseignants à temps partiel dont la charge de travail est inférieure au pourcentage de tâches permis.

Si la case Mode rapport seulement est cochée lorsque vous exécutez le traitement, les valeurs des charges de travail pour le trimestre ne seront pas mises à jour. Le traitement ne fera que générer un rapport pour le trimestre visé.

Si la case n'est pas cochée, l'horaire de tous les cours sera reporté au trimestre suivant. Toutefois, le traitement de copie du trimestre seul ne reporte pas les charges de travail d'un trimestre à l'autre. Pour ce faire, vous devez exécuter le traitement de copie et de mise à jour des charges de travail immédiatement après le traitement de copie du trimestre. Vous créerez ainsi des enregistrements de charge de travail du trimestre pour tous les horaires de cours copiés.

Étapes préliminaires

Vous devez avoir créé des enregistrements de charges de travail du trimestre pour indiquer le trimestre source.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Copie/màj charge travail	RUNCTL_WORKLD	Gestion curriculum, Report données curriculum, Copie /màj charge travail, Copie /màj charge travail	Sert à entrer les paramètres du rapport et du traitement.

Déclaration et mise à jour des charges de travail

Accédez à la page Copie/màj charge travail.

Copie/màj charge travail

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Établissement enseignement: PeopleSoft University

Mode rapport seulement: ☐

Report - de trimestre: 2003 Fall

Report - à trimestre: 2004 Fall

Copier affectations hors cours: ☐

Traitement interv. matricules

Matricule début:

Matricule fin:

Copie et mise à jour de la charge de travail

Établissement enseignement	Établissement pour lequel vous exécutez le traitement. Les établissements d'enseignement sont définis dans la page Établissements enseignement. Ce champ est obligatoire.
Mode rapport seulement	Cochez la case pour déclarer les charges de travail de l'enseignant sans les mettre à jour.
Trimestre rapport	Entrez le trimestre à utiliser pour le rapport. Le champ n'est affiché que lorsque vous cochez la case Mode rapport seulement. Les autres champs sont masqués. Lorsque vous ne cochez pas cette case, le traitement met à jour ou crée les valeurs de la charge de travail pour le trimestre, ou les deux.
Report – de trimestre	Sélectionnez le trimestre à utiliser comme source. Le trimestre doit être le même que celui qui a été entré pour le traitement de copie de trimestre effectué juste avant le présent traitement. Vous devez entrer une valeur dans le champ lorsqu'il est affiché.
Report – à trimestre	Sélectionnez le trimestre à utiliser comme cible. Le trimestre doit être le même que celui qui a été entré pour le traitement de copie de trimestre effectué juste avant le présent traitement. Vous devez entrer une valeur dans le champ lorsqu'il est affiché. Par exemple, si votre établissement utilise les fonctions de copie du trimestre et de charge de travail des enseignants, exécutez le traitement de copie d'un trimestre à l'autre. Exécutez ensuite le traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail pour les mêmes trimestres source et cible. Vous pourrez ensuite consulter le rapport pour déterminer si des corrections doivent être apportées manuellement. De plus, vous pouvez exécuter le traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail en utilisant le même trimestre source et cible, au besoin. Par exemple, vous pouvez lancer le traitement du trimestre X au trimestre Y. Ensuite, à une date ultérieure, vous pouvez apporter des corrections à des éléments de la charge de travail de l'enseignant pour le trimestre Y, comme le type de tâche, la catégorie de l'enseignant ou le nombre de semaines dans un trimestre ou une session. Vous n'avez qu'à modifier les données lorsque vous le jugez nécessaire, puis à exécuter le traitement du trimestre Y au trimestre X. Les valeurs du trimestre Y seront ainsi recalculées (pourcentage de l'équivalent temps plein de la tâche) avec les valeurs corrigées. Vous aurez donc toujours un rapport à jour. Remarque : Le traitement de création ou de mise à jour des enregistrements du trimestre cible utilise les données en vigueur à la date du rapport (date courante). De plus, les pourcentages de l'équivalent temps plein de la tâche ne sont pas copiés, mais calculés de façon dynamique selon les paramètres du trimestre cible. Voir Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Copie des données sur un cours d'un trimestre à un autre, page 531.
Copier affectations hors cours	Cochez la case pour inclure les tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre pour le trimestre source sélectionné.

Remarque : Si vous devez exécuter le traitement de mise à jour plus d'une fois pour le même trimestre, assurez-vous de bien connaître l'utilisation de la case Copier affectations hors cours. Les tâches hors cours sont copiées chaque fois que le traitement est exécuté pour un trimestre et que la case est cochée. Par exemple, vous exécutez le traitement de mise à jour de la charge de travail de l'automne 1999 à l'automne 2000. L'enseignant A a été affecté, dans la page Charge travail trimestre, à la tâche de conseiller au club de mathématiques pour trois heures et, dans la page Séances du groupe Horaires cours, à la tâche de professeur du cours de mathématiques Math 100 pour trois heures. Les deux tâches pédagogique et non pédagogique seront reportées à l'automne 2000 avec une charge de travail de trois heures pour chaque tâche. Cependant, si vous exécutez de nouveau le traitement de l'automne 1999 à l'automne 2000 et que la case Copier affectations hors cours est toujours cochée, une tâche de trois heures de conseiller sera ajoutée dans l'enregistrement de l'enseignant. L'enseignant aura alors deux tâches de conseiller et une tâche d'enseignement, ce qui équivaut à une charge de travail de neuf heures. Pour éviter ce type de problème, assurez-vous de désactiver la case lorsque vous exécutez le traitement plus d'une fois.

**Matricule début et
Matricule fin**

Entrez les matricules de début et de fin pour définir un sous-ensemble d'enseignants à traiter. Ces champs sont facultatifs et sont masqués lorsque vous cochez la case Mode rapport seulement. Le rapport présente toujours tous les matricules qui s'appliquent, même s'ils ne sont pas dans l'intervalle de matricules traités.

Marche à suivre pour la charge de travail des enseignants

Maintenant que vous connaissez toutes les pages de définition, suivez les étapes décrites ci-dessous pour bien visualiser le processus de définition des charges de travail dans sa totalité. Si vous le pouvez, effectuez les tâches dans une base de données d'essai. Le début de l'exercice fait référence aux tables décrites dans la section de mise en œuvre des tables de définition de la charge de travail de l'enseignant du présent guide.

Attention! Les données sont supprimées à la fin de l'exercice, mais l'enregistrement de charge de travail pour le trimestre ne pourra pas l'être. Si vous n'avez pas accès à une base de données d'essai, référez-vous aux étapes ci-dessous lorsque vous mettez la fonction en œuvre. N'exécutez pas les tâches de la marche à suivre dans la base de données de production.

Voici la marche à suivre pour effectuer le suivi des charges de travail des enseignants :

Définition des types de tâches

Vous devez d'abord créer au moins deux types de tâches, comme Exposé et Conseil pédagogique.

1. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Types tâches, Ajout valeurs.
2. Entrez *LEC* comme type de tâche, puis le code de votre établissement. Cliquez sur le bouton Ajouter.
3. Entrez la date d'effet suivante : *01/01/1900*.
4. Entrez le statut suivant : *Actif*
5. Entrez la description suivante : *Type de tâche Exposé*
6. Entrez la description abrégée suivante : *Exposé*.

La description abrégée est affichée dans les pages Séances et Charge travail trimestre.

7. Cochez la case Vue horaire cours.

Le type de tâche pourra être sélectionné dans toutes les pages sur les séances de cours.

8. Cochez la case Inclure tâche dans charge.

9. Entrez la valeur 9 dans le champ Heures charge temps plein.

Une charge de trois heures sera ainsi équivalente à 30 % de la charge de travail trimestrielle de l'enseignant ou une charge de travail de neuf heures égalera 100 % de la charge.

10. Entrez la valeur 0 dans le champ Heures charge temps plein ESO.

11. Enregistrez la page.

12. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Types tâches, Ajout valeurs.

13. Entrez *ADV* comme type de tâche, puis le code de votre établissement. Cliquez sur le bouton Ajouter.

14. Entrez la date d'effet suivante : 01/01/1900.

15. Entrez le statut suivant : *Actif*

16. Entrez la description suivante : *Type de tâche Conseiller*

17. Entrez la description abrégée suivante : *Conseiller*.

Cette description n'est affichée *que* dans la page Charge travail trimestre parce que l'affichage sur l'horaire de cours est *désactivé*.

18. Cochez la case Vue horaire cours.

Ainsi, le type de tâche *ADV* ne pourra jamais être entré dans la page Séances. Ce type de tâche ne doit être utilisé que pour les tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre.

19. Cochez la case Inclure tâche dans charge.

20. Entrez la valeur 9 dans le champ 100% Heures charge temps plein.

Cette valeur signifie que si vous voulez donner à l'enseignant les crédits d'un cours pour une tâche de conseiller pédagogique, vous devrez lui assigner trois heures (ou le nombre d'heures d'un cours dans votre établissement) de charge de travail liées aux sessions de conseil pour un trimestre.

21. Entrez la valeur 0 dans le champ Heures charge temps plein ESO.

22. Enregistrez la page.

Définition des valeurs de la charge de travail des enseignants

Créez des catégories de charge de travail des enseignants et définissez-en les valeurs par défaut pour deux types d'employés, soit ceux à temps plein et ceux à temps partiel.

1. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail enseignants, Ajout valeurs.
2. Entrez *PT* comme charge de travail de l'enseignant, puis le code de votre établissement. Cliquez sur le bouton Ajouter.
3. Entrez la date d'effet suivante : 01/01/1900.
4. Entrez le statut suivant : *Actif*
5. Entrez la description suivante : *Temps plein*
6. Sélectionnez la valeur *T. plein* dans la liste du champ Temps plein/partiel.
7. Cochez la case Calculer charge travail.
8. Cochez la case Limite charge travail.
9. Entrez la valeur 120,00 dans le champ % ETP affecté.

10. Entrez la valeur *100* dans le champ % multiplicateur enseignant.
11. Enregistrez la page.
12. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail enseignants, Ajout valeurs.
13. Entrez *PT* comme charge de travail de l'enseignant, puis le code de votre établissement. Cliquez sur le bouton Ajouter.
14. Entrez la date d'effet suivante : *01/01/1900*.
15. Entrez le statut suivant : *Actif*
16. Entrez la description suivante : *Temps partiel*.
17. Sélectionnez la valeur *T. partiel* dans la liste du champ Temps plein/partiel.
18. Cochez la case Calculer charge travail.
19. Cochez la case Limite charge travail.
20. Entrez la valeur *60,00* dans le champ % ETP affecté.
21. Entrez la valeur *100* dans le champ % multiplicateur enseignant.
22. Enregistrez la page.

Activation de la fonction de calcul de la charge de travail et définition des valeurs par défaut

Vous devez activer la fonction de calcul des charges de travail pour votre établissement.

1. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignement.
2. Entrez votre établissement, cochez la case Corriger historique, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
3. Insérez un enregistrement avec la date d'effet du jour.
4. Cliquez sur l'onglet Établissements 4.
5. Cochez la case Calculer charge travail.
6. Entrez *100,00* dans le champ % limite avertiss. temps plein.
7. Entrez *50,00* dans le champ % limite avert. temps partiel.
8. Entrez *100* dans le champ % heures charge volet cours.
9. Laissez le champ % crédits progression vide.
10. Entrez la valeur *120,00* dans le champ % ETP affect. temps plein.
11. Entrez la valeur *60,00* dans le champ % ETP affect. temps partiel.
12. Entrez le type de tâche suivant : *LEC*.
13. Entrez la charge de travail de l'enseignant suivante : *FT*.
14. Enregistrez la page.

Définition des pourcentages pour les volets des matières

En général, vous n'entrez que les pourcentages de volets de matières qui doivent être multipliés par un nombre autre que 100. Cependant, pour mieux comprendre le fonctionnement de la page, mettez à jour la matière *MATH* avec la valeur 100.

1. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Matières.

2. Entrez votre établissement et la matière *MATH*, cliquez sur le bouton Corriger historique, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
3. Cliquez sur l'onglet Charge travail.
4. Entrez le volet de cours suivant : *Exposé*.
5. Entrez le pourcentage de multiplicateur de volet suivant : *100*.
6. Enregistrez la page.

Définition des heures de la charge de travail dans le répertoire de cours

Entrez les heures de la charge de travail pour un cours.

1. Accédez à Gestion curriculum, Répertoires cours, Répertoire cours.
2. Entrez votre établissement et, si possible, la matière *MATH*. Cliquez sur le bouton Corriger historique, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
3. Sélectionnez un cours parmi les résultats de recherche.
4. Cliquez sur l'onglet Volet cours.
5. Assurez-vous que le volet *Exposé* existe et que la charge de travail est de trois heures. Sinon, apportez les corrections nécessaires et enregistrez la page. Prenez note des modifications que vous apportez au volet pour ne pas les perdre au cours de l'élimination des données.
6. Prenez en note les données ci-dessous.
7. Code de cours _____
8. Volet de cours _____
9. Consultez les heures de la charge de travail pour le volet du cours.
10. Assurez-vous que le cours est programmé et que vous avez entré les bonnes heures dans le champ Heures charge travail de la page Volet cours.
11. Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Associations sections.
12. Entrez votre établissement, le trimestre courant ou futur (entrez 0460 si vous utilisez la base de données d'essai de PeopleSoft) et le code de cours que vous avez pris en note.
Cochez la case Corriger historique, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
13. Cliquez sur l'onglet Volet cours.
14. Prenez en note les données suivantes sur le volet :
15. Trimestre _____
16. Cours associé _____
17. Vérifiez que le cours magistral existe, et que les heures de charge de travail correspondantes sont lues.
Avec des cours régulièrement prévus, cette valeur provient par défaut du répertoire. S'il s'agit d'un cours non programmé, entrez 3 dans le champ Heures charge travail.
18. Enregistrez la page.
19. Voyez maintenant si vous pouvez consulter ou mettre à jour les heures de la charge de travail dans d'autres pages.
Utilisez le chemin d'accès facultatif ci-dessous pour les volets qui ont été programmées pour un trimestre, mais qui doivent être consultés de nouveau ou mis à jour. Cette page est plus rapide, car elle n'affiche que les séances de cours à consulter ou à mettre à jour.

20. Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Séances.
21. Entrez votre établissement, le trimestre et le code de cours.
Cliquez sur le bouton Rechercher.
22. Notez que ce groupe de pages est plus petit que celui des horaires de cours (il ne contient que trois pages).
Les pages sont affichées plus rapidement, car elles contiennent moins de données. Notez également que dans cette page, vous pouvez apporter des modifications aux heures de la charge de travail pour la séance et les tâches.
23. N'apportez aucune modification.

Définition des données sur la charge de travail d'un enseignant pour un trimestre

Voici la marche à suivre pour définir des données sur la charge de travail d'un enseignant pour un trimestre :

1. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail trimestre.
2. Entrez le matricule de l'*enseignant A* et le code de votre établissement. Cliquez sur le bouton Rechercher.
3. Matricule _____
4. Insérez un enregistrement pour le même trimestre que vous avez utilisé pour le volet du cours.
5. Remplacez la valeur par défaut *FULL*, provenant de la page Établissements 4, par la valeur *PART* dans le champ Charge travail enseignant.
Vous remarquerez que toutes valeurs par défauts associées à la valeur *PART* alimentent les cases à cocher et le champ % ETP affecté (équivalent temps plein). Cet exemple sert à démontrer que les cases et les champs sont alimentés par les valeurs par défaut. Retournez maintenant à la valeur *FULL*.
6. Cochez la case Calculer charge travail.
7. Laissez la case Limiter charge travail cochée. Il s'agit de la valeur par défaut provenant de la page Charge travail enseignant.
8. Mettez la valeur 100,00 dans le champ % ETP affecté.
Ainsi, vous n'assignerez jamais à l'enseignant plus de 100 % de la charge de travail normale à temps plein, soit 9 heures dans ce cas. Cependant, si vous voulez un peu plus de latitude pour votre planification, laissez la valeur à 120,00 ou augmentez-la.
9. Mettez la valeur 200 dans le champ % multiplicateur enseignant.
Notez que la valeur ne doublera pas les tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre.
10. Enregistrez la page.
NE la quittez PAS.
11. Entrez des tâches hors cours.
12. Entrez manuellement la tâche Conseil pour le matricule sélectionné précédemment (*enseignant A*).
13. Entrez Conseiller pour le club de mathématiques dans le champ Description de l'onglet Charge travail.
14. Entrez le type de tâche suivant : *Conseil*.
15. Entrez la charge de travail suivante : 3.
16. Enregistrez la page.
17. Notez que le champ % affectation ETP de l'onglet Charge travail affiche automatiquement la valeur 33,33.

La valeur est calculée à l'aide de la formule d'assignation des tâches des enseignants (tâches entrées directement dans la page Charge travail trimestre). Comme 9 heures représentent 100 % de la charge de travail hebdomadaire de la tâche, 3 heures représentent 33,33 % de l'ETP de l'enseignant pour un trimestre. De plus, notez que cette valeur fait partie du pourcentage de l'ETP total pour le trimestre de l'enseignant A. Quittez la page. Vous y retournerez plus tard.

Entrées des tâches d'enseignement

Assignez un cours à l'enseignant A à l'aide de la page Séances du groupe Horaires cours.

1. Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours.
2. Entrez le trimestre et code de cours utilisés dans les étapes précédentes.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher.
4. Cliquez sur l'onglet Séances.
5. Entrez le matricule de l'enseignant A dans l'onglet Affectations de la page Séances. Quittez le champ.
6. Cliquez sur l'onglet Charge travail.
7. Déroulez la liste du champ Type tâche. La valeur *ADV* n'est *pas* affichée dans la liste, car lorsque vous l'avez définie, vous avez désactivé la case Vue horaire cours. Sélectionnez la valeur *Exposé*.
8. Notez que les heures charge travail indiquent 6.
Ceci est le cas car le multiplicateur de l'enseignant est 200 %, donc les tâches de trois heures valent le double. La valeur 3 devient donc 6.
9. Notez que le pourcentage d'équivalent temps plein est affiché et indique que le cours en vaut deux.
10. Enregistrez la page.

Consultation du sommaire de la charge de travail d'un enseignant pour un trimestre

Retournez à la page Charge travail trimestre pour consulter les données sur la charge de travail de l'enseignant A.

1. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail trimestre.
2. Entrez le matricule de l'enseignant A et le code de votre établissement. Cliquez sur le bouton Rechercher.
3. Sélectionnez le trimestre que vous avez utilisé dans les étapes précédentes.
4. Les deux tâches seront affichées,
soit celles qui ont été entrées dans les pages Charge travail trimestre et Séances. Notez que l'ETP du cours assigné dans la page Séances est doublé, étant donné que vous avez réglé le multiplicateur par défaut de l'enseignant à 200 %.

Assignation du volet d'un cours à deux enseignants

Supposons que vous souhaitez avoir deux enseignants pour un cours de mathématiques.

1. Retournez au cours de mathématiques dans la page Séances du groupe Horaires cours pour mettre à jour les tâches.
2. Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours.
3. Entrez le trimestre, la matière et le code de cours utilisés dans les étapes précédentes. Cliquez sur le bouton Rechercher.
4. Cliquez sur l'onglet Séances.

5. Une fois la page affichée, allez dans la zone Enseignants et cliquez sur l'onglet Charge travail. Le champ Facteur charge de l'enseignant A affiche la valeur 100,00. Remplacez cette valeur par 50,00.
 Observez les changements dans les valeurs Heures charge travail et % de l'équivalent temps plein de la tâche.
6. Insérez maintenant un autre enregistrement et ajoutez un autre enseignant.
 Entrez le facteur de charge 50 pour l'enseignant B. Vous êtes responsable de la définition du facteur de charge et vous devez vous assurer que le total des facteurs est égal à 100, si c'est ce que vous désirez. Dans de rares cas, le résultat peut être supérieur à 100, mais cela n'est pas recommandé.
7. Donc, vous avez indiqué que l'enseignant A doit donner 50 % du cours et l'enseignant B et l'autre, 50 %.
 Le facteur de charge permet de diviser facilement la charge de travail du volet d'un cours entre plusieurs enseignants, chargés de cours, adjoints aux enseignants, etc. Notez que l'enseignant B reçoit une valeur de charge de travail par défaut de 1,50. Cela vient du fait que vous n'avez pas précisé un facteur de charge de 200 pour cent pour l'enseignant B dans la page Charge travail trimestre
8. Enregistrez la page.

Consultation du sommaire à jour de la charge de travail d'un enseignant pour un trimestre

Retournez de nouveau à la page Charge travail trimestre pour l'enseignant A. Comme vous avez fixé le facteur de charge à 50 % pour le cours de mathématiques, le pourcentage de l'équivalent temps plein total du trimestre est diminué.

1. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail trimestre.
2. Entrez le matricule de l'enseignant A et le code de votre établissement et cliquez sur Rechercher.
3. Sélectionnez le trimestre que vous avez utilisé dans les étapes précédentes.
4. La page Charge travail trimestre est automatiquement mise à jour en fonction des modifications que vous avez apportées dans la page Séances.
 Cependant, vous ne pouvez pas modifier les données entrées dans la page Séances. Si vous désirez modifier l'une de ces données, vous devrez retourner à la page Séances. Seules les tâches hors cours peuvent être modifiées dans la page Charge travail trimestre.
5. N'annulez pas la page.

Consultation des limites d'avertissement

Vous pouvez maintenant mettre en pratique, dans la page Charge travail trimestre, les avertissements non impératifs et impératifs que vous avez créés. Les limites d'avertissements non impératifs de l'établissement ainsi que certains avertissements impératifs et erreurs par défaut relatifs au pourcentage d'ETP sont définis dans la page Établissements 4. Gardez la page Charge travail trimestre ouverte et ouvrez la page Établissements 4 dans une nouvelle fenêtre afin de réviser les données entrées précédemment.

1. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignement.
2. Entrez votre établissement, cliquez sur le bouton Corriger historique, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
3. Cliquez sur l'onglet Établissements 4.
4. Les valeurs suivantes doivent être affichées dans les champs :
 - Avertissements *non* impératifs de l'établissement (ces avertissements s'appliquent aux enseignants pour lesquels la case Calculer charge travail est cochée dans la page Charge travail trimestre) :

- % limite avertiss. temps plein 100.00.
- % limite avert. temps partiel 50.00.
- Pourcentages d'ETP par défaut ou avertissements *impératifs* : il s'agit des valeurs par défaut de la page Charge travail enseignant.

Vous pouvez les modifier chaque fois que vous créez une nouvelle catégorie de tâches d'enseignants, mais limitez ce type de modification en portant une attention particulière aux valeurs que vous entrez. Assurez-vous qu'elles sont les plus précises possibles afin de tirer pleinement profit des entrées de données que la fonction apporte :

% ETP affect. temps plein 120.00.

% ETP affect. temps partiel 60.00.

5. Retournez à la page Charge travail trimestre de l'enseignant A.

Comme le pourcentage de l'ETP affecté a déjà été entré pour le trimestre, le pourcentage d'ETP affecté de la tâche à temps plein de la page Établissements 4 ne peut *pas* être utilisé. En fait, l'enseignant A n'en a pas besoin. L'enseignant a plutôt un pourcentage d'ETP affecté à 100 %, ce qui signifie que vous ne pouvez pas lui assigner plus de 100 % de la charge de travail à temps plein, soit les 9 heures définies pour les types *ADV* et *LEC* dans la page Types tâches.

Test des limites de charge de travail

Quittez la page Établissements 4, mais gardez la page Charge travail trimestre ouverte.

1. Pour le même trimestre, assignez à l'enseignant A une deuxième tâche de conseiller pédagogique de quatre heures.

Le pourcentage d'équivalent temps plein de 100 de l'enseignant A sera alors dépassé (de 9 heures dans ce cas). Lorsque vous tenterez de quitter le champ ou d'enregistrer la page, un avertissement impératif ou une erreur sera affiché.

2. Vous devez augmenter le pourcentage d'ETP affecté pour annuler l'avertissement et enregistrer la tâche. Entrez la valeur 120 et essayez d'enregistrer de nouveau.
3. Cette fois, seul un avertissement non impératif sera affiché. Vous pourrez enregistrer la page.
4. Avant de passer au test suivant, supprimez le second enregistrement que vous venez d'insérer et définissez le pourcentage d'ETP affecté à 110.

L'enseignant A doit maintenant avoir deux enregistrements dans la page Charge travail trimestre pour le trimestre, un comme conseiller du club de mathématiques et l'autre comme enseignant du cours de mathématiques. Le pourcentage d'ETP total pour le trimestre doit être 66,66.

5. Enregistrez la page.

Limites déclenchées par la page sur les séances de cours

Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours.

1. Entrez les trimestre, matière et code de cours utilisés dans les étapes précédentes. Cliquez sur le bouton Rechercher.
2. Cliquez sur l'onglet Séances.
3. Entrez maintenant 6,5 heures de travail pour le cours de mathématiques de l'enseignant A. Quittez le champ et tentez d'enregistrer la page.

4. Un avertissement non impératif indiquant que la charge de travail est supérieure à la limite de l'établissement est affiché. Vous pouvez tout de même enregistrer la page parce que le pourcentage de l'ETP affecté pour le trimestre de l'enseignant A n'a pas été dépassé.
Enregistrez la page, mais ne la fermez pas.
5. Retournez à la charge de travail et remplacez 6,5 par 7.
Quittez le champ et tentez d'enregistrer la page.
6. L'avertissement impératif et une erreur indiquant que le pourcentage d'ETP permis pour l'enseignant A est dépassé seront affichés.
Vous ne pourrez pas enregistrer la page. Vous ne pourrez annuler l'avertissement que si vous accédez à la page Charge travail trimestre de l'enseignant et augmentez le pourcentage d'ETP affecté pour le trimestre.
7. Quittez la page sans l'enregistrer.

Limites déclenchées par le rapport de copie de la charge de travail

Pour que l'exécution réussisse, le traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail doit passer outre les erreurs et les limites d'avertissement. Cependant, vous pouvez générer un rapport de suivi qui énumère les tâches des enseignants et qui indique si le pourcentage d'ETP affecté ou les limites d'avertissement de l'établissement ont été dépassés.

Générez le rapport pour voir s'il indiquera bien que, pour les tâches assignées à l'enseignant A, le pourcentage d'ETP total pour le trimestre dépasse les limites d'avertissement de l'établissement.

1. Accédez à Gestion curriculum, Report données curriculum, Copie/màj charge travail.
2. Entrez un contrôle d'exécution.
Cliquez sur l'onglet Ajout valeurs.
3. Cochez la case Mode rapport seulement et entrez le trimestre utilisé jusqu'à présent.
4. Enregistrez la page.
5. Cliquez sur le bouton Exécuter, sélectionnez les paramètres du Répartiteur de traitements et cliquez sur le bouton OK.
6. Lorsque le traitement est terminé, cliquez sur le lien Gestionnaire rapports.
7. ☐ Entrez ☐ rapport ☐ SQR » comme type de traitement, puis cliquez sur le bouton ☐ Actualiser.
8. Le rapport Màj charge travail sera affiché dans la liste. Cliquez sur le lien Afficher pour consulter le rapport.
9. Sélectionnez le fichier SRWRKLD.PDF pour consulter le rapport.
10. Vous trouverez l'enseignant A sous l'en-tête des enseignants à temps plein dont la charge de travail dépasse la limite d'avertissement.
11. Pourquoi existe-t-il une section du rapport qui porte ce nom, et pourquoi des personnes y figurent si le système affiche des avertissements impératifs? Comme vous le savez déjà, lorsque vous exécutez le traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail d'un trimestre à un autre, le traitement peut assigner des charges de travail qui dépassent la limite si les valeurs de définition sont différentes d'un trimestre à un autre. C'est pourquoi il est essentiel que vous consultiez ce rapport après chaque exécution du traitement. Vous pourrez facilement voir si la charge de travail de certaines personnes dépasse le pourcentage d'ETP affecté pour le trimestre et modifier les dossiers en conséquence. Vous pouvez également apporter des modifications dans la page Séances.
12. N'exécutez pas le traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail.

Fermez le rapport et quittez la page Copie/màj charge travail.

Marche à suivre pour l'élimination des données

Même si vous n'utilisez qu'une base de données de test en ce moment, nous vous recommandons d'éliminer toutes les données entrées avant de terminer l'exercice. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Supprimez les enseignants A et B du cours de mathématiques.
2. Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours.
3. Entrez les trimestre, matière et code de cours utilisés ci-dessus.
Cliquez sur le bouton OK.
4. Dans la page Séances, supprimez les enregistrements des enseignants A et B.
Quittez le champ. Enregistrez la page.
5. Supprimez les charges de travail des enseignants A et B.
6. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail trimestre.
7. Entrez le matricule de l'enseignant A et le code de votre établissement.
Cliquez sur le bouton OK.
8. Supprimez les données appropriées du trimestre.
9. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail trimestre.
10. Entrez le matricule de l'enseignant B et le code de votre établissement.
Cliquez sur le bouton OK.
11. Supprimez les données appropriées du trimestre.
12. Supprimez les heures de la charge de travail pour le cours de mathématiques.
13. Accédez à Gestion curriculum, Horaires cours, Associations sections, Volets cours.
14. Entrez l'établissement, le trimestre et le code de cours utilisés.
Cliquez sur le bouton OK.
15. Supprimez la charge de travail de 3 heures pour le volet Exposé. Enregistrez la page.
16. Accédez à Gestion curriculum, Répertoires cours, Répertoire cours, Corriger historique
17. Entrez l'établissement et le cours utilisés.
Cliquez sur le bouton OK.
18. Supprimez les heures de la charge de travail entrées pour le volet Exposé. Enregistrez la page.
19. Supprimez le multiplicateur du volet pour le cours de mathématiques.
20. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Matières, Charge travail
21. Entrez le code de l'établissement et du cours de mathématiques.
Cliquez sur le bouton OK.
22. Supprimez l'enregistrement de l'exposé et enregistrez.
23. Désactivez la fonction au niveau de l'établissement.
24. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignement, Établissements 4.

25. Entrez le code de votre établissement.
Cliquez sur le bouton OK.
26. Trouvez l'enregistrement qui contient la date du jour.
Supprimez-le. Enregistrez la page.
27. Supprimez les catégories de tâches des enseignants.
28. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail enseignants, Correction historique.
29. Entrez la charge travail enseignant de *Temps partiel*.
Cliquez sur OK. Supprimer. Enregistrer.
30. Accédez à Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Charge travail enseignants, Correction historique.
31. Entrez la charge travail enseignant de *Temps plein*.
Cliquez sur OK. Supprimer. Enregistrer.
32. Supprimez les types de tâches.
33. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Types tâches, Correction historique.
34. Entrez *ADV* comme type de tâche et le code de votre établissement.
Cliquez sur le bouton OK.
35. Supprimez-le et enregistrez la page.
36. Accédez à Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Types tâches, Correction historique.
37. Entrez *LEC* comme type de tâche et le code de votre établissement.
Cliquez sur le bouton OK.
38. Supprimez les données. Enregistrez la page.

Remarque : Vous ne pouvez pas désactiver ni supprimer le type de tâches *NON*, qui est créé automatiquement. Ne modifiez pas cette valeur.

CHAPITRE 26

Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations

Le présent chapitre donne un aperçu de l'activation des programmes et des champs d'études et traite de la mise à jour des piles programmes des étudiants :

Présentation de l'activation d'un programme et d'un champ d'études

Un étudiant doit d'abord être activé pour un programme et un champs d'étude s'il désire être activé pour un trimestre comportant ce programme et ce champ d'études. Vous pouvez activer des étudiants dans des programmes et des champs d'étude à l'aide d'une des méthodes suivantes:

- transmission du programme et du champ d'études de l'étudiant à l'aide du traitement d'activation des demandes d'admission (ABPCPPRC) de l'application Recrutement et admissions (méthode habituelle);
- entrée manuelle des données sur le programme et le champ d'études de l'étudiant dans le groupe de pages Programmes/champs études.

Le système enregistre les données sur le programme et le champ d'études de l'étudiant dans des enregistrements de la table des programmes (ACAD_PROG). Pris collectivement, tous les enregistrements concernant un étudiant dans cette table forment une *pile de programmes*. L'étudiant est maintenant actif dans un programme et un champ d'études et peut être activé pour un trimestre.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Ajout et mise à jour des demandes d'admission," Mise à jour des demandes

Présentation des actions et des statuts relatifs aux programmes

Souvent, lorsque vous exécutez des actions de programmes pour modifier des données sur le programme d'un étudiant, le statut d'action du programme correspondant est modifié. Les actions et les statuts relatifs aux programmes applicables aux dossiers des étudiants sont expliqués dans le tableau suivant :

Action de programme sélectionnée	Explication	Nouveau statut du programme (modifié par le système)	Étapes supplémentaires requises
ACTV (Activer)	Un étudiant est prêt à s'inscrire à un trimestre ou à être évalué pour un transfert de crédits.	Actif	Aucun
WADM (Retrait administratif)	Un étudiant est retiré pour des raisons administratives	Annulée	Reportez le retrait dans la page de retrait des étudiants.
COMP (Achèvement programme)	L'étudiant a terminé le programme.	Terminé	Si l'étudiant est prêt pour le traitement d'obtention du diplôme, exécutez le traitement dans la page Diplômes.
DEFR (Modification inscription)	La personne a été admise et est peut-être active pour un trimestre d'admission, mais elle ne s'inscrira réellement qu'à un trimestre ultérieur. Cette action vous permet de modifier le trimestre d'admission du candidat et d'indiquer que l'inscription est reportée.	Conserve le statut du programme après l'action précédente.	Aucun
DATA (Modification données), PRGC (Changement progr.), PLNC (Changement champ ét.)	Les données relatives au programme, au champ d'études ou au statut du cheminement de l'étudiant ont été modifiées.	Aucun effet sur le statut.	Lorsque vous modifiez le programme d'un étudiant à l'aide d'une de ces trois actions, et que la date d'effet de la modification précède la date de début du nouveau programme, le système remettra automatiquement la valeur d'inscription par défaut (ENRL) dans le champ Types études pour le trimestre du cheminement de l'étudiant. Modifiez la valeur par défaut dans le champ Types études de la page Activation trimestre.
DISM (Renvoi)	L'étudiant est renvoyé de l'établissement.	Renvoyé	Reportez le retrait dans la page de retrait des étudiants.

Action de programme sélectionnée	Explication	Nouveau statut du programme (modifié par le système)	Étapes supplémentaires requises
DISC (Interruption)	Un étudiant cesse d'assister à ses cours.	Interrompu	Reportez le retrait dans la page de retrait des étudiants.
LEAV (Congé autorisé)	Un étudiant prend un congé autorisé de son programme.	Congé autorisé	Aucun
RADM (Admettre de nouv.)	Une personne a envoyé une demande d'admission à un cheminement et à un programme pour lesquels elle a déjà un dossier étudiant.	Actif	Lorsque vous choisissez cette action, le champ N° cheminement de la page de mise à jour des demandes d'admission est activé. Dans la page de mise à jour des demandes, vous devez sélectionner le dossier dans lequel les données de réadmission doivent être enregistrées si l'étudiant décide de se réinscrire. De même, le type d'admission entré dans la page Données demandes doit être associé au traitement de réadmission.
RLOA (Retour congé autorisé)	Un étudiant est de retour après un congé autorisé.	Valide	Activez l'étudiant.
REVK (Révoquer diplôme)	Révocation du diplôme d'un étudiant. Le système met automatiquement à jour les tables des diplômes. Les diplômes révoqués ne seront pas affichés sur le relevé de notes.	Valide	Activez l'étudiant.
SPND (Suspension)	L'étudiant est suspendu de l'établissement.	Suspendu	Reportez le retrait dans la page de retrait des étudiants.
TRAN (Transfert autre chemin.)	L'étudiant effectue un transfert dans un autre cheminement.	Terminé	Activez l'étudiant dans le nouveau cheminement.

Action de programme sélectionnée	Explication	Nouveau statut du programme (modifié par le système)	Étapes supplémentaires requises
ADRV (Annulation de demande admission)	La personne a été admise dans un programme, mais on a déterminé plus tard qu'elle n'est pas admissible.	Annulé	Aucun
MATR (Inscription)	La personne a effectué toutes les étapes nécessaires pour être activée dans un programme.	Valide	Activez l'étudiant dans le programme.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version 9, "Mise à jour des actions et des statuts relatifs aux programmes des demandes"

Présentation des actions de programmes liés à des inscriptions ultérieures

Pour certaines actions de programmes, le système affichera un avertissement si la date d'effet de l'action que vous entrez précède la date de début du trimestre des cours auxquels est inscrit l'étudiant pour qu'il considère que ces inscriptions sont des inscriptions ultérieures. Les actions de programmes qui sont touchées par les inscriptions ultérieures sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Code	Description	Statut
ADRV	Annulation de la demande d'admission	Annulé
COMP	Achèvement du programme	Terminé
DISC	Interruption	Interrompu
DISM	Renvoi	Renvoyé
LEAV	Congé autorisé	Congé autorisé
SPND	Suspension	Suspendu

Code	Description	Statut
TRAN	Transfert dans un autre cheminement.	Terminé
VDIS	Interruption volontaire	Interrompu
WADM	Retrait administratif	Annulé

Si vous recevez un avertissement pour une de ces actions de programmes, vous devrez exécuter l'action appropriée relativement aux inscriptions ultérieures de l'étudiant à des cours. Étant donné que chaque établissement d'enseignement possède des politiques différentes, le message d'avertissement vous permet de choisir l'action appropriée en fonction des politiques particulières de votre établissement.

Par exemple, si vous entrez le code d'action de programme *DISM* (renvoi), et que l'étudiant s'est inscrit à des cours au prochain trimestre dont il a payé les droits de scolarité, votre établissement pourra exiger l'annulation des inscriptions et des remboursements de la totalité des droits à l'étudiant.

Si vous entrez le code d'action de programme *COMP* (programme terminé), et que l'étudiant s'est inscrit à des cours au prochain trimestre, votre établissement pourra exiger l'activation de l'étudiant pour un programme sans crédit en remplaçant le numéro de son cheminement par le nouveau programme dans la page Activation trimestre. Cette modification permet à l'étudiant de continuer à fréquenter l'établissement d'enseignement.

Mise à jour des piles de programmes des étudiants

La présente section traite des sujets suivants :

- mise à jour des programmes des étudiants;
- (NZL) sélection d'une source de financement des étudiants;
- sélection des trimestres de début du cheminement d'un étudiant;
- mise à jour des plans d'études des étudiants;
- mise à jour des spécialisations des étudiants.
- (AUS) Entrez les programmes de formation des étudiants spécifiques à l'Australie.
- (CAN) Entrez les données des programmes étudiants SIAE.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes	STDNT_PROG	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Programmes	Sert à ajouter un programme à la pile de programmes de l'étudiant, à mettre à jour le dossier du programme de l'étudiant ou à exécuter des actions de programmes pour mettre le dossier à jour.
Trimestre début	STDNT_CAREER_SP	Cliquez sur le lien Trimestre début dans la page Programmes.	Sert à sélectionner le trimestre de début du cheminement de l'étudiant.
Champs études	STDNT_PLAN	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Champs études	Sert à ajouter un champ d'études au programme de l'étudiant ou à modifier un champ d'études existant.
Spécialisations	STDNT_SUB_PLAN	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Spécialisations	Sert à ajouter une spécialisation à un champ d'études de l'étudiant ou à modifier une spécialisation existante.
Programmes AUS	SSR_STD_PRG_AUS	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Programmes AUS	Entrez les données étudiant spécifiques à l'Australie. Remarque : Les champs dans cette page ne sont activés que si la case DEST, HECS, Centrelink, TAC australien est cochée dans la page Établissements 6.
Programmes CAN	CAN_RPT_STD_ENR	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Programmes CAN	Remarque : Cette page n'est disponible que si la case Déclarations gouvernement canadien est cochée dans la page Établissements 6. sert à définir les données programmes étudiants SIAE.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des attributs d'étudiants, page 848

Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Vérification et mise à jour des données relatives au diplôme de l'étudiant, page 906

Mise à jour des programmes étudiant

Accédez à la page Programmes.

Page Programmes

Cheminement universitaire Cheminement propre au programme de l'étudiant. Les étudiants peuvent être actifs dans plus d'un cheminement, de façon consécutive ou simultanée.

Trimestre début Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Trimestre début.

N° cheminement Numéro qui sert à différencier les programmes multiples d'un étudiant à l'intérieur du même cheminement. La valeur par défaut est zéro. Vous pouvez conserver la valeur par défaut pour les étudiants ayant plusieurs cheminements. Dans le cas des étudiants ayant plusieurs programmes à l'intérieur du même cheminement, vous devez sélectionner un numéro de cheminement unique pour chacun des programmes que vous ajoutez. Le plus petit numéro de cheminement désigne le programme principal de l'étudiant qui détermine les valeurs de plusieurs champs de la table des trimestres de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM).

Statut Indique le lien de haut niveau entre l'étudiant et le programme d'un enregistrement donné à la date d'effet de l'enregistrement.

Date effet Entrez la date à laquelle l'action de programme et les autres valeurs de l'enregistrement deviennent actifs. Si un trimestre est commencé et que vous devez mettre à jour le programme d'un étudiant de façon à ce que le nouveau programme devienne le programme principal, vous devrez entrer une date d'effet antérieure à la date d'effet maximum du programme pour le trimestre.

Séquence effet Séquence des changements apportés au programme d'un étudiant. Le système augmente ce numéro chaque fois que vous modifiez les données du programme de l'étudiant pour un cheminement donné, avec une nouvelle date d'effet.

Action rel. programme Indique qu'une modification a été apportée aux données du programme de l'étudiant. Sélectionnez l'action de programme que vous voulez exécuter.

Si un étudiant a des inscriptions ultérieures et que vous entrez certaines actions de programmes, le système affichera un avertissement pour vous informer que l'étudiant sera inscrit à des cours après la date d'effet de l'action de programme.

Si la modification touche le programme principal de l'étudiant, le système remettra la valeur appropriée pour le nouveau programme dans le champ FA_ELIGIBILITY de la table STDNT_CAR_TERM, telle que définie dans le champ Admissible aide financière de la page Programme. Le système sélectionne aussi le champ FA_STATS_CALC dans la table STDNT_CAR_TERM qui sert à indiquer à l'application Aide financière qu'un changement significatif a été apporté dans le dossier de l'étudiant, et que le traitement de création des trimestres devra être exécuté de nouveau.

Date mesure	Date d'exécution de l'action de programme. Cette date peut différer de la date d'effet. Le système enregistre et affiche la date de mesure aux fins de suivi.
Motif action	Indique le motif pour lequel une action de programme a été exécutée ou donne une description plus complète de l'action. Par exemple, vous pourriez indiquer qu'un étudiant s'est retiré d'un programme. Le motif serait alors <i>Raisons médicales</i> ou <i>Changement de programme</i> . Sélectionnez un motif pour l'action de programme.
Établissement enseignement	Le système affiche automatiquement l'établissement d'enseignement responsable du programme de l'étudiant.
Programme	Sélectionnez le programme de l'étudiant. Pour modifier cette valeur lorsque l'étudiant change de programme, insérer un enregistrement, sélectionnez l'action de programme <i>PRGC</i> et entrez une nouvelle valeur dans ce champ.
De demande admission, N° demande et N° programme demande	Si les données de l'étudiant qui se trouvent dans la table ACAD_PROG ont été transmises à la table à l'aide du traitement d'activation des demandes d'admission (ABPCPPRC), la case De demande admission sera cochée et le système affichera les numéros de la demande d'admission et du programme.
Approbation prog. combiné	Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant est inscrit à un programme combiné. Lorsque cette case est cochée, le système active le champ Programme combiné. Entrez-y le deuxième programme dans lequel l'étudiant est actif et qui fait partie du cheminement de l'étudiant.
Trimestre admission	Premier trimestre dans lequel vous pouvez activer l'étudiant pour ce cheminement. La valeur par défaut est la valeur qui a été insérée dans l'enregistrement de l'étudiant de la table ACAD_PROG à l'aide du traitement d'activation des demandes d'admission (ABPCPPRC). Si vous n'avez pas encore exécuté ce traitement et que vous désirez activer rapidement l'étudiant, entrez le trimestre d'admission du programme. Le trimestre d'admission que vous entrez doit être supérieur ou égal au Premier trimestre valide pour le programme (ou champ d'études ou spécialisation) spécifié. De même, le trimestre d'admission de l'étudiant doit être inférieur ou égal au Dern. trimestre admission pour le programme (ou champ d'études ou spécialisation). Lorsque vous exécutez le traitement d'activation des trimestres, celui-ci compare le trimestre dans lequel vous activez l'étudiant au trimestre d'admission. Si le trimestre d'activation précède le trimestre d'admission, vous ne pourrez pas compléter l'activation du trimestre.
Trimestre exigence	Indique le trimestre dans lequel les exigences de progression vers l'obtention du diplôme de ce cheminement s'appliquent pour ce programme. La valeur par défaut est la valeur qui a été insérée dans l'enregistrement de l'étudiant de la table ACAD_PROG à l'aide du traitement d'activation des demandes d'admission (ABPCPPRC).

Si vous n'avez pas encore exécuté ce traitement et que vous désirez activer rapidement l'étudiant, entrez le trimestre d'admission du programme.

Campus

Sélectionnez le campus sur lequel l'étudiant sera actif dans le programme déterminé.

Trim. obtention diplôme prévu

Sélectionnez le trimestre dans lequel il est prévu que l'étudiant obtienne son diplôme. Le trimestre d'obtention du diplôme est aussi utilisé aux fins d'analyse des besoins financiers.

Charge travail

Sélectionnez la charge de travail de l'étudiant.

Voir aussi

[Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Présentation des actions et des statuts relatifs aux programmes, page 557](#)

[Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Présentation des actions de programmes liés à des inscriptions ultérieures, page 560](#)

(NZL) sélection d'une source de financement des étudiants

Accédez à la page Programmes.

Page Programmes

Source de financement

Sélection de la source de financement pour ce programme.

Remarque : Ce champ n'apparaît que pour les étudiants dans des établissements de Nouvelle Zélande.

Sélection des trimestres de début du cheminement d'un étudiant

Accédez à la page Trimestre début.

Cheminement universitaire Cheminement pour lequel vous définissez le trimestre de début de l'étudiant.

Trimestre début Trimestre dans lequel les exigences de progression vers l'obtention du diplôme s'appliquent à l'étudiant pour ce cheminement. Sélectionnez le trimestre de début du cheminement de l'étudiant.

Mise à jour des champs études

Accédez à la page Champs études.

Programmes	Champs études	Spécialisations	Attributs étudiants	Diplômes	Programmes CAN	Programmes AUS
Mark Dain		SR0404				
Cheminement:		Étudiant premier cycle	N° cheminement:	0	Trim. début:	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
Statut:	Actif		Trimestre admission:	1998 Fall		
Date effet:	1998-25-07		Séquence effet:	0		
Action programme:	Activation		Date:	1998-25-07		
Motif action:			Trimestre début:	1998 Fall		
Programme:	Lib Arts					
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
Champs études:	CLSC-BA	Classics-BA	Majeure			
Séquence champ:	10		Diplôme:	B.A.		
Date déclaration:	1998-25-07		Statut obtention diplôme:			
Trimestre début:	0330	1998 Fall	N° diplôme étudiant:			
Statut conseil:	Inclure		Trimestre fin:			

Page Champs d'études

Trimestre exigence Indique le trimestre dans lequel les exigences de progression vers l'obtention du diplôme s'appliquent à l'étudiant pour le programme donné.

Champ études Un champ d'études valide est requis pour activer l'étudiant dans un trimestre. Sélectionnez le champ d'études de l'étudiant. Un étudiant peut avoir autant de champs d'études qu'il le désire à l'intérieur d'un programme.

Séquence champ Séquence dans laquelle l'analyse de la progression vers l'obtention du diplôme évalue les champs d'études de l'étudiant. Le système augmente le numéro de séquence du champ d'études chaque fois que vous en ajoutez un. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Diplôme Diplôme associé au champ d'études.

Date déclaration Date à laquelle l'étudiant déclare le champ d'études. Par défaut, la date d'effet de la dernière action de programme ayant le statut *Actif* est affichée dans ce champ. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Trimestre exigence Indique le trimestre dans lequel les exigences de progression vers l'obtention du diplôme s'appliquent à l'étudiant pour ce champ d'études. Sélectionnez le trimestre de début du champ d'études.

Statut obtention diplôme Statut d'obtention du diplôme à la fin des études de l'étudiant.

N° diplôme étudiant	Numéro de séquence qui est affiché quand le traitement d'obtention du diplôme a été exécuté. Ce numéro indique aussi l'ordre d'impression des diplômes si plusieurs d'entre eux sont remis à la même date. Le système imprime les données du diplôme associé au plus petit numéro en premier.
Trimestre fin	Trimestre durant lequel les exigences d'obtention du diplôme ont toutes été satisfaites. Ce trimestre est également affiché une fois que le traitement d'obtention du diplôme a été exécuté.
Statut conseil	Indique la façon dont le moteur d'application traite les groupes d'exigences de réussite que vous avez liés à la structure du programme de l'étudiant. Sélectionnez un statut de conseil valide pour l'étudiant parmi les suivants : <i>Inclure</i> — permet de s'assurer que tous les groupes d'exigences qui correspondent à cette structure sont compris dans la vérification; <i>Ne pas inclure</i> — permet de s'assurer qu'aucun groupe d'exigence qui corresponde à cette structure n'est compris dans la vérification; <i>Facultatif</i> — permet de sélectionner les groupes d'exigences qui correspondent à la structure, mais n'empêche <i>pas</i> la vérification globale de se terminer si les groupes d'exigences ne sont pas satisfaits.

Mise à jour des spécialisations

Accédez à la page Spécialisations.

Programmes	Champs études	Spécialisations	Attributs étudiants	Diplômes	Programmes CAN	Programmes AUS
Mark Dain		SR0404				
Cheminement:		Étudiant premier cycle		N° cheminement: 0		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
Statut:	Actif		Trimestre admission:	1998 Fall		
Date effet:	1998-25-07		Séquence effet:	0		
Action programme:	Activation		Date:	1998-25-07		
Motif action:						
Programme:	Liberal Arts Undergraduate		PeopleSoft University			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
Champ études:	Classics-BA		Majeure			
Trimestre début:	1998 Fall					
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
*Spécialisation:						
Type spécialisation:						
*Date déclaration:	1998-25-07					
*Trimestre début:						

Page Spécialisations

Spécialisation	Sélectionnez la spécialisation de l'étudiant. Un étudiant peut avoir autant de spécialisations qu'il le désire à l'intérieur d'un champ d'études. L'étudiant n'est pas obligé d'avoir une spécialisation afin d'être activé pour un trimestre.
-----------------------	--

Type spécialisation	Quand vous sélectionnez une spécialisation, le système affiche le type correspondant dans ce champ.
Date déclaration	Date à laquelle l'étudiant déclare la spécialisation. Par défaut, la date d'effet de la dernière action de programme ayant le statut <i>Actif</i> est affichée dans ce champ. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.
Trimestre exigence	Indique le trimestre dans lequel les exigences de progression vers l'obtention du diplôme s'appliquent à l'étudiant pour cette spécialisation. Sélectionnez le trimestre d'exigence de début de la spécialisation.

Entrée des programmes de formation des étudiants spécifiques à l'Australie

Accédez à la page Programmes AUS.

Programmes	Champs études	Spécialisations	Attributs étudiants	Diplômes	Programmes CAN	Programmes AUS
Joan Larsen		SRAUS4000				
Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle		N° cheminement: 1		Trim. exig. chemin. Semester 2 - Spring 2001		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
Statut: Actif		Trimestre admission: Spring 01				
Date effet: 1991-01-01		Séquence effet: 0				
Action programme: Activation		Date mesure: 2005-03-05				
Motif action:		Trimestre début: Spring 01				
Programme: Bachelor of Commerce		PeopleSoft Australia Uni				
Mode fréquentation:		Mode fréquentation interne				
Total RTS EFTSU précédent:						
Code statut cessation:						
Année cohorte:		2005				
Date comm.:						

Page Programmes AUS

Mode fréquentation	Sélectionnez le mode de fréquentation pour le programme. Les valeurs valides sont les suivantes : • Cours terminé - OLAA • Mode fréquentation externe • Mode fréquentation interne • Modes fréquentation multiples • Soumission travail original
Total RTS EFTSU précédent	Entrez tout montant EFTSL pour l'étudiant, d'un établissement précédent.
Code statut cessation	Sélectionnez le code statut cessation pour étudiants chercheurs de diplôme supérieur.

Ce code est reporté dans le fichier d'inscription DEST comme élément 465. Si le champ est vide, l'élément 465 est déclaré comme 9.

Les valeurs valides sont les suivantes :

- Déclass. doctorat à maîtrise
- Autre.
- Transfert même niveau
- Màj maîtrise à doctorat

Année cohorte

Sélectionnez une année cohorte pour l'étudiant que le système utilisera comme valeur par défaut lorsque vous activez le trimestre de l'étudiant. Le système entre cette valeur dans la page Activation trimestre étudiant.

Définissez des années cohorte dans la page Année cohorte.

**Recherche date
communication ☐**

Entrez la date de début pour un étudiant chercheur. Cette date opère comme un remplacement pour la date début du Programme études (élément 534) dans le fichier Chargement/passif DEST. Si ce champ est vide, le système détermine la date à partir de la date début du trimestre d'admission.

Voir aussi

Chapitre 14, "Production des rapports DEST de l'Australie," Définition des années cohortes, page 302

Entrée des données sur les programmes étudiants SIAE du Canada

Accédez à la page Programmes CAN.

Voir Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," Définition des données sur les programmes étudiants pour le SIAE, page 346.

CHAPITRE 27

Activation des étudiants par lots

Le présent chapitre donne un aperçu de l'activation des étudiants sous un trimestre, des étapes obligatoires et du traitement d'activation des étudiants par lots.

Présentation de la fonction d'activation des étudiants

La présente section décrit les étapes préliminaires et traite de l'activation des étudiants.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir activer des étudiants pour un trimestre, vous devez les activer pour des programmes ou des champs d'études.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," page 557

Activation trimestre

L'activation des étudiants pour un trimestre représente une étape préliminaire à leur inscription, au report de leurs crédits de transfert et au calcul de leurs droits de scolarité. Afin d'activer avec succès un étudiant pour un trimestre et un programme particulier, les trois conditions suivantes doivent être remplies :

- la date d'effet maximale du programme pour le trimestre d'activation doit être postérieure ou identique à la date d'effet du programme de l'étudiant;
- le trimestre doit se situer après le trimestre d'admission de l'étudiant au programme ou en même temps;
- un calendrier universitaire doit figurer dans le système pour ce trimestre.

Vous pouvez activer les étudiants une fois qu'ils sont admis à un programme et à un champ d'études valides. L'activation des étudiants est un traitement qui indique au système que les étudiants admis et dotés d'un matricule peuvent s'inscrire, que leurs crédits de transfert peuvent être reportés dans leur dossier et que leurs droits de scolarité peuvent être calculés.

Avant la période d'inscription, vous activez les étudiants pour les trimestres en appliquant l'une des trois méthodes suivantes :

- exécution du traitement SQR d'activation des étudiants (SRTRMAC) afin d'activer des groupes d'étudiants à l'aide du Répartiteur de traitements de PeopleSoft, tâche que vous effectuez habituellement une seule fois par trimestre;
- exécution de l'activation express, qui consiste à activer un étudiant à la fois pour des programmes et des trimestres, à l'aide du groupe de pages Programmes/champs études et de la page Activation trimestre (cette méthode ne devrait être utilisée qu'exceptionnellement);

Voir [Chapitre 28, "Activation express," page 593](#).

- utilisation du groupe de pages Admission express afin de créer un enregistrement dans la pile de programmes et d'activer un seul étudiant pour un trimestre.

Voir [Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express, page 654](#).

Voir aussi

[Chapitre 28, "Activation express," page 593](#)

[Chapitre 30, "Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant," page 605](#)

Exécution de l'activation des étudiants par lots

La présente section donne un aperçu de l'activation trimestre par lots et traite des sujets suivants :

- définition des règles d'exclusion globale;
- définition des règles de statuts des diplômes;
- entrée des critères obligatoires et généraux aux fins de traitement;
- entrée des critères détaillés aux fins de traitement;
- entrée des règles de révision des inscriptions aux fins de traitement;
- entrée des options de contrôle de traitement;
- création de listes personnalisées d'étudiants.

Présentation du traitement d'activation des étudiants par lots

Bien que vous puissiez activer les étudiants un à la fois, il sera plus pratique de les activer par groupe. Pour cibler des groupes d'étudiants précis en vue de leur activation, utilisez le traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC.SQR).

Dans les groupes de pages Définition lots étudiants et Activation lots étudiants, indiquez les critères de sélection qui vous permettent d'inclure des étudiants dans le traitement ou de les exclure. Par exemple, vous pouvez créer des règles qui empêchent ou exigent l'activation des étudiants dont le dossier comporte certaines actions relatives au programme ou aux résultats exigés, certains indicateurs de services ou certains statuts de vérification du diplôme. Vous pouvez également empêcher ou permettre l'activation en fonction, par exemple, de groupes d'étudiants ou de programmes. Pour avoir plus de latitude, vous pouvez cibler des étudiants en créant des listes personnalisées. Quelles que soient les options sélectionnées, le traitement vérifie, dans la pile de programmes de l'étudiant, si ce dernier est actif pour un programme, puis crée un enregistrement dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM).

Après avoir lancé le traitement SQR d'activation des étudiants (SRTRMAC), vous pouvez en effectuer le suivi afin de voir si des erreurs se sont produites. Le programme enregistre les messages dans des fichiers journaux, puis copie ces fichiers dans un répertoire (le plus souvent, un serveur d'applications). Le programme détermine l'emplacement exact des fichiers journaux à l'aide de la variable FILEPREFIX, qui est définie dans le fichier SETENV.SQC. Si la variable n'est pas définie, le programme enregistrera les fichiers journaux dans le répertoire qui contient le programme SRTRMAC.SQR.

Après avoir activé les étudiants pour les trimestres, vous pouvez modifier certains éléments de leur dossier, par exemple le nombre maximal d'inscriptions et les trimestres d'études, dans les pages du groupe Activation lots étudiants.

Règles d'exclusion globale et de statuts des diplômes

Dans les pages du groupe Définition lots étudiants, vous pouvez entrer des règles prédéfinies, appelées *règles d'exclusion globale*, que vous pouvez ensuite associer à une instance du traitement SQR d'activation des étudiants (SRTRMAC). Ces règles déterminent quels étudiants peuvent être activés pour un trimestre à l'aide du traitement. Elles sont constituées d'exclusions globales et de statuts de diplômes. Vous pouvez définir plusieurs règles d'exclusion globale pour un établissement en leur attribuant un code unique. Ces règles étant définies pour un établissement, l'application vous permet également de créer des règles pour chaque campus d'un même établissement.

Par exemple, votre établissement a peut-être des directives diverses en matière d'activation des étudiants, selon qu'il s'agit de trimestres d'été ou de trimestres normaux. Dans de tels cas, l'établissement peut définir une règle d'exclusion globale pour le trimestre d'été et une autre pour le trimestre normal.

Par la suite, lorsque vous exécutez le traitement d'activation des étudiants, vous pouvez inclure la règle dans les paramètres d'exécution. Le traitement associe les règles d'exclusion globale et de statuts des diplômes par l'opérateur implicite *OU* placé entre chaque énoncé. Ainsi, telle qu'elle est illustrée dans les pages Exclusions et Règles statuts diplôme décrites dans la section, la règle d'exclusion globale peut être formulée comme suit :

```
(UGRD/PRB2 or UGRD/PRB3) or (RADM/PET or RADM/AMN) or (RG1 or SF1/NOPAY) or =>
((Degree Checkout Status = APPLIED) and (Activation Term < Expected Graduation=>
Term))
```

Important! Les exclusions globales remplacent toutes les autres sélections correspondantes dans les pages de contrôle d'exécution du traitement d'activation des étudiants. Si vous associez une règle d'exclusion globale à une exécution de ce même traitement, la règle remplacera tout paramètre de contrôle d'exécution conflictuel.

Aspects techniques du traitement SQR d'activation des étudiants

Avant que le traitement SQR d'activation des étudiants (SRTRMAC) ne soit lancé, le programme charge en mémoire les critères de sélection des pages de contrôle d'exécution, y compris les détails de toute règle d'exclusion globale que vous avez associée à cette instance de traitement. Si le programme repère plusieurs enregistrements de données dans des cadres de défilement, il chargera ces données dans des tableaux. Le programme limite le nombre de critères de sélection que vous pouvez entrer dans les pages de contrôle d'exécution. Par exemple, si vous insérez trop d'enregistrements dans la zone Sélection actions programme de la page Sélection 2, le programme ne traitera pas les enregistrements en trop et générera un message dans le fichier journal indiquant que la limite a été dépassée. La plupart des critères de sélection du programme acceptent jusqu'à 100 enregistrements ou tableaux. Vous pouvez exécuter le traitement d'activation des étudiants en mode d'insertion ou en mode de mise à jour, selon votre choix dans la page Sélection 1. Le mode d'exécution détermine le chemin d'exécution du programme.

Lorsque vous réglez le mode d'exécution à Insertion, le sous-programme principal (ou énoncé initial SELECT) recherche dans la table ACAD_PROG la population cible qui fera l'objet du traitement. En se servant des champs de la page Sélection 1, sauf Groupe étudiants, Règle exclusion globale et Type étudiant, le traitement détermine si l'étudiant est admissible à l'activation en fonction des valeurs repérées pour celui-ci dans la table des programmes ACAD_PROG. Le traitement évalue chaque champ et crée une clause WHERE dynamique pour que seuls les étudiants qui répondent aux critères de base soient pris en compte aux fins d'activation.

Lorsque vous réglez le mode d'exécution à Màj, le sous-programme principal (ou énoncé initial SELECT) cherche dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM), plutôt que dans la table des programmes (ACAD_PROG), la population cible qui fera l'objet du traitement. Étant donné que la recherche porte uniquement sur les étudiants pour lesquels un enregistrement de trimestre existe dans la table STDNT_CAR_TERM, l'efficacité du traitement est de beaucoup améliorée.

Dans les deux modes, l'énoncé initial SELECT ne convient qu'à certains des critères de sélection que vous fournissez. Lorsque l'énoncé principal SELECT a repéré les étudiants qui sont admissibles à l'activation, le traitement filtre plusieurs fois leurs dossiers afin de déterminer si chaque étudiant de la population ciblée répond à tous les critères de sélection ainsi qu'aux exclusions globales.

D'abord, le traitement SQR d'activation des étudiants (SRTRMAC) charge en mémoire tous les programmes pour lesquels l'étudiant est *actif* pour le trimestre. Ensuite, pour chacun des programmes actifs de l'étudiant, le traitement compare les critères de sélection, à trois reprises, aux valeurs des tables ACAD_PROG et STDNT_CAR_TERM afin de déterminer si l'étudiant peut être activé. Il répète cette vérification pour chaque étudiant. Si, au cours des comparaisons, un seul des critères de sélection n'est pas respecté par l'étudiant, le traitement indiquera que l'étudiant ne peut pas être inscrit à ce programme, enregistrera un message dans le fichier journal et poursuivra avec le programme suivant. Par exemple, si l'étudiant n'est pas admissible en raison d'une restriction en matière de résultats exigés, le traitement enregistrera un message à cet effet dans le fichier journal et poursuivra avec le programme suivant de l'étudiant. Dès que le traitement repère un motif qui rend l'étudiant non admissible à l'activation pour un programme donné, il arrête la recherche de critères d'inclusion ou d'exclusion. Ce procédé améliore de manière considérable le rendement du traitement. Après avoir effectué toutes les vérifications des programmes actifs d'un étudiant, le système vérifie si ces programmes sont toujours admissibles relativement à l'activation des étudiants. Le traitement d'activation des étudiants pour le trimestre ne peut activer qu'un programme par étudiant, soit son programme principal. Si plusieurs programmes peuvent être activés pour l'étudiant, le traitement sélectionnera le programme principal, soit celui qui porte le numéro de cheminement universitaire (STDNT_CAR_NBR) le plus bas et la séquence d'effet (EFFSEQ) la plus élevée.

Si vous sélectionnez la valeur *Personn.* dans le champ Critères sélection de la page Sélection 1, le traitement d'activation des étudiants exécutera la tâche d'une autre façon. Il regroupera les critères de sélection dans le groupe de pages et la liste des étudiants repérée dans la table PS_TRMAC_CUST_PPLT. Cette table est fournie dans l'application. Vous pouvez y charger des données en créant un script SQR ou en vous servant de la page Population définie par util. du groupe Activation lots étudiants. Quelle que soit la méthode de chargement utilisée, le traitement d'activation traite les étudiants de tous les enregistrements de cette table, pourvu qu'ils passent avec succès la vérification d'intégrité référentielle et répondent aux critères supplémentaires que vous avez sélectionnés dans la page. La particularité de l'option *Personn.* du champ Critères sélection est que vous pouvez activer les étudiants pour plusieurs trimestres au cours d'une même exécution, tandis que l'option *Page* ne permet l'activation que pour un seul trimestre par exécution.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exclusions	TRMAC_SETUP1	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Exclusions globales	Sert à définir les résultats exigés et les actions de programme qui feront partie de la règle d'exclusion globale d'un établissement.
Règles statuts diplôme	TRMAC_SETUP2	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Règles statuts diplôme	Sert à définir les indicateurs de services et les statuts de diplômes qui feront partie de la règle d'exclusion globale d'un établissement.
Sélection 1	RUNCNTL_TRMAC_1	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Sélection 1	Sert à entrer les valeurs des champs obligatoires du traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC) et à entrer des critères de sélection généraux afin de limiter le nombre d'étudiants dont le dossier pourra être activé.
Sélection 2	RUNCNTL_TRMAC_2	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Sélection 2	Sert à entrer d'autres données sur les étudiants qui sont admissibles au traitement d'activation.
Sélection 3	RUNCNTL_TRMAC_3	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Sélection 3	Sert à entrer les trimestres d'inscription obligatoires ou les règles de révision des inscriptions pour une exécution donnée du traitement d'activation des étudiants.
Contrôle traitement	RUNCNTL_TRMAC_4	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Contrôle traitement	Sert à indiquer comment le traitement d'activation des étudiants initialise ou définit diverses valeurs dans le système Gestion des universités.
Population définie par util.	RUNCNTL_TRMAC_5	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Activation trimestre, Définition lots étudiants, Population personn.	Sert à créer une liste personnalisée d'étudiants pour lesquels l'activation est demandée. Sert également à extraire, à consulter et à modifier la liste personnalisée existante.

Définition des règles d'exclusion globale

Accédez à la page Exclusions.

Exclusions

Règles statuts diplôme

Établissement enseignement: PSUNV

PeopleSoft University

Règle exclusion globale: UGEXCL1

Description: UG Exclusion Rule 1

Exclusions résultats exigés

Recherche | Afficher tout

Premier 1-2 de 2 Dernier

'Cheminement'

UGRD Undergraduate

PRB2 Probation 2

Pass. rv

'Action résultats exigés'

UGRD Undergraduate

PRB3 Probation 3

Pass. rv

Exclusions actions programme

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

'Action programme'

RADM Réadmission

Motif action

Exclusions indicateurs services

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Indicateur service

Motif indic. service

Page Exclusions

- Établissement enseignement

Indique l'établissement auquel s'applique la règle d'exclusion globale.
- Règle exclusion globale

Règle que vous pouvez définir afin de bloquer l'activation des étudiants dont la table des trimestres du cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM) contient certains paramètres.

Exclusions relatives aux résultats exigés

- Cheminement

Sélectionnez le cheminement pour lequel vous souhaitez exclure une action relative aux résultats exigés du traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC).
- Action résultats exigés

Sélectionnez les actions (associées au cheminement) à exclure du traitement d'activation des étudiants.

Ces exclusions sont liées les unes aux autres par l'opérateur implicite OU. Par exemple, dans la capture de page ci-dessus, l'établissement PSUNV peut appliquer la règle afin que les étudiants du premier cycle qui sont susceptibles d'être renvoyés (l'action relative aux résultats exigés est PRB2 ou PRB3) ne soient pas activés pour les trimestres normaux.

Exclusions des actions relatives au programme

- Action rel. programme

Sélectionnez l'action de programme que vous souhaitez exclure du traitement d'activation des étudiants. Ce champ ne contient que les actions ayant un rapport avec l'activation des étudiants pour le trimestre.
- Motif action

Sélectionnez un motif afin d'exclure une action seulement si un motif précis y est associé. Le système n'affiche que les motifs d'actions relatifs à l'action de

programme sélectionnée. Lorsque vous précisez des motifs, vous devez énumérer tous les motifs de cette action de programme qui doivent être exclus du traitement d'activation des étudiants.

Si vous souhaitez exclure une action de programme sans égard au motif, n'indiquez rien dans ce champ. Le traitement d'activation exclura tous les étudiants ayant cette action de programme à leur dossier et qui répondent aux autres critères d'exécution.

Le traitement évalue chaque exclusion d'action de programme ou d'action et de motif à l'aide de l'opérateur implicite *OU*. C'est pourquoi vous ne devez jamais entrer une combinaison d'action et de motif, puis laisser le champ Motif action vide pour cette même action. Dans un tel cas, le traitement exclut toutes les actions, quel que soit le motif précisé. Par exemple, si vous indiquez l'action *RADM* (réadmission) et le motif *PETN* (demande au sénat), puis que vous ajoutez un autre enregistrement en indiquant l'action *RADM*, mais pas de motif (champ vide), le traitement d'activation des étudiants sautera le premier enregistrement et tiendra pour acquis que tout étudiant ayant l'action de programme *RADM* à son dossier, quel que soit le motif, ne devra pas faire l'objet d'activation.

Exclusions relatives aux indicateurs de services

Indicateur service

Sélectionnez l'indicateur de service que vous souhaitez exclure du traitement d'activation des étudiants.

Motif indic. service

Sélectionnez un motif afin d'exclure un indicateur de service seulement si un motif précis y est associé. Le système n'affiche que les motifs relatifs à l'indicateur sélectionné. Lorsque vous précisez un motif, vous devez énumérer tous les motifs de cet indicateur de service qui doivent être exclus du traitement d'activation des étudiants.

Si vous souhaitez exclure un indicateur de service sans égard au motif, n'indiquez rien dans ce champ. Le traitement d'activation exclura tous les étudiants ayant cet indicateur de service à leur dossier et qui répondent aux autres critères d'exécution.

Le traitement évalue chaque exclusion d'indicateur de service et de motif à l'aide de l'opérateur implicite *OU*. C'est pourquoi vous ne devez jamais entrer une combinaison d'indicateur et de motif, puis laisser le champ Motif indic. service vide pour ce même indicateur. Dans un tel cas, le traitement exclut tous les indicateurs, quel que soit le motif précisé. Par exemple, si vous sélectionnez l'indicateur de service *ALL* et le motif *BILL*, puis que vous ajoutez un autre enregistrement avec l'indicateur *ALL*, mais sans motif (champ vide), le traitement d'activation des étudiants sautera le premier enregistrement et tiendra pour acquis que tout étudiant ayant l'indicateur de service *ALL* à son dossier, quel que soit le motif, ne devra pas faire l'objet d'activation.

Définition des règles de statuts des diplômes

Accédez à la page Règles statuts diplôme.

Page Règles de statuts de diplôme

Dans cette page, vous définissez les étudiants qui *peuvent* être activés en fonction du statut de leur diplôme. Vous pouvez également définir les étudiants qui peuvent faire l'objet d'une activation en comparant le trimestre pour lequel ils sont activés au trimestre d'obtention de diplôme prévue. Cette page est associée au champ Statut obtention diplôme de la page Diplômes du groupe Programmes/champs études. Si votre établissement assure la mise à jour de ce champ, vous pourrez alors utiliser cette fonction. Si ce n'est pas le cas, l'étudiant passera toujours avec succès la vérification d'inclusion du statut d'obtention du diplôme lorsque vous exécuterez le traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC).

Dans la capture de page ci-dessus, tout étudiant dont le statut d'obtention de diplôme est *Demandé* peut être activé, pourvu que le trimestre pour lequel il est activé soit antérieur au trimestre d'obtention du diplôme prévu.

Statut obtention diplôme

Sélectionnez le statut d'obtention du diplôme que vous voulez exclure ou faire évaluer aux fins d'exclusion par le traitement d'activation des étudiants. Le statut peut être *Demandé*, *Approuvé*, *Diplômé*, *Refusé*, *Révision* ou *Retrait*. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Activation trimestre

Sélectionnez une valeur afin d'indiquer comment le traitement d'activation des étudiants doit évaluer les statuts d'obtention de diplômes des étudiants.

Jamais — le traitement ne doit jamais activer d'étudiants pour le trimestre ayant le statut que vous avez sélectionné. Le champ Contrôle trim. activation est alors désactivé.

Comparer — le traitement doit déterminer les étudiants qui sont à exclure de l'activation en comparant le trimestre pour lequel ils sont activés au trimestre d'obtention de diplôme prévue lorsque le statut d'obtention est celui que vous avez demandé. Le champ Contrôle trim. activation est alors activé.

Par exemple, si le trimestre d'obtention prévue du diplôme est le printemps 2000, il sera recommandé d'activer l'étudiant pour ce trimestre, mais pas pour le trimestre d'automne 2000. Vous pouvez utiliser l'option Comparer et les autres champs de la page Règles statuts diplôme pour établir un paramètre d'exécution à cette fin.

Contrôle trim. activation

Si vous sélectionnez l'option *Comparer* dans le champ Activation trimestre, le champ Contrôle trim. activation sera activé et deviendra obligatoire. Sélectionnez le mode de comparaison que le traitement d'activation utilisera pour comparer le trimestre pour lequel l'étudiant est activé au trimestre d'obtention prévue du diplôme. Par exemple, en sélectionnant la valeur *Demandé* dans le champ Statut obtention diplôme et la valeur *<trim. prévu obtention dipl.* dans le présent champ, vous pourrez exclure de l'activation tous les étudiants qui *ne répondent pas* à ces deux critères. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies

comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Voir aussi

Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Vérification et mise à jour des données relatives au diplôme de l'étudiant, page 906

Entrée des critères obligatoires et généraux aux fins de traitement

Accédez à la page Sélection 1.

Sélection 1				Sélection 2	Sélection 3	Contrôle traitement	Population définie par util.
Contrôle: ps				Gestionnaire rapports Moniteur traitements		Exécuter	
Champs obligatoires							
Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University	'Mode exécution:	Insertion			
Chemin. univ.:	UGRD	Undergraduate	'Critères sélection:	Page			
Trim. act.:	0570		'Type étudiant:	Les deux			
'Fréq. valid.:	1000						
Intervalle action programme							
École aff.:	LBART	College of Liberal Arts	Date début:				
Progr.:	LAU	Liberal Arts Undergraduate	Date fin:				
Ch. études:							
Groupe étudiants:							
Règle exclusion globale:	UGEXCL1						

Activation des étudiants par lots, sélection 1

Le traitement SQR d'activation des étudiants (SRTRMAC) contient de nombreuses fonctions de sélection afin que vous puissiez activer des groupes d'étudiants par cheminement. Dans le groupe de pages Définition lots étudiants, vous définissez les règles d'exclusion et d'inclusion, alors que dans le groupe de pages Activation lots étudiants, vous définissez les caractéristiques du groupe d'étudiants que vous souhaitez activer pour le trimestre. Vous pouvez également associer une règle d'exclusion globale à une instance de traitement sélectionnée. Tous les critères de sélection de ce groupe de pages sont complémentaires; ils servent à élargir ou à réduire l'étendue du groupe cible aux fins d'activation des étudiants par lots. Si vous souhaitez effectuer une exécution de base du traitement d'activation des étudiants sans préciser d'inclusions ni d'exclusions, vous pourrez le faire en sélectionnant des valeurs dans tous les champs de la zone Champs obligatoires de la page Sélection 1. Après avoir entré des valeurs dans ces champs, vous pourrez exécuter le traitement en tout temps, sans vous préoccuper des autres champs du groupe de pages.

Remarque : Vous ne pouvez exécuter le traitement d'activation des étudiants que pour un cheminement universitaire à la fois. Si vous souhaitez activer des étudiants pour des trimestres de cheminements différents, vous devrez exécuter le traitement pour chaque cheminement séparément.

Champs obligatoires

La zone Champs obligatoires contient tous les champs nécessaires à l'exécution du traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC). Les autres champs de la page et ceux des autres pages du groupe sont facultatifs. Utilisez-les pour limiter davantage le nombre d'étudiants admissibles à l'activation au cours d'une exécution donnée.

Établissement

Sélectionnez un établissement d'enseignement. Le traitement d'activation des étudiants ne considère admissibles à l'activation que les étudiants qui sont actifs dans l'établissement d'enseignement.

Mode exécution

Sélectionnez le mode d'exécution du traitement d'activation parmi les valeurs décrites ci-dessous. Pour assurer le rendement maximal du système, le traitement ne peut être exécuté qu'en un seul mode à la fois.

Insertion — seuls les étudiants qui n'ont pas encore été activés pour le trimestre seront considérés. S'ils sont admissibles, le traitement ajoutera un enregistrement de données dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM).

Màj données — seuls les étudiants qui ont déjà été activés pour le trimestre seront considérés aux fins de modification. S'ils sont admissibles, le traitement mettra à jour les données dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM). Utilisez les autres champs de ce groupe pour contrôler davantage le fonctionnement de la mise à jour.

Chemin. univ.

Sélectionnez un cheminement universitaire. Le traitement d'activation des étudiants ne considère admissibles à l'activation que les étudiants qui sont actifs dans ce cheminement universitaire. Le traitement ne vous permet d'activer les étudiants que pour un seul cheminement par exécution. Si vous souhaitez activer des étudiants inscrits à plus d'un cheminement, vous devrez exécuter le traitement pour chaque cheminement séparément.

Critères de sélection

Sélectionnez le critère que doit utiliser le traitement d'activation des étudiants.

Page — utilisez les champs du groupe de pages pour préciser les critères d'admissibilité des étudiants à l'activation pour les trimestres. Il s'agit de la valeur par défaut.

Personn. — sert à activer un groupe d'étudiants, ou des groupes importants d'étudiants, pour un ou plusieurs trimestres. Par exemple, vous pouvez choisir cette option pour utiliser des critères autres que ceux présentés dans le groupe de pages ou pour effectuer une conversion de dossiers étudiants.

Quand vous sélectionnez cette option, le traitement d'activation recherche les étudiants admissibles dans la table PS_TRMAC_CUST_PPLT. Vous pouvez, au besoin, créer un traitement SQR personnalisé pour charger des données dans cette table.

Quand il est exécuté avec l'option *Personn.*, le traitement d'activation des étudiants sélectionne les groupes personnalisés dans la table PS_TRMAC_CUST_PPLT en fonction du contrôle d'exécution et du code d'utilisateur. Si vous sélectionnez l'option *Personn.*, vous pourrez modifier ou entrer les étudiants et les trimestres propres à l'activation dans la zone Liste étudiants personnalisée de la page Population définie par util. qui se trouve dans ce groupe. Si vous sélectionnez l'autre option, les champs de cette page ne pourront pas être modifiés.

Trim. act.

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous exécutez le traitement. Les étudiants qui répondent à tous les critères d'exécution seront activés pour ce trimestre. Si

vous avez sélectionné la valeur *Page* dans le champ Critères sélection, ce champ est obligatoire. Si vous avez sélectionné la valeur *Personn.* dans le champ Critères sélection, le traitement d'activation des étudiants utilise le trimestre pour l'étudiant de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT ou celui de la page Population définie par util. de ce groupe.

Type étudiant

Sélectionnez le type d'étudiant à faire activer parmi les valeurs ci-dessous. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Nouveaux — sert à activer seulement les étudiants récemment admis à l'établissement.

2^e année — sert à activer seulement les étudiants dont ce n'est pas la première année à l'établissement.

Les deux — sert à activer à la fois les nouveaux étudiants et ceux qui poursuivent leurs études. Il s'agit de la valeur par défaut.

Remarque : Le traitement définit les nouveaux étudiants et ceux qui poursuivent leurs études en comparant le trimestre pour lequel ils sont activés au trimestre d'admission. Les étudiants sont nouveaux si ces trimestres sont identiques. Dans le cas contraire, c'est que les étudiants poursuivent leurs études.

Fréq. valid.

Sélectionnez le nombre d'enregistrements (étudiants) que vous souhaitez traiter avant de valider les modifications dans la base de données. La valeur par défaut est 1000. Consultez l'administrateur de base de données afin de connaître la valeur qui convient pour votre établissement. Si vous réglez la fréquence de validation à un nombre qui est supérieur au nombre d'enregistrements traités, le programme ne validera les données qu'une fois, à la fin du traitement. La logique de validation pour ce champ est indépendante de la plate-forme.

Champs facultatifs

L'utilisation des champs Progr., Ch. études, École aff. et des champs de la zone Intervalle action programme peut améliorer le rendement du traitement d'activation des étudiants. Toutefois, l'utilisation excessive des exclusions globales et d'autres critères de sélection, comme les actions relatives aux résultats exigés, les indicateurs de services et les trimestres d'inscription obligatoires, risque de ralentir le traitement.

École aff.

Sélectionnez une école affiliée afin de réduire le nombre d'étudiants à activer pour les trimestres.

Programme

Sélectionnez un programme afin de réduire le nombre d'étudiants à activer pour les trimestres.

Ch. études

Sélectionnez un champ d'études afin de réduire le nombre d'étudiants à activer pour les trimestres. Vous pouvez préciser un champ d'études sans préciser de programme. Par exemple, si vous précisez un programme et un champ d'études, seuls les étudiants qui sont actifs à la fois dans le programme *et* dans le champ d'études seront admissibles à l'activation. Toutefois, si vous ne précisez qu'un champ d'études, seuls les étudiants qui sont actifs dans ce champ d'études seront admissibles à l'activation, quel que soit le programme dans lequel ils sont inscrits.

Date début et Date fin

Dates de début et de fin de l'intervalle d'action du programme.

Utilisez ces champs pour réduire le nombre d'étudiants à activer selon une période précise d'action du programme. Par exemple, vous pouvez utiliser cet intervalle de dates afin de limiter l'activation aux étudiants qui ont été activés ou dotés d'un matricule pour un programme depuis la dernière exécution du traitement d'activation des étudiants. Ce dernier compare l'intervalle de dates à la valeur du champ Date mesure de la page Programmes. Cette valeur correspond à la date d'activation de l'étudiant au programme, *et non* à la date d'effet. Si cette date est postérieure ou identique à la date de début et antérieure ou identique à la date de fin, l'étudiant pourra être activé.

Pour utiliser ces dates, vous devez entrer des valeurs dans les deux champs. Par défaut, la date de fin est identique à la date de début.

Groupe étudiants

Sélectionnez un groupe d'étudiants afin de réduire le nombre d'étudiants à activer pour les trimestres. Le traitement n'active que les étudiants de ce groupe qui répondent également aux autres critères de sélection du groupe de pages.

Règle exclusion globale

Si vous souhaitez utiliser une règle d'exclusion globale au cours de cette exécution dans le but de limiter le nombre d'étudiants à activer, sélectionnez une valeur dans la liste. Si vous ne souhaitez pas utiliser de règle d'exclusion globale, laissez ce champ vide. Vous pouvez entrer une règle différente pour chaque exécution du traitement.

Voir aussi

[Chapitre 27, "Activation des étudiants par lots," Définition des règles d'exclusion globale, page 575](#)

[Chapitre 27, "Activation des étudiants par lots," Définition des règles de statuts des diplômes, page 577](#)

[Chapitre 27, "Activation des étudiants par lots," Création de listes personnalisées d'étudiants, page 590](#)

Entrée des critères détaillés aux fins de traitement

Accédez à la page Sélection 2.

The screenshot shows the 'Sélection 2' page with the following elements:

- Navigation Tabs:** Sélection 1, Sélection 2 (active), Sélection 3, Contrôle traitement, Population définie par util.
- Control Section:** Contrôle: ps, Gestionnaire rapports, Moniteur traitements, Exécuter button.
- Sélection actions programme:** Recherche | Afficher tout, Premier 1 de 1, Dernier. Table with columns: Action programme (ACTV), Motif action (Activer).
- Sélection résultats exigés:** Recherche | Afficher tout, Premier 1 de 1, Dernier. Table with columns: Action résultats exigés (GOOD), Motif (Good Stand).
- Sélection indicateurs services:** Recherche | Afficher tout, Premier 1 de 1, Dernier. Table with columns: Indicateur service, Motif indic. service.

Activation des étudiants par lots, sélection 2

Dans cette page, vous pouvez réduire le groupe ciblé pour l'activation en sélectionnant les valeurs d'action de programme, de motif d'action, de résultats exigés et d'indicateur de service à inclure.

Remarque : Le traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC) lie chacune de ces sélections à l'opérateur implicite *ET* et chacun des critères, à l'opérateur implicite *OU*.

Sélection de l'action de programme

Action rel. programme Sélectionnez l'action de programme que vous souhaitez inclure dans le traitement d'activation des étudiants. En mode d'insertion, le système ne présente que les actions admissibles à l'activation des étudiants. En mode de mise à jour, le système présente toutes les actions. Bien que vous puissiez entrer une action de programme qui entre en conflit avec l'exclusion globale, cette dernière a préséance sur les critères de sélection.

Motif action Pour faire en sorte qu'une action de programme ne soit incluse que lorsqu'un motif précis y est associé, sélectionnez un motif dans ce champ. Le système n'affiche que les motifs d'actions relatifs à l'action de programme précisée. Lorsque vous précisez un motif, énumérez tous les motifs de cette action de programme qui doivent être inclus dans le traitement d'activation des étudiants.

Si vous laissez ce champ vide, le traitement d'activation inclura tous les étudiants qui ont cette action de programme à leur dossier et qui répondent aux autres critères d'exécution, quel que soit le motif d'action du programme.

Le traitement d'activation des étudiants évalue chaque combinaison d'action et de motif à l'aide de l'opérateur implicite *OU*. C'est pourquoi vous ne devez jamais indiquer une combinaison, puis laisser ce champ vide pour cette même action de programme. Dans un tel cas, le traitement inclut toutes les actions, quel que soit le motif précisé. Par exemple, si vous indiquez l'action *MATR* et le motif d'action *FDEP*, puis que vous ajoutez un autre enregistrement en indiquant l'action *MATR*, mais pas de motif (champ vide), le traitement d'activation des étudiants sautera le premier enregistrement et tiendra pour acquis que tout étudiant ayant l'action de programme *MATR* à son dossier, quel que soit le motif, sera admissible à l'activation.

Important! Les valeurs que vous entrez dans cette zone doivent exister dans l'enregistrement de programme de date d'effet courante la plus récente de l'étudiant pour que celui-ci soit sélectionné.

Sélection des résultats exigés

Action résultats exigés Sélectionnez l'action relative aux résultats exigés que vous souhaitez inclure dans le traitement d'activation des étudiants.

Le traitement associe les résultats exigés à l'aide de l'opérateur implicite *OU*. Par exemple, l'université PSUNV peut décider d'activer uniquement les étudiants dont les résultats sont bons (*GOOD*) ou très bons (*GREY*) et qui répondent aux autres critères d'exécution.

Sélection d'indicateurs de services

Indicateur service Sélectionnez l'indicateur de service que vous souhaitez inclure dans le traitement d'activation des étudiants.

Motif indic. service Si vous souhaitez inclure un indicateur de service seulement lorsqu'un motif précis y est associé, sélectionnez un motif. Le système n'affiche que les motifs

associés à l'indicateur sélectionné. Lorsque vous précisez un motif, vous devez préciser tous les motifs de cet indicateur de service qui doivent être inclus dans le traitement d'activation des étudiants.

Si vous sélectionnez un indicateur de service et que vous laissez ce champ vide, le traitement d'activation inclura tous les étudiants qui ont cet indicateur à leur dossier et qui répondent aux autres critères d'exécution, quel que soit le motif d'indicateur.

Le traitement d'activation des étudiants évalue chaque combinaison d'indicateur de service et de motif à l'aide de l'opérateur implicite *OU*. C'est pourquoi vous ne devez jamais indiquer une combinaison d'indicateur et de motif, puis laisser le champ d'action vide pour ce même indicateur de service. Dans ce cas, le traitement inclura tous les motifs. Par exemple, si vous indiquez l'indicateur de service *ALL* (tous) et le motif *BILL* (solde en retard), puis que vous ajoutez un autre enregistrement en précisant l'indicateur *ALL*, mais pas de motif (champ vide), le traitement d'activation des étudiants sautera le premier enregistrement et tiendra pour acquis que tout étudiant ayant l'indicateur de service *ALL* à son dossier, quel que soit le motif, sera admissible à l'activation.

Entrée des règles de révision des inscriptions aux fins de traitement

Accédez à la page Sélection 3.

Sélection 1
Sélection 2
Sélection 3
Contrôle traitement
Population définie par util.

Contrôle: ps

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Type opérateur

☒ ET
☐ OU

Parentèses

Trimestres inscription obligatoires

Personnalisation | Recherche | Afficher tout

Premier
1-4 de 4
Dernier

	Opérateur	N° ligne	Trimestre inscription			
1		20	0530	2004 Fall	+	-
2	AND	30	0522	2004 Summer	+	-
3	OR	40	0530	2004 Fall	+	-
4	AND	50	0518	2004 Spring	+	-

Activation des étudiants par lots, sélection 3

Si vous utilisez cette page, l'étudiant *devra* être inscrit à un ou à des trimestres en fonction des règles d'admissibilité à l'activation pour le trimestre que vous avez précisées dans la page Sélection 1. Vous utilisez la page Sélection 3, par exemple, pour bloquer l'activation des étudiants qui n'ont pas d'enregistrements d'inscription pour le trimestre précédent.

Dans le système Gestion des universités de PeopleSoft, l'inscription au cours se traduit par un enregistrement dans la table des inscriptions STDNT_ENRL. Pour évaluer ce qui est une inscription au cours et ce qui ne l'est pas, le système utilise le fichier du programme SRENRLCK.SQC. Ce fichier est indépendant du traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC), de sorte que votre établissement peut modifier le code qui définit l'inscription au cours en fonction des besoins de l'établissement, sans égard aux éventuels changements qui seront apportés au traitement d'activation et qui risquent d'avoir une incidence sur la modification. Le fichier SQC ne contient qu'une procédure qui traite à la fois la sélection et l'inscription (SELECT-ENROLLMENT). La description de cette procédure indique la façon dont l'utilisateur doit procéder pour apporter des modifications.

Important! Bien que cette fonction soit très flexible, il est préférable de simplifier les règles. L'application de ces règles demande une évaluation complexe et une éventuelle augmentation de l'activité dans la base de données pour chaque étudiant. La présence d'un nombre trop élevé de règles risque d'affecter le rendement du système.

Type d'opérateur

Utilisez la zone Type opérateur pour indiquer comment le traitement d'activation des étudiants doit grouper les lignes d'exigences relatives à l'inscription à évaluer afin de déterminer si les étudiants sont admissibles à l'activation. Lorsque vous sélectionnez un type d'opérateur (ET, OU) et que vous enregistrez la page ou cliquez sur le bouton Parenthèses, le système affiche des parenthèses afin que vous puissiez voir comment le traitement d'activation des étudiants interprète les règles.

ET et OU

Les types d'opérateurs indiquent l'opérateur booléen principal (par défaut) qui sera utilisé dans l'équation contenant les lignes de détails.

Sélectionnez le type d'opérateur principal (ET, OU) pour les critères d'activation des étudiants. Les lignes reliées par la valeur contraire de l'opérateur principal sont regroupées dans un segment. Les lignes de détails reliées par l'opérateur principal sont traitées comme des segments particuliers de l'équation. Un segment représente chaque ligne de détails dans l'équation ou chaque jeu de lignes de détails placé entre parenthèses. Par exemple, si le type d'opérateur est ET et que les lignes de détails sont A OU B ET C OU D ET E, les détails seront affichés dans la page comme (A OU B) ET (C OU D) ET E. Le premier segment sera (A OU B), le deuxième, (C OU D) et le troisième, E. L'opérateur principal, soit l'opérateur qui lie les segments, sera ET. L'opérateur liant les composants dans un segment est toujours le contraire du type d'opérateur principal. Prenons un autre exemple, si l'opérateur principal est OU et que les lignes de détails sont A OU B ET C OU D, les détails seront affichés dans la page comme A OU (B ET C) OU D. Le premier segment sera A, le deuxième, (B ET C) et le troisième, D.

Parenthèses

Cliquez sur ce bouton pour analyser les lignes distinctes en fonction du type d'opérateur et des parenthèses affichées dans la page. Les parenthèses servent de descriptif visuel qui explique comment le traitement évalue les critères. Vous pouvez également enregistrer la page pour que le système recalcule les parenthèses automatiquement. Vous devrez éventuellement réinitialiser les parenthèses après avoir ajouté des lignes supplémentaires, ou après avoir changé l'ordre des lignes ou le type d'opérateur.

Les parenthèses ne peuvent pas être explicitement définies pour les enregistrements de détails d'un groupe.

Si le type d'opérateur principal est ET, le système créera automatiquement des segments dans lesquels l'opérateur ET sera l'opérateur principal. Par exemple,

si A OU B ET C OU D est entré, l'énoncé implicite sera (A OU B) ET (C OU D).

Si, au contraire, le type d'opérateur principal est OU, le système créera des segments dans lesquels l'opérateur OU sera l'opérateur principal. Par exemple, si A OU B ET C OU D est entré, l'énoncé implicite sera A OU (B ET C) OU D.

Trimestres d'inscription obligatoires

Utilisez les champs de cette zone pour préciser des règles sur les trimestres dans lesquels les étudiants doivent être inscrits pour être admissibles à l'activation.

Opérateur	Sélectionnez un opérateur pour indiquer comment cette ligne de détails est liée à la ligne de détails précédente. Les valeurs valides sont <i>AND</i> (ET) et <i>OR</i> (OU).
N° ligne	Ce champ affiche un numéro séquentiel de ligne que le système augmente automatiquement de 10. Le numéro détermine l'ordre dans lequel le traitement évalue les arguments de lignes. Utilisez cette colonne pour rétablir l'ordre des critères manuellement. Enregistrez ensuite la page ou cliquez sur le bouton Parenthèses pour trier les lignes et recalculer les parenthèses.
Trimestre inscription	Sélectionnez le trimestre dans lequel les étudiants doivent être inscrits afin d'être admissibles à l'activation. Le traitement d'activation des étudiants détermine l'inscription au cours en repérant un enregistrement dans la table STDNT_ENRL pour le trimestre demandé. Selon la règle qui figure dans la capture de page ci-dessus, l'étudiant doit avoir au moins un enregistrement d'inscription dans la table STDNT_ENRL pour un des deux trimestres concomitants. Cela signifie qu'un étudiant satisferait à la règle, et serait alors sélectionné pour l'activation, s'il était inscrit aux trimestres d'automne 2004 ET d'été 2004 (2004 Fall AND 2004 Summer) OU aux trimestres d'automne 2004 ET de printemps 2004 (2004 Fall AND 2004 spring). Cette structure traite tous les groupes d'exigences, quels qu'ils soient.

Entrée des options de contrôle de traitement

Accédez à la page Contrôle traitement.

Sélection 1	Sélection 2	Sélection 3	Contrôle traitement	Population définie par util.
-------------	-------------	-------------	----------------------------	------------------------------

Contrôle: ps

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

Contrôle valeurs trimestre	
*Calcul droits obligatoire:	Entité
*Calcul stat. aide obligatoire:	Défaut
*Admissible inscription:	Défaut
*Actualiser dates contr. trim.:	Non

Contrôle journal traitements	
☒ Étudiants activés	☒ Étudiants exclus
☐ Détails étudiants activés	☐ Détails étudiants exclus
☒ Critères exécution	

Activation des étudiants par lots, contrôle de traitement

Les champs de la zone supérieure de cette page vous permettent de contrôler la façon dont le traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC) charge certaines valeurs dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant. Dans les champs de la zone inférieure, vous pouvez préciser les types de données et les détails que le traitement d'activation devra consigner dans le fichier journal au cours de l'exécution. Cette page est présentée aussi bien en mode d'insertion qu'en mode de mise à jour.

Contrôle des valeurs de trimestre

Utilisez les champs de la zone Contrôle valeurs trimestre pour définir l'interaction du traitement d'activation des étudiants avec les divers champs de la table STDNT_CAR_TERM. En mode d'insertion, vous pouvez définir l'entrée des données dans les champs de la table. En mode de mise à jour, vous pouvez définir la mise à jour des champs de la table.

Calcul droits obligatoire

L'application Gestion financière pour les étudiants utilise ce champ pour déterminer si les droits doivent être calculés ou recalculés pour les étudiants. L'option que vous sélectionnez détermine la valeur du champ TUIT_CAL_REQ (calcul des droits) de la table STDNT_CAR_TERM, soit *O* (oui) ou *N* (non). Le traitement de calcul des droits utilise ce champ pour déterminer si les droits de scolarité d'un étudiant doivent être recalculés. Sélectionnez une des valeurs suivantes :

Entité — le traitement d'activation des étudiants utilisera le champ correspondant du groupe de pages Entités GFE pour déterminer la valeur de l'indicateur dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant. Si vous êtes en mode d'insertion, le système affichera automatiquement la valeur Entité dans ce champ, et vous ne pourrez pas la changer.

Auc.modif. — si vous êtes en mode de mise à jour, cette valeur sera présentée par défaut. Si vous exécutez le traitement d'activation des étudiants avec cette combinaison de valeurs, le traitement n'aura aucune incidence sur le champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.

Non — sélectionnez cette valeur pour que le traitement d'activation des étudiants règle le champ TUIT_CAL_REQ de la table STDNT_CAR_TERM à *N* dans les

enregistrements des étudiants visés. Le système ne recalculera pas les droits de scolarité pour ces étudiants.

Oui — cette option n'est affichée qu'en mode de mise à jour. Sélectionnez cette valeur pour que le traitement d'activation des étudiants règle le champ TUIT_CAL_REQ de la table STDNT_CAR_TERM à *Y* dans les enregistrements des étudiants visés. Le système recalculera les droits de scolarité pour ces étudiants.

Type études

Sélectionnez le type d'études que vous désirez inscrire dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant. Les valeurs valides sont *Défaut*, *Auc.modif.* et toutes les autres valeurs prédéfinies comme valeurs fixes pour les types d'études. Les valeurs fixes *Défaut* et *Auc.modif.* sont associées à des codes de programmation et ne doivent jamais être modifiées. Vous pouvez toutefois ajouter d'autres valeurs dans la table des valeurs fixes.

En mode d'insertion, si l'étudiant activé a un enregistrement d'activation pour un trimestre précédent et pour le même cheminement, et que vous sélectionnez *Défaut* ou *Auc.modif.*, le système utilisera la valeur du trimestre précédent. Toutefois, si vous sélectionnez *Défaut* et que le trimestre de l'étudiant n'a pas été activé pour le même cheminement, ce champ sera réglé par défaut à la valeur *Inscr.* (inscription).

En mode de mise à jour, si vous sélectionnez *Défaut* ou *Auc.modif.*, le traitement d'activation des étudiants ne modifiera pas la valeur du champ Type études. Si vous réglez la valeur du champ à une autre valeur quand vous êtes en mode de mise à jour, le traitement affichera, dans le champ STDNT_CAR_TERM, la valeur que vous aurez sélectionnée dans la liste des valeurs fixes.

Remarque : Si vous sélectionnez une valeur autre que *Défaut*, *Auc.modif.* ou *Inscr.*, vous devrez entrer une charge de travail.

Calcul stat. aide obligatoire

À l'aide des options ci-dessous, sélectionnez la façon dont le traitement d'activation des étudiants réglera l'indicateur FA_STATS_CALC_REQ dans la table STDNT_CAR_TERM. Le traitement de création des trimestres de l'aide financière utilise la valeur de l'indicateur FA_STATS_CALC_REQ pour déterminer si un enregistrement STDNT_CAR_TERM doit être créé ou recréé pour le trimestre de l'étudiant. Si l'indicateur Calcul stat. aide obligatoire est réglé à *Oui*, l'enregistrement du trimestre d'établissement de l'aide financière sera créé ou recréé pour le trimestre de l'étudiant. Si l'indicateur Calcul stat. aide obligatoire est réglé à *Non*, cela signifie qu'aucun changement important n'a été apporté; par conséquent, le traitement de création sautera l'enregistrement de l'étudiant.

Oui — la valeur de l'indicateur FA_STATS_CALC_REQ est réglée à *Y* dans la table STDNT_CAR_TERM de chaque étudiant.

Non — la valeur de l'indicateur FA_STATS_CALC_REQ est réglée à *N* dans la table STDNT_CAR_TERM de chaque étudiant.

Défaut — la valeur de l'indicateur FA_STATS_CALC_REQ est réglée à *Y* dans la table STDNT_CAR_TERM de chaque étudiant.

Auc.modif. — la valeur de l'indicateur FA_STATS_CALC_REQ est inchangée.

Charge travail

En mode de mise à jour, ce champ est obligatoire lorsque la valeur du champ *Type études* est réglée à une valeur autre que *Inscr.*, *Auc.modif.* ou *Défaut*. Sélectionnez la charge de travail qui figurera dans l'enregistrement de trimestre mis à jour pour cet étudiant.

Admissible inscription

Sélectionnez une option pour indiquer si les étudiants activés à l'aide de ce traitement peuvent être inscrits à ce trimestre. Ce champ est affiché aussi bien en mode d'insertion qu'en mode de mise à jour.

Oui — sélectionnez cette valeur pour que l'indicateur Admissible inscription de la table STDNT_CAR_TERM soit réglé à *Y*, de sorte que les étudiants activés à l'aide de ce traitement puissent être inscrits à ce trimestre.

Non — sélectionnez cette valeur pour que l'indicateur Admissible inscription de la table STDNT_CAR_TERM soit réglé à *N*, de sorte que les étudiants activés à l'aide de ce traitement ne soient pas inscrits à ce trimestre.

Défaut — sélectionnez cette valeur pour que le traitement tienne compte de la valeur de l'indicateur Admissible inscription de la table STDNT_CAR_TERM de l'étudiant pour un trimestre précédent du même cheminement. En mode d'insertion, s'il n'existe pas d'enregistrement d'activation pour un trimestre précédent du même cheminement, le traitement réglera l'indicateur dans la table STDNT_CAR_TERM de l'étudiant pour le trimestre courant à *Y* afin qu'il puisse être inscrit. En revanche, s'il existe un tel enregistrement, le traitement reportera la valeur de l'indicateur Admissible inscription dans l'enregistrement d'activation pour le trimestre courant.

Auc.modif. — en mode de mise à jour, sélectionnez cette option pour que le traitement d'activation des étudiants ne modifie pas l'indicateur Admissible inscription dans la table STDNT_CAR_TERM.

Actualiser dates contr. trim.

Contrôle la façon dont le traitement d'activation des étudiants copie les dates du calendrier universitaire (ACAD_CALTRM_TBL) dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant. Le traitement actualise les dates suivantes dans la table : Date inscription finale, Date inscription sur relevé, Date stat. sur relevé et Date notation finale. Les valeurs valides de ce champ sont *Oui* et *Non*.

En mode d'insertion, le système charge dans ce champ la valeur *Oui* étant donné que le traitement d'activation des étudiants copie toujours les dates de contrôle du trimestre du calendrier universitaire. Dans ce mode, le champ ne peut pas être modifié.

En mode de mise à jour, le système charge dans ce champ la valeur *Non* pour indiquer que le traitement ne doit pas modifier les dates de contrôle du trimestre. Vous pouvez toutefois remplacer cette valeur et sélectionner *Oui*, ce qui est pratique surtout si les étudiants ont déjà été activés pour un trimestre et que vous devez en modifier des dates de contrôle.

Contrôle du journal des traitements

Utilisez les champs de la zone Contrôle journal traitements pour indiquer la façon dont le traitement d'activation des étudiants doit consigner les statistiques de traitement dans le fichier journal en sélectionnant le type et le niveau de détail des données requises. Les valeurs sélectionnées par défaut sont *Étudiants activés*, *Étudiants exclus* et *Critères exécution*. Le système donne un numéro de traitement unique au fichier journal SRTMAC.DAT que vous générez afin de conserver et de consulter les versions en ligne des fichiers journaux. Le fichier journal comprend le total des étudiants activés, mis à jour et non admissibles. Pour consulter le fichier journal, accédez à la page de visualisation des rapports et des fichiers journaux et cliquez sur le lien de traçage des fichiers. Pour accéder à cette page, cliquez sur le lien Gestionnaire rapports dans la page Contrôle traitement, puis sur le lien de visualisation qui convient dans la page Liste, ou cliquez sur le lien Moniteur traitements dans la page Contrôle traitement, sur le lien Détails qui convient dans la page Traitements, puis sur le lien Journal/trace. Si vous ne recherchez que le nombre d'étudiants inclus ou exclus d'une activation pour les trimestres, décochez toutes les cases.

Étudiants activés

Cochez cette case pour faire inscrire au fichier journal les étudiants qui sont inclus dans l'activation pour les trimestres. Le fichier journal présente le matricule de l'étudiant, le trimestre pour lequel l'étudiant est activé, l'action effectuée par le traitement, l'établissement d'enseignement, le cheminement universitaire et le programme principal.

Étudiants exclus

Cochez cette case pour faire inscrire au fichier journal les étudiants qui sont exclus de l'activation pour les trimestres. Le fichier journal présente le matricule de l'étudiant, le trimestre pour lequel l'étudiant est activé, l'action effectuée par le traitement, l'établissement d'enseignement, le cheminement universitaire et le programme principal.

Détails étudiants activés

Cochez cette case pour faire inscrire au fichier journal des données détaillées sur les étudiants qui sont inclus dans l'activation pour les trimestres. Le fichier journal présente le matricule de l'étudiant, le cheminement universitaire, le numéro de cheminement, le trimestre pour lequel l'étudiant est activé, l'école affiliée, le programme, le champ d'études, l'action de programme, le motif de l'action de programme, le trimestre d'admission, la date d'effet, l'action d'activation pour le trimestre et le motif d'exclusion de l'activation pour le trimestre.

Détails étudiants exclus

Cochez cette case pour faire inscrire au fichier journal des données détaillées sur les étudiants qui sont exclus de l'activation pour les trimestres. Le fichier journal présente le matricule de l'étudiant, le cheminement universitaire, le numéro de cheminement, le trimestre pour lequel l'étudiant est activé, l'école affiliée, le programme, le champ d'études, l'action de programme, le motif de l'action de programme, le trimestre d'admission, la date d'effet, l'action d'activation pour le trimestre et le motif d'exclusion de l'activation pour le trimestre.

Critères exécution

Cochez cette case pour faire inscrire au fichier journal tous les critères de sélection et toutes les options de contrôle d'exécution, y compris la règle d'exclusion globale, relatifs à l'instance de traitement.

Création de listes personnalisées d'étudiants

Accédez à la page Population définie par util.

Sélection 1
Sélection 2
Sélection 3
Contrôle traitement
Population définie par util.

Contrôle: ps
 [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Critères sélection

Trimestre:
 Matricule:
Actual.

Liste étudiants personnalisée

[Personnalisation](#) | [Recherche](#) | [Afficher tout](#)

Premier 1 de 1 Dernier

	*Matricule	Nom	*Trimestre		
1	SR0430	No,Chong Sik	0530	+ -	
2	SR0418	Isaac,Aaron	0530	+ -	
3	SR0400	Beck,Ana	0530	+ -	
4	SR0400	Beck,Ana	0522	+ -	
5	SR0436	Ramirez,David	0530	+ -	

Population définie par l'utilisateur

Le système charge ces données dans la table PS_TRMAC_CUST_PPLT par code d'utilisateur et par contrôle d'exécution et les extrait de cette table. Vous pouvez entrer les étudiants dans la table manuellement ou les faire charger automatiquement à l'aide d'un script SQR créé par votre établissement.

Lorsque vous exécutez le traitement d'activation des étudiants (SRTRMAC) pour une liste d'étudiants personnalisée, celui-ci sélectionne les enregistrements d'étudiants voulus de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT en recherchant les codes d'utilisateurs et les contrôles d'exécution. Il traite tous les enregistrements de données valides trouvés dans la table indiquée, pourvu que vous ayez sélectionné la valeur *Personn.* dans le champ *Critères sélection de la page Sélection 1*. Sinon, la page ne sera pas affichée, et le traitement ne tiendra pas compte des données de la table.

La particularité de la valeur *Personn.* est que vous pouvez activer les étudiants pour plusieurs trimestres au cours d'une même exécution, tandis que la valeur *Page* permet l'activation pour un seul trimestre par exécution. De plus, la valeur *Personn.* vous permet d'utiliser les autres critères de sélection du groupe de pages, à l'exception du champ de trimestre de la page Sélection 1, pour préciser davantage la sélection des étudiants. Notez, toutefois, que le traitement ne tient compte que d'un établissement et d'un cheminement à la fois. Précisez l'établissement et le cheminement dans la page Sélection 1, qui est la première page du groupe. Si vous chargez les données dans la table à l'aide d'un script SQR (et, par conséquent, passez outre la validation des pages), puis que vous tentez d'exécuter le traitement pour plusieurs établissements et cheminements à la fois, le traitement sera interrompu et un message d'erreur sera inscrit dans le fichier journal.

Remarque : Le traitement d'activation des étudiants fonctionne indépendamment des enregistrements qui peuvent être consultés dans le tableau de la page. Il n'est pas obligatoire d'extraire les données de la page et de les charger avant d'exécuter le traitement.

Attention! Le chargement d'une quantité importante de données dans la page risque d'affecter le rendement du système.

Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous souhaitez extraire les enregistrements de données de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT. Si vous souhaitez rechercher tous les trimestres pour un établissement et un cheminement donnés (tels qu'ils sont indiqués dans la page Sélection 1), laissez ce champ vide.
Matricule	Sélectionnez le matricule d'un étudiant pour extraire, de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT, des enregistrements de données sur une personne précise. Le système cherche dans la table PS_TRMAC_CUST_PPLT et affiche tous les matricules applicables en fonction du code d'utilisateur, du contrôle d'exécution, du trimestre visé ainsi que de l'établissement et du cheminement (tels qu'ils sont précisés dans la page Sélection 1).
Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour extraire de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT des données qui correspondent aux critères de sélection que vous avez entrés dans les champs Trimestre et Matricule. Cette fonction facultative vous permet de consulter et de modifier la liste personnalisée d'étudiants avant de lancer le traitement d'activation des étudiants.
Employé	Le tableau présente les enregistrements de données extraits de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT en fonction des critères de recherche demandés dans les champs Trimestre et Matricule au-dessus du tableau. Le système affiche le numéro d'identification de l'étudiant correspondant à la personne associée à l'enregistrement de données.

Pour ajouter des éléments dans la liste des données extraites ou pour créer une liste personnalisée, sélectionnez un matricule. Le système effectuera une recherche dans une vue (STDNT_PROG_VW) de la table des programmes (ACAD_PROG) qui contient tous les matricules ayant un enregistrement de programme actif ou inactif.

Nom

Le système présente le nom de la personne associée à l'enregistrement tel qu'il a été extrait de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT. Si vous insérez un enregistrement ou si vous créez une liste personnalisée, le système affichera le nom de la personne lorsque vous quitterez le champ Matricule.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous souhaitez activer l'enregistrement de l'étudiant. Si vous avez recherché et extrait l'enregistrement de données de la table PS_TRMAC_CUST_PPLT, le système affiche le trimestre recherché. Vous pouvez le changer.

CHAPITRE 28

Activation express

Vous pouvez, assez fréquemment, avoir à activer rapidement un étudiant en passant outre le traitement d'immatriculation des candidats (ABPCPPRC) de l'application Recrutement et admissions et en utilisant plutôt l'application Dossiers étudiants (en supposant que le nom et l'adresse de l'étudiant existent déjà dans le système).

Le présent chapitre présente le traitement d'activation express.

Traitement d'activation express

Voici la marche à suivre pour effectuer une activation express :

1. Activez l'étudiant dans un programme et un champ d'études à l'aide du groupe de pages Programmes /champs études en faisant passer le code d'action de programme de la page Programmes à *ACTV* (actif).
L'étudiant doit avoir un programme et un champ d'études actifs afin que vous puissiez l'activer pour un trimestre. Sélectionnez Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études.
2. Activez l'étudiant pour un trimestre à l'aide de la page Activation trimestre.
Utilisez le chemin d'accès suivant : Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants. Le traitement d'activation express est terminé une fois les données de la page enregistrées. L'étudiant est maintenant prêt à s'inscrire à des cours du trimestre.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Mise à jour des piles de programmes des étudiants, page 561

Chapitre 27, "Activation des étudiants par lots," page 571

Chapitre 30, "Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant," page 605

Recrutement et admissions, version 9, "Ajout et mise à jour des demandes d'admission," Mise à jour des demandes

CHAPITRE 29

Création de blocs étudiants de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande

Le présent chapitre donne un aperçu des blocs étudiants et traite des sujets suivants :

- Mise à jour de modifications globales de la sécurité utilisateur.
- Création d'une définition de modification globale des blocs étudiants.

Présentation des blocs étudiants

Un bloc étudiants est un groupage de données étudiant en blocs basé sur plusieurs caractéristiques universitaires communes. Les blocs étudiants peuvent être essentiels durant l'inscription car ils vous permettent d'inscrire par lots des groupes d'étudiants à des blocs de cours.

Vous pouvez créer des blocs étudiants dans la page Création blocs étudiants (STDNT_BLOCK) en entrant manuellement des matricules dans un bloc étudiants, mais ceci devient inefficace lorsque vous êtes confronté à des groupes d'étudiants importants. Vous pouvez, par exemple, souhaiter inscrire des centaines d'étudiants en informatique en première année dans un curriculum principal commun en vous basant sur leur niveau universitaire et leur champ d'études.

Pour répondre au besoin d'inscription par lots de blocs étudiants importants, votre système inclut un type et un modèle de modification globale appelé Création blocs étudiants. Ces outils de modification globale vous permettent de créer et d'exécuter des définitions de modification globale qui généreront des instructions SQL pour des blocs étudiants importants basés sur vos critères et vos valeurs par défaut.

Après avoir créé votre bloc étudiants via une définition de modification globale, vous pouvez utiliser le traitement d'inscription par lots pour créer un bloc inscriptions cours, associer le bloc étudiants au bloc cours, puis reporter les transactions d'inscription.

Fonctionnement de la modification globale

La modification globale est un générateur SQL que vous pouvez utiliser pour développer et exécuter des applications personnalisées. À l'aide de la modification globale, un développeur peut définir une série d'instructions SQL INSERT, UPDATE ou DELETE que l'utilisateur final peut utiliser pour exécuter des fonctions de gestion.

Lorsque vous utilisez la modification globale, vous exécutez pour l'essentiel des instructions SQL permettant de manipuler les données dans l'application. La structure globale de la modification globale est similaire à celle de l'interrogation PS, si ce n'est que cette interrogation extrait des données de la base de données, alors que la modification globale actualise la base.

Mise à jour de modifications globales de la sécurité utilisateur

Pour que les utilisateurs finals soient en mesure de sélectionner le modèle Création blocs étudiants lors de la création d'une définition de modification globale, ce modèle doit être ajouté à la Sécurité utilisateur pour le profil d'utilisateur ou de classe à laquelle les utilisateurs appartiennent.

La présente section porte sur la mise à jour de la sécurité utilisateur.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sécurité	MC_OPER_SECURITY	PeopleTools, Sécurité, Sécurité util. modif. globales, Sécurité	Accordez l'accès au modèle de modification globale Création blocs étudiants aux listes d'accès afin que les utilisateurs puissent exécuter le traitement correspondant.

Mise à jour de la sécurité utilisateur

Accédez à la page Sécurité.

Sécurité modif. globales

Liste accès: HCCPCSSA1000
Description: CS Administration - All Pages ☒ Exécuter en ligne

Modifications globales		Personnalisation	Recherche	Premier	1-84 de 84	Dernier
Modèle modification globale						
Application Prog Update Select						
CR-Intv-Delete						
CR-Intv-Delete-Org						
CR-Intv-Insert 3CEngine						
CR-Intv-Insert 3CEngine-Org						
CR-Mbrshp-Delete						
CR-Mbrshp-Delete-Org						
CR-Mbrshp-Insert 3CEngine						
CR-Mbrshp-Insert 3CEngine-Org						
CampDir_Alumni						
CampDir_Staff						
CampDir_Student						
Checklist - Admin Function						
Checklist - Delete Temp						
Communication - Admin Function						
Communication - Delete Temp						
Create Student Block						

Page Sécurité

Modèle modification globale
Sélectionnez le modèle *Création blocs étudiants*.

Création d'une définition de modification globale des blocs étudiants.

La présente section donne un aperçu des définitions de modification globale et traite des sujets suivants :

- création de définitions de modification globale;
- spécification des paramètres de Gestion universités;
- spécification des valeurs par défaut et des critères des blocs étudiants;

- génération du texte SQL de modification globale pour blocs étudiants;
- consultation de l'historique d'exécution de la modification globale.

Fonctionnement des définitions de modification globale

Ces définitions sont créées à partir de modèles de modification globale. En général, ce sont les utilisateurs qui les créent et les exécutent. Les définitions de modifications globales servent à préciser les valeurs et les opérateurs de chaque champ par défaut et de chaque champ compris dans la clause WHERE, à spécifier les valeurs pour les champs par défaut et à générer l'instruction SQL courante. Lorsque vous créez une définition, toutes les informations proviennent par défaut du type et du modèle de modification globale associé, sauf pour les critères et les valeurs des champs par défaut et les opérateurs.

En cas de changement intervenant dans le modèle de modification globale, le système impose que vous créiez une nouvelle définition de modification globale, car les définitions existantes ne reconnaîtraient pas les changements.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Description	MC_DEFN_00	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Définitions modif. globales, Description	Sélectionnez le modèle avec lequel vous aller créer la définition de modification globale.
Gestion universités	MC_DEFN_SA	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Définitions modif. globales, Gestion universités	Définissez les paramètres, tels que l'année aide, le cheminement universitaire et l'institution pour la définition de modification globale.
Critères et valeurs défaut	MC_DEFN_01	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Définitions modif. globales, Critères et valeurs défaut	Spécifiez les opérateurs et les valeurs pour les critères et les champs par défaut afin que la modification globale exécute correctement les instructions SQL.
Génération SQL	MC_DEFN_02	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Définitions modif. globales, Génération SQL	Générez et consultez les instructions SQL, en vous basant sur la définition, le modèle et le type de Création blocs étudiants avant d'exécuter réellement la modification globale. Sélectionnez l'option d'exécution SQL lorsque vous enregistrez la page.
Historique exécutions	MC_DEFN_03	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Définitions modif. globales, Historique exécutions	Consultez l'historique de toutes vos exécutions SQL pour cette définition.

Création de définitions de modification globale

Accédez à la page Modifications globales - Description.

Description | Gestion universités | Critères et valeurs défaut | Génération SQL | 

Modification globale: Create Student Block

'Modèle modification globale:

Utilisateur: PS

Date/heure: 2004-05-18 09:37:19

Archives:  **Date archivage:**

Description

Description des modifications globales

Modification globale Sélectionnez le modèle *Création blocs étudiants*. Le système entre la description du modèle dans le champ Description.

Spécification des paramètres de Gestion universités

Accédez à la page Gestion universités.

Description	Gestion universités	Critères et valeurs défaut	Génération SQL	Historique exécutions
Modification globale: Create Student Block				
Paramètres supplémentaires				
'Statut défaut modification:	En attente ▼			
'Date référence:	2005-06-06	'Date/heure:	2005-06-06 10:47:00	
Heure début:		Heure fin:		
Année aide financière:	2005	Financial Aid Year 2004-2005		
Cheminement universitaire:	UGRD	Undergraduate		
Clé tables:	PSAUS	PeopleSoft Australia		
Établissement enseignement:	PeopleSoft University ▼			
Entité SF:				
Entité ACT:				
Commentaires:				

Gestion des universités en lien avec les modifications globales

Statut défaut modification Sélectionnez le statut que le système assignera aux enregistrements créés lorsque vous générez cette modification globale.

Date rapport et Date/heure Entrez la date et l'heure pour le statut par défaut.

Année aide, Cheminement universitaire, Clé tables, Établissement et Entité SF Entrez les valeurs requises pour que SQL filtre les données que le traitement extrait.

Spécification des valeurs par défaut et des critères des blocs étudiants

Accédez à la page Critères et valeurs défaut.

[Description](#) | [Gestion universités](#) | **Critères et valeurs défaut** | [Génération SQL](#) | [Historique exécutions](#)

Modification globale: Create Student Block

Instruction SQL Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Numéro séquence exécution: 1 **Description:** Create Student Block

Critères Recherche | Afficher tout Premier 1-2 de 6 Dernier

Champ	Valeur champ
Academic Plan Égal à	BA-SO
Academic Program Égal à	BA

Valeurs défaut Personnalisation | Recherche | Afficher tout Premier 1-2 de 4 Dernier

Champ	Valeur champ
1 Academic Career	RSCH
2 Academic Institution	PSANZ

Critères et valeurs par défaut relatives aux modifications globales

La page Critères et valeurs défaut constitue le cœur d'une définition de modification globale et la clé de la bonne exécution des instructions SQL et de la création d'un bloc étudiants. La modification globale de création de bloc étudiants exécute deux instructions SQL pour créer un bloc étudiants; elle insère ces instructions dans les enregistrements STDNT_BLOCK_HDR et STDNT_BLOCK_DTL afin de vous permettre de choisir d'utiliser votre bloc étudiants durant le traitement des inscriptions par lots.

Important! Pour exécuter correctement la modification globale et générer le bloc étudiants que vous désirez, il est essentiel que vous connaissiez les valeurs exactes des critères et des champs par défaut. Par exemple, si vous souhaitez créer un bloc étudiants pour tous ceux dont le champ études est égal à BA-SO, un programme égal à BA, et des années d'études prévues égal à 20 (deuxième année), vous devez alors créer ces valeurs dans les champs de critères respectifs et ne pas remplir les autres champs de critères.

Critères

Champ et Valeur du champ

Spécifiez si nécessaire les opérateurs et les valeurs de chaque champ afin de restreindre ou non l'ensemble des données que la modification globale sélectionne pour générer le bloc étudiants que vous voulez.

La modification globale ajoutera ces critères à la fin des instructions SQL d'insertion qu'elle génère.

Vous trouverez ci-dessous les champs de critères qui sont fournis avec le modèle Création blocs étudiants :

- Programme
- Champ études
- Trimestre
- Année études prévue
- Charge travail

- Note pondérée totale

Valeurs par défaut

Modif. globales - val. champ

Spécifiez des valeurs pour chaque champ par défaut. La modification globale utilise les valeurs par défaut dans les instructions d'insertion.

Supposons que vous deviez entrer une valeur pour le code et la description du Groupe inscriptions afin que votre bloc étudiants apparaisse comme un choix lors de l'inscription par lots.

Vous trouverez ci-dessous les champs par défaut que l'application fournit avec le modèle Création blocs étudiants :

- Cheminement universitaire : la modification globale insère cette valeur dans l'enregistrement STDNT_BLOCK_DTL.
- Établissement enseignement : la modification globale insère cette valeur dans l'enregistrement STDNT_BLOCK_DTL.
- Code groupe inscriptions : il s'agit de l'identificateur unique pour le groupe inscriptions.

la modification globale insère cette valeur dans l'enregistrement STDNT_BLOCK_DTL. Lors de l'inscription par lots, cette valeur apparaît comme un choix dans la liste des valeurs pour le champ Groupe inscriptions dans la page Inscriptions par lots.

- Description du groupe inscriptions : la modification globale insère cette valeur dans l'enregistrement STDNT_BLOCK_HDR.

Lors de l'inscription par lots, cette valeur apparaît comme un choix dans la liste des valeurs pour le champ Groupe inscriptions dans la page Inscriptions par lots.

Attention! Ne supprimez pas les enregistrements par défaut dans votre définition. Leur suppression empêcherait l'exécution correcte de la définition de modification globale.

Génération du texte SQL de modification globale pour blocs étudiants

Accédez à la page Génération SQL.

DescriptionGestion universitésCritères et valeurs défautGénération SQLHistorique exécutions

Modification globale:

Create Student Block

GénérerEffacer

☐ Exécuter SQL à enregistrement

Instruction SQL

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

N° séquence instruction:1Description:Create Student Block

Sous-séquences

Recherche | Afficher toutPremier1 de 2Dernier

INSERT INTO PS_STDNT_BLOCK_HDR (DESCR, INSTITUTION, STDNT_ENRL_BLOCK) SELECT DISTINCT 'Research Students - AI', 'PSANZ', 'RSCH' FROM PS_MC_DEFN MC_DEFN, PS_MC_DEFN_MC_DEFN_, PS_ACAD_PROG ACAD_PROG, PS_ACAD_PLAN ACAD_PLAN, PS_STDNT_CAR_TERM STDNT_CAR_TERM WHERE MC_DEFN.MC_DEFN_ID = 'Create Student Block' AND MC_DEFN.MC_DEFN_ID = MC_DEFN_MC_DEFN_ID AND ACAD_PROG.ACAD_CAREER = ACAD_PLAN.ACAD_CAREER AND ACAD_PROG.ACAD_CAREER = STDNT_CAR_TERM.ACAD_CAREER AND ACAD_PROG.EMPLID = ACAD_PLAN.EMPLID AND ACAD_PROG.EMPLID = STDNT_CAR_TERM.EMPLID AND ACAD_PROG.INSTITUTION = STDNT_CAR_TERM.INSTITUTION AND ACAD_PROG.STDNT_CAR_NBR = ACAD_PLAN.STDNT_CAR_NBR AND ACAD_PROG.STDNT_CAR_NBR = STDNT_CAR_TERM.STDNT_CAR_NBR AND ACAD_PLAN.ACAD_PLAN = 'BA-SO' AND ACAD_PROG.ACAD_PROG = 'BA'

CompterTotal enreg. affectés0

Génération des rapports SQL en lien avec les modification globales

Le code utilisateur de la modification globale (indiqué dans la page Description) doit être le même que celui de la personne exécutant la modification globale. Ainsi, si vous avez créé la définition de modification globale, vous seul pourrez exécuter cette modification. Sinon, vous devez créer une nouvelle définition de modification globale à l'aide du modèle approprié et l'enregistrer sous votre code.

Après avoir exécuté le SQL, le système alimente les enregistrements STDNT_BLOCK_HDR et STDNT_BLOCK_DTL avec les valeurs de bloc étudiants que vous avez créées. Vous pouvez ensuite choisir d'utiliser le bloc étudiants que vous créez dans le traitement des inscriptions par lots. Votre bloc étudiants apparaîtra comme un choix dans la liste pour le champGroupe inscriptions dans la page Inscriptions par lots. Vous pouvez également consulter votre bloc étudiants dans la page Mass Enrollment Student Block.

Modif. globales- effacer

Cliquez sur ce bouton lorsque vous venez d'ouvrir la page et que vous souhaitez générer un nouveau SQL.
Cliquez également sur ce bouton si vous n'êtes pas satisfait avec le SQL que la modification globale génère et que vous deviez réécrire la définition afin qu'elle corresponde mieux à vos besoins.

Exécuter SQL à enregistrement

Cochez cette option si vous êtes sûr de vouloir exécuter le SQL. Si vous cochez cette option puis sur le bouton Générer SQL, la modification globale exécute le SQL dès que vous cliquez sur le bouton Enregistrer.
Si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez enregistrer la définition de modification globale, puis l'exécuter en arrière-plan à l'aide d'un Contrôle exécution.

Génération SQL

Cliquez sur cette case pour que la modification globale génère les instructions SQL en fonction de la définition, du modèle et du type de modification globale.

Instruction SQL

Affiche le texte de l'instruction SQL pour vous permettre de le consulter.
Vérifiez que les clauses FROM et WHERE référencent les tables, champs et valeurs adéquats.

Nombre

Cliquez sur cette option pour afficher le nombre total d'enregistrements affectés par chaque instruction. Si les totaux sont ceux que vous attendiez, cochez la case Exécuter SQL à enregistrement et enregistrez la définition.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

603

Si le total n'est pas celui prévu, redéfinissez la définition.

Après avoir exécuté les instructions SQL pour votre définition de modification globale des blocs étudiants, examinez les tables STDNT_BLOCK_HDR et STDNT_BLOCK_DTL pour vérifier que les insertions ont créé correctement les enregistrements. Vous pouvez également consulter ces tables à partir de la page Mass Enrollment Student Block. Si vous avez exécuté correctement les instructions SQL, vous pouvez utiliser le traitement d'inscriptions par lots pour créer un Bloc inscription cours, attacher celui-ci à ce bloc étudiants, et reporter les transactions d'inscription.

Consultation de l'historique d'exécution de la modification globale.

Accédez à la page Historique exécutions.

Cette page contient les mêmes champs que ceux de la page Critères et valeurs défaut.

CHAPITRE 30

Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant

Le présent chapitre décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- utilisation du groupe de pages Activation étudiants;
- interrogation sur les différences entre les années d'études.

Étapes préliminaires

Avant d'utiliser les éléments du groupe de pages Activation étudiants, vous devez exécuter les étapes suivantes :

- activation de l'étudiant dans un programme;
- définition du nombre maximal d'inscriptions par défaut dans la page Limites inscription du groupe Programmes;
- définition des dates de contrôle par défaut relatives aux trimestres dans le calendrier universitaire.

Utilisation du groupe de pages Activation étudiants

La présente section traite des sujets suivants :

- mise à jour de la table des trimestres du cheminement d'un étudiant;
- mise à jour du nombre maximal d'inscriptions d'un étudiant pour un trimestre;
- mise à jour des données sur la session d'un étudiant;
- mise à jour des trimestres d'études d'un étudiant;
- mise à jour des dates de contrôle relatives aux trimestres pour un étudiant;
- suivi et mise à jour des ententes relatives aux études externes d'un étudiant
- définition des valeurs par défaut pour les trimestres des étudiants (Australie);
- mise à jour des données de rapport SDR pour un étudiant (Nouvelle-Zélande).

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activation trimestre	STDNT_ACTIVATION	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants	Sert à mettre à jour la table des trimestres du cheminement de l'étudiant ou à activer l'étudiant dans un trimestre.
Limite inscriptions	STDNT_ENRL_LIM	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, Limite inscriptions	Sert à mettre à jour le nombre maximal d'inscriptions de l'étudiant pour un trimestre.
Session étudiant	STDNT_SESSION	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, Session étudiant	Sert à mettre à jour les données sur la session dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant.
Trimestres études	STDNT_CAREER_RES	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, Trimestres études	Sert à mettre à jour les trimestres d'études ou à ajuster les crédits de transfert pour un étudiant.
Dates contrôle	STDNT_TERMCNTRL_DT	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, Dates contrôle	Sert à mettre à jour les dates d'inscription finale, de notation finale et d'affichage d'inscriptions ou de statistiques sur le relevé de notes.
Études externes	STDNT_EXT_STUDY	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, Études externes	Sert à effectuer le suivi des programmes d'études externes et à les mettre à jour en fonction de la table des trimestres du cheminement de l'étudiant. Par études externes, on entend les études faites à l'étranger, par exemple.
Choix prêts	SSR_LOAN_ELEC_AUS	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, Choix prêts	Remarque : Cette page est affichée uniquement pour les établissements australiens. Pour l'activer, cochez la case DEST, HECS, Centrelink, TAC pour l'Australie dans la page Établissements 6. Sert à définir les valeurs par défaut de numéro de cheminement et de statut de passif de l'étudiant pour les inscriptions aux cours.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
SDR	SSR_STD_CRTRM_NZL	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants, SDR	Remarque : Cette page est affichée uniquement pour les établissements néo-zélandais. Pour l'activer, cochez la case Catalog, SDR, EFTS, StudyLink pour la Nouvelle-Zélande dans la page Établissements 6. Sert à entrer les données sur le programme de l'étudiant pour le production de rapports SDR.

Mise à jour de la table des trimestres du cheminement d'un étudiant

Accédez à la page Activation trimestre.

The screenshot shows the 'Activation trimestre' page. At the top, there are tabs: 'Activation trimestre', 'Choix prêts', 'SDR', 'Limite inscriptions', 'Session étudiant', and 'Trimestres études'. Below the tabs, the student's name 'Ana Beck' and ID 'SR0400' are displayed. A red prohibition sign is next to the ID. The main content area is titled 'Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle'. It contains a table with the following data:

Établissement enseignement	Trimestre	N° cheminement universitaire	Remplacer toutes années études	Remplacer année prévue	Année études prévue	Année études début trim.	Année études fin trim.	Déterm. niv. universitaire	Sem. D. activation	Année universitaire	Calcul charge travail	Type études	Charge travail	Cheminement facturation	Admissible inscription
PSUNV PeopleSoft University	0505 2003 Fall	0 Liberal Arts Undergraduate	☐	☐	1re année	1re année	1re année	Crédits	2003-01-20	2003	Crédits	Inscr.	Less 1/2	UGRD	☒

Activation du trimestre

Cheminement universitaire Ce champ présente toutes les tables des trimestres d'un étudiant par cheminement universitaire.

Établissement enseignement Le système entre le nom de l'établissement d'enseignement défini dans le groupe de pages Valeurs défaut utilisateurs. Vous pouvez sélectionner n'importe quel établissement d'enseignement valide; toutefois, pour en ajouter un, vous devez vous assurer que l'étudiant est actif dans un programme de cet établissement au début du trimestre précisé.

Trimestre Le système affiche tous les trimestres actifs d'un étudiant. Si vous exécutez une activation express pour l'étudiant, entrez le trimestre d'activation.

N° cheminement universitaire	Par défaut, le système affiche zéro dans ce champ, ce qui correspond au premier programme de la pile de programmes de l'étudiant et à son programme principal. Le système utilise ce numéro pour effectuer divers calculs, dont l'année d'études et la charge de travail de l'étudiant. Vous pouvez remplacer ce numéro, par exemple pour les étudiants qui sont inscrits à des programmes combinés. Une fois que vous changez le numéro de cheminement pour un trimestre, il est reporté de trimestre en trimestre.
Remplacer toutes années études	Cochez cette case pour modifier tous les champs d'années d'études de la page. Cette sélection reste valide jusqu'au trimestre suivant de sorte que lorsque vous ajoutez un enregistrement pour activer l'étudiant, cette case est cochée par défaut. De plus, lorsque vous remplacez toutes les années d'études, le système règle toutes les années d'études pour le trimestre suivant à la valeur entrée dans le champ Année études début trim. pour l'enregistrement de trimestre précédent. Il est recommandé d'utiliser cette case judicieusement, car lorsque vous la cochez, le système ne peut pas déterminer automatiquement les années d'études de l'étudiant. Si vous ne la cochez pas, le système utilisera les valeurs d'années d'études par défaut définies dans la page Année études.
Remplacement de l'année d'études prévue	Cochez cette case pour modifier l'année d'études prévue. Lorsque vous cochez cette case, le champ Année études prévue peut être modifié. Si vous décochez cette case, le système recalculera l'année d'études prévue si la règle relative à l'année d'études se fonde sur les crédits ou les trimestres.
Année études prévue	Le système indique l'année d'études prévue de l'étudiant au début du trimestre. La valeur de ce champ correspondra à l'année d'études réelle de l'étudiant, à la condition qu'il ait réussi tous les cours des trimestres antérieurs. Ce champ sert, entre autres, à vérifier les limites d'inscriptions et à calculer les droits de scolarité. Vous pouvez en modifier la valeur si vous cochez les cases Remplacer année prévue ou Remplacer toutes années études. Vous pouvez également remplacer l'année d'études prévue lorsque l'établissement doit recevoir des crédits de transfert pour l'étudiant et que ceux-ci n'ont pas encore été consignés officiellement dans son dossier. Lorsque vous remplacez toutes les années d'études, le système définit par défaut les années d'études pour le trimestre suivant au moyen de la valeur entrée dans le champ Année études fin trim. pour l'enregistrement de trimestre précédent.
Déterm. niv. universitaire	Par défaut, le système alimente ce champ à partir du groupe de pages Règles année ét./charge trav., en fonction de la règle relative à l'année d'études et à la charge de travail qui est associée au programme principal de l'étudiant pour le cheminement actuel et l'enregistrement de trimestre.
Calcul charge travail	Par défaut, le système alimente ce champ à partir du groupe de pages Règles année ét./charge trav., en fonction de la règle relative à l'année d'études et à la charge de travail qui est associée au programme principal de l'étudiant pour le cheminement actuel et l'enregistrement de trimestre.
Année études début trimestre	Le système affiche par défaut l'année d'études de l'étudiant au début du trimestre en fonction du cumul des crédits obtenus des trimestres antérieurs ou des crédits de transfert. Vous pouvez modifier cette valeur si vous cochez la case Remplacer toutes années études. Lorsque vous remplacez toutes les années

d'études, le système définit par défaut les années d'études pour le trimestre suivant au moyen de la valeur entrée dans le champ Année études fin trim. pour l'enregistrement de trimestre précédent.

Années études fin trimestre	Le système affiche par défaut l'année d'études de l'étudiant à la fin du trimestre d'après le cumul des crédits obtenus, y compris les travaux terminés pour le trimestre et les crédits de transfert. Vous pouvez modifier cette valeur si vous cochez la case Remplacer toutes années études. Lorsque vous remplacez toutes les années d'études, le système définit par défaut les années d'études pour le trimestre suivant au moyen de la valeur entrée dans le champ Année études fin trim. pour l'enregistrement de trimestre précédent.
Année universitaire	Le système affiche par défaut l'année universitaire en fonction du trimestre que vous avez entré.
Charge travail	Le système affiche la charge de travail de l'étudiant, qui est calculée en crédits d'inscription si la règle relative à l'année d'études et à la charge de travail est définie de façon à déterminer la charge en fonction des crédits. La règle pourrait également déterminer la charge de travail à partir d'une valeur par défaut, associée à la règle relative à l'année d'études et à la charge de travail elle-même. Vous pouvez aussi déterminer la charge de travail manuellement.
Type études	Le système règle par défaut le type d'études à <i>Inscr.</i> , mais vous pouvez modifier cette valeur. La valeur <i>Inscr.</i> indique au système qu'il s'agit d'un type d'études fondé sur les crédits. Vous pouvez modifier toutes les valeurs fixes, sauf celle-ci.
Admissible inscription	Cette case est cochée par défaut, ce qui indique au moteur d'inscription que l'étudiant peut s'inscrire aux cours du trimestre précisé. Décochez la case pour empêcher l'inscription aux cours du trimestre indiqué. Vous pouvez également décocher cette case lorsque vous reportez les crédits de transfert dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant, empêchant ainsi ce dernier de s'inscrire avant une certaine date. Le traitement de report des crédits de transfert ne fonctionnera que si l'étudiant est actif dans le trimestre dans lequel les crédits de transfert seront reportés.
Cheminement facturation	Le système affiche par défaut le cheminement qui figure dans la table des trimestres du cheminement de l'étudiant. Cette valeur est utilisée dans le calcul des droits de scolarité. Si l'étudiant est actif dans plusieurs cheminements pour un même trimestre, il est recommandé de calculer les droits de scolarité et la facturation en regroupant les données sous un seul cheminement. Sélectionnez alors le même cheminement de facturation pour toutes les tables. Par exemple, un étudiant peut être inscrit comme étudiant de premier cycle et comme étudiant d'un cycle supérieur au cours d'un trimestre. Si vous voulez regrouper les données sur les droits de scolarité sous le cheminement de premier cycle seulement, sélectionnez Étudiant de premier cycle comme cheminement de facturation pour les tables des trimestres du cheminement de premier cycle et pour celles des cheminements de cycles supérieurs de l'étudiant. Si vous décidez de regrouper tous les cheminements de l'étudiant sous un seul cheminement de facturation, rappelez-vous que pour traiter l'abandon par l'étudiant d'un trimestre ou d'une session, celui-ci devra être inscrit à au moins un cours du cheminement de facturation. Sinon, le traitement d'abandon des cours sera interrompu et vous devrez changer le cheminement de facturation pour un cheminement dans lequel l'étudiant est inscrit à des cours pour le trimestre.

Calcul droits scolarité

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Calcul droits scolarité, où vous pourrez calculer les droits de scolarité et les frais de l'étudiant.

Voir aussi

- Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," page 765
- Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Traitement des retraits et des annulations, page 732

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Calcul des droits de scolarité et des frais," Calcul des droits de scolarité de plusieurs étudiants

Mise à jour du nombre maximal d'inscriptions d'un étudiant pour un trimestre

Accédez à la page Limite inscriptions.

Activation trimestre

Choix prêts

SDR

Limite inscriptions

Session étudiant

Trimestres études

Ana BeckSR0400

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Cheminement universitaire:Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher toutPremier1 de 7Dernier

Établissement enseignement:PeopleSoft University

Trimestre:2003 SprSem.

Programme principal:Liberal Arts Undergraduate

École affiliée conseiller:

'Charge travail approuvée:T. plein

Remplacer limites crédits:☒

Total crédits max.:18,00

Crédits max. auditeur libre:3,00

Crédits max. non MPC:6,00

Crédits max. liste attente:12,00

Total crédits min.:8,00

Total cours max.:

Limite d'inscriptions

Charge travail approuvée

Le système affiche par défaut la charge de travail approuvée pour l'étudiant en fonction des valeurs définies dans la page Limites inscription du groupe Programmes. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Remplacer limites crédits

Cochez cette case afin de modifier le nombre maximal d'inscriptions de l'étudiant pour la charge de travail sélectionnée et afin d'activer les champs sur les crédits. Si cette case est cochée lorsque le moteur d'inscription traite les demandes, il utilise les limites d'inscriptions entrées dans cette page plutôt que celles qui sont définies dans la page Limites inscription du groupe Programmes. En outre, il *exclut* les crédits en liste d'attente compris dans le total des crédits maximum. Supposons, par exemple, que vous établissez à 18 le total de crédits maximum, à 3 le maximum de crédits non reliés à la MPC, à 3 le maximum de crédits suivis à titre d'auditeur libre et à 9 le maximum de crédits en liste d'attente. L'étudiant peut s'inscrire à des cours totalisant un maximum de 18 crédits pour le trimestre. De ce nombre, 9 crédits peuvent être non reliés

à la MPC (dont 3 crédits peuvent être à titre d'auditeur libre). L'étudiant peut également ajouter 9 crédits en liste d'attente au total des 18 crédits.

Décochez cette case pour que le moteur d'inscription utilise le nombre maximal d'inscriptions de la page Limites inscription du groupe Programmes.

Total crédits max.	Entrez le nombre maximum de crédits que doivent totaliser les cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire dans le trimestre.
Crédits max. auditeur libre	Entrez le nombre maximum de crédits suivis à titre d'auditeur libre que doivent totaliser les cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire dans le trimestre.
Crédits max. non MCP	Entrez le nombre maximum de crédits non reliés à la MPC que doivent totaliser les cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire dans le trimestre.
Crédits max. liste attente	Entrez le nombre maximum de crédits en liste d'attente que doivent totaliser les cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire dans le trimestre.
Total crédits min.	Entrez le nombre minimum de crédits que doivent totaliser les cours auxquels l'étudiant doit s'inscrire dans le trimestre. Le moteur d'inscription n'utilise cette valeur que lorsqu'un étudiant tente d'abandonner un cours ou de modifier le nombre de crédits qui y sont alloués.
Total cours max.	Le système indique par défaut le nombre maximum de cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire dans le trimestre en fonction de la valeur définie dans la page Limites cours.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition des limites d'inscription pour un trimestre de programme

Mise à jour des données sur la session d'un étudiant

Accédez à la page Session étudiant.

Activation trimestre Choix prêts SDR Limite inscriptions **Session étudiant** Trimestres études

Ana Beck SR0400

Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle

Établissement enseignement: PeopleSoft University

Trimestre: 2003 Fall Sem.

Programme principal: Liberal Arts Undergraduate

*Code session: 1 Session normale

*Charge travail: L Moins 1/2

*Type études: Inscr.

Date inscription finale: 2003-08-27

*Charge travail approuvée: T. plein

Remplacer crédits fact.: ☐ Crédits facture prévus:

Session de l'étudiant

Cette page présente tous les cheminement, trimestres et sessions d'un étudiant.

Code session	Sélectionnez le type de session auquel l'étudiant s'inscrira pour le programme et le trimestre précisés.
Charge travail	Le système affiche par défaut la charge de travail de l'étudiant pour le trimestre. Vous pouvez la modifier pour une session précise dans le trimestre. Le système calcule la charge de travail en fonction du nombre de crédits que totalisent les cours auxquels l'étudiant est inscrit. Ce champ sera désactivé si le type d'études de la session est <i>Inscr.</i>
Type études	Le système affiche par défaut le même type d'études que celui qui a été défini pour le trimestre dans la page Activation trimestre de ce groupe. Vous pouvez le modifier pour les sessions qui ne correspondent pas à la valeur du trimestre. Par exemple, supposons que le type d'études d'un étudiant pour le trimestre est <i>Inscr.</i>, mais que celui-ci étudie à l'étranger pour une session du trimestre. Vous pourriez sélectionner l'une des valeurs suivantes : <i>Étranger</i>, <i>Cand.</i>, <i>Extérieure</i> et <i>Inscr.</i> Vous pouvez modifier toutes ces valeurs fixes, sauf la valeur <i>Inscr.</i> Le système indique par défaut la charge de travail approuvée pour l'étudiant en fonction des valeurs définies dans la page Limites inscription du groupe Programmes; vous pouvez la modifier pour une session précise dans le trimestre.
Date inscription finale	Le système indique la date à laquelle l'étudiant est officiellement inscrit. Elle sert au calcul de l'aide financière et à la facturation. Par défaut, le système règle la date d'inscription finale à celle de la session, telle qu'elle est définie dans le calendrier universitaire. Vous pouvez la remplacer. Si vous devez remplacer la date d'inscription finale en raison d'un remboursement à l'étudiant, vous devrez recalculer ses droits de scolarité. Vous pouvez calculer les droits de scolarité à l'aide de la page Calcul droits scolarité de l'application Gestion financière pour les étudiants.
Charge travail approuvée	Indiquez la charge de travail approuvée pour l'étudiant, soit <i>Temps plein</i> ou <i>Temps partiel</i> .
Remplacer crédits fact.	Cochez cette case pour calculer les droits de scolarité d'après des critères autres que le nombre de crédits que totalisent les cours auxquels s'est inscrit l'étudiant. Si les crédits des cours à facturer entrent dans le calcul des droits de scolarité, le système indiquera le nombre de crédits facturés prévus.

Voir aussi

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Calcul des droits de scolarité et des frais"

Mise à jour des trimestres d'études d'un étudiant

Accédez à la page Trimestres études.

Activation trimestre

Choix prêts

SDR

Limite inscriptions

Session étudiant

Trimestres études

Ana BeckSR0400

RechercheAfficher toutPremier1 de 1Dernier

Cheminement universitaire:

Étudiant premier cycle

RechercheAfficher toutPremier1 de 7Dernier

Établissement enseignement:

PeopleSoft University

+

-

Trimestre:

2003 Fall

Sem.

Programme principal:

Liberal Arts Undergraduate

Trimestres études actuels:

1,000

Trimestres études transférés:

Cumul trimestres études:

7,000

Correction crédits transférés:

Copier

Trimestres d'études

Utilisez cette page pour effectuer le suivi du nombre de trimestres dans lesquels un étudiant est actif. Le suivi des cours est facilement effectué dans les trimestres. En outre, le suivi du travail effectué à l'extérieur de la classe, comme le travail sur le terrain et la préparation d'une dissertation, peut être assuré par trimestre, même si l'étudiant n'est pas officiellement inscrit à un cours. Pour les étudiants touchés par les règles relatives à l'année d'études et à la charge de travail qui ne sont pas fondées sur les trimestres, un enregistrement de trimestre correspond à un trimestre d'études. Pour les étudiants touchés par ces mêmes règles mais fondées sur les trimestres, un enregistrement de trimestre peut être postérieur, égal ou antérieur à un trimestre selon le facteur de correction des trimestres d'études de la règle relative à l'année d'études et à la charge de travail.

L'application Cheminement scolaire n'utilise pas la valeur de trimestre enregistrée dans cette page pour calculer la liste des trimestres d'études, mais crée plutôt un trimestre d'études pour chaque trimestre auquel est inscrit un étudiant dans l'établissement.

- Trimestres études actuels

Le système affiche par défaut le nombre de trimestres d'études actuels de l'étudiant dans le cadre de son programme principal et de son trimestre. Si la règle relative à l'année d'études et à la charge de travail qui s'applique à l'étudiant compte un facteur de correction des trimestres d'études, le système déterminera la valeur par défaut à l'aide de la charge de travail approuvée de l'étudiant et du facteur de correction des trimestres. Sinon, il affichera par défaut la valeur 1, que vous pourrez remplacer.
- Trimestres études transférés

Entrez le nombre de trimestres transférés d'un autre établissement par l'étudiant.
- Cumul trimestres études

Le système indique le cumul des trimestres actuels, antérieurs et transférés, ce qui constitue le cumul des trimestres d'études.
- Correction crédits transférés

Lorsque vous enregistrez ce groupe de pages, le système associe l'étudiant à une année d'études en additionnant ses crédits de transfert, pour les cheminement dont l'année d'études est déterminée par les crédits, et en soustrayant la valeur entrée dans ce champ. Vous pouvez ainsi diminuer les crédits de transfert d'un étudiant afin de l'associer à une année d'études inférieure. Ce calcul n'affecte pas le trimestre de l'étudiant ni ses statistiques cumulatives. De plus, le montant

total de crédits recalculé n'est pas affiché ou enregistré dans le système. Le total calculé n'affecte que cette année d'études de l'étudiant.

Par exemple, vous pourriez permettre à un étudiant de transférer à votre établissement un total de 75 crédits à des fins de progression vers l'obtention du diplôme, même s'il doit demeurer un étudiant de deuxième année et qu'il ne peut donc pas avoir plus de 59 crédits, selon votre définition de la règle relative à l'année d'études. Pour corriger ses crédits de transfert et l'associer à l'année d'études appropriée, entrez la valeur *16* dans ce champ. Vous pouvez consulter l'année d'études prévue, l'année d'études au début du trimestre et celle à la fin du trimestre pour l'étudiant dans la page Activation trimestre. Le système utilise la valeur entrée dans le champ Correction crédits transférés pour calculer toutes ces années d'études.

En outre, un code d'édition de champ vous empêche d'entrer plus de crédits dans ce champ que le nombre de crédits de transfert de l'étudiant. Ainsi, si l'étudiant a 10 crédits de transfert, vous ne pourrez entrer la valeur *11* dans ce champ. Pour cette raison, le champ Correction crédits transférés soustrait seulement à partir des crédits de transfert.

Copier

Cliquez sur ce bouton pour terminer le traitement de report des crédits de transfert. Lorsque vous tentez de reporter des statistiques sur les crédits de transfert pour un étudiant inscrit à un programme et à un trimestre de report particuliers, le système vérifie si l'étudiant est actif dans le programme et dans le trimestre sélectionnés. S'il ne l'est pas, le système réglera le statut à *Terminé*. Vous pourrez ainsi évaluer les crédits de transfert et enregistrer les données statistiques sur l'étudiant avant de terminer le traitement d'immatriculation Activation demandes admission (ABPCPPRC) de l'application Recrutement et admissions.

Une fois que vous activez l'étudiant dans le programme et dans le trimestre de report appropriés, vous *devez* cliquer sur le bouton Copier pour transférer les crédits dans la table STDNT_CAR_TERM de l'application Dossiers étudiants et ainsi terminer le traitement de report des crédits de transfert. Si vous ne le faites pas après avoir activé le trimestre, la table des trimestres du cheminement de l'étudiant ne contiendra pas les crédits de transfert. Enregistrez vos modifications une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, car le système ne met pas à jour la table STDNT_CAR_TERM tant que l'enregistrement n'est pas effectué.

Si vous sélectionnez un trimestre qui ne contient pas de modèles de crédits de transfert portant le statut *Terminé*, le système vous indiquera qu'il n'y a rien à mettre à jour.

Voir aussi

[Chapitre 35, "Consultation des données sur les inscriptions aux cours," Consultation des statistiques cumulatives de plusieurs trimestres, page 748](#)

[Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," page 765](#)

Cheminement scolaire, version 9, "Définition des exigences de réussite," Création d'une ligne d'exigence

Mise à jour des dates de contrôle relatives aux trimestres pour un étudiant

Accédez à la page Dates contrôle.

SDR Limite inscriptions Session étudiant Trimestres études Dates contrôle Études externes	
Ana Beck	SR0400
Recherche Afficher tout Premier 1 de 7 Dernier	
Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 7 Dernier	
Établissement enseignement:	PeopleSoft University
Trimestre:	2003 Spr Sem.
Programme principal:	Liberal Arts Undergraduate
'Date inscription finale:	2003-08-27
'Date inscription sur relevé:	2003-08-27
'Date stat. sur relevé:	2003-08-27
'Date notation finale:	2003-12-30

Dates de contrôle

Date inscription finale

Entrez la date à laquelle l'étudiant est considéré comme inscrit au trimestre précisé. À compter de cette date, les cours de l'étudiant figureront sur ses relevés de notes. Cette date sert également à la facturation et au calcul de la charge de travail pour l'établissement de l'aide financière. Par défaut, le système affiche la valeur correspondante de la page Calendrier trimestre 3 pour le trimestre précisé en fonction du programme principal de l'étudiant.

Date inscription sur relevé

Entrez la date d'affichage sur le relevé de notes des cours que suit présentement l'étudiant.

Date stat. sur relevé

Entrez la date d'affichage sur le relevé de notes des statistiques de l'étudiant.

Date notation finale

Entrez la date à laquelle le système établit que la notation est finale dans la table des inscriptions de l'étudiant pour le trimestre précisé. Cette valeur provient par défaut du calendrier universitaire. Lorsque vous définissez des types de relevés de notes, vous pouvez indiquer si les traitements de relevés doivent respecter cette date et afficher les données sur la notation.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des calendriers universitaires traditionnels"

Suivi et mise à jour des ententes relatives aux études externes d'un étudiant

Accédez à la page Études externes.

SDR Limite inscriptions Session étudiant Trimestres études Dates contrôle Études externes	
Ana Beck SR0400	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier	
Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 7 Dernier	
Établissement enseignement:	PeopleSoft University + -
Trimestre:	2003 Spr Sem.
Programme principal:	Liberal Arts Undergraduate
Organisation externe:	000010092 Landmark College
Pays:	USA États-Unis
Entente études:	MILANEXHNG Milan Exchange Program
Date début:	2005-01-30
Date fin:	2005-05-30

Études externes

Organisation externe Sélectionnez le code de l'organisation qui subventionne le programme d'études externes de l'étudiant.

Pays Sélectionnez le pays de l'organisation externe.

Entente études Sélectionnez l'entente qui décrit le programme d'études externes de l'étudiant.

Date début et Date fin Entrez les dates de début et de fin du programme d'études externes.

Définition des valeurs par défaut pour les trimestres des étudiants en Australie

Accédez à la page Choix prêts.

Activation trimestre	Choix prêts	SDR	Limite inscriptions	Session étudiant	Trimestres études	▶
Rave Ramon		SRAUS4005				
		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
Cheminement universitaire:		Étudiant premier cycle				
		Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier				
Établissement enseignement:	PeopleSoft Australia Uni					
Trimestre:	Sem. Spr 2005					
Programme principal:	Bachelor of Arts					
		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
N° cheminement universitaire:	0	🔍	BART	Bachelor of Arts	+ -	
Statut passif:		🔍				
☐ Assujetti à HECS fixe						
Type bourse:	00	🔍	Aucune/non reportée DEST			
Frais outre-mer:						

Choix de prêts

N° cheminement universitaire

Sélectionnez un numéro de cheminement universitaire pour l'étudiant. Vous pouvez entrer plusieurs enregistrements lorsque l'étudiant possède plusieurs numéros de cheminement ou de programme.

Statut passif

Entrez un statut de passif. Cette valeur sera utilisée par défaut dans les pages d'inscription.

Assujetti à HECS fixe

Cochez cette case si l'étudiant doit payer les frais HECS fixes pour l'inscription au cours.

Type bourse

Sélectionnez le type de bourse approprié pour l'étudiant.

Lorsque vous générez le fichier DEST de bourse d'études du Commonwealth, le système inclut tous les étudiants dont le type de bourse est 3, 4 ou 5. Les bourses de type 5 sont associées à deux dossiers, un pour CECS et un pour CAS.

Voir [Chapitre 48, "Génération de rapports gouvernementaux de l'Australie," Présentation de rapports DEST, page 1041.](#)

Frais outre-mer

Indiquez les frais pour études outre-mer encourus par l'étudiant.

Mise à jour des données de rapport SDR pour un étudiant de la Nouvelle-Zélande

Accédez à la page SDR.

Activation trimestre	Choix prêts	SDR	Limite inscriptions	Session étudiant	D
Ronald Bradley			SRNZL2001		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
Cheminement universitaire:		Étudiant premier cycle			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier					
Établissement enseignement:		Silver Fern University			
Trimestre:		Aut 2005 Sem.			
Programme principal:		Bachelor of Commerce			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
N° cheminement universitaire:		0	Programme:		Bachelor of Commerce
Frais étranger:					
Exemption maximale frais:					

SDR

N° cheminement universitaire Sélectionnez un numéro de cheminement universitaire pour l'étudiant.

Frais étranger Indiquez les frais pour études à l'étranger encourus par l'étudiant.

Exemption maximale frais Entrez la somme de tous les frais non maximaux imputés à cet étudiant.

Interrogation sur les différences entre les années d'études

Utilisez l'interrogation prédéfinie `STDENT_TERM_ADMIT_LEVEL` pour trouver les étudiants dont l'année d'études précisée dans la demande d'admission de la page Données demandes ne correspond pas à celle qui est indiquée au début du trimestre (tel qu'il figure dans la page Activation trimestre). Cette interrogation, accessible à l'aide du Gestionnaire d'interrogations, compare l'année d'études indiquée dans la table `ADM_APPL_DATA` de l'application Recrutement et admissions à celle qui est affichée dans la table `ACAD_PROG` de l'application Dossiers étudiants. Si les valeurs ne correspondent pas, la fonction d'interrogation extraira ces enregistrements et les affichera dans le Gestionnaire d'interrogations.

Si l'année d'études de l'étudiant figurant dans la table `ACAD_PROG` est inférieure à celle qui est affichée dans la table `ADM_APPL_DATA` et que vous voulez l'augmenter, vous devrez exécuter les étapes suivantes :

- accorder à l'étudiant d'autres crédits liés à un cours spécial à l'aide du traitement de crédits de transfert, pourvu que les calculs relatifs aux années d'études et aux charges de travail du programme de l'étudiant soient fondés sur les crédits;
- accorder à l'étudiant des crédits supplémentaires de trimestres d'études à l'aide du champ Trimestres études transférés de la page Trimestres études du groupe Activation étudiants, pourvu que les calculs relatifs aux années d'études et aux charges de travail du programme de l'étudiant soient fondés sur les trimestres.

Si l'année d'études de l'étudiant figurant dans la table ACAD_PROG est supérieure à celle qui est affichée dans la table ADM_APPL_DATA et que vous voulez la diminuer, vous devrez exécuter les étapes suivantes :

- entrer un nombre négatif dans le champ Correction crédits transférés de la page Trimestres études du groupe Activation étudiants, pourvu que les calculs relatifs aux années d'études et aux charges de travail du programme de l'étudiant soient fondés sur les crédits.
- entrer un nombre négatif dans le champ Trimestres études transférés de la page Trimestres études du groupe Activation étudiants, pourvu que les calculs relatifs aux années d'études et aux charges de travail du programme de l'étudiant soient fondés sur les trimestres.

CHAPITRE 31

Gestion des périodes d'inscription et de validation

Le présent chapitre donne un aperçu des périodes d'inscription et de validation et traite des sujets suivants :

- définition des périodes d'inscription et de validation;
- création de blocs de périodes d'inscription;
- création des périodes d'inscription et de validation;
- association des périodes d'inscription et de validation par lots;
- association et mise à jour des périodes;
- création de communications sur les périodes par lots;
- consultation des périodes en libre-service.

Présentation des périodes d'inscription et de validation

Les périodes d'inscription permettent de traiter, par ordre de priorité, les inscriptions des étudiants. L'application Dossiers étudiants de PeopleSoft offre la possibilité de définir des périodes d'inscription de façon globale au moyen d'un traitement qui peut être exécuté plusieurs fois au cours du même trimestre, ou de définir des périodes pour un étudiant en particulier.

Les périodes de validation fonctionnent de la même manière que les périodes d'inscription. Si votre établissement possède la licence du système Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, les étudiants peuvent utiliser la fonction d'inscription et de planification de cours en libre-service pour stocker dans une zone intermédiaire les cours auxquels ils prévoient de s'inscrire, avant d'être autorisés à s'y inscrire. Ils peuvent valider leurs choix grâce à un sous-ensemble de validations dans le moteur d'inscription. Ainsi, les étudiants peuvent planifier leurs horaires avant de pouvoir s'inscrire en choisissant plusieurs combinaisons de cours et en vérifiant si les inscriptions seront acceptées. Lorsque les étudiants valident leurs horaires, le système lance le moteur d'inscription. Par conséquent, vous devrez peut-être associer des périodes aux étudiants pour qu'ils puissent valider leur horaire, ce qui permet d'éviter qu'un trop grand nombre d'étudiants utilisent le système au même moment. La procédure d'association des périodes de validation est identique à la procédure d'association des rendez-vous d'inscription.

Voici la marche à suivre pour créer des périodes d'inscription ou de validation :

1. Si vous désirez assigner des périodes de validation, vous devez cocher la case Permettre validation et sélectionner au moins une option de modification dans la page Dossiers étudiants.
2. Dans la page Limites périodes inscription, définissez tous les codes de limites possibles et les limites maximales de crédits à temps partiel et à temps plein pour chaque session d'un trimestre de votre établissement d'enseignement.
3. Définissez les blocs de périodes dans la page Blocs.

4. Définissez les blocs de périodes d'inscription dans la page Périodes inscription du groupe Table périodes inscription. Un bloc de périodes consiste en un groupe de numéros.
5. Définissez les blocs de périodes de validation dans la page Périodes validation du groupe Table périodes inscription.
6. Associez des périodes de validation ou d'inscription par lots aux étudiants en fusionnant un bloc de périodes, un bloc d'étudiants et des limites dans la page Association par lot, ou associez une période d'inscription ou de validation à un seul étudiant dans la page Association par étudiant.
7. Vérifiez et mettez à jour les périodes d'inscription ou de validation des étudiants dans la page Association par étudiant.

Vous pouvez exécuter le traitement d'association des périodes aux étudiants aussi souvent que nécessaire au cours du même trimestre et de la même session, soit en ajoutant de nouvelles périodes ou en supprimant des périodes existantes. Chaque fois que vous exécutez le traitement, un rapport est imprimé. Quand la case Créer communications est cochée, le traitement alimente également la table des communications et il vous offre la possibilité de poster des avis de période d'inscription aux étudiants.

Remarque : Chaque fois que vous exécutez le traitement et que la case est cochée, le système crée une nouvelle entrée dans la table des communications. Utilisez cette option seulement lorsque vous êtes sûr que les périodes sont définitives.

Définition des périodes d'inscription et de validation

La présente section donne un aperçu des limites de périodes d'inscription et traite de leur définition.

Présentation de la procédure de définition des périodes d'inscription et de validation

La présente section traite des sujets suivants :

- fonction de validation;
- table des limites de périodes d'inscription.

Fonction de validation

Pour avoir accès à la fonction de validation, votre établissement doit avoir :

- une licence d'utilisation du système Gestion des universités en libre-service;
- activé la fonction de validation dans la page Dossiers étudiants.

Voir *Gestion des universités en libre-service, version 9*, "Configuration de l'application Dossiers étudiants en libre-service," Configuration de l'application Dossiers étudiants.

Table des limites des périodes d'inscription.

Entrez des limites dans la table Limites périodes inscription si vous désirez les réutiliser tout au long des trimestres et des sessions. Il n'est pas nécessaire de définir des valeurs dans la table Limites périodes inscription si :

- vous désirez définir des limites chaque fois que vous associez des périodes aux étudiants.
- vous voulez que le moteur d'inscription applique les limites de périodes d'inscription seulement aux trimestres et aux sessions (définis dans la page Inscriptions du groupe Programmes) et que vous ne voulez pas définir des limites propres aux périodes.

Pendant la vérification des limites de crédits d'inscription, le moteur d'inscription vérifie en premier lieu les limites des trimestres du programme. Si l'étudiant se conforme aux limites de crédits d'inscription pour le trimestre en question, le moteur d'inscription vérifie les limites de périodes d'inscription pour la session, telles qu'elles ont été définies dans la page Inscriptions du groupe Programmes, s'il y a lieu. Si l'étudiant satisfait aux exigences de limites de périodes d'inscription pour la session, ou si aucune limite n'a été définie pour la session, le moteur d'inscription vérifie les limites de crédits d'inscription pour la période, si la date d'inscription ouverte est ultérieure. Les limites de crédits d'inscription s'appliquent seulement avant le début de la période d'inscription ouverte.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Limites périodes inscription	SSR_APPT_LIMIT	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Limites périodes inscription, Limites périodes inscription	Sert à définir les limites de périodes d'inscription ainsi que le nombre maximal de crédits auxquels un étudiant à temps plein ou à temps partiel peut s'inscrire au cours de chaque session d'un trimestre de votre établissement. Il n'est pas nécessaire d'utiliser des codes de limites de périodes d'inscription, mais si vous le faites, vous devez définir un code de limite de période d'inscription distinct pour chaque groupe au sein de votre établissement qui possède des restrictions de crédits d'inscription.

Définition des limites de périodes d'inscription

Accédez à la page Limites périodes inscription.

Limites périodes inscription

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 9 Dernier

Limite période inscription:	0001		
*Description:	0001		
Ct maximum temps plein:	18,00	Ct maximum temps partiel:	9,00
Ct max. t. plein non MCP:	12,00	Ct max. t. partiel non MCP:	6,00
Ct max. t. plein aud. libre:	6,00	Ct max. t. partiel aud. libre:	3,00
Ct max. t. plein liste attente:	12,00	Ct max. t. partiel liste att.:	6,00

Limites des périodes d'inscription

Limite période inscription	Entrez un code de limite de période pour chaque groupe de votre établissement dont les limites de crédits d'inscription diffèrent. Par exemple, chaque limite définie peut comporter différents maximums et minimums de crédits à temps plein et à temps partiel.
Ct maximum temps plein et Ct maximum temps partiel	Entrez le nombre maximal de crédits auxquels un étudiant à temps plein ou à temps partiel peut s'inscrire pendant la période d'inscription précisée.
Ct max. t. plein non MPC et Ct max. t. partiel non MPC	Entrez le nombre maximal de crédits de cours auxquels un étudiant à temps plein ou à temps partiel peut s'inscrire avec un barème de notation sans moyenne pondérée cumulative pendant la période d'inscription précisée.
Ct max. t. plein aud. libre et Ct max. t. partiel aud. libre	Entrez le nombre maximal de crédits de cours auxquels un étudiant à temps plein ou à temps partiel peut s'inscrire en tant qu'auditeur libre pendant la période d'inscription précisée.
Ct max. t. plein liste attente et Ct max. t. partiel liste att.	Entrez le nombre maximal de crédits de cours en liste d'attente auxquels un étudiant à temps plein ou à temps partiel peut s'inscrire pendant la période d'inscription précisée.

Exemple

Le registraire de l'établissement PSUNV veut créer des périodes d'inscription selon un classement hiérarchique : les étudiants de dernière année ayant la meilleure moyenne pondérée cumulative sont inscrits en premier, suivis de ceux dont la moyenne pondérée cumulative est inférieure. Il en est ainsi jusqu'au plus bas niveau de la hiérarchie, soit jusqu'au niveau des étudiants de première année. Les étudiants diplômés peuvent s'inscrire en tout temps. De plus, l'établissement PSUNV limite le nombre de crédits auxquels un étudiant de première année peut s'inscrire. Tous les autres étudiants de premier cycle ont la même limite de crédits.

Au moins deux codes de limites de périodes doivent être définis pour déterminer les maximums de crédits variables. Dans notre exemple, il n'est pas nécessaire de créer un code de période pour les diplômés, puisqu'ils peuvent s'inscrire à tout moment *et* que nous avons défini la date d'inscription ouverte assez tôt dans la page Sessions pour le cheminement de cycles supérieurs. En conséquence, nous pourrions créer un code de limite pour les étudiants de première année et un code pour tous les autres étudiants de premier cycle. Le traitement des périodes d'inscription par lots tient compte du classement par moyenne pondérée cumulative.

Création de blocs de périodes d'inscription

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de blocs de périodes d'inscription;
- définition des priorités de traitement des blocs de périodes d'inscription.

Fonctionnement des blocs de périodes d'inscription

Quand vous définissez un bloc d'étudiants, vous définissez des critères comme le cheminement universitaire, le programme, la moyenne pondérée cumulative et l'année d'études qui constitueront une population particulière de votre corps étudiant auquel vous désirez associer des périodes d'inscription ou de validation. Par exemple, vous pourriez associer des périodes basées seulement sur les années d'études afin que les étudiants de première année, les étudiants de deuxième année et les étudiants des cycles supérieurs aient des périodes différentes. Vous pourriez aussi vouloir associer des périodes particulières à tous les étudiants de premier cycle dont la MPC est de 3,5 ou plus. Vous pouvez définir autant de blocs de périodes d'inscription que vous voulez dans la page Blocs et les réutiliser chaque trimestre.

Vous pouvez également créer un bloc personnalisé de périodes d'inscription en sélectionnant des matricules particuliers pour le bloc en question.

Utilisez les blocs de périodes d'inscription quand vous associez des périodes par lots dans la page Association par lot. Dans cette page, sélectionnez un bloc de périodes (créé dans la page Périodes inscription ou Périodes validation), puis sélectionnez un bloc de périodes d'étudiants. Le traitement d'association des périodes d'inscription associe les numéros de périodes aux étudiants qui satisfont aux critères du bloc de périodes. Les priorités de traitement définies dans la page Priorités traitement pour le bloc de périodes déterminent l'ordre dans lequel le système associe des numéros de périodes aux étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bloc période inscription	SSR_APPT_STDT_BLACK	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Blocs périodes inscription, Blocs	Sert à définir un bloc de périodes d'inscription à utiliser quand vous associez des périodes à l'aide du traitement d'association dans la page Association par lot.
Ajout programmes	SSR_APPT_STDT_SEC	Cliquez sur le lien Ajout programmes dans la page Blocs.	Sert à ajouter des programmes au bloc de périodes d'inscription.
Priorités traitement	SSR_APPT_STDT_PRIO	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Blocs périodes inscription, Priorités traitement	Sert à définir des priorités de classement pour le bloc de périodes d'inscription. Le traitement d'association respecte ces priorités au moment de l'association des périodes d'inscription aux étudiants.

Définition des blocs de périodes d'inscription

Accédez à la page Blocs.

Blocs

Priorités traitement

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

Recherche | Afficher tout Premier 2 de 2 Dernier

'Bloc périodes inscription: FRESHM
'Description: Freshmen
☐ Utiliser sél. personnalisée

Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate [Ajout programmes](#)
Année études prévue:
Année études début trimestre: 10 Première année
Année études fin trimestre:
Groupe étudiants:
De moyenne pondérée cumulative:
À moyenne pondérée cumulative:
De crédits cumulatifs: 1,00
À crédits cumulatifs: 20.00
☐ Inclure dans crédits suivi

Trimestre: 0450 2001 Fall

Extraire nombre étudiants Nbre étudiants dans bloc 18

Blocs

Bloc période inscription et Description

Entrez un nom, contenant un maximum de six caractères, et une description du bloc de périodes d'inscription.

Utiliser sél. personnalisée

Cochez cette case si vous voulez créer le bloc de périodes en sélectionnant des matricules particuliers. Le champ Matricule est alors affiché.

Empl.

Ajoutez des étudiants, par matricule, au bloc de périodes en question. Seuls les étudiants de ce cheminement universitaire sont disponibles.

Programme

Sélectionnez un programme pour restreindre le bloc de périodes aux étudiants qui font partie de ce programme. Si vous ne sélectionnez pas de programme, les valeurs du champ Programme comprennent toutes les années d'études de tous les programmes du cheminement universitaire, ce qui vous permet de sélectionner tous les étudiants de première année du cheminement, sans tenir compte, par exemple, de leurs programmes.

Ajout programmes

Cliquez sur ce lien pour choisir des programmes particuliers pour le bloc de périodes d'inscription. La page Ajout programmes est alors affichée. Quand

vous ajoutez des programmes, les champs sur les années d'études comprennent toutes les années de tous les programmes que vous avez sélectionnés.

Remarque : Il est possible que tous les programmes ne comprennent pas les mêmes années d'études. Quand vous sélectionnez plusieurs programmes et années d'études pour un bloc de périodes, assurez-vous que la population requise est incluse dans votre bloc.

Année études prévue	Sélectionnez une année d'études prévue pour restreindre le bloc de périodes d'inscription aux étudiants qui visent cette année d'études. Seules les années d'études pour le programme sélectionné sont disponibles. Si vous n'avez sélectionné aucun programme, alors tous les programmes du cheminement sont disponibles. Si avez sélectionné plusieurs programmes, alors toutes les années d'études des programmes sélectionnés sont disponibles.
Année études début trimestre	Sélectionnez une valeur pour restreindre le bloc de périodes d'inscription des étudiants auxquels est associée cette année d'études au début du trimestre. Seules les années d'études pour le programme sélectionné sont disponibles. Si vous n'avez sélectionné aucun programme, alors tous les programmes du cheminement sont disponibles. Si avez sélectionné plusieurs programmes, alors toutes les années d'études des programmes sélectionnés sont disponibles.
Années études fin trimestre	Sélectionnez une valeur pour restreindre le bloc de périodes d'inscription des étudiants auxquels est associée cette année d'études à la fin du trimestre. Seules les années d'études pour le programme sélectionné sont disponibles. Si vous n'avez sélectionné aucun programme, alors tous les programmes du cheminement sont disponibles. Si avez sélectionné plusieurs programmes, alors toutes les années d'études des programmes sélectionnés sont disponibles.
Groupe étudiants	Sélectionnez un groupe d'étudiants pour restreindre le bloc de périodes d'inscription aux étudiants qui font partie de ce groupe. Vous pouvez associer des étudiants à des groupes dans la page Groupes étudiants.
De moyenne pondérée cumulative	Entrez une valeur pour restreindre le bloc de périodes d'inscription aux étudiants qui ont au moins la MPC donnée
À moyenne pondérée cumulative	Entrez une valeur pour restreindre le bloc de périodes d'inscription aux étudiants qui ont au moins la MPC donnée dans la table CUM_GPA.
De crédits cumulatifs	Entrez une valeur pour restreindre le bloc de périodes d'inscription aux étudiants qui ont au moins ce nombre de crédits cumulatifs dans la table TOT_CUMULATIVE. Quand vous quittez ce champ, la case à cocher Inclure dans crédits suivis est affichée.
À crédits cumulatifs	Entrez une valeur pour restreindre le bloc de périodes d'inscription aux étudiants qui ont au moins ce nombre de crédits cumulatifs dans la table TOT_CUMULATIVE. Quand vous quittez ce champ, la case à cocher Inclure dans crédits suivis est affichée.
Inclure dans crédits suivis	Cochez cette case pour inclure dans les crédits suivis les crédits cumulatifs totaux. Quand vous cochez cette case, les enregistrements TOT_INPROG_GPA et TOT_INPROG_NOGPA s'ajoutent au calcul.
Trimestre	Sélectionnez un trimestre pour déterminer le nombre d'étudiants qui satisfont aux critères du bloc de périodes d'inscription pour un trimestre précis.

Extraire nombre étudiants Cliquez sur ce bouton pour lancer une recherche ad hoc afin de déterminer le nombre d'étudiants qui satisfont aux critères du bloc de périodes d'inscription du trimestre sélectionné. Cette fonction vous permet d'associer des périodes d'inscription de manière appropriée.

Définition des priorités de traitement des blocs de périodes d'inscription.

Accédez à la page Priorités traitement.

Blocs

Priorités traitement

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Cheminement universitaire:

UGRD

Undergraduate

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Bloc périodes inscription:

FRESHM

Freshmen

Classement par priorité 1:

Moyenne pondérée cumulative

Classement par priorité 2:

Crédits obtenus

Classement par priorité 3:

Année études prévue

Priorités de traitement

Classement par priorité 1,
Classement par priorité 2,
et Classement par priorité 3

Définissez les classements par priorité pour le bloc de périodes d'inscription. Le traitement d'association respecte ces priorités au moment de l'association des périodes d'inscription aux étudiants. Vous pouvez remplacer ces valeurs dans la page Association. Choisissez une option parmi les suivantes :

Crédits obtenus — le traitement d'association utilise les crédits cumulatifs totaux de l'étudiant (TOT_CUMULATIVE) précisés dans le cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM). Ce nombre comprend les crédits de transfert (TOT_TRNSFR), les autres crédits (TOT_OTHER) et les crédits d'examen (TOT_TEST_CREDIT).

MPC cumulative — le traitement utilise la moyenne pondérée cumulative totale de l'étudiant (CUM_GPA) précisée dans le cheminement de l'étudiant. Les crédits de transfert et d'examen ainsi que les autres crédits seront inclus s'ils ont été définis à cet effet par votre établissement.

Année études prévue — le traitement utilise l'année d'études prévue de l'étudiant précisée dans le cheminement de l'étudiant.

Années études fin trimestre — le traitement d'association utilise l'année d'études de l'étudiant à la fin du trimestre précisée dans le cheminement de l'étudiant.

Année études début trimestre — le traitement d'association utilise l'année d'études de l'étudiant au début du trimestre précisée dans le cheminement de l'étudiant.

Si vous laissez ces champs vides, ou si plusieurs étudiants ont le même classement (par exemple, si plusieurs étudiants ont la même MPC cumulative), le système trie les étudiants par matricule. Une fonction simple de chargement aléatoire place les étudiants dans une table provisoire et assigne de manière aléatoire un numéro de séquence. Ensuite, le système assigne des rendez-vous aux étudiants en fonction de leur numéro. Cela empêche les étudiants de recevoir des rendez-vous qu'ils n'ont pas voulus chaque trimestre en fonction de leur matricule.

Création des périodes d'inscription et de validation

La présente section traite des sujets suivants :

- sélection de sessions de contrôle des périodes;
- création de blocs de périodes d'inscription;
- création de périodes de validation.

Présentation des périodes d'inscription et de validation

Une période consiste en un numéro, en une date de début et une date de fin et en une heure de début et une heure de fin. Dans l'application Dossiers étudiants, les périodes sont organisées en blocs. Un bloc de périodes consiste en un groupe de périodes. Étant donné que vous pouvez définir plusieurs blocs de périodes, vous pourrez définir des types de périodes variés. Par exemple, vous pourrez créer un bloc avec plusieurs périodes espacées de quinze minutes et un autre bloc avec des périodes espacées d'une heure. Vous pourrez aussi créer un autre bloc qui contient des périodes espacées de durées différentes. Vous pourrez également créer plusieurs blocs de périodes pour permettre aux étudiants d'en avoir plus d'une.

Pour créer un bloc de périodes, vous pouvez entrer manuellement des numéros, des dates et des heures, ou vous pouvez utiliser des critères variés pour générer des périodes par lots. Les fonctions du système PeopleSoft vous procurent beaucoup de souplesse pour définir l'heure de début et de fin des périodes, ainsi que leur durée. De plus, vous pouvez facilement définir le nombre maximum d'étudiants pour chaque période, et vous pouvez visualiser combien d'étudiants sont associés à une période. Le système met à jour le nombre d'étudiants associés à une période quand le traitement d'association associe une période à un étudiant, quand vous associez une période à un étudiant particulier dans la page Périodes inscription ou quand vous supprimez la période d'un étudiant.

La méthode de création des périodes de validation est la même que celle utilisée pour la création des périodes d'inscription. Comme pour les périodes d'inscription, des blocs sont utilisés pour les périodes de validation et vous pouvez créer des périodes par lots en utilisant les critères flexibles de début, fin et nombre d'étudiants ou en entrant ces données manuellement. La page Périodes validation n'est affichée que si vous avez activé la fonction de validation dans la page Options libre-service du groupe Cheminements universitaires.

Vous pouvez créer des blocs de périodes par session. Vous pourrez réutiliser pour une autre session les blocs de périodes que vous avez créés pour une session en sélectionnant la première session comme session de contrôle de période. Quand vous sélectionnez une session de contrôle de périodes, les pages Périodes inscription et Périodes validation ne sont pas affichées pour cette session.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table	SSR_APPT_TBL_HDR	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Table périodes inscription, Table	Sert à définir une session de contrôle de périodes, s'il y a lieu, et à indiquer si vous désirez faire afficher les périodes d'inscription et de validation en libre-service.
Période inscription	APPOINTMENT_TBL	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Table périodes inscription, Périodes inscription	Sert à définir les périodes d'inscription par bloc pour la session. Pour chaque périodes d'inscription, définissez les intervalles de temps et de dates valides, la durée des périodes et le nombre d'étudiants autorisés par période. Que vous associiez les périodes manuellement ou à l'aide du traitement d'association, vous devez créer les paramètres de chaque code de période dans cette page.
Périodes validation	SSR_VALIDAT_TBL	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Table périodes inscription, Périodes validation	Sert à définir les périodes de validation par bloc pour la session. Pour chaque période de validation, définissez les intervalles de temps et de dates valides, la durée des périodes et le nombre d'étudiants autorisés par période. Cette page est offerte si vous avez coché la case de validation dans la page Options libre-service pour le cheminement.

Sélection de sessions de contrôle des périodes

Accédez à la page Table.

Table		Périodes inscription		Périodes validation	
Établissement enseignement:	PSUNV PeopleSoft University				
Cheminement universitaire:	UGRD Undergraduate				
Trimestre:	0450 2001 Fall				
Recherche Afficher tout Premier 1 de 5 Dernier					
Code session:	1	Session normale			
Session contr. période inscr.:					
Affichage dans libre-service:	☒ Période inscription ☐ Période validation				
Dates session					
Date début session:	20/08/2001	Date fin session:	21/12/2001		
Date première inscription:	01/04/2001	Date limite inscription:			
Date inscription ouverte:	01/07/2001				

Table

Session contr. période inscr. Entrez une session à laquelle s'appliquent les données sur les périodes de cette session. Ce qui permet aux étudiants de s'inscrire à deux sessions pendant la même période. Par exemple, lorsque vous planifiez une session de contrôle de rendez-vous dans des sessions de 12 et de 6 semaines pendant une session normale, les données sur le rendez-vous définies dans la session normale deviennent valides pour les sessions de 12 et de 6 semaines. Quand vous sélectionnez une session de contrôle de période, les pages Périodes inscription et Périodes validation ne sont pas actives pour la session.

Remarque : Ce champ n'est actif que si aucun étudiant n'est associé à la session. Si aucun étudiant n'est associé à la session pour laquelle vous définissez une valeur de session de contrôle, alors la session sera supprimée.

Période inscription

Cochez cette case si vous voulez que le système fasse afficher les périodes d'inscription pour la session dans les pages en libre-service. Décochez cette case si vous voulez ajouter, puis supprimer des périodes pour simuler différentes périodes d'inscription avant qu'elles soient affichées dans les pages en libre-service.

Périodes de validation

Cochez cette case si vous voulez que le système fasse afficher les périodes de validation pour la session dans les pages en libre-service. Décochez cette case si vous voulez ajouter, puis supprimer des périodes pour simuler différentes périodes de validation avant qu'elles soient affichées dans les pages en libre-service.

Cette case est active si vous avez coché la case de validation dans la page Options libre-service pour le cheminement.

Dates de session

Ces dates sont affichées par défaut et proviennent de la page Sessions. Elles vous aident à associer des intervalles de dates dans la page Périodes inscription.

Remarque : Les dates de début et de fin de périodes doivent se trouver entre le premier et le dernier jour d'inscription de l'intervalle de dates de la page Sessions.

Création de blocs de périodes d'inscription

Accédez à la page Périodes inscription.

Table		Périodes inscription		Périodes validation	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University			
Cheminement universitaire:	UGRD	Undergraduate			
Trimestre:	0450	2001 Fall			

Recherche Afficher tout		Premier	1 de 5	Dernier
Code session:	1	Session normale		

Recherche Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
Bloc périodes inscription:	000001	Description:		000001
+ -				
Création périodes inscription				
N° première période inscr.:				
Intervalle dates et heures début périodes				
Date début période:			Heure début période:	
Date fin période:			Heure fin période:	
Fréquence périodes inscription				
Durée:		☒ Minutes	☐ Heures	☐ Jours
Fin périodes inscription				
☒ Début prochaine période ☐ Même durée ☐ Même fin				
Nbre étudiants par période:			Créer période inscriptio	

Périodes d'inscription (1 de 2)

Périodes inscription						Personnalisation	Recherche	Afficher tout	Premier	1-10 de 25	Dernier
N° période inscription	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Nbre étudiants par période	Nbre étudiants associés					
0001	2001-10-03	08:00	2001-01-09	20:00	1	1					
0002	2001-10-03	08:30	2001-01-09	09:00							
0003	2001-10-03	09:00	2001-01-09	09:30							
0004	2001-10-03	09:30	2001-01-09	10:00							
0005	2001-10-03	10:00	2001-01-09	10:30							
0006	2001-10-03	10:30	2001-01-09	11:00							
0007	2001-10-03	11:00	2001-01-09	11:30							
0008	2001-10-03	11:30	2001-01-09	12:00							
0009	2001-10-03	12:00	2001-01-09	12:30							
0010	2001-10-03	12:30	2001-01-09	13:00							

Périodes d'inscription (2 de 2)

Blocs de périodes d'inscription

Bloc périodes inscription

Entrez un nom ou un code pour le bloc de périodes, Un bloc de périodes consiste en un groupe de périodes. Vous pouvez définir un ou plusieurs blocs de périodes pour une session. Par exemple, vous pouvez définir un bloc pour toutes les périodes d'inscription d'une session, ou vous pouvez définir un bloc avec des périodes espacées de quinze minutes, alors que les périodes seraient espacées d'une heure dans un autre bloc. Ensuite, vous pouvez créer un autre bloc qui contient des périodes espacées de durées différentes. Vous pouvez également définir plusieurs blocs de périodes pour qu'un bloc d'étudiants ait plus d'une période. Le bloc de périodes devient alors une clé dans la table des périodes d'inscription.

Quand vous exécutez le traitement d'association (SRAPPT.sqr), le bloc d'étudiants est fusionné avec ce bloc de périodes. De plus, quand vous associez des étudiants un par un à des périodes dans la page Association par étudiant, vous pouvez sélectionner des périodes par bloc.

Créer période inscription

N° première période inscr.

Indiquez le point de départ de la numérotation des périodes dans le bloc. Toute valeur numérique est valide. Ainsi, vous pouvez segmenter les numéros de période et combler les espaces ultérieurement. Si vous n'entrez aucune valeur, le système débutera la numérotation des périodes avec le prochain numéro disponible.

Intervalle de dates et d'heures de début des périodes

Date début période et Date fin période

Entrez un intervalle de dates auxquelles les périodes peuvent commencer et se terminer. Par exemple, si vous entrez 01/08/2005 dans le champ Date début période et 01/09/2005 dans le champ Date fin période, la première période commencera le 1^{er} août 2005 et la dernière période commencera le 1^{er} septembre 2005. Il est possible que des périodes s'achèvent après cette date, mais elles ne peuvent commencer après cette date.

Les dates de début et de fin de périodes seront modifiées en fonction de la première et de la dernière date d'inscription de la session. Un message d'erreur vous avertira si la date ajoutée ne se trouve pas l'intervalle défini.

**Heure début période et
Heure fin période** Entrez un intervalle d'heures auxquelles vos périodes peuvent commencer. Par exemple, si vous entrez 8:00AM comme heure de début et 5:30PM comme heure de fin, la première période du jour commencera à 8 h et la dernière ne commencera pas après 17 h 30. Il est possible que des périodes se terminent après 17 h 30, mais elles ne peuvent commencer après cette heure.

Fréquence des périodes d'inscription

**Durée, Minutes, Heures
et Jours** Entrez la durée de l'intervalle entre les heures de début de chaque période. Par exemple, si vous entrez 30 minutes, alors les périodes commenceront à 30° minutes d'intervalle.

Fin des périodes d'inscription

Début prochaine période Cochez cette case pour que le système planifie les périodes d'inscription les unes à la suite des autres. Par exemple, si une période se termine à 9 h 25, la suivante commencera à 9 h 25.

Même durée Sélectionnez cette option si vous voulez entrer manuellement la durée de chaque période.

**Durée, Minutes, Heures
et Jours** Ces champs sont activés quand vous sélectionnez l'option Même durée. Entrez la durée de chaque période.

Même fin Sélectionnez cette option pour indiquer une date et une heure particulières auxquelles vous voulez que toutes les périodes du bloc se terminent. Les champs Date fin et Heure fin sont affichés.

Date fin Ce champ est affiché quand vous sélectionnez l'option Même fin. Sélectionnez la date à laquelle vous voulez que toutes les périodes du bloc se terminent.

Heure fin Ce champ est affiché quand vous sélectionnez l'option Même fin. Sélectionnez l'heure à laquelle vous voulez que toutes les périodes du bloc se terminent.

Autres éléments de la page

Nbre étudiants par période Entrez le nombre d'étudiants que vous désirez associer à chaque période. Vous pouvez modifier cette valeur pour les périodes individuelles dans le champ Nbre étudiants par période.

Créer période inscription Cliquez sur ce bouton pour créer des périodes d'inscription par lots en fonction des critères que vous avez définis.

Périodes inscription

Le système alimente ce tableau quand vous cliquez sur le bouton Créer période inscription. Vous pouvez également ajouter et supprimer des périodes dans ce tableau.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer une période à laquelle des étudiants sont déjà associés.

Période inscr. La numérotation des périodes commencera à partir du numéro que vous avez entré dans le champ N° première période inscr. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin. Si vous n'entrez aucune valeur dans le champ N° première période inscr., la numérotation des périodes commencera à partir du prochain numéro disponible.

Le système suppose que les périodes sont associées par ordre numérique. Par conséquent, la période 0002 commence après la période 0001. Dans les pages Association par lot et Association par étudiant, vous pouvez associer des numéros de période aux étudiants.

Nbre étudiants par période

Quand vous créez des périodes par lots, le système entre dans ce champ la valeur que vous avez entrée dans le champ Nbre étudiants par période dans la zone Création périodes inscription. Vous pouvez modifier cette valeur dans ce champ-ci.

Nbre étudiants associés

Le nombre d'étudiants associés au code de période est affiché dans ce champ. Le système met à jour cette valeur quand une période est supprimée ou quand un étudiant est associé à un lot dans la page Association par lot ou quand l'étudiant est associé individuellement dans la page Association par étudiant.

Création des périodes de validation

Accédez à la page Périodes validation.

Périodes de validation

Vous créez les périodes de validation de la même façon que les périodes d'inscription. Cette page est offerte si vous avez coché la case de validation dans la page Options libre-service pour le cheminement.

Voir aussi

Chapitre 31, "Gestion des périodes d'inscription et de validation," Création de blocs de périodes d'inscription, page 632

Association des périodes d'inscription et de validation par lots

La présente section donne un aperçu des étapes préliminaires et traite de l'association des rendez-vous par lots.

Fonctionnement de l'association de périodes par lots

Le traitement d'association (SRAPPT.sqr) associe ou supprime par lots des périodes de validation et d'inscription pour un cheminement, un trimestre et une session. Ce traitement exécute les étapes suivantes :

1. Il trouve les étudiants qui satisfont aux critères du bloc de périodes d'inscription.
2. Il classe les étudiants en fonction des priorités définies dans le bloc de périodes ou en fonction des priorités de remplacement définies dans la page Association par lot.
3. Il classe les étudiants de façon plus précise, s'il y a lieu, à l'aide d'une fonction simple de sélection au hasard qui charge les matricules dans une table provisoire et qui donne un numéro aux étudiants.
4. Il donne un numéro de période aux étudiants en fonction de leur classement et associe les données sur les limites de crédits.

Ce traitement stocke les données dans la table des périodes d'inscription (STDNT_ENRL_APPT).

Si votre établissement possède la licence de l'application Gestion des universités en libre-service, les étudiants peuvent consulter leurs périodes en ligne dès que vous les avez associées, à condition que vous ayez autorisé l'affichage des périodes dans l'application Gestion des universités en libre-service pour la session.

L'attribution ou la suppression des périodes à l'aide du traitement d'association des périodes d'inscription met à jour le nombre d'étudiants attribués pour les périodes associées dans les pages Périodes inscription ou Périodes validation.

Étapes préliminaires

Le traitement d'association des périodes d'inscription peut créer des communications en vous donnant le choix de poster des avis de période d'inscription aux étudiants. Chaque fois que vous exécutez ce traitement et que la case Créer communications est cochée, une nouvelle communication est créée pour les étudiants concernés. Avant d'exécuter le traitement, vous devez définir les avis postaux de période d'inscription dans les tables sur les communications. PeopleSoft fournit un exemple d'avis qui peut servir de modèle.

Remarque : Cochez la case Créer communications seulement si vous êtes prêt à créer des communications.

Voici la marche à suivre pour définir un avis postal de période d'inscription :

Remarque : Le système utilise la fonction administrative STRM et la clé de communication APPTMR. Vous devez définir une clé de communication pour les périodes à l'aide de la fonction administrative STRM pour votre établissement.

1. Dans la page Lettres standard sous Généralités, Communications, créez une lettre standard d'avis postal pour les périodes d'inscription, comme la lettre *APP*.
2. Dans la page Contextes, définissez le contexte des avis postaux de période d'inscription, comme *APPTI*.
Dans le champ Code lettre de la zone Modes communication, sélectionnez la lettre standard que vous avez choisie pour l'avis postal, soit *APP*.
3. Dans la page Catégories communications, définissez une catégorie de communications pour l'application Dossiers étudiants, comme *SREC*.

Dans la zone Contextes, ajoutez un enregistrement correspondant au contexte que vous avez défini pour l'avis postal, soit *APPTI*.

4. Dans la page Clés communication, définissez la fonction administrative de l'avis postal, comme *STRM*.

Pour les besoins du présent exemple, vous devez sélectionner *SREC* dans le champ Catégorie et *APPTI* dans le champ Contexte, puis entrer *APP* dans le champ Code lettre. Sinon, vous pouvez créer des communications de période après avoir associé toutes vos périodes dans la page Communications.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Association par lot	SSR_RUNCTL_APPT	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Association par lot, Association par lot	Sert à définir les paramètres du traitement d'association et à exécuter ce traitement pour associer des périodes par lot aux étudiants.
Recherche période	SSR_RUNC_APPT_SEC	Cliquez sur le lien Recherche période début ou Recherche période fin dans la page Association par lot.	Sert à rechercher des codes de période dans le bloc sélectionné par date de début, date de fin, heure de début ou heure de fin.

Association de périodes par lots

Accédez à la page Association par lot.

Attribution par lots

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

*Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

*Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

*Trimestre: 0505 2003 Fall

*Mode traitement: Ajout période inscription

☒ Créer communications

Association par lot (1 de 2)

Association par lot (2 de 2)

**Établissement
enseignement,
Cheminement universitaire
et Trimestre**

Entrez l'établissement, le cheminement universitaire et le trimestre pour lesquels vous voulez associer des périodes d'inscription aux étudiants.

Mode traitement

Sélectionnez *Ajout période inscription* pour que le traitement d'association trouve les étudiants en fonction des critères précisés et qu'il les associe aux périodes sélectionnées. Sélectionner *Suppression période inscr.* pour que le traitement d'association trouve les étudiants en fonction des critères précisés et qu'il supprime les périodes pour ces étudiants. Les périodes ajoutées et supprimées seront correctement représentées dans le champ Nbre étudiants associés de la page Périodes inscription.

Remarque : Étant donné que le champ Mode traitement est au premier niveau, le fait de supprimer des périodes supprime toutes les périodes pour tous les enregistrements dans cette page. Si vous ne voulez supprimer qu'un seul bloc de périodes d'étudiants, ajoutez-le à un nouveau contrôle d'exécution.

Créer communications

Cochez cette case pour enregistrer les données sur une période et pouvoir générer ultérieurement des avis de période d'inscription pour les étudiants. Quand vous cochez cette case, le traitement d'association insère dans la table sur les communications la fonction administrative APP et il enregistre pour chaque étudiant associé l'action d'ajout ou de suppression, le type de période d'inscription ou de validation, ainsi que le bloc d'étudiants et le bloc de périodes.

Voir Chapitre 31, "Gestion des périodes d'inscription et de validation," Création de communications par lots, page 643.

Code session	Sélectionnez la session pour laquelle vous voulez associer des périodes d'inscription à des étudiants.
Pér. multiples non autorisées	Cochez cette case pour bloquer l'association de périodes multiples à un étudiant qui satisfait aux critères des blocs de périodes d'étudiants multiples. Remarque : Pour que les étudiants soient associés aux périodes les plus appropriées, définissez le contrôle d'exécution de façon à ce que le bloc de périodes le plus adéquat soit sélectionné en premier.
Bloc période inscription	Sélectionnez le bloc d'étudiants pour lequel vous souhaitez créer des périodes. Définissez les blocs d'étudiants dans la page Blocs.
Remplacer priorités bloc	Cochez cette case pour remplacer les priorités définies pour le bloc de périodes de la page Priorités traitement.
Classement par priorité 1, Classement par priorité 2, et Classement par priorité 3	Ces champs sont actifs lorsque vous cochez la case Remplacer priorités bloc. Utilisez ces champs pour remplacer les priorités définies pour le bloc de périodes de la page Priorités traitement. Le traitement d'association respecte ces priorités au moment de l'association des périodes d'inscription aux étudiants. Choisissez une option parmi les suivantes : <i>Crédits obtenus</i> — le traitement d'association utilise les crédits cumulatifs totaux de l'étudiant (TOT_CUMULATIVE) précisés dans le cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM). Ce nombre comprend les crédits de transfert (TOT_TRNSFR), les autres crédits (TOT_OTHER) et les crédits d'examen (TOT_TEST_CREDIT). <i>MPC cumulative</i> — le traitement utilise la moyenne pondérée cumulative totale de l'étudiant (CUM_GPA) précisée dans le cheminement de l'étudiant. Les crédits de transfert et d'examen ainsi que les autres crédits seront inclus s'ils ont été définis à cet effet par votre établissement. <i>Année études prévue</i> — le traitement utilise l'année d'études prévue de l'étudiant précisée dans le cheminement de l'étudiant. <i>Années études fin trimestre</i> — le traitement d'association utilise l'année d'études de l'étudiant à la fin du trimestre précisée dans le cheminement de l'étudiant. <i>Année études début trimestre</i> — le traitement d'association utilise l'année d'études de l'étudiant au début du trimestre précisée dans le cheminement de l'étudiant.
Type période	Indiquez si les périodes que vous associez sont des périodes d'inscription ou de validation.
Limite trimestre/session	Cochez cette case si vous voulez que le moteur d'inscription applique des limites de trimestre/session pour les étudiants auxquels vous associez des périodes en fonction des limites des programmes d'études. Vous devez cocher cette case ou entrer un code de limite de période.
Limite période inscription	Associez un code de limite de période aux étudiants auxquels vous associez des périodes. Le moteur d'inscription appliquera des limites définies pour les codes de limites de période. Seuls ces codes seront affichés dans la boîte de dialogue. Vous devez cocher la case Limite trim./session progr. ou entrer un code de limite de période.

Bloc périodes inscription	Sélectionnez le bloc de périodes auquel vous désirez associer des étudiants. Utilisez la table de périodes d'inscription pour créer des blocs.
De numéro période	Sélectionnez le numéro de période dans l'intervalle précisé pour établir le <i>début</i> du traitement d'association des périodes aux étudiants qui satisfont aux paramètres de traitement de l'enregistrement.
À numéro rendez-vous	Sélectionnez le numéro de période dans l'intervalle précisé pour établir la <i>fin</i> du traitement d'association des périodes aux étudiants qui satisfont aux paramètres de traitement de l'enregistrement.
Recherche période début et Recherche période fin	Cliquez sur ces boutons pour rechercher des périodes. La page Recherche période est alors affichée.

Exécutez le traitement d'association aussi souvent que vous le voulez. Le traitement imprime un rapport présentant le numéro de période de chaque étudiant, l'intervalle de dates et d'heures de chaque période, ainsi que le nom et le matricule de l'étudiant. Ce traitement alimente également la table sur les communications avec les étudiants pour lesquels vous avez généré des périodes, vous donnant ainsi le choix de générer des avis postaux de périodes d'inscription pour en informer les étudiants. L'avis postal contient la date, le nom et l'adresse de l'étudiant, l'appel, les données sur la période d'inscription et les instructions d'inscription aux cours. Vous pouvez modifier l'avis postal.

Association et mise à jour des périodes par étudiant

La présente section traite de la marche à suivre pour associer des périodes par étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rendez-vous inscription	STDNT_ENRL_APPT	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Association par étudiant, Association par étudiant	Sert à associer les périodes d'inscription à un étudiant à la fois. Après avoir exécuté le traitement d'association, vous pouvez aussi utiliser cette page afin de vérifier si les périodes d'un étudiant ont bien été planifiées et afin de modifier une période.
Recherche période	SSR_ENRL_APPT_SEC	Cliquez sur le lien Recherche période de la page Association par étudiant.	Sert à rechercher des codes de périodes par date de début, date de fin, heure de début ou heure de fin et par bloc de périodes.

Association et mise à jour des périodes par étudiant

Accédez à la page Association par étudiant.

Association par étudiant

Sharon Katz SR12200
Cheminement: Undergraduate PeopleSoft University
Trimestre: 2003 Fall

Limites session Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Code session: 1 Session normale

☐ Utiliser seul. lim. trimestre

☒ Remplacer crédits max.

Total crédits max.: 18,00 Crédits max. non MPC: 6,00
 Crédits max. auditeur libre: 3,00 Crédits max. liste attente: 9,00
 Total cours max.:

Périodes inscription Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Bloc périodes	'Période inscr.	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	
UGRD	0001	2004-07-12	8:30:00	2004-07-12	9:30:00	Recherche période

Limites périodes inscription

☐ Limite trimestre/session

☒ Code limite pér. inscription

Limite période inscription: UGRD UGRD

☐ Définition crédits max.

Total crédits max.: Crédits max. non MPC:
 Crédits max. auditeur libre: Crédits max. liste attente:

Périodes validation Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Bloc périodes	'Période inscr.	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	
						Recherche période

Association par étudiant

Limites de session

Code session

Sélectionnez la session pour laquelle vous voulez associer des périodes d'inscription à l'étudiant.

Utiliser seul. lim. trimestre

Cochez cette case si vous voulez que le moteur d'inscription utilise les limites de crédits du trimestre (définies dans la page Inscriptions du groupe Programmes) plutôt que les limites de crédits de la session (définies dans la page Sessions du groupe Programmes). Même si cette case est cochée, le moteur d'inscription vérifie les limites de période.

Remplacer crédits max.

Cochez cette case pour remplacer les maximums de crédits de session associés au programme principal du trimestre d'inscription de l'étudiant. Quand vous cochez cette case, les champs Total crédits max., Crédits max. auditeur libre, Crédits max. non MPC et Crédits max. liste attente sont actifs et contiennent les valeurs définies dans la page Session du groupe Programmes. Vous pouvez modifier les valeurs pour la période d'inscription de l'étudiant. Si vous associez une nouvelle période à l'étudiant et que vous voulez utiliser les valeurs de remplacement, cochez d'abord cette case, puis enregistrez la page. Laissez cette case vide pour utiliser les maximums de crédits de session qui sont déjà définis pour le programme principal du trimestre d'inscription de l'étudiant.

Remarque : En cochant cette case, vous ne remplacez pas les maximums de crédits de trimestre associés au programme principal du trimestre d'inscription de l'étudiant, tels qu'ils sont définis dans la page Inscriptions du groupe Programmes.

Total crédits max.	Entrez le maximum de crédits de cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire pour toutes les périodes de la session précisée.
Crédits max. non MCP	Entrez le maximum de crédits auxquels l'étudiant peut s'inscrire avec un barème de notation sans moyenne pondérée cumulative pour toutes les périodes de la session précisée.
Crédits max. auditeur libre	Entrez le maximum de crédits de cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire en tant qu'auditeur libre pour toutes les périodes de la session précisée.
Crédits max. liste attente	Entrez le maximum de crédits de cours en liste d'attente auxquels l'étudiant peut s'inscrire pour toutes les périodes de la session précisée.
Total cours max.	Le système affiche par défaut le nombre maximal de cours auxquels l'étudiant peut s'inscrire pour la session précisée. Il calcule cette valeur en fonction du maximum de cours pour la session <i>et</i> de la catégorie du trimestre précisé, telle qu'elle est définie pour le programme principal de l'étudiant. La page Cours du groupe Programmes sert à définir les maximums de cours par charge de travail pour les catégories de trimestres et les sessions d'un même programme. Si vous n'avez pas coché la case Utiliser seul. lim. trimestre pour la session précisée dans la page Session, ce champ ne sera pas actif.

Période inscription

Bloc périodes	Entrez un bloc de périodes à partir duquel vous désirez associer une période. Vous pouvez également rechercher une période en cliquant sur le lien Recherche période.
Période inscr.	Entrez le numéro de période que vous voulez associer à l'étudiant. Vous devez entrer un numéro valide pour le bloc de périodes que vous avez entré. Vous pouvez également rechercher un numéro de période en cliquant sur le lien Recherche période. Définissez les périodes dans la page Périodes inscription du groupe Table périodes inscription. Le système fait afficher les dates de début et de fin et l'heure de début de la période d'inscription sélectionnée.
Recherche période	Cliquez sur ce lien pour rechercher une période par bloc de périodes ou par date et heure. La page Recherche période est alors affichée.

Limites des périodes d'inscription

Indiquer comment vous voulez appliquer les limites de périodes d'inscription.

Limite trimestre/session	Sélectionnez cette option si vous voulez que le moteur d'inscription applique les limites d'inscription du trimestre ou de la session (définies dans la page Inscriptions du groupe Programmes) comme limites de période.
Code limite pér.	Sélectionnez cette option si vous voulez que le moteur d'inscription applique les limites de période définies pour le code de limite. Quand vous sélectionnez cette option, le code de limite est affiché.

Limite période inscription	Ce champ est actif quand vous sélectionnez l'option Code limite pér. inscription. Entrez le code de limite de période que vous souhaitez utiliser pour appliquer les limites. Vous définissez les codes de limites de période dans la page Limites période inscription.
Définition crédits max.	Sélectionnez cette option si vous voulez définir des limites de période. Bien que vous puissiez entrer des limites supérieures à celles qui sont définies pour la session et le trimestre, le moteur d'inscription appliquera les limites de la session et du trimestre. Par exemple, si le nombre de crédits maximum pour la session est de 18 et que vous entrez la valeur 20 dans le champ Total crédits max., le moteur d'inscription ne laissera pas l'étudiant s'inscrire à plus de 18 crédits.
Total crédits max.	Entrez le nombre maximum de crédits auxquels l'étudiant peut s'inscrire pendant la période précisée.
Crédits max. non MCP	Entrez le maximum de crédits auxquels l'étudiant peut s'inscrire avec un barème de notation sans moyenne pondérée cumulative pendant la période précisée.
Crédits max. auditeur libre	Entrez le nombre maximum de crédits auxquels l'étudiant peut s'inscrire en tant qu'auditeur libre pendant la période précisée.
Crédits max. liste attente	Entrez le maximum de crédits en liste d'attente auxquels l'étudiant peut s'inscrire pendant la période précisée.

Périodes de validation

Cette zone est affichée si vous avez sélectionné l'option de validation dans la page Options libre-service pour le cheminement.

Bloc périodes	Entrez un bloc de périodes à partir duquel vous désirez associer une période. Vous pouvez également rechercher une période en cliquant sur le lien Recherche période.
Période inscr.	Entrez le numéro de période que vous voulez associer à l'étudiant. Vous devez entrer un numéro valide pour le bloc de périodes que vous avez entré. Vous pouvez également rechercher un numéro de période en cliquant sur le lien Recherche période. Définissez les périodes dans la page Périodes validation du groupe Table périodes inscription. Le système fait afficher les dates de début et de fin et l'heure de début de la période de validation sélectionnée.
Recherche période	Cliquez sur ce lien pour rechercher une période par bloc de périodes ou par date et heure. La page Recherche période est alors affichée.

Création de communications par lots

La présente section présente les étapes préliminaires et traite de la méthode de création des communications par lots.

Étapes préliminaires

Le traitement de création des communications alimente les tables de communications, vous donnant ainsi le choix de générer des avis postaux de périodes d'inscription aux étudiants. Chaque fois que vous exécutez ce traitement, les tables de communications sont réalimentées avec les données les plus récentes sur les périodes d'inscription des étudiants concernés. Avant d'exécuter ce traitement, vous devez définir les avis postaux de période d'inscription dans les tables sur les communications. PeopleSoft fournit un exemple d'avis qui peut servir de modèle.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Communications	SSR_RNCTL_COM_APPT	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Périodes inscription, Communications, Communications	Sert à exécuter le traitement de création des communications (SRAPCOMM.sqr) pour créer des communications par lots.

Création de communications par lots

Accédez à la page Communications.

Communications période

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Sélection période

*Établissement enseignement: PeopleSoft University
 *Cheminement universitaire: Undergraduate
 *Trimestre: 2003 Fall

Communications

Quand vous exécutez le traitement de création des communications, celui-ci utilise la fonction administrative STRM et alimente les tables des communications avec le code de lettre APP pour tous les étudiants au sein de l'établissement sélectionné, du cheminement et du trimestre auxquels a été associée une période. En plus du code de lettre APP, le traitement enregistre pour chaque étudiant l'action d'ajout ou de suppression, le type de période d'inscription ou de validation, le bloc d'étudiants et le bloc de périodes.

Une fois que les tables de communications sont alimentées, vous pouvez générer des avis postaux de période d'inscription pour les étudiants.

Consultation des périodes en libre-service

Si votre établissement possède la licence de l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants peuvent consulter leurs périodes d'inscription ou de validation directement sur Internet. Les conseillers peuvent également consulter les périodes d'inscription et de validation sur Internet.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Cheminement scolaire en libre-service"

CHAPITRE 32

Traitement des transactions d'inscription aux cours

Vous pouvez inscrire des étudiants à des cours une fois que vous avez ajouté des cours à l'horaire du trimestre, activé les étudiants pour le trimestre et assigné des périodes d'inscription. L'application Dossiers étudiants fournit un traitement d'inscription souple et performant qui se sert des règles que vous avez définies dans l'horaire et le répertoire de cours.

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement des inscriptions aux cours et traite des sujets suivants :

- traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express;
- traitement des inscriptions dans le groupe de pages Inscriptions;
- traitement des inscriptions dans le groupe de pages Blocs inscriptions;
- traitement des inscriptions dans la page Demandes inscription;
- traitement des inscriptions en libre-service;
- report des demandes d'inscription par lots.

Présentation du traitement des inscriptions aux cours

La présente section porte sur les sujets suivants :

- traitement des inscriptions aux cours;
- traitement des demandes d'inscription en cas d'abandon;
- estampille de date et d'heure dans les dossiers d'inscription des étudiants.

Important! Les groupes de pages relatifs aux inscriptions ont de nombreuses pages en commun. Les éléments de ces pages sont décrits dans la section portant sur la page Inscriptions express. Vous n'aurez qu'à vous référer à cette section pour les éléments communs des autres groupes de pages d'inscription. Il est essentiel de bien comprendre les éléments de la page Inscriptions express afin de connaître le fonctionnement des autres groupes de pages.

Traitement des inscriptions aux cours

Les outils de traitement des transactions d'inscription aux cours de l'application Dossiers étudiants permettent d'effectuer des inscriptions et d'autres activités liées à l'inscription avec un maximum de souplesse. Vous pouvez traiter les transactions d'inscription dans cinq groupes de pages et une application en libre-service, qui reportent tous les dossiers d'inscription dans la table STNDT_ENRL.

Les demandes d'inscription des étudiants peuvent être traitées une à une dans les pages Inscriptions express et Demandes inscription, et les demandes d'un bloc d'étudiants et de cours, dans le groupe de pages Blocs inscriptions. Vous pouvez également reporter un nombre donné de demandes d'inscription dans la page Inscriptions par lots. Les demandes d'inscription effectuées à partir de ces pages seront traitées par le système d'inscription au cours du report. Ce système vérifie que l'étudiant répond aux règles définies, entre autres, pour les préalables, les dates limites et les autorisations de chaque cours. Le système peut également vous avertir en cas de reprises possibles.

Le groupe de pages Inscriptions, par contre, ne tient pas compte du moteur d'inscription et de ses points de vérification. Il affiche les transactions d'inscription directement dans le dossier d'inscription de l'étudiant, dès que les données sont enregistrées. L'utilisation de ce groupe de pages doit être réservé à quelques utilisateurs expérimentés de votre établissement. Il ne doit pas être accessible à tous les utilisateurs.

Si votre établissement d'enseignement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service, les étudiants pourront également soumettre des demandes d'admission par Internet durant les périodes prévues. Les demandes par Internet sont entrées directement dans les tables des demandes, tout comme les demandes entrées dans le système Gestion des universités.

Lorsqu'un utilisateur envoie une demande d'admission pour un cours à entrée et à sortie ouvertes (ESO), le système d'inscription vérifie le programme principal de l'étudiant pour s'assurer que l'inscription à ce type de cours est permise. Si elle ne l'est pas, le système affichera un message d'erreur avisant l'utilisateur que l'inscription au cours ESO ne peut être effectuée. Si l'inscription au cours ESO est permise, le système d'inscription effectuera les vérifications habituelles (telles que les vérifications du nombre maximal d'étudiants dans un cours et des exigences).

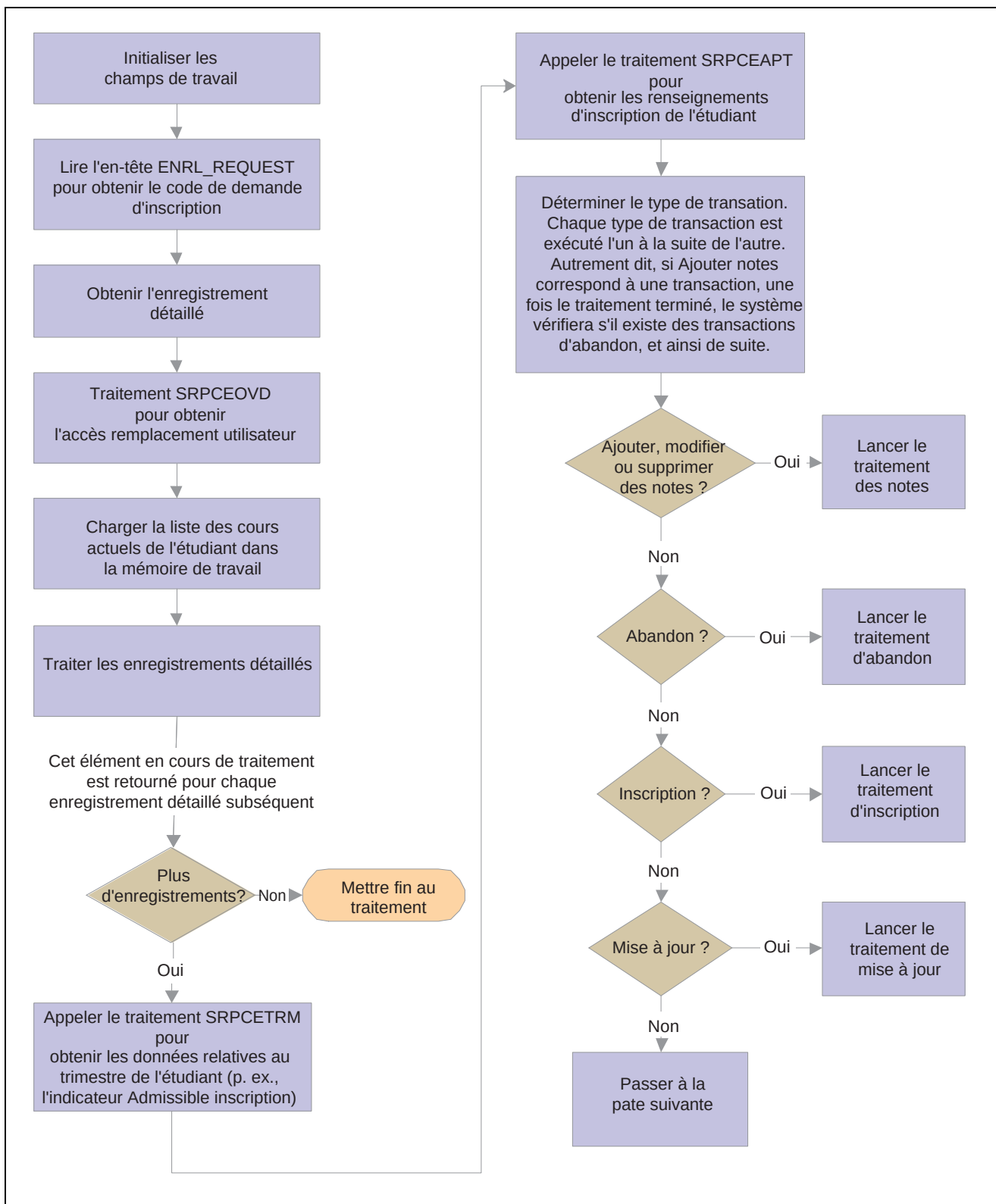
Si les vérifications de la demande sont effectuées avec succès, le système d'inscription calculera la date de fin du cours et les autres dates calendaires dynamiques pour l'étudiant à l'aide de la règle de date dynamique associée au cours ESO. Si aucune règle de date dynamique n'est définie pour le cours, le système utilisera la règle établie pour le cours offert. Enfin, si aucune règle n'existe pour le cours offert, la demande sera refusée et le traitement affichera un message d'erreur.

Si la demande est acceptée, vous pourrez consulter les dates calculées en cliquant sur le lien du calendrier universitaire dans la liste de cours ou en accédant à la page Inscription entrée/sortie ouv.

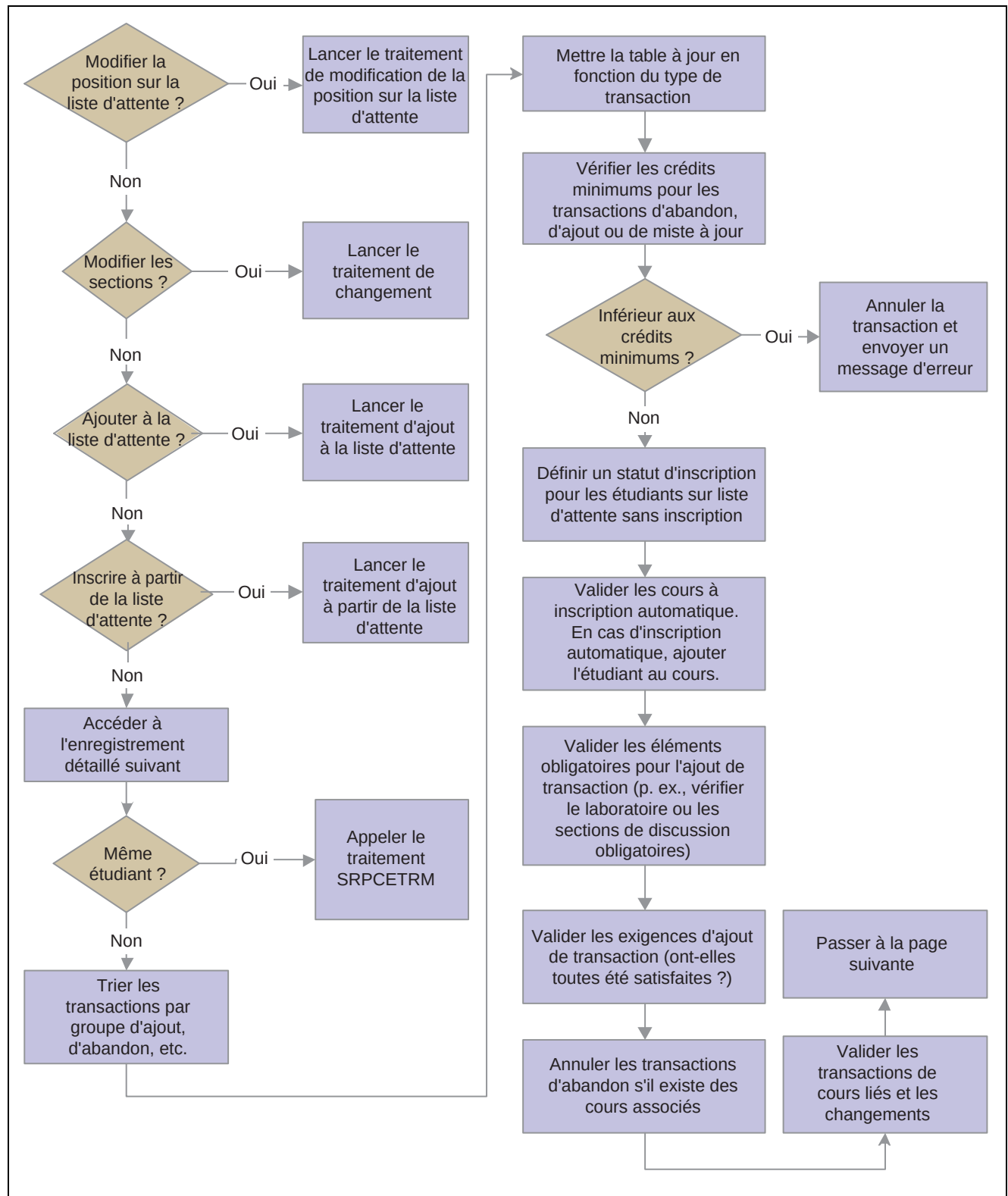
Pour que vous puissiez soumettre une transaction d'inscription pour un étudiant, ce dernier doit avoir un dossier de données personnelles, être activé dans le programme du cheminement où se trouvent les cours et avoir été activé pour le trimestre nécessaire pour le même cheminement.

Diagramme de la logique du moteur d'inscription

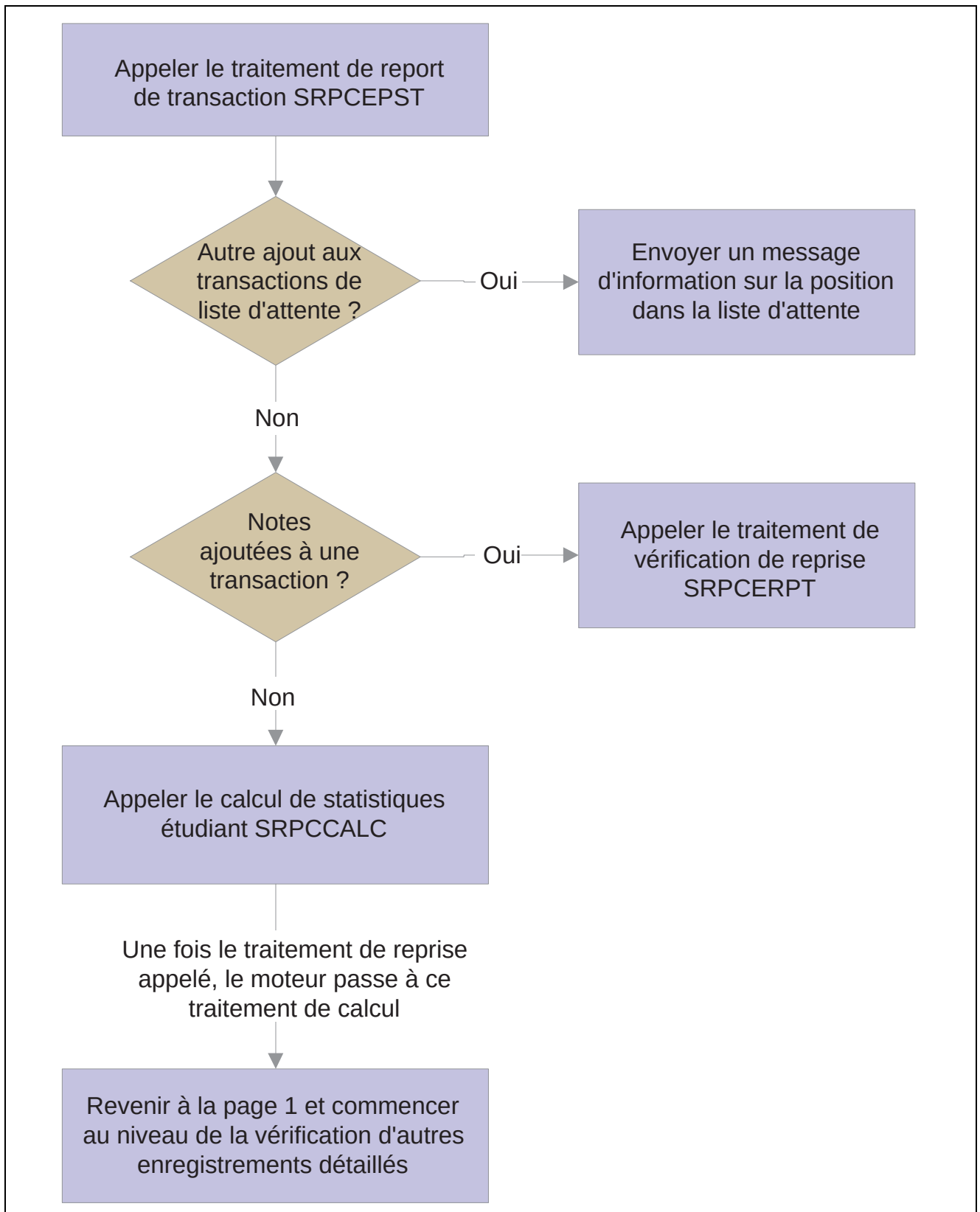
Le diagramme ci-dessous illustre le flux d'un traitement de haut niveau du moteur d'inscription.



Logique du moteur d'inscription (1 de 3)



Logique du moteur d'inscription (2 de 3)



Logique du moteur d'inscription (3 de 3)

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des calendriers universitaires dynamiques"

Traitement des demandes d'inscription en cas d'abandon

Lorsque vous traitez des demandes d'inscription dont l'action est un abandon dans les groupes de pages Inscription express, Demandes inscription et Blocs inscriptions ou encore dans l'application en libre-service, le moteur d'inscription doit déterminer la date limite d'abandon, les motifs de l'abandon, le barème de notation et les notes qui serviront à la mise à jour des dossiers d'inscription des étudiants (STDNT_ENRL).

Les dates limites d'abandon, les barèmes de notation et les notes sont établis en fonction du type d'inscription aux cours (traditionnels, avec date dynamique et à entrée et à sortie ouvertes).

Lorsque l'inscription à un cours traditionnel est abandonnée, le système d'inscription effectue les tâches suivantes :

- Détermination des dates limites en fonction des valeurs définies dans la page Calendrier trimestre 2.
- Vérification de l'existence d'une note d'abandon ou de retrait dans le barème de notation (selon le barème du cours de l'étudiant) dans la page Systèmes notation.

Si aucune note n'est définie dans cette page, le système d'inscription utilisera les systèmes de notation et les notes définis dans la page Calendrier session 2.

Voir Chapitre 10, "Définition de la notation," Définition des systèmes de notation, page 221.

Lorsque l'inscription à un cours ayant une date dynamique est abandonnée, le système d'inscription effectue les tâches suivantes :

- Détermination des dates limites en fonction des valeurs calculées par le traitement des dates de cours dynamiques et affichées dans la page Dates cours dynamiques.

Si vous n'avez pas calculé les dates du cours, le système d'inscription déterminera les dates limites en fonction des valeurs définies dans la page Calendrier trimestre 2.

- Vérification de l'existence d'une note d'abandon ou de retrait dans le barème de notation (selon le barème du cours de l'étudiant) dans la page Systèmes notation.

- Si aucune note n'est définie dans cette page, mais que vous *avez* calculé les dates du cours, le système d'inscription utilisera les systèmes de notation et les notes définis dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes.

Si les systèmes de notation et les notes ne sont pas définis dans la page, le système d'inscription utilisera les systèmes de notation et les notes définis dans la page Calendrier session 2.

- Si aucune note n'est définie dans la page Systèmes notation et que vous *n'avez pas* calculé les dates du cours, le système d'inscription utilisera les systèmes de notation et les notes définis dans la page Calendrier trimestre 2.

Lorsque l'inscription à un cours à entrée et à sortie ouvertes est abandonnée, le système d'inscription effectue les tâches suivantes :

- Détermination des dates limites en fonction des valeurs calculées à l'inscription et affichées dans la page Inscription entrée/sortie ouv.

Si les dates limites n'ont pas été calculées, la demande sera refusée.

- S'il y a lieu, détermination du système de notation et des notes en fonction des valeurs définies dans la page Systèmes notation.

Si aucune note n'est définie dans la page, le système d'inscription utilisera les systèmes de notation et les notes définis dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes. Si les systèmes de notation et les notes n'ont pas été définis dans la page, la demande sera refusée.

Le système détermine le motif de l'abandon en fonction du motif d'action que vous avez entré dans la page de traitement des inscriptions, peu importe le type d'inscription. Si vous n'entrez pas de motif d'action dans cette page, le système utilisera le motif défini dans la page Calendrier session 2 pour les abandons qui ont eu lieu au cours de la période de conservation des enregistrements d'abandon. Sinon, le système n'assignera aucun motif à l'abandon.

Si votre établissement désire conserver les dossiers des étudiants au cours de la période de suppression des abandons, vous n'avez qu'à associer un motif à l'abandon et il sera conservé selon la période associée au motif.

Remarque : Le système d'inscription n'empêche pas l'entrée des transactions de demandes d'inscription après les dates limites d'abandon. Si vous soumettez une demande d'annulation après la date limite, le programme d'inscription affichera un message indiquant que l'abandon a été traité après la date limite.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des calendriers universitaires traditionnels," Définition des dates limites d'abandon

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des trimestres et des sessions," Mise à jour des motifs d'actions d'inscriptions

Estampille de date et d'heure dans les dossiers d'inscription des étudiants

Lorsque vous reportez une transaction d'ajout, d'abandon ou de mise à jour dans le dossier d'inscription de l'étudiant (STDNT_ENRL), le système affiche les estampilles de date et d'heure dans les enregistrements appropriés, en fonction de la date du système. Ces valeurs ne sont pas affichées dans les pages de l'application. L'application Gestion financière pour les étudiants utilise ces estampilles pour déterminer les ajustements à apporter lorsque votre établissement d'enseignement impute des frais par trimestre et effectue les ajustements par session. Les cours sont associés à des sessions. Les champs d'estampille de date et d'heure sont les suivants :

Champ	Description
LAST_ENRL_DT_STMP	Date de la dernière action d'inscription ou action équivalente.
LAST_ENRL_TM_STMP	Heure de la dernière action d'inscription ou action équivalente.
LAST_DROP_DT_STMP	Date de la dernière action d'abandon ou action équivalente.
LAST_DROP_TM_STMP	Heure de la dernière action d'abandon ou action équivalente.

Champ	Description
LAST_UPD_DT_STMP	Date de la dernière action.
LAST_UPD_TM_STMP	Heure de la dernière action.

Voir aussi

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Établissement des éléments de contrôle, des critères, des équations et des dispenses en matière de droits de scolarité," Définition des calendriers d'ajustement

Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express

La présente section donne un aperçu de la page Inscriptions express et porte sur l'ajout et la mise à jour des demandes d'inscription express aux cours.

Présentation de l'inscription express

Les groupes de pages sur les admissions et les inscriptions express sont un raccourci des traitements d'admission des étudiants et d'inscription aux cours. En général, il est préférable de les utiliser de concert afin d'accélérer le processus des admissions et des inscriptions lorsque aucun traitement officiel n'est nécessaire immédiatement ou n'est offert aux étudiants. De plus, les données sur l'admission d'étudiants qui ont été inscrits dans ces pages express sont utiles pour différents rapports comparatifs.

Lorsqu'ils sont utilisés conjointement, les groupes de pages Admission express et Inscription express vous permettent de mettre à jour les données personnelles d'un étudiant ou d'ajouter des données, d'activer l'étudiant pour un cheminement, un programme ou un trimestre et d'inscrire l'étudiant à des cours, le tout en quelques minutes seulement.

Important! Il est essentiel de consulter le guide de l'application Recrutement et admissions de PeopleSoft qui porte sur les groupes de pages relatifs aux admissions express pour comprendre comment effectuer rapidement des admissions et des inscriptions d'étudiants. La lecture de ce guide vous permettra également de bien comprendre l'utilité de la page Inscriptions express.

La page Inscriptions express vous permet d'entrer, de mettre à jour et de reporter les demandes d'inscription d'un nouvel étudiant ou d'un étudiant existant. La page Inscriptions express fonctionne comme la page Demandes inscription. Elle utilise le même moteur d'inscription et effectue les mêmes contrôles de validation. De plus, les données entrées dans la page Inscriptions express peuvent être consultées dans la page Demandes inscription et inversement, vous assurant ainsi plus de souplesse et de contrôle pour les demandes d'inscription.

Notez que vous ne pouvez pas utiliser la page Inscriptions express pour consulter les transactions d'inscription traitées dans le groupe de pages Inscriptions, car elles ne génèrent pas de demande d'inscription. De plus, vous ne pouvez pas consulter les transactions d'inscription traitées dans le groupe de pages Blocs inscriptions, car plus d'un matricule est associé à la demande d'inscription de ces transactions. Vous ne pouvez consulter ces sources d'inscription que dans leur groupe de pages respectif.

Entrez les valeurs clés de la transaction dans la page de recherche affichée lorsque vous accédez à la page Inscriptions express. Les valeurs clés sont les suivantes :

Matricule	Sélectionnez le matricule parmi la liste des matricules existants.
Cheminement universitaire	Sélectionnez le cheminement pour lequel vous voulez ajouter ou mettre à jour les demandes d'inscription de l'étudiant sélectionné. Le système n'affiche que les cheminements pour lesquels l'étudiant est actif. Vous pouvez activer les étudiants dans le groupe de pages Admission express ou Programmes/champs études.
Établissement	Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez ajouter ou mettre à jour les demandes d'inscription de l'étudiant sélectionné.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez ajouter ou mettre à jour les demandes d'inscription de l'étudiant sélectionné. Le système n'affiche que les trimestres des cheminements universitaires pour lesquels l'étudiant est actif.
Code demande inscription	Ce code distingue la demande d'inscription des autres demandes. Les demandes d'inscription servent de clés pour accéder aux transactions dans la page Inscriptions express. Le champ n'est pas affiché lorsque vous êtes en mode d'ajout, car le système ne génère un code de demande d'inscription que lorsque vous enregistrez des données dans la page. Lorsque vous êtes dans un autre mode, sélectionnez le code de la demande d'inscription à laquelle vous désirez accéder.
OK	Cliquez sur le bouton Rechercher ou Ajouter pour accéder à la page à l'aide des valeurs sélectionnées.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version 9, "Ajout et mise à jour des demandes d'admission," Ajout d'étudiants éventuels et de demandes à l'aide du traitement d'admission express

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscriptions express	QUICK_ENROLL3	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Inscription express, Inscription express	Sert à ajouter ou à mettre à jour les demandes d'inscription des nouveaux étudiants et des étudiants existants. La page fonctionne exactement comme le groupe de pages Demandes inscription. Les transactions traitées dans la page Inscriptions express peuvent être consultées dans la page Demandes inscription et inversement.
Journal messages inscriptions	ENRLREQ_MSGLOG_SBP	Cliquez sur le lien Erreurs ou Messages dans la page Inscriptions express.	Sert à consulter les messages d'erreurs relatifs à un enregistrement dans une demande.

Ajout ou mise à jour de demandes d'inscription express

Accédez à la page Inscriptions express.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000 Ana Beck **Matricule:** SR0400
Cheminement: 1er cycle **Établissement:** PSU **Trimestre:** 2003 Spr **Soumettre**

Inscriptions express											
Inscription cours		Crédits et notes		Données supplémentaires		Remplacements généraux		Remplacements cours			
	*Action	N° cours			Section	Date début		Programme	Lié 1	Lié 2	
		Inscr.	1620		Anthropolo 203	1L		En attente	LAU	1621	
		Inscr.	1096		Engl Lit 166	1		En attente	LAU		

Inscriptions express, inscriptions à des cours

Lorsque vous utilisez cette page pour des étudiants existants et qu'un indicateur de service positif ou négatif est associé à son dossier, le système affiche le bouton du service correspondant dans le haut de la page. Cliquez sur ce bouton pour consulter les détails sur l'indicateur de service.

Éléments communs de la page

Code demande

Code qui distingue la demande d'inscription des autres demandes. Les demandes d'inscription servent des clés pour accéder aux transactions. Le champ n'est pas affiché lorsque vous êtes en mode d'ajout, car le système ne génère un code de demande d'inscription que lorsque vous enregistrez des données dans la page. Lorsque vous êtes dans un autre mode, sélectionnez le code de la demande avant d'accéder à la page.

Matricule

Matricule de l'étudiant pour lequel vous soumettez la demande d'inscription.

Cheminement

Cheminement de l'étudiant pour lequel vous soumettez la demande d'inscription.

Établissement

Établissement pour lequel vous soumettez la demande d'inscription.

Trimestre

Trimestre pour lequel vous soumettez la demande d'inscription.



Cliquez sur le bouton d'affichage de toutes les colonnes pour faire afficher les champs au bas de la page dans un tableau, au lieu de les diviser par onglets.



Cliquez sur le bouton d'affichage des onglets pour faire afficher les champs dans le bas de la page par onglets, au lieu de les faire afficher dans un tableau.

Soumission

Cliquez sur ce bouton pour traiter tous les enregistrements non reportés de la demande d'inscription de l'étudiant. Le système d'inscription effectuera à ce moment des validations, au besoin. Si des erreurs surviennent, le système d'inscription affichera le statut de demande *Erreurs* pour l'enregistrement en question. Vous pouvez consulter les messages d'erreur dans la page Journal messages inscriptions, à laquelle vous accédez en cliquant sur le lien Erreurs.

Remarque : Vous pouvez également enregistrer la demande d'inscription et reporter des groupes de demandes dans la page Inscriptions par lots.

Inscription aux cours

Action

Action exécutée pour le dossier d'inscription. Le système affiche par défaut la valeur *Inscr.*, mais vous pouvez la remplacer. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas

être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Sélectionnez une des valeurs suivantes :

Ajout note — permet d'ajouter une note pour le cours dans le dossier d'inscription de l'étudiant.

Mod. note — permet de modifier une note pour le cours dans le dossier d'inscription de l'étudiant.

Dépl. LA — permet de modifier la position de l'étudiant dans la liste d'attente pour le cours correspondant.

Abandon — permet de supprimer l'étudiant du cours correspondant.

Ajout LA — permet de supprimer l'étudiant du cours correspondant et de l'ajouter à la liste d'attente.

Inscr. — permet d'inscrire l'étudiant au cours correspondant.

Attention! Les transactions de demande d'inscription avec l'action *Ajout note* ou *Mod. note* sont les seules qui créent des enregistrements de cours non terminés lorsque vous indiquez que le cours est non terminé (valeur définie dans la page Cours non terminés du groupe Programmes). Si vous utilisez l'action d'inscription et entrez un cours non terminé, le système ne créera pas d'enregistrement de cours non terminé.

Màj std. — permet d'effectuer une mise à jour standard du dossier d'inscription de l'étudiant pour le cours correspondant. Au lieu d'abandonner le cours et de l'entrer de nouveau avec de nouvelles données, vous pouvez effectuer notamment une mise à jour standard des barèmes de notation, des crédits, des autorisations, des valeurs des cours, des notes, des désignations de l'exigence, des codes de reprise et des matricules d'enseignants.

Suppr.note — permet de supprimer une note pour le cours dans le dossier d'inscription de l'étudiant.

Changement — permet à l'étudiant de remplacer le cours actuel auquel il est inscrit par un autre cours. Le champ Modif. sera alors affiché. Vous pourrez y entrer le cours auquel l'étudiant désire s'inscrire. Vous pouvez utiliser cette option pour remplacer l'inscription d'un étudiant à une section de cours par une autre section de cours connexe. Pour ce faire, entrez la section du cours dans les champs N° cours et Modif., sélectionnez un cours connexe différent et reportez la transaction d'inscription.

Vous ne pouvez pas utiliser l'option de changement de cours pour ajouter ou abandonner des volets facultatifs sans inscription. Par exemple, si un étudiant s'inscrit dans un cours sans indiquer le volet facultatif sans inscription comme cours connexe, vous ne pourrez pas utiliser l'option pour ajouter la section du volet dans le dossier d'inscription de l'étudiant. Vous devrez d'abord retirer un étudiant de la section, puis effectuer une autre demande d'inscription pour ajouter l'étudiant dans la même section ainsi que dans la section du volet facultatif sans inscription. De même, si un étudiant s'inscrit à la section d'inscription et à la section du volet facultatif sans inscription, et qu'il veut abandonner le volet, vous devrez retirer l'étudiant des deux sections et effectuer une autre demande pour ajouter l'étudiant à la section d'inscription seulement.

N° cours

Entrez le numéro du cours pour le trimestre si vous soumettez une nouvelle transaction d'inscription. Le système génère les numéros de cours lorsque vous



fixez l'horaire des cours d'un trimestre. Le numéro est également affiché dans l'horaire des cours.

Si vous ne connaissez pas le numéro du cours dans l'horaire, cliquez sur la loupe pour accéder à la page de recherche de base des cours et sélectionner l'horaire du cours à utiliser pour la transaction d'inscription.

Modif.

Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez l'action de changement de cours. Entrez le numéro du nouveau cours auquel l'étudiant désire s'inscrire.

Descr. cours

Un lien est affiché lorsque vous entrez le numéro du cours. Ce lien varie en fonction du titre du cours que vous avez sélectionné. Cliquez sur le lien pour accéder à la page Détails dans laquelle sont affichés les détails sur le cours.

Section

Le système affiche la section du cours que vous avez sélectionné.

Date début

Vous devez entrer une date de début du cours si l'étudiant désire s'inscrire à un cours dans une session ESO. La date de début du cours ESO sert à effectuer le traitement des entrées et des sorties ouvertes. Vous devez entrer la date de début pour ce type de cours.

Date fin

Si une transaction d'inscription à un cours ESO est reportée avec succès dans le dossier d'inscription de l'étudiant, le système calculera et affichera la date de fin du cours. Le traitement des inscriptions calcule la date de fin et les dates calendaires dynamiques de l'étudiant en fonction de la règle relative à la date dynamique associée au cours ESO. Si aucune règle de date dynamique n'est définie pour le cours, le système utilisera la règle établie pour le cours offert. Enfin, si aucune règle n'existe pour le cours offert, la transaction échouera et le système affichera un message d'erreur.

Vous pouvez consulter les dates du calendrier universitaire calculées par le traitement pour l'inscription de l'étudiant au cours ESO en cliquant sur le lien dans la liste de cours ou en accédant à la page Inscription entrée/sortie ouv.

Statut (sans étiquette)

Le système affiche le statut de la demande d'inscription.

Erreurs — des erreurs sont survenues et le système d'inscription n'a pas été en mesure de reporter la demande d'inscription soumise; Cliquez sur le lien pour consulter les erreurs dans la page Journal messages inscriptions.

En attente — la demande d'inscription est en attente de l'exécution du traitement d'inscription.

Messages — le moteur d'inscription a reporté avec succès la demande d'inscription et un message d'information a été affiché, comme la position de l'étudiant sur la liste d'attente. Cliquez sur le lien pour consulter les messages dans la page Journal messages inscriptions.

Réussite — le moteur d'inscription a reporté avec succès la demande d'inscription.

Programme

Entrez le programme de l'étudiant relatif à l'inscription. Ce champ est affiché si vous avez coché la case Sél. programme - inscription dans la page Établissements 5. Ce champ peut être modifié seulement si l'étudiant est actif dans plus d'un programme pour le trimestre. Dans ce cas, le programme principal de l'étudiant pour le trimestre est affiché par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Lié 1

Si vous sélectionnez l'action *Inscr.* ou *Changement*, vous pourrez entrer des données dans les champs Lié 1 et Lié 2. Si le cours est lié à un cours auquel

l'inscription ne se fait pas automatiquement, entrez le numéro de ce cours dans le champ. Les valeurs affichées seront celles des sections connexes définies pour le cours dans l'horaire.

Lié 2

Si le cours est lié à un autre cours auquel l'inscription ne se fait pas automatiquement, entrez le numéro de ce dernier dans le champ.

Crédits et notes

Cliquez sur l'onglet Crédits et notes.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000 **Ana Beck** **Matricule:** SR0400
Cheminement: 1er cycle **Établissement:** PSU **Trimestre:** 2003 Spr **Soumettre**

Inscription cours		Crédits et notes	Données supplémentaires	Remplacements généraux	Remplacements cours	Données Nouvelle-Zélande	Données Australie	Données	
		Crédits	Valeur cours	Barème	Valeur note	Code reprise	Désignation exigence	Option désignation exigence	Note exigence
+	- Anthropol 203	3,00	1,00	GRD				Non	
+	- Enq Lit 166	3,00	1,00	GRD				Non	

Inscriptions express, crédits et notes

Crédits

Le système utilise les crédits suivis pour calculer la moyenne pondérée cumulative du relevé de notes et la charge d'inscription. Le moteur d'inscription calcule le nombre de crédits qu'un étudiant peut suivre en un trimestre à l'aide des crédits suivis. La valeur est affichée par défaut en fonction du nombre de crédits minimal entré dans la page Associations sections. Si les nombres de crédits minimal et maximal sont différents dans la page Associations sections, les crédits du cours seront variables. Le champ sera alors actif, et vous devrez y entrer le nombre de crédits choisis par l'étudiant.

Valeur cours

Indique la valeur du cours dans le processus d'obtention du diplôme. Certains établissements calculent les cours ainsi que les crédits dans le processus d'obtention du diplôme. La valeur sert à évaluer la progression vers l'obtention du diplôme. Elle est affichée par défaut en fonction de la valeur entrée dans le champ Valeur cours de la page Associations sections.

Barème

Le système affiche le barème du cours en fonction de la valeur définie dans le champ correspondant de la page Volets du groupe Associations sections. Si votre établissement a indiqué que le barème du cours est *Option étudiant* dans la page Volets, ce champ pourra être modifié et les étudiants pourront sélectionner leur propre barème. Le système détermine les valeurs valides en fonction du barème du cheminement auquel le cours appartient et qui a été défini dans la page Cheminements 1. Cependant, si votre établissement a mappé le barème d'un cheminement à un autre à l'aide d'une règle de mappage des barèmes (dans la page Règles exc. accès cheminements), le système établira les valeurs valides en fonction du barème associé à la règle de mappage.

Valeur note

Note finale du cours accordée à l'étudiant. Vous pouvez entrer la note dans ce champ ou utiliser le générateur de listes de notes. Lorsqu'une note est entrée et reportée, le système l'affiche dans ce champ.

Remarque : Lorsque vous reportez des notes dans les pages Inscriptions express et Demandes inscription, ainsi que dans le groupe de pages Blocs inscriptions, le traitement de vérification des reprises est exécuté si *tous les cours* sont sélectionnés pour le programme de l'étudiant dans l'option Vérification reprises - note.

Codes reprise

S'il y a lieu, sélectionnez le code de reprise de la transaction d'inscription.

Les codes de reprises fonctionnent de concert avec les règles de reprise pour déterminer si la reprise d'un cours contrevient à votre politique en la matière. Le traitement de vérification des reprises recherche des inscriptions avec des codes de cours correspondants dans l'historique des inscriptions de l'étudiant. Lorsqu'une correspondance est trouvée, le traitement détermine si la reprise est valide en fonction des règles que vous avez définies.

L'un des critères de la règle de reprise peut être que l'inscription à un cours ayant un code de reprise donné doit être sautée par le traitement de vérification des reprises. Ainsi, même si l'inscription au cours contrevient aux critères du nombre de tentatives total (par exemple), tels qu'ils sont définis dans la règle de reprise, le traitement ne considérera pas que l'inscription contrevient à la règle tant que le code de reprise précisé sera associé au cours.

Par exemple, une règle de reprise indique que les cours peuvent n'être repris que trois fois. Cependant, vous pouvez établir qu'un étudiant peut reprendre un cours plus de trois fois s'il a l'autorisation de l'enseignant. Dans ce cas, vous pouvez définir le code de reprise *PERM* (autorisation) et l'associer à l'inscription au cours. Lorsque le traitement de vérification des reprises reconnaît ce cours comme un cours repris, il vérifie si le code *PERM* lui est associé. Si oui, l'inscription ne sera pas considérée comme une infraction à la règle de reprise.

Vous pouvez également définir les règles de reprise de façon que le traitement de vérification *exige* l'association d'un code de reprise donné à un cours pour qu'il soit évalué en fonction d'une règle de reprise donnée. Par exemple, vous pouvez indiquer que toute inscription au cours dont le code de reprise est *ILGL* contrevient à la règle.

Lorsque le traitement de vérification des reprises trouve un cours qui enfreint une règle de reprise, il associe un code de reprise à l'inscription au cours. Le code détermine la façon dont l'inscription sera traitée dans les statistiques de l'étudiant, par exemple si la note du cours sera utilisée pour calculer la moyenne pondérée cumulative de l'étudiant. Le code de reprise assigné par le traitement de vérification est affiché dans ce champ.

Désignation exigences

Sélectionnez la désignation d'une exigence pour l'inscription au cours.

Option désignation exigence

Si une désignation d'exigence est entrée dans l'enregistrement de la transaction d'inscription *et* que la désignation est au choix de l'étudiant, indiquez dans ce champ si l'étudiant choisit cette désignation dans ce champ.

Note exigence

Vous pouvez entrer la note de la désignation de l'exigence de l'étudiant pour l'inscription au cours dans cette page ou à partir de la liste de notes. En général, il est plus pratique d'entrer les notes des blocs d'étudiants et des cours à partir de la liste de notes. Les valeurs valides sont *Satisfaisante* et *Insatisfaisante*.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000 Ana Beck **Matricule:** SR0400
Cheminement: 1er cycle **Établissement:** PSU **Trimestre:** 2003 Spr Soumettre

Inscription cours		Crédits et notes		Données supplémentaires		Remplacements généraux		Remplacements cours	
		Autorisation	Abandon		Enseignant études indép.	Motif action			
+	-	Anthropolo 203							Création relevés notes
+	-	Engl Lit 166							Création relevés notes

Inscriptions express, données supplémentaires

Autorisation

Entrez le numéro de l'autorisation générale de l'étudiant pour l'inscription, s'il y a lieu. Le système enregistre le numéro de l'autorisation de l'étudiant.

Abandon

Ce champ n'est affiché que si l'action est *Inscr.* Entrez la section du cours que l'étudiant désire abandonner seulement s'il a été inscrit à la section du cours demandé. L'étudiant ne sera pas retiré du cours s'il est placé sur une liste d'attente. Donc, si vous cochez la case Liste attente permise et que l'étudiant est placé sur une liste d'attente, ce dernier ne sera pas retiré du cours. Lorsque vous exécuterez le traitement de la liste d'attente (SRPCWAIT) pour la section de cours demandée et que le traitement inscrira l'étudiant au cours, l'étudiant sera retiré de la section entrée dans le champ.

Enseignant études indép.

Vous pouvez entrer des données dans ce champ si la valeur du champ Modification enseignant de la page Associations sections est autre que *Aucun choix inscription*. Sélectionnez le matricule de l'enseignant s'il s'agit d'un cours d'études indépendantes.

Motif action

Sélectionnez le motif de l'action d'inscription. Si vous sélectionnez un motif, le système d'inscription enregistre automatiquement le dossier d'inscription de l'étudiant, même s'il abandonne un cours durant la période de suppression des dossiers d'abandon. Si vous ne sélectionnez pas de motif et que vous retirez un étudiant au cours de la période d'enregistrement des abandons conservés, le système d'inscription utilisera le motif par défaut défini dans la page Calendrier session 2, selon la période associée au motif.

Création relevés notes

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur les remarques de relevé de notes, où vous pourrez entrer un texte en format libre qui sera imprimé sur le relevé de notes du cours.

Remplacements généraux

Cliquez sur l'onglet Remplacements généraux.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000

Matricule: SR0400

Cheminement: 1er cycle

Établissement: PSU

Trimestre: 2003 Spr

Soumettre

Inscription cours		Crédits et notes	Données supplémentaires	Remplacements généraux	Remplacements cours	Données Nouvelle-Zélande	Données Australie	ISA		
		Période inscr.	Charge crédits	Incompatibilité horaires	Date action	Date action	Désignation exigence	Cheminement	Indicateur service	Préalables
+	Anthropolo 203	☐	☒	☒	☐		☐	☐	☐	☒
+	Ensl Lit 166	☐	☒	☒	☐		☐	☐	☐	☒

Inscriptions express, remplacements généraux

Remarque : Seuls les éléments auxquels vous avez accès sont affichés.

Rendez-vous

Cochez la case pour remplacer la date et l'heure de la période d'inscription, ainsi que le nombre maximal de crédits d'inscription. Vous pourrez ainsi inscrire l'étudiant au cours dans l'enregistrement correspondant de la demande d'inscription, sans égard à la période d'inscription.

Charge crédits

Cochez la case pour que le système d'inscription saute la vérification des limites, y compris la charge de crédit nécessaire pour la période d'inscription de l'étudiant, la charge de crédit du trimestre et de la session, le dénombrement de la charge des cours d'un trimestre ou d'une session, les crédits non MPC pour le trimestre et la session, les crédits suivis à titre d'auditeur libre pour un trimestre ou une session et la vérification de l'inscription pour le nombre de crédits minimal.

Incompatibilité horaires

Cochez la case pour désactiver la vérification des incompatibilités d'horaires pour les sections de cours au moment du traitement de la demande d'inscription.

Date mesure

Cochez la case pour remplacer la date d'action. Vous pourrez alors entrer une valeur dans le champ Date action.

Date mesure

Entrez la date à utiliser pour l'action au moment du traitement de la transaction d'inscription. Cette date correspond à la date à laquelle vous traiterez l'enregistrement de la transaction d'inscription. Le système enregistre la date d'action pour effectuer le suivi de la date à laquelle vous traitez les données et utilise par défaut la date du système. Ce champ est activé lorsque vous traitez une demande d'inscription et que vous remplacez la date d'action.

Désignation exigences

Cochez la case afin de remplacer la désignation de l'exigence pour l'enregistrement correspondant de la demande d'inscription. Vous pourrez alors entrer une désignation de l'exigence.

Cheminement

Cochez cette case ne pas tenir compte des cheminements accessibles ainsi que des règles d'exception relatives au cheminement de l'étudiant.

Indicateur service

Cochez cette case pour ne pas tenir compte des blocages de services qui ont été entrés dans le dossier de l'étudiant.

Exigences

Cochez cette case pour que le système d'inscription saute la vérification nécessaire au moment de la soumission de l'enregistrement correspondant de la demande d'inscription aux fins de traitement.

Remplacements de cours

Cliquez sur l'onglet Remplacements cours.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000 Ana Beck Matricule: SR0400
Cheminement: 1er cycle Établissement: PSU Trimestre: 2003 Spr Soumettre

Inscription cours		Crédits et notes	Données supplémentaires	Remplacements généraux	Remplacements cours	Données Nouvelle-Zélande	Données Australie	
		Maximum cours	Liens cours	Crédits cours	Barème notation	Autorisation cours	Liste attente permise	Pos. liste att.
+	Anthropolo 203	☐	☐	☒	☐	☐	☐	Pos. liste att.
+	Engl Lit 166	☒	☐	☐	☐	☐	☒	Pos. liste att.

Inscriptions express, remplacements de cours

Remarque : Seuls les éléments auxquels vous avez accès sont affichés.

- Maximum cours** Cochez cette case pour indiquer que le cours est fermé pour des raisons de capacité.
- Liens cours** Cochez la case pour permettre aux étudiants d'ajouter et de supprimer des sections de cours sans avoir à faire de même pour les sections de cours connexes obligatoires d'un groupe d'association de sections, pour permettre aux étudiants de s'inscrire à une section sans inscription et pour permettre l'inscription de plusieurs étudiants à un cours.
- Crédits cours** Cochez cette case pour remplacer les *crédits suivis* des cours dont le nombre de crédits est variable ou fixe.
- Barèmes notation** Cochez cette case pour permettre aux étudiants de s'inscrire à un cours dont le barème est différent de celui défini pour le cours. Vous pourrez sélectionner un barème différent dans le champ qui sera affiché.
- Génération autorisations** Cochez cette case pour ne pas tenir compte des autorisations générales et des exigences d'autorisation propres aux étudiants, des cheminements accessibles et des règles d'exception relatives aux cheminements accessibles.
- Remarque :** Un étudiant qui a reçu une autorisation de cours valide peut passer outre au consentement pour le cours, aux cheminements accessibles, aux règles d'exception relatives aux cheminements accessibles, à la capacité du cours et à la vérification des préalables.
- Liste attente permise** Cochez cette case pour permettre à l'étudiant d'être placé sur la liste d'attente de la section d'un cours même si la section du cours et la combinaison de sections sont complètes, et que le nombre maximum de places réservées est atteint, pourvu qu'il reste de la place sur la liste d'attente et que la date de limite pour la liste d'attente ne soit pas dépassée.
- Pos. liste att.** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Position liste attente, où vous pourrez consulter la position de l'étudiant sur la liste d'attente. Ce lien n'est affiché que dans le cas de demandes d'inscription pour lesquelles l'étudiant est déjà sur la liste d'attente de la section du cours sélectionnée.

Onglet Données Australie

Cliquez sur l'onglet Données Australie.

Remarque : Cet onglet n'est disponible que si vous avez coché la case DEST, HECS, Centrelink, TAC pour l'Australie dans la page Établissements 6.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000 Joan Larsen **Matricule:** SRAUS4000
Cheminement: 1er cycle **Établissement:** PSAUS **Trimestre:** Aut 2005 Soumettre

Inscription cours Crédits et notes Données supplémentaires Remplacements généraux Remplacements cours **Données Australie**

	N° cheminement universitaire	Statut passif	Année cohorte
+	-	0	110
			2005

Données pour l'Australie

N° cheminement universitaire

Sélectionnez le numéro de cheminement de l'étudiant.

Statut passif

Si un statut de passif est défini pour l'étudiant dans la page Choix prêts du groupe Activation étudiants, le système affiche cette valeur dans ce champ.

Vous pouvez remplacer cette valeur pour cette inscription.

Année cohorte

Si une année cohorte est définie pour l'étudiant dans la page Programmes AUS du groupe Programmes/champs études, le système affiche cette valeur dans ce champ.

Onglet Données Nouvelle-Zélande

Cliquez sur l'onglet Données Nouvelle-Zélande.

Remarque : Cet onglet n'est disponible que si vous avez coché la case Catalog, SDR, EFTS, StudyLink pour la Nouvelle-Zélande dans la page Établissements 6.

Inscriptions express

Code demande: 0000000000 Ronald Bradley **Matricule:** SRNZL2001
Cheminement: 1er cycle **Établissement:** PSNZL **Trimestre:** Aut 2005 Soumettre

Données supplémentaires Remplacements généraux Remplacements cours **Données Nouvelle-Zélande** Données Australie

	Source financement	Catégorie cours	Catégorie financement	Facteur EFTS
+	-	Étudiant local frais compl.	03	B2

Données pour la Nouvelle-Zélande

Source financement

Le système affiche la valeur définie pour le programme de l'étudiant.

Entrez la source de financement du programme de l'étudiant dans la page Programmes.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," \(NZL\) sélection d'une source de financement des étudiants, page 565.](#)

Catégorie cours

Le système affiche la valeur indiquée dans la page Programmes NZL pour les catégories de cours associées au type *Programme*. Dans le cas des catégories de cours de type *Cours*, le système affiche la valeur définie dans le répertoire de cours.

Définissez les catégories de cours dans la page Catégories cours (NZL).

Voir [Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais,"](#)
[Définition des catégories de cours, page 357.](#)

Catégorie financement	Si une catégorie de cours de type <i>Programme</i> est définie pour le programme de l'étudiant, le premier caractère de la valeur figurant dans le groupe de pages Programmes est concaténé avec le deuxième caractère de la valeur figurant dans le catalogue de cours. Autrement, c'est la valeur du catalogue de cours qui est utilisée.
Facteur EFTS	Le système affiche la valeur définie dans le catalogue de cours.
Liens Aller à	
Accès fonctions inscription	Si la sécurité d'inscription est définie par code d'accès, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Accès fonctions inscription, où vous pourrez consulter le statut de sécurité de chaque fonction d'inscription.
Calcul droits scolarité	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Calcul droits scolarité, où vous pourrez calculer les droits de scolarité de l'étudiant. La fonction de calcul des droits de scolarité se trouve dans la page Inscriptions express, car lorsque vous apportez une modification au statut d'un étudiant qui peut avoir une incidence sur ses droits de scolarité, vous pouvez effectuer immédiatement le calcul des droits de scolarité. Cependant, le calcul des droits de scolarité est généralement exécuté par le service de gestion financière pour les étudiants et ne doit être effectué par d'autres utilisateurs que si vos règles de gestion le permettent. Pour que vous puissiez utiliser cette page, l'étudiant doit être actif dans au moins un cheminement et au moins un trimestre, mais il n'est pas nécessaire qu'il soit inscrit à un cours. Il est possible de calculer les droits de scolarité d'un étudiant si les frais d'un trimestre sont définis de façon que les crédits facturés anticipés soient permis. De plus, vous devez avoir défini les frais de trimestre appropriés et au moins un groupe de droits de scolarité.
Sommaire	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Liste cours étudiant, où vous pourrez consulter l'horaire des cours de l'étudiant pour un trimestre donné.
Période inscription	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Association par étudiant, où vous pourrez consulter les périodes d'inscription de l'étudiant pour un trimestre donné.
Retrait trimestre/session	Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Historique trimestres, où vous pourrez consulter les statistiques trimestrielles relatives au cheminement de l'étudiant, retirer l'étudiant d'un trimestre ou d'une session donné, etc.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Ajout de remarques de relevé de notes dans les demandes d'inscription, page 698

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants," Paramétrage de la sécurité pour l'inscription en libre-service

Chapitre 31, "Gestion des périodes d'inscription et de validation," Association et mise à jour des périodes par étudiant, page 640

Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Traitement des retraits et des annulations, page 732

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Inscription en libre-service"

Chapitre 33, "Utilisation des messages de demandes d'inscription," page 701

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Calcul des droits de scolarité et des frais"

Chapitre 23, "Exécution du traitement de vérification des reprises," page 459

Chapitre 41, "Notation des étudiants," page 877

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Recherche de cours, page 526

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Fonctionnement des autorisations de suivi d'un cours, page 509

Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Définition des options d'inscription automatique et du nombre maximum d'inscriptions, page 484

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants"

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des calendriers universitaires dynamiques"

Chapitre 14, "Production des rapports DEST de l'Australie," page 293

Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," page 353

Consultation des messages relatifs aux demandes d'inscription

Accédez à la page [Journal messages inscriptions](#).

Gravité message

Le traitement de report affiche la gravité de chaque message enregistré dans le journal de messages correspondant à la demande. Par exemple, si le traitement ne peut reporter une demande à cause d'une erreur, il affichera la gravité *Erreur*.

Texte message

Le traitement de report affiche le texte du message ainsi qu'une description détaillée de chaque message enregistré dans le journal de messages correspondant à la demande. Vous pouvez consulter et mettre à jour les messages dans le jeu correspondant du catalogue des messages.

Traitement des inscriptions dans le groupe de pages Inscriptions

Le groupe de pages Inscriptions est semblable aux pages Demandes inscription et Inscriptions express, mais comprend des fonctions uniques qui en font le groupe le plus puissant pour le traitement des transactions d'inscription. Le groupe de pages Inscriptions vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Passer outre les préalables, les exigences, les dates limites et autres règles.
- Reporter les inscriptions dès l'enregistrement de la transaction.

Cette tâche est effectuée rapidement, car le système ne compare pas l'inscription aux règles que vous avez définies.

- Sauter le traitement de demande d'inscription et reporter immédiatement l'inscription.

Afin de ne pas réduire la puissance du groupe de pages et d'éviter d'apporter des modifications à vos pratiques de gestion des inscriptions, n'autorisez l'accès à ce groupe qu'à quelques utilisateurs. De plus, ces utilisateurs privilégiés ne devraient pas souvent utiliser le groupe de pages.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données sur l'inscription aux cours;
- consultation des données sur les transactions d'inscription;
- ajout de remarques et de texte aux relevés de notes;
- détermination des options de désignation des exigences et des enseignants pour les études indépendantes;
- consultation des données sur la dernière action d'inscription.
- entrée des données HECS pour l'Australie;
- entrée des données SIAE sur les étudiants au Canada;
- entrée des données sur le financement pour la Nouvelle-Zélande;
- entrée des données sur les examens écrits des étudiants aux Pays-Bas.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscriptions 1	STDNT_ENRL1	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions 1	Sert à entrer les données sur les inscriptions aux cours par étudiant, sans tenir compte des règles et des exigences en matière d'inscription. Lorsque vous enregistrez cette page, la transaction d'inscription est reportée au dossier de l'étudiant.
Inscriptions 2	STDNT_ENRL2	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions 2	Sert à consulter les données sur les ajouts, les abandons et les autres éléments relatifs aux transactions d'inscription traitées à l'aide de ce groupe de pages.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscriptions 3	STDNT_ENRL3	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions 3	Sert à ajouter des remarques de relevé de notes et du texte au dossier de l'étudiant pour une transaction d'inscription traitée à l'aide de ce groupe de pages.
Inscriptions 4	STDNT_ENRL4	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions 4	Sert à indiquer les options nécessaires pour les désignations d'exigences et à associer un enseignant d'études indépendantes aux transactions d'inscription traitées à l'aide de ce groupe de pages.
Dernière action	STDNT_ENRL_LAST	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Dernière action	Sert à consulter les données sur la dernière action d'inscription traitée dans le dossier de l'étudiant à l'aide de ce groupe de pages. Cette page offre une piste de vérification de base pour la dernière action d'inscription.
Inscriptions AUS	SSR_STDNT_ENRL_AUS	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions AUS	Entrez les données HECS pour un étudiant. Remarque : Cette page ne s'affiche que si vous avez coché la case DEST, HECS, Centrelink, TAC pour l'Australie dans la page Établissements 6.
Inscriptions CAN	CAN_RPT_STDNT_CRSE	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions CAN	Sert à définir les données SIAE sur l'inscription des étudiants. Remarque : Cette page ne s'affiche que si vous avez coché la case Déclarations gouvernement pour le Canada dans la page Établissements 6.
Inscriptions NZL	SSR_STDNT_ENRL_NZL	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions, Inscriptions NZL	Sert à entrer les données sur le financement pour un étudiant. Remarque : Cette page ne s'affiche que si vous avez coché les cases Catalog, SDR, EFTS, Study-Link et NZQA pour la Nouvelle-Zélande dans la page Établissements 6.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Examens NLD	SAD_BR_SPAP_NLD	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Inscriptions, Examens NLD	Cette page est affichée si vous avez coché la case Fonction néerlandaise dans la page Fonctions du groupe Gestion universités; elle sert à enregistrer les données sur les thèses des étudiants aux fins de production de rapports BRON. Ces données sont utilisées dans l'ensemble des données sur les résultats d'examens pour le fichier 331 (VAVO) qui est transmis au registre BRON.

Entrée de données sur l'inscription aux cours

Accédez à la page Inscriptions 1.

Inscriptions 1Inscriptions 2Inscriptions 3Inscriptions 4Dernière actionInscriptions CAN

Ana BeckSR0400

Trimestre: 2003 SprCheminement: UndergradÉtablissement: PeopleSoft University

RechercheAfficher toutPremier1 de 1Dernier

N° cours:1003

Description:Advanced Sculpture

Volet:Séminaire

Matière:Art

N° répertoire:145

Section cours:1

École affiliée:College of Fine Arts

Cheminement:Undergrad

Session:Normale

Statut inscr.:Inscrit

Statut/motif:Inscrit

Date statut:2004-11-19

Action:Manuel

Motif:

Progr.:LAU

Notation

Remplacer barème notation

Barème notation:GRDNoté

Note finale/officielle:Code reprise:

Crédits

Crédits suivis:3,00Crédits obtenus:3,00

Valeur cours:1,00Progression:3,00

Facturation crédits:3,00Progr. aide:3,00

Allez àHistorique trimestresSommaire inscriptions

Inscriptions, partie 1

- Calculer date fin

Ce bouton est affiché lorsque vous ajoutez une section de cours dans une session ESO et que vous entrez une valeur dans le champ Date début. Cliquez sur le bouton pour demander au système de calculer la date de fin de la section du cours ESO en fonction de la date de début entrée.
- N° cours

Sélectionnez le cours auquel vous voulez ajouter un étudiant ou dont vous désirez le retirer. Le système affiche les valeurs valides des champs suivants en fonction de l'horaire des cours et de l'association de cours : *Description, Volet, Matière, N° répertoire, Section cours, École affiliée, Cheminement, Session, Barème notation, Crédits suivis, Crédits obtenus, Valeur cours, Progression, Facturation crédits* et *Progr. aide*.
- Statut

Le système affiche le statut d'inscription actuel de l'étudiant dans la section du cours, en fonction de l'action d'inscription que vous traitez. Si vous avez

ajouté ou que vous ajoutez l'étudiant à la section de cours à l'aide de ce groupe de pages, le système affichera le statut *Inscrit*. Si vous avez retiré l'étudiant de la section à l'aide de ce groupe, le système affichera le statut *Abandon* tout au long de la période de conservation des enregistrements d'abandon. Lorsque la période se termine, le système affiche le statut *Inscrit* et associe la note de pénalité correspondante au dossier de l'étudiant.

Les valeurs valides sont Inscrit, En attente et Abandon.

Motif

Le système affiche le motif associé au statut d'inscription actuel de l'étudiant dans la section du cours. Si vous avez ajouté ou que vous ajoutez l'étudiant à la section de cours à l'aide de ce groupe de pages, le système affichera le motif *Inscrit*. Si vous avez retiré l'étudiant de la section à l'aide de ce groupe de pages, le système affichera le motif *Abandon*.

Date statut

Le système affiche la date de traitement de la transaction d'inscription pour l'enregistrement correspondant de la demande. Le système enregistre la date de statut pour effectuer le suivi de la date à laquelle vous traitez les données. La date courante du système est utilisée pour les nouvelles transactions d'inscription.

Action

Sélectionnez l'action à exécuter pour le dossier d'inscription parmi les valeurs mentionnées ci-dessous. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs sont les suivantes :

Abandon — permet de supprimer l'étudiant de la section de cours correspondante;

Manuel — permet d'inscrire manuellement l'étudiant dans la section de cours correspondante, sans tenir compte des règles et des exigences en matière d'inscription.

Motif

Si vous retirez l'étudiant de la section de cours, sélectionnez le motif de l'action, par exemple si l'étudiant a abandonné le cours ou si le cours a été annulé. Le motif n'est pas obligatoire.

Programme

Entrez le programme de l'étudiant relatif à l'inscription. Ce champ est affiché si vous avez coché la case Sél. programme - inscription dans la page Établissements 5. Ce champ peut être modifié seulement si l'étudiant est actif dans plus d'un programme pour le trimestre. Dans ce cas, le programme principal de l'étudiant pour le trimestre est affiché par défaut, mais vous pouvez la modifier.

Note finale/officielle

Note finale du cours accordée à l'étudiant. Vous pouvez entrer la note dans ce champ ou utiliser le générateur de listes de notes. Lorsqu'une note est entrée et reportée, le système l'affiche dans ce champ.

Remarque : Si vous reportez les notes dans la page Inscriptions 1, le traitement de vérification des reprises *ne sera pas* exécuté automatiquement.

Le traitement de révision des notes ne tient pas compte des cours non terminés entrés dans la page Inscriptions 1.

La note finale est la note officielle utilisée pour les calculs et affichée sur le relevé de notes. Au besoin, le traitement de révision des notes convertit automatiquement la note finale en une autre valeur pour le champ.

Crédits obtenus

Le système utilise les crédits obtenus pour déterminer l'année d'études de l'étudiant ainsi que pour octroyer des crédits à l'étudiant. Ce champ diffère des crédits suivis et permet l'octroi de crédits partiels pour un cours qui comptera tout de même entièrement dans le calcul de la MPC, de la charge de travail ou de la facturation. Les crédits obtenus proviennent par défaut des crédits suivis. Lorsque vous ajoutez une inscription pour un étudiant dans une autre page d'inscription, la valeur des crédits obtenus provient par défaut des crédits suivis. Vous devez modifier les crédits obtenus dans la page Inscriptions 1, peu importe la page dans laquelle vous avez entré l'inscription.

Remarque : Vous pouvez entrer les crédits obtenus à tout moment, mais ils ne seront entrés dans le relevé de notes de l'étudiant que lorsque le cours sera noté.

Progression

Ce champ indique le nombre de crédits utilisés par le système, avec le facteur de facturation, pour calculer les crédits facturés. Le système utilise également les crédits de progression pour calculer la charge de travail. Le système affiche par défaut la valeur des crédits de progression entrés dans la page Associations sections.

Facturation crédits

Dans l'application Gestion financière pour les étudiants, tous les frais de trimestre, de séance et de cours par crédit sont calculés en fonction des crédits facturés. Les crédits facturés d'un dossier d'inscription sont calculés en multipliant le facteur de facturation, défini dans la page Associations sections, par le nombre de crédits de progression pour le cours sélectionné. Comme le facteur de facturation par défaut est 1, les crédits facturés équivalent généralement aux crédits de progression. Pendant l'inscription, vous ne pouvez modifier les crédits à facturer que dans la page Inscriptions 1. Par exemple, si le facteur de facturation est 2 et que le nombre de crédits de progression est 3, le nombre total de crédits facturés sera 6. Ce nombre sera ensuite multiplié par le montant de chaque crédit facturé, que vous aurez défini dans l'application Gestion financière pour les étudiants. Par contre, si vous voulez accorder un rabais à un étudiant donné pour le cours, vous pouvez modifier la valeur des crédits facturés dans cette page et entrer de nouveau 3.

Progr. aide

Crédits utilisés pour évaluer la progression vers l'obtention de l'aide financière.

Historique trimestres

Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Historique trimestres, où vous pourrez consulter les statistiques trimestrielles relatives au cheminement de l'étudiant, retirer l'étudiant d'un trimestre ou d'une session donné, etc.

Sommaire

Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Sommaire inscriptions, où vous pourrez consulter le sommaire des données sur l'inscription de l'étudiant et ses statistiques trimestrielles.

Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour reporter immédiatement l'inscription dans le dossier de l'étudiant.

Attention! Le système n'effectue pas de vérification en fonction des règles d'inscription.

Voir aussi

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express, page 654](#)

[Chapitre 35, "Consultation des données sur les inscriptions aux cours," Consultation des statistiques sur les étudiants, page 745](#)

[Chapitre 23, "Exécution du traitement de vérification des reprises," page 459](#)

[Chapitre 41, "Notation des étudiants," page 877](#)

[Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des données sur le répertoire de cours, page 59](#)

[Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Modification des crédits, page 501](#)

Consultation des données sur les transactions d'inscription

Accédez à la page Inscriptions 2.

Inscriptions 1		Inscriptions 2		Inscriptions 3		Inscriptions 4		Dernière action		Inscriptions CAN	
Ana Beck				SR0400							
Trimestre: 2003 Spr				Cheminement: Undergrad				Établissement: PeopleSoft University			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier											
N° cours:	1003 Advanced Sculpture			Séminaire							
Matière:	Art			N° répertoire:	145		Section:	1			
École affiliée:	College of Fine Arts			Undergrad			Session:	Normale			
Statut/motif:	Inscrit Inscrit			Date statut:			2004-11-19				
Date ajout inscription:	2004-11-19			Date abandon inscription:							
Date note:				Programme principal:			Liberal Arts Undergraduate				
Date barème notation:	2004-11-19			Date reprise:							
Note par crédit:	0,000			Structure reprise:			Undergraduate				
Note pondérée:	0,000			Crédits cours suivis:			En cours				
Système notation:	Undergraduate Grading Scheme										
☒ Inclure dans MPC ☐ Notation auditeur libre ☒ Crédits cours obtenus ☐ Barème notation obligatoire											

Inscriptions, partie 2

Remarque : Le système calcule les droits de scolarité en fonction des dates entrées dans cette page. Ces dates sont essentielles pour la facturation initiale ainsi que pour les remboursements.

Date ajout inscription	Date à laquelle vous avez ajouté la section du cours dans le dossier d'inscription de l'étudiant.
Date abandon inscription	Date de traitement du retrait d'un étudiant de la section du cours.
Date note	Date à laquelle vous avez noté l'étudiant.
Progr. princ.	Programme principal de l'étudiant pour le cheminement et le trimestre entrés.
Date barème notation	Date à laquelle vous avez modifié le barème de notation dans la page Inscriptions 1. Si vous n'avez pas modifié le barème, le système affiche la date à laquelle vous avez ajouté la section du cours dans le dossier de l'étudiant. La date

doit toujours être postérieure ou identique à la date de début des inscriptions de la session pour éviter les problèmes de vérification des reprises. Ce traitement utilise cette valeur pour déterminer quel enregistrement de barème de notation avec date d'effet doit être utilisé pour l'étudiant. La date est également utilisée comme variable dans le calcul des droits de scolarité, dans la page Détails équations de l'application Gestion financière pour les étudiants.

Remarque : Le traitement de report des notes *n'utilise pas* la valeur du champ pour déterminer l'enregistrement de barème approprié pour la notation. Il utilise plutôt la date de début du trimestre.

Date reprise	Date à laquelle vous avez modifié le code de reprise dans la page Inscriptions 1.
Note par crédit	Le système fonde cette valeur sur la définition de la note qui correspond au barème de notation et à la note de l'enregistrement. La valeur par défaut est 0, jusqu'à ce qu'une note soit accordée à l'étudiant pour le cours.
Structure reprise	Structure de reprise pour le cheminement de l'étudiant, telle qu'elle est définie dans le groupe de pages Cheminements universitaires. La structure de reprise contrôle l'évaluation du cours au moment de la vérification des reprises.
Note pondérée	Le système fonde cette valeur sur la définition de la note qui correspond au barème de notation et à la note de l'enregistrement. La note pondérée correspond aux notes par crédit multipliées par le nombre de crédits suivis.
Crédits cours suivis	Statut de la progression de l'étudiant dans le cadre du cours. Les crédits des cours suivis sont <i>En cours</i> jusqu'à ce qu'une note soit accordée à l'étudiant. À ce moment, la valeur affichée sera <i>Oui</i> .
Système notation	La valeur est affichée en fonction du système de notation du programme principal de l'étudiant pour le cheminement et le trimestre entrés, que vous avez définis dans le groupe de pages Programmes.
Inclure dans MPC	Cette case est cochée ou non selon le barème de notation entré dans la page Inscriptions 1 et défini dans la page Systèmes notation.
Notation auditeur libre	Cette case est cochée ou non selon le barème de notation entré dans la page Inscriptions 1 et défini dans la page Systèmes notation.
Crédits cours obtenus	Cette case est cochée ou non selon le barème de notation entré dans la page Inscriptions 1 et défini dans la page Systèmes notation.
Barème notation obligatoire	Cette case est cochée lorsque le barème de notation du cours est obligatoire. Si le barème de notation est facultatif, la case ne sera pas cochée.

Ajout de remarques de relevé de notes

Accédez à la page Inscriptions 3.

Inscriptions 1	Inscriptions 2	Inscriptions 3	Inscriptions 4	Dernière action	Inscriptions CAN	
Ana Beck		SR0400				
Trimestre: 2003 Spr		Cheminement: Undergrad		Établissement: PeopleSoft University		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
N° cours: 1003		Advanced Sculpture		Séminaire		
Matière: Art		N° répertoire: 145		Section: 1		
École affiliée: College of Fine Arts		Undergrad		Session: Normale		
Statut inscr.: Inscrit		Statut/motif: Inscrit		Date statut: 2004-11-19		
Position étudiant:				Groupe tarifaire:		
Remarque:		LAST Last Course Multi Term Sequenc				
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
'Remarque		1 'N° séq. remarque relevé				
		☐ Remarque traitement incomplet				

Inscriptions, partie 3

Position étudiant

Position de l'inscription de l'étudiant à la section du cours, utilisée pour le traitement de la liste d'attente.

Groupe tarifaire

Groupe tarifaire auquel la section du cours est associée. Ce groupe comprend des caractéristiques partagées par un certain nombre d'étudiants. Lorsque vous inscrivez des étudiants, le système les associe automatiquement aux groupes tarifaires appropriés. Ensuite, lorsque vous exécutez le traitement de calcul des droits de scolarité, le système s'assure que la section du cours est associée au groupe tarifaire entré, et facture aux étudiants du groupe les frais liés à la section du cours offert. Vous pouvez regrouper toutes les sections d'un cours offert dans un groupe tarifaire, dans la page Cours offerts du groupe Répertoire cours. Vous pouvez également regrouper certaines sections d'un cours offert dans un groupe tarifaire dans la page Associations sections.

Remarque

S'il y a lieu, sélectionnez une remarque de relevé de note pour le cours.

Remarques

Entrez des remarques de relevé de note supplémentaires. Le texte entré sera affiché sur le relevé de notes de l'étudiant.

Numéro séquence

Entrez le numéro de séquence de la remarque. Ce numéro indique l'ordre d'impression des remarques que vous avez entrées.

Remarque traitement incomplet

La case est automatiquement cochée lorsque la remarque est entrée durant le traitement des notes pour un cours non terminé ou durant le traitement de révision des notes.

Voir aussi

Chapitre 41, "Notation des étudiants," page 877

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Calcul des droits de scolarité et des frais"

Options de désignation des exigences et des enseignants pour les études indépendantes

Accédez à la page Inscriptions 4.

Inscriptions 1				Inscriptions 2				Inscriptions 3				Inscriptions 4				Dernière action				Inscriptions CAN				D											
Ana Beck												SR0400																							
Trimestre: 2003 Spr												Cheminement: Undergrad												Établissement: PeopleSoft University											
												Recherche Afficher tout												Premier				1 de 1				Dernier			
N° cours:				1003 Advanced Sculpture								Séminaire																							
Matière:				Art								N° répertoire:				145				Section:				1											
École affiliée:				College of Fine Arts								Undergrad				Session:				Normale															
Statut inscr.:				Inscrit								Statut/motif:				Inscrit				Date statut:				2004-11-19											
Valeur note:												Note officielle:																							
Désignation exigence																																			
Désignation:				HON								Honors				Opt. désign.:				Non															
																Note exigence:																			
Études indépendantes																																			
Code formateur:																																			

Inscriptions, partie 4

Voir aussi

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express, page 654](#)

Consultation des données sur la dernière action d'inscription

Accédez à la page Dernière action.

Inscriptions 1				Inscriptions 2				Inscriptions 3				Inscriptions 4				Dernière action				Inscriptions CAN				D											
Ana Beck												SR0400																							
Trimestre: 2003 Spr												Cheminement: Undergrad												Établissement: PeopleSoft University											
												Recherche Afficher tout												Premier				1 de 1				Dernier			
N° cours:				1003 Advanced Sculpture								Séminaire																							
Matière:				Art								N° répertoire:				145				Section:				1											
École affiliée:				College of Fine Arts								Undergrad				Session:				Normale															
Statut inscr.:				Inscrit								Statut/motif:				Inscrit				Date statut:				2004-11-19											
Dernière inscription																																			
Action:				Mise à jour standard																															
Traitement:				Inscription																															
Utilisateur:				PS																															
Matricule:				KU0007								Locherty,Betty																							

Dernière action

Action	Dernière action d'inscription exécutée pour l'étudiant dans le groupe de pages Inscriptions.
Traiter	Traitement utilisé pour la dernière action d'inscription. Les valeurs possibles sont <i>Inscription</i> , qui se rapporte à cette page, <i>Demande inscription</i> , qui correspond au moteur d'inscription, <i>Report note</i> , qui concerne le traitement de report des notes et <i>Annulation cours</i> .
Utilisateur	Code de l'utilisateur qui a exécuté la dernière action d'inscription au cours.
Matricule	Matricule de l'utilisateur qui a exécuté la dernière action d'inscription au cours.

Entrée de données HECS pour l'Australie

Accédez à la page Inscriptions AUS.

The screenshot shows the 'Inscriptions AUS' page. At the top, there are tabs for 'Inscriptions 1', 'Inscriptions 2', 'Inscriptions 3', 'Inscriptions 4', 'Dernière action', 'Inscriptions AUS' (selected), and 'Examens NLD'. Below the tabs, the user information is displayed: 'Joan Larsen', 'SRAUS4000', 'Trimestre: Spr 2005', 'Cheminement: Undergrad', and 'Établissement: PeopleSoft Australia Uni'. There are also search and display controls: 'Recherche | Afficher tout', 'Premier', '1 de 1', and 'Dernier'. The main form area contains the following fields:

- N° cours:**
- Matière:**
- N° répertoire:**
- Section:**
- École affiliée:**
- Session:**
- Statut inscr.:** Inscrit
- Code tranche HECS:** [input field with search icon]
- Frais tranche HECS:** [input field]
- Fact. charg.:** [input field]
- Chargement EFTSU:** [input field]
- N° cheminement:** [input field with value '0' and search icon]
- Année cohorte:** [input field with value '0000' and search icon]
- Date impression CAN:**
- Statut passif:** [input field with search icon]

Inscriptions pour l'Australie

Code tranche HECS	Le système affiche la valeur définie dans le catalogue de cours.
Frais tranche HECS	Le système affiche les frais de tranche HECS pour le code de tranche.
Facteur chargement HECS	Entrez le facteur de charge de travail HECS pour cette inscription.
Chargement EFTSU	Entrez la charge de travail de l'étudiant par rapport à des études à temps plein (EFTSL) pour cette inscription.
N° cheminement	Le système affiche la valeur définie pour l'étudiant dans la page Activation trimestres.
Année cohorte	Le système affiche la valeur définie pour l'étudiant dans la page Activation trimestres.
Statut passif	Le système affiche la valeur définie pour l'étudiant dans la page Activation trimestres.

Date impression CAN

Date d'impression de l'avis CAN pour l'étudiant.

Entrée des données SIAE sur les étudiants au Canada

Accédez à la page Inscriptions CAN.

Voir [Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," Définition des données sur les inscriptions pour le SIAE, page 347.](#)

Entrée des données sur le financement pour la Nouvelle-Zélande

Accédez à la page Inscriptions NZL.

Ronald Bradley SRNZL2001
 Trimestre: Aut 2005 Cheminement: Undergrad Établissement: Silver Fern University
 Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

N° cours:	1002	Intro to Financial Accounting	Exposé
Matière:	Acct	N° répertoire:	100
École affiliée:	Faculty of Business	Section:	001
	Undergrad	Session:	Normale

Statut inscr.: Inscrit

Source financement:	03	Étudiant local frais compl.
Facteur EFTS:	0,1250	
Catégorie cours:	03	Arts; Humanities; Social Sciences
Catégorie financement:	A2	Arts & Soc Sci - Degree

Inscriptions pour la Nouvelle-Zélande

Source financement

Le système affiche la valeur définie dans le programme de l'étudiant.

Entrez la source de financement du programme de l'étudiant dans la page Programmes.

Voir [Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," \(NZL\) sélection d'une source de financement des étudiants, page 565.](#)

Facteur EFTS

Le système affiche la valeur définie dans le catalogue de cours.

Catégorie cours

Le système affiche la valeur indiquée dans la page Programmes NZL pour les catégories de cours associées au type *Programme*. Dans le cas des catégories de cours de type *Cours*, le système affiche la valeur définie dans le répertoire de cours.

Définissez les catégories de cours dans la page Catégories cours (NZL).

Voir [Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," Définition des catégories de cours, page 357.](#)

Catégorie financement

Si une catégorie de cours de type *Programme* est définie pour le programme de l'étudiant, le premier caractère de la valeur figurant dans le groupe de pages Programmes est concaténé avec le deuxième caractère de la valeur figurant dans le catalogue de cours. Autrement, c'est la valeur du catalogue de cours qui est utilisée.

Données sur les examens écrits des étudiants aux Pays-Bas

Accédez à la page Examens NLD.

Inscriptions 4		Dernière action		Inscriptions CAN		Inscriptions AUS		Inscriptions NZL		Examens NLD	
Ana Beck				SR0400							
Trimestre: 2003 Spr				Cheminement: Undergrad				Établissement: PeopleSoft University			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier											
N° cours:	1003	Advanced Sculpture		Séminaire							
Matière:	Art	N° répertoire:	145	Section:	1						
École affiliée:	College of Fine Arts	Undergrad	Session:	Normale							
Code cours BRON:	000068	Psychology 1A									
Titre examen écrit:	The Function of Language in Memory										
Résultat examen:	Bien										
Date note:	2003-05-23										
Examen écrit candidature:	Dans année examen										

Examens NLD

Code cours BRON

Sélectionnez le code du cours BRON à lier à la thèse de l'étudiant.

Titre examen écrit

Entrez le titre de la thèse de l'étudiant.

Résultats examen écrit

Sélectionnez les résultats de l'étudiant à l'examen écrit. Les valeurs valides sont *Satisfaisant*, *Bien* et *Insuffisant*.

Date note

Entrez la date à laquelle l'étudiant a reçu une note pour l'examen écrit.

Examen écrit candidature

Indiquez si l'étudiant a passé l'examen écrit durant l'année d'examen. Si ce n'est pas le cas, expliquez pourquoi en sélectionnant le motif *Dispense* (l'étudiant a été exempté de l'examen écrit), *Échangé pour diplôme* ou *Réussi sans note*.

Voir aussi

[Chapitre 19, "Gestion de l'interface BRON des Pays-Bas," page 403](#)

Traitement des inscriptions dans le groupe de pages Blocs inscriptions

La présente section donne un aperçu de la fonction d'inscription par blocs et traite des sujets suivants :

- définition préalable de blocs d'inscriptions d'étudiants;
- définition préalable de blocs d'inscriptions aux cours;
- définition des valeurs par défaut des blocs d'inscriptions aux cours;
- fusion, retrait et report des données pour les demandes d'inscription par blocs;
- création de blocs personnalisés d'inscriptions d'étudiants;
- création de blocs personnalisés d'inscriptions aux cours;
- consultation des détails sur les demandes d'inscription par blocs;
- mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs d'un étudiant;
- mise à jour des détails supplémentaires sur la demande d'inscription par blocs d'un étudiant.

Présentation de la fonction d'inscription par blocs

Cette fonction de l'application Dossiers étudiants est assez puissante pour traiter plusieurs groupes de demandes d'inscription à la fois. Ces groupes sont également appelés demandes d'inscription par blocs. La fonction d'inscription par blocs vous permet de fusionner un bloc d'étudiants à un bloc de cours et de les reporter comme des demandes d'inscription en un seul traitement.

Après avoir fusionné les blocs d'étudiants aux blocs de cours, vous pouvez utiliser le groupe de pages Blocs inscriptions pour extraire et consulter les données avant de reporter les demandes d'inscription par blocs.

Blocs d'inscriptions d'étudiants et blocs d'inscriptions aux cours

La présente section porte sur la définition préalable de blocs de cours et de blocs d'étudiants qui seront utilisés dans le traitement des demandes d'inscription par blocs. Vous pouvez définir préalablement des blocs d'étudiants en ajoutant un étudiant à la fois à un bloc dans la page Création blocs étudiants, ou vous pouvez définir préalablement des blocs d'étudiants au moyen de critères précis grâce à la fonction de modification globale.

Au moment du traitement d'une demande d'inscription par blocs, vous pouvez fusionner les blocs de cours et d'étudiants et ne soumettre qu'une transaction d'inscription. Comme vous avez enregistré les blocs préalablement définis dans la base de données, vous pourrez les réutiliser pour d'autres demandes d'inscription par blocs. Cette fonction est particulièrement utile dans le cas d'établissements professionnels où tous les étudiants sont inscrits aux mêmes cours d'une année à l'autre ou dans le cas de certains programmes d'études de premier cycle, lorsque des cours sont associés entre eux pour la première année.

Si vous ne devez utiliser un bloc d'étudiants ou de cours qu'une fois *et* que vous ne le modifierez pas, vous pourrez créer des blocs personnalisés au cours du traitement.

Demandes d'inscription par blocs

La présente section porte également sur le traitement des demandes d'inscription par blocs, exécuté dans le groupe de pages Blocs inscriptions. Il s'agit du groupe de pages principal de la fonction d'inscription par blocs. Vous pouvez fusionner des blocs d'étudiants préalablement définis aux blocs de cours préalablement définis, créer et fusionner des blocs d'étudiants personnalisés et des blocs de cours personnalisés, ou une combinaison des deux. Lorsque vous exécutez le traitement de fusion SQR, il regroupe les étudiants du bloc d'étudiants avec les cours du bloc de cours, créant ainsi une demande d'inscription qui contient tous les dossiers fusionnés. Vous accédez à la demande d'inscription grâce au code de demande.

Lorsque vous êtes prêt, vous n'avez qu'à cliquer sur un bouton pour traiter toutes les demandes d'inscription comprises dans le bloc d'inscriptions. Vous pouvez également prendre note du code de demande d'inscription et exécuter le report de l'inscription dans la page Inscriptions par lots. Le bouton permet de traiter les demandes dans le groupe de pages Blocs inscriptions par appel à distance, alors que la page Inscriptions par lots permet de les traiter à l'aide du Répartiteur de traitements de PeopleSoft.

Lorsque vous avez exécuté le traitement de report, accédez au groupe de pages Blocs inscriptions pour consulter les résultats du traitement et voir si tous les étudiants ont été inscrits à leur cours ou si des erreurs sont survenues. Pour corriger les erreurs, apportez les modifications nécessaires à l'inscription ou au dossier du trimestre de l'étudiant, enregistrez la page, puis reportez de nouveau la demande d'inscription, dans le groupe de pages Blocs inscriptions ou dans la page Inscriptions par lots.

Remarque : La fonction d'inscriptions par blocs *n'a pas été* conçue pour convertir les dossiers d'inscription historiques et ne doit pas être utilisée à cette fin.

Modification globale et blocs d'inscriptions

À l'aide de la fonction de modification globale, vous pouvez créer des blocs d'inscriptions en fonction de critères précisés. Le système PeopleSoft comprend un type et un modèle que vous pouvez utiliser pour créer une définition de modification globale. Le modèle de modification globale relatif à la création de blocs d'étudiants comprend les champs suivants :

- Champ études;
- Programme;
- Charge travail;
- Année études prévue;
- Trimestre;
- Total note pondérée.

À l'aide de ces champs, vous pouvez sélectionner des critères précis pour créer un bloc d'inscriptions. Par exemple, vous pouvez préciser l'anglais comme champ d'études, les arts libéraux de premier cycle comme programme et 0550 pour le trimestre. Lorsque vous exécutez la modification globale, le système crée un bloc d'inscriptions comprenant chaque étudiant qui est actif dans le programme des arts libéraux de premier cycle, dont le champ d'études est l'anglais et dont le trimestre est 0550. Vous pouvez également sélectionner un établissement, un cheminement, un bloc d'inscriptions et une définition par défaut. Ces éléments représentent des valeurs clés pour le bloc d'inscriptions que vous créez.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Utilisation des modifications globales"

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création blocs étudiants	STDNT_BLOCK	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Création blocs étudiants, Création blocs d'étudiants	Sert à définir des groupes d'étudiants pour l'inscription par blocs. Vous pouvez ensuite fusionner les blocs d'étudiants aux blocs de cours dans le groupe de pages Fusion blocs inscriptions.
Bloc cours	CRSE_BLOCK	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Création blocs cours, Création blocs cours	Sert à définir des groupes de cours pour l'inscription par blocs. Vous pouvez ensuite fusionner les blocs de cours aux blocs d'étudiants dans le groupe de pages Fusion blocs inscriptions.
Valeurs par défaut bloc cours	CRSE_BLOCK_DEFAULT	Cliquez sur le lien Valeurs par défaut bloc cours dans la page Bloc cours.	Sert à définir les valeurs par défaut des cours ajoutés au bloc. Vous pouvez définir les valeurs par défaut pour l'action, le motif et les remplacements d'inscription. La sécurité d'inscription est appliquée de façon que vous ne pouvez pas remplacer les éléments auxquels vous n'avez pas accès.
Fusion blocs inscriptions	BLOCK_ENROLL_MERGE	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Fusion blocs inscriptions, Fusion blocs inscriptions	Sert à créer des blocs d'étudiants et de cours personnalisés, à fusionner les blocs d'étudiants préalablement définis ou personnalisés aux blocs de cours préalablement définis ou personnalisés, à reporter les demandes d'inscription par blocs, ainsi qu'à extraire les données et à traiter les résultats sur les blocs fusionnés et les blocs reportés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Bloc étudiants personnalisé	BLK_ENRL_STDNT_SEC	Cliquez sur le lien Étudiants dans la page Fusion blocs inscriptions.	Sert à créer un bloc d'étudiants personnalisé pour l'inscription par blocs. Cette fonction vous permet d'inscrire au moins un étudiant à un cours ou à un bloc de cours sans définir au préalable un bloc d'étudiants dans la page Création blocs étudiants, ce qui simplifie le traitement d'inscription par blocs. Vous pouvez également utiliser cette fonction pour effectuer la mise à jour de cours dans lesquels seuls les dossiers de quelques étudiants doivent être modifiés.
Bloc cours personnalisé	BLK_ENRL_CRSE_SEC	Cliquez sur le lien Cours dans la page Fusion blocs inscriptions.	Sert à créer un bloc de cours personnalisé pour l'inscription par blocs. Cette fonction vous permet d'inscrire des étudiants à au moins un cours sans définir au préalable un bloc de cours dans la page Bloc cours, ce qui simplifie le traitement d'inscription par blocs. Vous pouvez également utiliser cette fonction pour effectuer la mise à jour de cours dans lesquels seuls les dossiers de quelques étudiants doivent être modifiés.
Détails blocs inscriptions	BLOCK_ENRL_DETAIL	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Fusion blocs inscriptions, Détails blocs inscriptions	Sert à consulter la liste des combinaisons d'étudiants et de cours qui ont été fusionnées ou reportées au dossier d'un étudiant, pour une demande d'inscription par blocs donnée. La liste est en fait un tableau qui contient une rangée pour chaque combinaison d'étudiant et de cours. Ces combinaisons se rapportent à un trimestre donné.
Màj détails 1	BLOCK_ENRL_DTL1	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Fusion blocs inscriptions, Màj détails 1	Sert à mettre à jour les détails sur la demande d'inscription par blocs pour un étudiant et un cours donnés.
Màj détails 2	BLOCK_ENRL_DTL2	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Blocs inscriptions, Fusion blocs inscriptions, Màj détails 2	Sert à mettre à jour les détails sur la demande d'inscription par blocs pour un étudiant et un cours donnés.

Définition préalable de blocs d'inscriptions d'étudiants

Accédez à la page [Création blocs étudiants](#).

Création blocs étudiants

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Groupe inscriptions: 0410 **Description:** RS Student Enrol term 410

Recherche Afficher tout					
Premier		1-4 de 4		Dernier	
*Matricule		*Cheminement		Programme	
SR14000	Monica Gibbs	UGRD	1er cycle	LAU	Liberal Arts Undergraduate
SR14001	Joseph Zachary	UGRD	1er cycle	LAU	Liberal Arts Undergraduate
SR14002	Ruben Cabalbag	UGRD	1er cycle	LAU	Liberal Arts Undergraduate
SR14003	Jose Caballero	UGRD	1er cycle	LAU	Liberal Arts Undergraduate

Création de blocs d'étudiants

Établissement enseignement	Établissement d'enseignement auquel les étudiants du bloc d'inscriptions appartiennent. Vous devez sélectionner un établissement pour accéder à la page.
Groupe inscriptions	Entrez la description du bloc d'étudiants.
Matricule	Entrez le matricule de l'étudiant à inclure dans le bloc. Les valeurs valides proviennent de la table STDNT_ID_SRCH.
Cheminement universitaire	Sélectionnez les cheminements de l'étudiant à inclure dans le bloc. Les valeurs valides proviennent de la table STDNT_CAREER. Si vous sélectionnez un matricule, vous devrez entrer une valeur dans ce champ.
Programme	Sélectionnez les programmes de l'étudiant à inclure dans le bloc.
Fusion	Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Fusion blocs inscriptions, où vous pourrez traiter les demandes d'inscription par blocs.

Remarque : À l'aide de la fonction de modification globale, vous pouvez également créer des blocs d'étudiants selon certains critères précis.

Voir Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Présentation de la fonction d'inscription par blocs, page 679.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans le groupe de pages Blocs inscriptions, page 679

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Utilisation des modifications globales"

Chapitre 29, "Création de blocs étudiants de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande," page 595

Définition préalable des blocs d'inscriptions aux cours

Accédez à la page Bloc cours.

Bloc cours inscription

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Bloc inscription cours: H1 'Description: History Blk 1

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 5 Dernier

*Trimestre	*Action	N° cours	Barème notation	Crédits	Valeur cours	Lié 1	Lié 2
0390	Inscription	1332	GRD	3,00	1,00		

Date action 2000-01-02
Motif
Abandon
Note
History 305 1
World History for Teachers
Normale Undergrad

Code remarque relevé:
Reprise:
Formateur:

Remplacements

Code accès: Full Class Enrollment Access	☒ Liens cours	☒ Autorisation cours	☒ Incompatibilité
☒ Date action	☒ Cheminement	☐ Crédits cours	☒ Indicateur service
☒ Période inscr.	☒ Maximum cours	☐ Barème notation	☒ Préalables
			☐ Liste attente permise

Désignation exigence

☐ Remplacer désignation exigence
Option désignation exigence:

Désignation exigence:
Note désignation exigence:

Bloc de cours

Établissement enseignement

Établissement d'enseignement auquel les cours du bloc d'inscriptions appartiennent. Vous devez sélectionner un établissement pour accéder à la page.

Bloc inscription cours

Entrez la description du bloc d'inscriptions aux cours.

Valeurs par défaut bloc cours

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs par défaut bloc cours, où vous pourrez définir les valeurs par défaut des remplacements des privilèges d'accès aux fonctions d'inscription. Les remplacements définis dans cette page sont utilisés pour chaque nouvelle donnée sur le bloc d'inscriptions aux cours que vous entrez.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous désirez inscrire les étudiants à un cours. Vous devrez ensuite entrer le numéro de ce cours dans le champ N° cours. Vous pouvez ajouter des cours de plusieurs trimestres dans le bloc d'inscriptions aux cours. Les trimestres sont définis dans la page Trimestres.

Fusion

Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Fusion blocs inscriptions, où vous pourrez traiter les demandes d'inscription par blocs.

Remplacements

Cette zone contient des cases à cocher qui vous permettent de préciser les aspects de la validation d'inscription à omettre pour le bloc d'inscriptions aux cours. Seuls les éléments auxquels vous avez accès sont affichés.

Voir aussi

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Définition des valeurs par défaut des blocs d'inscriptions aux cours, page 685](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express, page 654](#)

Définition des valeurs par défaut des blocs d'inscriptions aux cours

Accédez à la page Valeurs par défaut bloc cours.

Bloc cours

Valeurs par défaut bloc cours

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Bloc inscription cours: H1 History Blk 1

*Action: Inscription Motif:

Date: 2000-01-02

Remplacements

Code accès: Full Class Enrollment Access

☒ Remplacer date action	☒ Remplacer autorisation
☒ Remplacer période	☒ Remplacer cours préalables
☒ Remplacer cheminement	☐ Remplacer désignation exigence
☒ Remplacer maximum cours	☒ Déroger à indicateur service
☒ Remplacer liens cours	☒ Incompatibilité horaires
☐ Remplacer crédits cours	☒ Remplacer charge crédits
☐ Remplacer barème notation	☐ Liste attente permise

Valeurs par défaut pour le bloc de cours

Action Sélectionnez l'action d'inscription par défaut pour le bloc de cours. Le système affiche par défaut la valeur *Inscription*, mais vous pouvez la remplacer.

Motif Indiquez le motif de l'action, par exemple l'ajout ou l'abandon de cours par les étudiants. ☐

Remplacements

Cette zone contient des cases à cocher qui vous permettent de préciser les aspects de la validation d'inscription à omettre pour le bloc d'inscriptions aux cours. Seuls les éléments auxquels vous avez accès sont affichés.

Code accès Le système affiche le code d'accès, qui indique le type d'accès qui est accordé à l'utilisateur.

OK Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Bloc cours.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants"

Fusion, retrait et report des données pour les demandes d'inscription par blocs

Accédez à la page Fusion blocs inscriptions.

Fusion blocs inscriptions
Détails blocs inscriptions
Màj détails 1
Màj détails 2

Code demande inscription: 0000000000
Statut demande: En attente
Soumettre

Fusionner blocs

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Bloc étudiants: Étudiants H1 History Stdnt Blk1

Bloc cours: Cours H1 History Blk 1

Fusionner

Critères filtrage

Cheminement universitaire:

Trimestre:

N° cours: Statut dét.:

Employé:

Extraire

Fusion des blocs d'inscriptions

La fonction d'inscription par blocs vous permet d'utiliser n'importe quelle combinaison de blocs d'étudiants ou de cours personnalisés et de blocs préalablement définis. Par exemple, vous pouvez fusionner un bloc de cours préalablement défini pour les étudiants en droit du premier cycle aux admissions en droit en retard. Ainsi, au lieu de définir un bloc au préalable pour les nouveaux étudiants, vous pouvez fusionner le bloc de cours des étudiants en droit du premier cycle à un bloc d'étudiants personnalisé.

Champs généraux

Code demande inscription Numéro d'identification de la demande d'inscription par blocs. Ce numéro propre à la demande est généré dès que vous fusionnez les blocs d'étudiants et de cours. Le même numéro est associé à chaque combinaison d'étudiant et de cours de la demande d'inscription par blocs.

Statut demande Statut de la demande d'inscription par blocs. Les valeurs valides sont les suivantes :

Erreurs — des erreurs sont survenues et le système d'inscription n'a pas été en mesure de reporter la demande d'inscription soumise;

En attente — la demande d'inscription est en attente de traitement;

Réussite — la demande a été reportée avec succès.

Fusion de blocs d'inscriptions d'étudiants et de blocs d'inscriptions aux cours

Établissement enseignement Entrez l'établissement pour lequel vous voulez traiter la demande d'inscription par blocs.

Bloc étudiants

Sélectionnez un bloc d'inscriptions d'étudiants préalablement défini, ou n'entrez pas de données dans le champ et cliquez sur le lien Étudiants pour définir un bloc personnalisé.

Important! Si vous créez un bloc personnalisé, le système ne l'enregistrera pas aux fins d'utilisation future.

Cours

Cliquez sur ce lien pour consulter les détails sur le bloc d'étudiants sélectionné ou pour personnaliser un bloc d'étudiants.

Pour consulter les détails sur un bloc d'étudiants préalablement défini, entrez une valeur dans le champ Bloc étudiants, puis cliquez sur le lien. Le système ouvrira une nouvelle fenêtre d'application qui affichera la page Création blocs étudiants. Modifiez le bloc d'étudiants, au besoin.

Pour personnaliser un bloc d'étudiants, n'entrez pas de données dans le champ et cliquez sur le lien. Le système affichera la page Bloc étudiants personnalisé, où vous pourrez définir les étudiants à inclure dans le bloc.

Bloc cours

Sélectionnez un bloc d'inscriptions aux cours préalablement défini, ou n'entrez pas de données dans le champ et cliquez sur le lien Cours pour définir un bloc personnalisé.

Important! Si vous créez un bloc personnalisé, le système ne l'enregistrera pas aux fins d'utilisation future.

Cours

Cliquez sur ce lien pour consulter les détails sur le bloc de cours sélectionné ou pour personnaliser un bloc de cours.

Pour consulter les détails sur un bloc de cours préalablement défini, entrez une valeur dans le champ Bloc cours, puis cliquez sur le lien. Le système ouvrira une nouvelle fenêtre d'application qui affichera la page Bloc cours. Modifiez le bloc de cours, au besoin.

Pour personnaliser un bloc de cours, n'entrez pas de données dans le champ et cliquez sur le lien. Le système affichera la page Bloc cours personnalisé, où vous pourrez définir les cours à inclure dans le bloc.

Fusionner

Cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement SQR qui fusionnera le bloc d'étudiants au bloc de cours. Votre demande de traitement est planifiée par le Répartiteur de traitements de PeopleSoft. Vous pouvez consulter le statut de la fusion à l'aide du Moniteur de traitements. Lorsque la fusion est terminée, le statut de la demande d'inscription par blocs est réglé à *En attente* et vous pouvez entrer des données dans les champs de la zone Fusion blocs. Vous serez alors prêt à extraire et à consulter le résultat de la fusion (facultatif) et à reporter la demande d'inscription par blocs à l'aide du groupe de pages Fusion blocs inscriptions.

Remarque : Le traitement de fusion associe les blocs d'étudiants aux blocs de cours pour tous les étudiants du bloc, peu importe si l'étudiant est activé ou non pour le trimestre du cours. Si un étudiant n'est pas activé pour le trimestre du cours, le système d'inscription annulera le traitement de la demande d'inscription de l'étudiant et inscrira un message d'erreur. Vous pouvez extraire et consulter le message dans le groupe de pages Fusion blocs inscriptions.

Extraction de données sur les blocs fusionnés ou les demandes d'inscription par blocs reportées

Utilisez les champs de la zone Critères filtrage pour extraire les résultats du traitement de fusion ou de report. Entrez des critères de filtrage précis pour limiter les résultats.

Cheminement universitaire Entrez l'établissement pour lequel vous voulez extraire les détails sur la demande d'inscription par blocs. N'entrez pas de données dans le champ si vous recherchez des détails dans tous les cheminements.

Trimestre Entrez le trimestre pour lequel vous voulez extraire les détails sur la demande d'inscription par blocs. N'entrez pas de données dans le champ si vous recherchez des détails dans tous les trimestres.

Remarque : Vous devez entrer un cheminement avant de sélectionner un trimestre.

N° cours Entrez le cours pour lequel vous voulez extraire les détails sur la demande d'inscription par blocs. N'entrez pas de données dans le champ si vous recherchez des détails dans tous les cours.

Remarque : Vous devez entrer le cheminement et le trimestre correspondant au cours avant de sélectionner le numéro de cours.



Cliquez sur la loupe pour rechercher l'horaire du cours à extraire.

Statut détails Sélectionnez, parmi les valeurs valides suivantes, le statut de la demande pour laquelle vous désirez extraire les données :

Aucun — le système extrait toutes les lignes de détails de la demande d'inscription par blocs;

Erreurs — le système extrait toutes les lignes de détails de la demande d'inscription par blocs que le système n'a pu reporter à cause d'erreurs;

En attente — le système extrait toutes les lignes de détails de la demande d'inscription par blocs qui sont en attente de traitement;

Réussite — le système extrait toutes les lignes de détails de la demande d'inscription par blocs qui ont été reportées avec succès.

Matricule Entrez le matricule pour lequel vous voulez extraire les détails sur la demande d'inscription par blocs.

Extraire Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats de la fusion ou du report qui correspondent aux critères de filtrage. Le système affiche alors la page Détails blocs inscriptions, où vous pourrez consulter les résultats de la sélection. Si vous voulez consulter toutes les lignes de détails sur la demande d'inscription, n'entrez pas de critères de filtrage avant de cliquer sur le bouton. Pour limiter les résultats de la recherche, entrez des critères de recherche dans la page Fusion blocs inscriptions. Par exemple, si vous ne voulez consulter que les erreurs survenues au cours du traitement de report, sélectionnez la valeur *Erreurs* dans le champ Statut détails, puis cliquez sur le bouton.

Remarque : Vous pouvez consulter plusieurs milliers de données fusionnées dans le groupe de pages Fusion blocs inscriptions, mais vous pouvez en fusionner encore plus. Si vous avez fusionné plus de données qu'il est possible d'en afficher, il est recommandé d'indiquer des critères de filtrage avant de cliquer sur le bouton Extraire.

Report des demandes d'inscription par blocs

Soumission

Cliquez sur ce bouton afin de traiter les demandes d'inscription pour toutes les lignes de détails sur la demande. Le système d'inscription reporte toutes les demandes d'inscription aux cours réussies dans le dossier de l'étudiant. Lorsque vous reportez une demande de nouveau, le système d'inscription ne traite que les demandes qui n'ont pas encore été reportées. Il *ne traite pas* les lignes de détails des demandes qui ont déjà été reportées avec succès.

Vous pouvez configurer le Répartiteur de traitements pour qu'il exécute automatiquement le traitement de report des demandes d'inscription que vous ne voulez pas reporter immédiatement, ou vous pouvez les reporter à votre gré dans la page Inscriptions par lots. Cependant, vous devez d'abord fusionner le bloc d'étudiants au bloc de cours dans la page Fusion blocs inscriptions avant de pouvoir effectuer le report de la demande.

Si une entrée de la demande d'inscription par blocs n'est pas reportée au dossier de l'étudiant, le statut de la demande sera Erreurs, car toutes les demandes du bloc sont associées au même code de demande. Cependant, le statut *ne signifie pas* que toutes les entrées de la demande sont erronées. Certaines lignes de détails sur la demande peuvent avoir été reportées avec succès, alors que d'autres sont erronées.

Pour corriger les erreurs, apportez les modifications nécessaires aux lignes de détails de la demande ou du dossier pour le trimestre en cause, puis reportez la demande de nouveau.

Remarque : Le traitement de report peut prendre en charge autant de données que nécessaire. Cependant, si le traitement de report est lent, une erreur de délai dépassé par appel à distance empêchera la réussite du traitement. Cette erreur dépend des paramètres établis pour le délai d'attente et de la taille du lot que vous reportez. Un administrateur de système peut augmenter le délai d'attente dans l'onglet d'appel à distance du Gestionnaire de configurations. Par ailleurs, si la taille de la demande est trop importante, vous pourrez prendre son code en note et la reporter à partir de la page Inscriptions par lots. Cette page utilise le Répartiteur de traitements et n'est pas sujette aux erreurs de délai dépassé par appel à distance.

Voir aussi

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Définition préalable de blocs d'inscriptions d'étudiants, page 683](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Définition préalable des blocs d'inscriptions aux cours, page 683](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Création de blocs personnalisés d'inscriptions d'étudiants, page 690](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Définition préalable des blocs d'inscriptions aux cours, page 683](#)

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Report des demandes d'inscription par lots, page 699](#)

[Chapitre 24, "Gestion des horaires de cours," Recherche de cours, page 526](#)

Création de blocs personnalisés d'inscriptions d'étudiants

Accédez à la page Bloc étudiants personnalisé.

Remarque : Lorsque vous créez un bloc d'étudiants personnalisé, la liste des étudiants n'est valide que pour une seule fusion des étudiants aux cours. Après le traitement de fusion, vous ne pourrez plus extraire le bloc personnalisé que vous avez créé. Assurez-vous également d'avoir une liste finale des étudiants avant de créer le bloc, car vous ne pourrez enregistrer la liste qu'en exécutant le traitement de fusion.

Matricule	Entrez le matricule de l'étudiant à inclure dans le bloc d'étudiants personnalisé. Les valeurs valides proviennent de la table STDNT_ID_SRCH.
Cheminement universitaire	Sélectionnez les cheminements des étudiants à inclure dans le bloc. Les valeurs valides proviennent de la table STDNT_CAREER. Si vous sélectionnez un matricule, vous devrez entrer une valeur dans ce champ.
OK	Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Fusion blocs inscriptions, une fois que vous aurez entré tous les étudiants et les cheminements du bloc.

Création de blocs personnalisés d'inscriptions aux cours

Accédez à la page Bloc cours personnalisé.

Fusion inscriptions
Bloc cours personnalisé
Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 4 Dernier

*Trimestre	Action	N° cours	Barème	Crédits	Valeur cours	Lié 1	Lié 2
0450	Motif Inscription	1202	Note GRD		0,00		
					1,00		
				Math	20	1	
				Remedial			
				Calculus			
				2001 Fall	Normale	Undergrad	

Remplacements
Code accès: Full Class Enrollment Access

☐ Remplacer date action
☒ Remplacer maximum cours
☐ Remplacer barème notation
☐ Déroger à indicateur service
☐ Remplacer période
☐ Remplacer liens cours
☒ Remplacer autorisation
☒ Incompatibilité horaires
☐ Remplacer cheminement
☐ Remplacer crédits cours
☒ Remplacer cours préalables
☒ Remplacer charge crédits

Désignation exigence
☐ Remplacer désignation exigence
Désignation:
Option désignation exigence:
Note exigence:
☒ Liste attente permise
Remarque:
Reprise:

Études indépendantes
Code formateur:

Création de blocs personnalisés de cours

Remarque : Lorsque vous créez un bloc de cours personnalisé, la liste des cours n'est valide que pour une seule fusion des étudiants à des cours. Après le traitement de fusion, vous ne pourrez plus extraire le bloc personnalisé que vous avez créé. De plus, assurez-vous d'avoir une liste finale des cours avant de créer le bloc personnalisé, car vous ne pourrez enregistrer la liste qu'en exécutant le traitement de fusion.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous désirez inscrire les étudiants à un cours. Vous devrez ensuite entrer le numéro du cours dans le champ N° cours. Vous pouvez ajouter des cours de plusieurs trimestres dans le bloc d'inscriptions aux cours.

Remplacements

Cette zone contient des cases à cocher qui vous permettent de préciser les aspects de la validation d'inscription à omettre pour le bloc d'inscriptions aux cours. Seuls les éléments auxquels vous avez accès sont affichés.

OK

Entrez les données sur les cours à inclure dans le bloc et ajoutez un enregistrement pour chaque cours. Cliquez ensuite sur ce bouton pour retourner à la page Fusion blocs inscriptions.

Consultation des détails sur les demandes d'inscription par blocs

Accédez à la page Détails blocs inscriptions.

Fusion blocs inscriptions

Détails blocs inscriptions

Maj détails 1

Maj détails 2

Code demande inscription:

0000001571

Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-15 de 15 Dernier								
N° séquence	Matricule	Nom	Trimestre	Cheminement	N° cours	Action	Statut	Détails
1	SR0400	Beck,Ana	0450	UGRD	1111	Inscr.	Réussite	Détails
2	SR0400	Beck,Ana	0450	UGRD	1202	Inscr.	Réussite	Détails
3	SR0400	Beck,Ana	0450	UGRD	1677	Inscr.	Erreurs	Détails
4	SR0401	Beckett,David	0450	UGRD	1111	Inscr.	Réussite	Détails
5	SR0401	Beckett,David	0450	UGRD	1202	Inscr.	Réussite	Détails
6	SR0401	Beckett,David	0450	UGRD	1677	Inscr.	Erreurs	Détails
7	SR0402	Beer,Dalelia	0450	UGRD	1111	Inscr.	Réussite	Détails
8	SR0402	Beer,Dalelia	0450	UGRD	1202	Inscr.	Réussite	Détails
9	SR0402	Beer,Dalelia	0450	UGRD	1677	Inscr.	Erreurs	Détails
10	SR0403	Beale,Gregory	0450	UGRD	1111	Inscr.	Réussite	Détails
11	SR0403	Beale,Gregory	0450	UGRD	1202	Inscr.	Réussite	Détails
12	SR0403	Beale,Gregory	0450	UGRD	1677	Inscr.	Erreurs	Détails
13	SR0404	Dain,Mark	0450	UGRD	1111	Inscr.	Réussite	Détails
14	SR0404	Dain,Mark	0450	UGRD	1202	Inscr.	Réussite	Détails
15	SR0404	Dain,Mark	0450	UGRD	1677	Inscr.	Erreurs	Détails

Détails sur les blocs d'inscriptions

Si des erreurs surviennent au cours du traitement de report et que le système d'inscription ne peut pas reporter la demande d'inscription de l'étudiant, vous pourrez accéder aux détails de la demande de n'importe quelle combinaison d'étudiant et de cours pour trouver les erreurs. Corrigez la demande d'inscription ou le dossier du cheminement pour le trimestre, puis reportez la demande de nouveau.

Code demande inscription

Numéro d'identification de la demande d'inscription par blocs. Ce numéro propre à la demande est généré dès que vous fusionnez les blocs d'étudiants et de cours. Le même numéro est associé à chaque combinaison d'étudiant et de cours de la demande d'inscription par blocs. Vous pouvez consulter la demande d'un étudiant d'un bloc de demandes dans ce groupe de pages, ou utiliser le code de la demande pour consulter la demande de l'étudiant dans les pages Demandes inscription et Inscriptions express.

Séq.

Indique la position que la combinaison de l'étudiant et du cours occupe dans la demande d'inscription par blocs uniquement aux fins de traitement interne.

Matricule

Matricule de l'étudiant auquel la ligne de détails sur la demande d'inscription par blocs se rapporte.

Nom

Nom de l'étudiant auquel la ligne de détails sur la demande d'inscription par blocs se rapporte.

Trimestre

Trimestre auquel la ligne de détails sur la demande d'inscription par blocs se rapporte. Une demande peut avoir des combinaisons d'étudiant et de cours dans différents trimestres.

Cheminement

Cheminement auquel la ligne de détails sur la demande d'inscription par blocs se rapporte.

N° cours

Cours auquel la ligne de détails sur la demande d'inscription par blocs se rapporte. Chaque cours demandé pour un étudiant est affiché dans sa propre ligne.

Action	Action d'inscription du cours demandé pour l'étudiant.
Statut	Statut du cours demandé pour l'étudiant.
Détails	Lorsque vous avez fusionné un bloc d'étudiants à un bloc de cours, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour consulter les détails sur la demande d'inscription par blocs d'une combinaison d'étudiant et de cours donnée. Le système insère des données dans les pages Mâj détails 1 et Mâj détails 2, puis affiche la page Mâj détails 1, dans laquelle vous pouvez consulter les données. Après avoir reporté la demande, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour consulter les résultats détaillés du report d'une combinaison d'étudiant et de cours donnée. Si la ligne de détails de la demande a été reportée avec succès dans le dossier de l'étudiant, vous pourrez consulter les détails dans les pages Mâj détails 1 et Mâj détails 2 (vous ne pouvez pas y modifier les données). Si des erreurs surviennent au cours du report des lignes de détails d'une demande d'inscription par blocs, vous pourrez consulter le message d'erreur et modifier la demande d'inscription ou le dossier de trimestre du cheminement touché, puis retourner à la page Fusion blocs inscriptions et reporter la demande de nouveau.

Remarque : Si des erreurs surviennent dans le cas de la demande d'inscription de plusieurs étudiants et que vous voulez les corriger, vous devrez enregistrer les corrections de chaque combinaison d'étudiant et de cours avant de passer à la prochaine erreur.

Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs d'un étudiant

Accédez à la page Mâj détails 1.

Fusion blocs inscriptions
Détails blocs inscriptions
Mâj détails 1
Mâj détails 2

Code demande inscription: 0000001571

Demande inscription
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Matricule: SR0400 Beck,Ana
Établissement: PeopleSoft University

Cheminement: Étudiant premier cycle
Programme principal: Liberal Arts Undergraduate
Trimestre: 2001 Fall

N° séq.	Action	N° cours	Barème	Lié 1	Lié 2	Autorisation
1	Inscription	1111 Engl Lit 100 1	GRD			
	Motif	Surv Brit Lit	Note	Crédits		
		Normale Undergrad		3,00		

Statut demande: En attente
Utilisateur: PS

Remplacements

Code accès: Full Class Enrollment Access

☐ Date action
☒ Maximum cours
☐ Barème notation
☒ Indicateur service

☐ Période inscr.
☐ Liens cours
☒ Autorisation
☒ Incompatibilité

☐ Cheminement
☐ Crédits cours
☒ Préalables
☒ Charge crédits

☒ Liste attente permise

Messages
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

N° séquence:
Gravité:
Dernière mâj:

Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs, partie 1

Eusion blocs inscriptions
Détails blocs inscriptions
Màj détails 1
Màj détails 2

Code demande inscription: 0000001530

Demande inscription
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Matricule: SRAUS4000 Larsen,Joan Ray
Établissement: PeopleSoft Australia Uni

Cheminement: Étudiant premier cycle
Programme principal:
Trimestre: Spring 01

N° séq.	Action	N° cours	Barème	Lié 1	Lié 2	Autorisation
1	Inscription	2369 Acct 101 001T	GRD	2368		

Date action 2001-02-01 **Motif**
Note C **Crédits** 15,00 **Programme** BCOM

Statut demande: Erreurs
Utilisateur: PS

Données Australie

N° cheminement: 0
Statut passif:
Année cohorte: 0000

Remplacements

Code accès: Full Class Enrollment Access

☒ **Date action**
☐ **Maximum cours**
☐ **Barème notation**
☐ **Indicateur service**

☐ **Période inscr.**
☐ **Liens cours**
☐ **Autorisation**
☐ **Incompatibilité**

☐ **Cheminement**
☐ **Crédits cours**
☐ **Préalables**
☐ **Liste attente permise**

Messages
Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

N° séquence: 1
Gravité: Erreur
Dernière màj: 05-05-03 15:16:13

Étudiant introuvable dans la table des trimestres du cheminement. (14640,113)
L'étudiant n'est pas défini dans la table des trimestres du cheminement. Aucune demande n'a été traitée.

Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs, partie 1 (Australie)

Important! Vous pouvez accéder à cette page pour modifier la demande d'inscription d'un étudiant après avoir fusionné les blocs d'étudiants et de cours, mais avant d'avoir reporté la demande. Cependant, vous devez enregistrer les modifications que vous apportez à *chaque* combinaison d'étudiant et de cours du bloc avant de reporter les demandes, si vous voulez que les corrections soient prises en compte dans le traitement de report.

Données pour l'Australie

Le système alimente les champs N° cheminement universitaire, Statut passif et Année cohorte avec les valeurs définies pour le programme principal et le trimestre d'inscription de l'étudiant.

Mise à jour des détails supplémentaires sur la demande d'inscription par blocs d'un étudiant

Accédez à la page Màj détails 2.

Fusion blocs inscriptions		Détails blocs inscriptions		Màj détails 1		Màj détails 2	
Code demande inscription: 0000001571				Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Matricule: SR0400 Beck,Ana		Établissement: PeopleSoft University					
Cheminement: Étudiant premier cycle		Progr. princ.: Liberal Arts Undergraduate		Trimestre: 2001 Fall			
Demande							
N° séq.	Action	N° cours	Valeur cours	Remarque	Reprise		
1	Inscription	1111	100				
Statut demande: En attente			Engl Lit 100	1	Normale		
			Surv Brit Lit				
Désignation exigence							
☐ Remplacer désignation exigence				Option désignation exigence: Non			
Désignation exigence:				Note désignation exigence:			
Études indépendantes							
Code formateur:							
Remplacements							
Accès inscription: Full Enrl				☐ Remplacer crédits cours			

Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs, partie 2

Traitement des inscriptions dans la page Demandes inscription

La page Demandes inscription fonctionne exactement comme la page Inscriptions express. Les transactions traitées dans cette page peuvent être consultées dans la page Inscriptions express et inversement. La page Demandes inscription sert surtout à entrer des données sur l'inscription d'un étudiant à la fois, par système de réponse vocale interactif (RVI), ou dans les pages mêmes. Vous devez générer des demandes d'inscription, que vous reporterez dans la page ou dans un traitement en arrière-plan. Le traitement de report du système d'inscription compare les demandes à toutes les règles que vous avez créées, telles que les règles concernant les préalables et les exigences. Il est possible que vous ayez l'autorisation de passer outre certains éléments des règles d'inscription, comme le nombre maximal d'étudiants permis dans un cours ou les préalables, selon la définition de la sécurité d'inscription.

La sécurité d'inscription permet de définir quels utilisateurs peuvent ajouter des inscriptions de cours dans le dossier de l'étudiant. Vous pouvez reporter les demandes d'inscription non réussies ou consulter les données sur les demandes à l'aide du mode d'ajout ou de mise à jour.

La présente section traite de l'ajout et de la mise à jour des transactions de demandes d'inscription des étudiants.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Paramétrage de la sécurité dans l'application Dossiers étudiants"

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes inscription	ENRL_REQUEST	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Demandes inscription, Demandes inscription	Sert à ajouter ou à mettre à jour les transactions de demandes d'inscription des étudiants.
Remarques	ENRL_REQ_NOTE	Cliquez sur le lien Remarque relevé dans la page Demandes inscription ou sur le lien Création relevés notes dans la page Inscriptions express.	Sert à ajouter et à mettre à jour des remarques de relevé de notes dans une demande d'inscription.
Accès fonctions inscription	ENRL_REQ_ACCESS	Cliquez sur le lien Accès fonctions inscription dans la page Demandes inscription ou dans la page Inscriptions express.	Sert à consulter les privilèges d'accès de l'utilisateur aux fonctions d'inscription.

Ajout ou mise à jour des transactions de demandes d'inscription des étudiants

Accédez à la page Demandes inscription.

Demandes inscription

SR0400

Ana Beck

PeopleSoft University

Undergraduate

Liberal Arts Undergraduate

2003 Spring

Code demande inscription:

0000000000

Statut:

En attente

Soumettre

Utilisateur:

PS

Accès fonctions inscription

Détails demande inscription

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

N° séquence:

1

En attente

+

-

*Action:

Inscription

Motif action:

☐ Remplacer date action

Date action:

☐ Liste attente permise

N° cours:

2071

Anthropolo

102

1

Exposé

Intro to Anthropology

Session normale

Undergraduate

Programme:

LAU

Cours lié 1:

Cours lié 2:

Code formateur:

Code reprise:

Remarque relevé

Demandes d'inscription (1 de 2)

Remplacement

☐ Barème notation: GRD Graded

☐ Crédits suivis: 3,00

☐ Désignation:

☒ N° autorisation:

Valeur note:

Valeur cours: 1,00

Note exigence:

☐ Traiter désignation exigence

Autres remplacements

☐ Période inscr.

☐ Cheminement

☒ Maximum cours

☐ Liens cours

☒ Préalables

☒ Indicateur service

☒ Incompatibilité horaires

☒ Charge crédits

Abandon cours si inscrit:

Messages erreur

Número séquence:

Gravité:

Dernière mäj:

Demandes d'inscription (2 de 2)

Utilisateur	Le système affiche le code de l'utilisateur qui a créé la demande d'inscription, vous permettant ainsi d'effectuer le suivi des modifications apportées aux demandes.
N° séquence	Le numéro de séquence initial est 1. Ce nombre augmente d'une unité chaque fois qu'une section de cours est ajoutée à la demande. Le numéro indique l'ordre de traitement des enregistrements de la demande.
Numéro séquence message	Le traitement de report affiche le numéro de séquence de chaque message enregistré dans le journal de messages correspondant à la demande.
Gravité message	Le traitement de report affiche la gravité de chaque message enregistré dans le journal de messages correspondant à la demande. Par exemple, si le traitement ne peut reporter une demande à cause d'une erreur, il affichera la gravité <i>Erreur</i> .
Dernière mäj	Le traitement de report affiche la date et l'heure de la dernière mise à jour du journal de messages correspondant à la demande.
Texte message (sans étiquette)	Le traitement de report affiche le texte du message ainsi qu'une description détaillée de chaque message enregistré dans le journal de messages correspondant à la demande. Vous pouvez consulter et mettre à jour les messages dans le jeu correspondant du catalogue des messages.

Important! Les autres éléments de la page sont décrits dans la section portant sur la page Inscriptions express.

Entrée des données pour l'Australie

Lorsque vous inscrivez des étudiants auprès d'un établissement australien, la zone Données Australie est affichée.

Données Australie	
N° cheminement:	0
Statut passif:	110 HEC-S-HELP Deferred pre2005
Année cohorte:	2005 Cohort 2005

Demandes d'inscription, données pour l'Australie

Les champs de cette zone sont alimentés avec les valeurs définies dans la page Activation trimestres.

Entrée des données pour la Nouvelle-Zélande

Lorsque vous inscrivez des étudiants auprès d'un établissement néo-zélandais, la zone Données Nouvelle-Zélande est affichée.

Données Nouvelle-Zélande	
Source financement:	Étudiant local frais compl. Étudiant local frais compl.
Catégorie cours:	03 Arts; Humanities; Social Sciences
Catégorie financement:	A2 Arts & Soc Sci - Degree
Facteur EFTS:	

Demandes d'inscription, données pour la Nouvelle-Zélande

Les champs de cette zone sont alimentés avec les valeurs définies dans le groupe de pages Répertoire cours.

Voir aussi

[Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans la page Inscriptions express, page 654](#)

[Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Gestion des listes d'attente, page 726](#)

[Chapitre 31, "Gestion des périodes d'inscription et de validation," Association et mise à jour des périodes par étudiant, page 640](#)

[Chapitre 35, "Consultation des données sur les inscriptions aux cours," Consultation des statistiques cumulatives de plusieurs trimestres, page 748](#)

Ajout de remarques de relevé de notes dans les demandes d'inscription

Accédez à la page Remarques.

Remarque	S'il y a lieu, sélectionnez une remarque de relevé de note pour le cours.
Remarques	Entrez des remarques de relevé de note supplémentaires. Le texte entré sera affiché sur le relevé de notes de l'étudiant.
N° rem.	Entrez le numéro de séquence de la remarque. Ce numéro indique l'ordre d'impression des remarques que vous avez entrées.

Traitement des inscriptions en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants pourront effectuer leurs transactions d'inscription directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Inscription en libre-service"

Report des demandes d'inscription par lots

La présente section traite du report de demandes d'inscription par lots.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Inscriptions par lots	RUNCTL_SRPCEMSS	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Inscriptions par lots, Inscriptions par lots	Sert à reporter un groupe de demandes d'inscription. Bien que le processus d'inscription soit conçu pour que vous puissiez générer et reporter des demandes en ligne, le système PeopleSoft vous offre également ce traitement de report par lots dans le but d'accélérer l'entrée de données pour les préposés aux inscriptions qui veulent reporter des blocs de demandes importants au lieu d'attendre que le système d'inscription reporte chaque demande au moment où elle est soumise.

Report des demandes d'inscription par lots

Accédez à la page Inscriptions par lots.

Vous pouvez également utiliser cette page pour reporter les demandes d'inscription par blocs, surtout dans le cas de demandes dont la taille est importante et qui peuvent causer des erreurs de délai dépassé par appel à distance lorsque vous cliquez sur le bouton Reporter de la page Fusion blocs inscriptions. Comme le traitement d'inscriptions par lots reporte les demandes à l'aide du Répartiteur de traitements, il vous permet d'éviter ce type d'erreur.

Exécutez le traitement COBOL/SQL Inscriptions par lots (SRPCEMSS) au besoin. Les vérifications des règles (préalables, autorisations, vérification des reprises, etc.) sont toujours effectuées.

Remarque : Utilisez la page Inscriptions par lots et les traitements correspondants pour convertir les dossiers d'inscription historiques.

**De code demande
inscription et À code
demande inscription**

Entrez les codes de la première et de la dernière demande d'inscription à reporter dans les champs correspondants. Les codes sont générés par le système au moment de l'entrée des demandes d'inscription des étudiants. Si vous ne devez entrer qu'un code de demande, par exemple pour reporter un seul bloc de demandes, entrez-le dans le champ De code demande inscription.

CHAPITRE 33

Utilisation des messages de demandes d'inscription

Le présent chapitre traite de l'utilisation des messages de demandes d'inscription.

Présentation des messages de demandes d'inscription

La présente section énumère les messages les plus fréquents affichées par le moteur d'inscription lors que vous traitez une inscription, ainsi que les mesures à prendre pour régler les problèmes indiqués par ces messages. Vous pouvez accéder au catalogue de messages par le chemin d'accès Utilitaires PeopleTools, Utilitaires connexes, Administration, Catalogue messages. Pour le français, sélectionnez le jeu de messages 14640.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
3	Erreur	L'étudiant n'est pas inscrit au cours : la demande d'abandon n'a pas été effectuée.	La demande d'abandon n'a pas été traitée. parce que l'étudiant n'est pas inscrit au cours précisé pour ce trimestre. Vérifiez le numéro de cours et le trimestre, puis traitez de nouveau la demande.	Vérifiez l'horaire de cours de l'étudiant.
4	Erreur	Le statut de l'étudiant correspond déjà à Abandon.	La demande d'abandon n'a pas été traitée. parce que le cours a déjà été abandonné pour ce trimestre. Vérifiez le numéro de cours et le trimestre, puis lancez de nouveau la demande.	Vérifiez le statut d'inscription de l'étudiant pour ce cours.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
5	Erreur	L'étudiant est déjà inscrit au cours : le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	La demande d'inscription n'a pas été traitée parce que l'étudiant est déjà inscrit au cours de ce trimestre. Vérifiez le numéro de cours et le trimestre, puis lancez de nouveau la demande.	Vérifiez le statut d'inscription de l'étudiant pour ce cours.
6	Erreur	L'étudiant n'est pas inscrit : le cours %1 et la liste d'attente sont complets.	L'inscription n'a pas été enregistrée, parce que la limite d'inscription pour le cours est atteinte et qu'il ne reste aucune place disponible sur la liste d'attente.	Vérifiez la limite d'inscription dans la page Contrôle inscriptions du groupe Mise à jour horaires cours.
7	Erreur	L'étudiant n'est pas inscrit : le cours %1 est complet.	L'inscription n'a pas été enregistrée. La limite d'inscription au cours précisé a été atteinte. Pour placer l'étudiant sur la liste d'attente, cochez la case de la liste d'attente et lancez de nouveau le traitement.	La limite d'inscription pour le cours est atteinte. Vérifiez la limite d'inscription dans la page Contrôle inscriptions sous le menu Horaires cours. Le système affichera également ce message si le nombre de places disponibles pour ce cours dépend du nombre maximum de places réservées.
11	Erreur	La table des cours est déjà utilisée : la demande d'abandon ne peut être traitée.	La table des cours est utilisée par une autre ressource du système et n'est pas disponible pour traiter la demande d'abandon. Essayez de nouveau plus tard.	Le cours abandonné est présentement mis à jour par un autre utilisateur.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
12	Erreur	La table des inscriptions est déjà utilisée : la demande d'abandon ne peut être traitée.	La table des inscriptions est utilisée par une autre ressource du système et n'est pas disponible pour traiter la demande d'abandon. Essayez de nouveau plus tard.	Un autre traitement ou utilisateur a présentement accès à la table des inscriptions de l'étudiant.
13	Erreur	Impossible d'annuler le cours : le minimum de crédits serait inférieur au nombre requis.	La demande d'abandon n'a pas été traitée.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
14	Erreur	Impossible d'annuler le cours : cours associés existants.	La demande d'abandon n'a pas été traitée. L'étudiant est inscrit à un ou à plusieurs cours associés. L'abandon doit s'effectuer simultanément.	Le cours abandonné est associé à un autre cours de l'horaire de l'étudiant. Vérifiez les cours associés dans l'horaire de cours de l'étudiant et remplacez-les au besoin.
17	Erreur	Incompatibilité d'horaires entre les cours %1 et %2 : étudiant non inscrit.	L'horaire du cours auquel l'étudiant veut s'inscrire est incompatible avec celui d'un autre cours déjà programmé. Sélectionnez un autre cours ou modifiez l'heure du cours.	
18	Erreur	Les préalables du cours n'ont pas été respectés : étudiant non inscrit.	L'étudiant n'a pas respecté les exigences du cours et ne peut donc y être inscrit. L'inscription n'a pas été traitée.	

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
19	Erreur	Les cours associés n'ont pas été suivis : étudiant non inscrit.	L'étudiant n'a pas suivi les cours obligatoires associés à ce cours. La demande d'inscription n'a pas été traitée.	Ce cours nécessite l'inscription simultanée à un autre cours. Vérifiez les exigences de ce cours et remplacez-les au besoin.
20	Erreur	Impossible de s'inscrire à ce cours : déjà suivi.	Les crédits n'ont pas été modifiés parce que toute modification placerait l'étudiant sous le nombre minimal de crédits requis pour le trimestre.	Vérifiez les règles de reprise pour les crédits de ce cours dans la page Données du groupe Répertoire cours.
29	Erreur	L'étudiant n'a pas été placé sur la liste d'attente du cours %1 : la liste est complète.	L'étudiant n'a pas été placé sur la liste d'attente.	Vérifiez le plafond de la liste d'attente de ce cours.
30	Erreur	La charge maximale de crédits par trimestre est dépassée.	Le traitement d'ajout n'a pas été effectué, parce que le nombre maximal de crédits par trimestre de l'étudiant serait dépassé.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
31	Erreur	Aucune modification effectuée sur la liste d'attente : l'étudiant n'est pas sur la liste.	Le traitement de modification de position sur la liste d'attente n'a pas été effectué.	L'étudiant n'est pas sur la liste d'attente.
32	Erreur	Étudiant non autorisé à s'inscrire à ce cours : ne correspond pas à son cheminement.	Le cours n'a pas été ajouté parce qu'il ne fait pas partie du cheminement de l'étudiant.	Le cheminement de l'étudiant comporte une règle d'accès, ou le programme de l'étudiant comporte une règle d'exception relative à l'accès aux chemine-ments qui empêche son inscription à ce cheminement.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
36	Erreur	Erreur de notes et de barème de notation relative au motif d'abandon avec pénalité.	Le traitement de l'abandon n'a pas été effectué. Il y a une erreur de définition relative à l'abandon avec pénalité : la note n'est pas compatible avec le barème de notation. Vérifiez la définition de la table des sessions. L'abandon n'a pas été traité.	Vérifiez les paramètres d'abandon avec pénalité pour le programme principal de l'étudiant dans la page Calendrier session 2 ou la page Dates dynamiques du groupe Programmes.
38	Erreur	%1 inscription au cours : ajout non traité.	Il faut une autorisation pour que l'étudiant puisse s'inscrire à ce cours. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	L'étudiant doit avoir un numéro d'autorisation pour s'inscrire à ce cours. Un numéro peut être généré, ou une autorisation particulière peut être accordée à cet étudiant dans la page Numéros autorisation.
39	Message	Le numéro d'autorisation n'est pas valide.	Le numéro d'autorisation utilisé n'est pas valide. La transaction a été effectuée sans le numéro d'autorisation.	Vérifiez la page Numéros autorisation.
45	Message	La date d'abandon du cours est postérieure à la date d'abandon avec pénalité.	La date d'abandon du cours est postérieure à la date d'abandon avec pénalité déjà définie. L'abandon a été traité en fonction de la date d'abandon avec pénalité.	Le cours a été abandonné après la date limite d'abandon avec pénalité ou d'abandon avec pénalité sévère. Le moteur d'abandon traite quand même l'abandon et utilise la règle de la dernière date limite définie dans la page Calendrier session 2.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
48	Erreur	Inscription automatique non traitée : la section n'est pas associée à la section d'inscription.	Le cours relatif à la fonction d'inscription automatique n'est pas associé à la section d'inscription de la fonction d'ajout. Le traitement d'inscription automatique n'a pas été effectué.	Vérifiez la définition établie sous le menu Horaires cours. Toutes les sections d'inscription d'une même association de cours doivent utiliser le même volet.
50	Erreur	Le cours %1 n'est pas actif : l'étudiant ne peut s'inscrire.	Le traitement d'ajout n'a pas été effectué. Le cours à ajouter doit porter le statut <i>Actif</i> .	Vérifiez le statut du cours dans la page Contrôle inscriptions du groupe Mise à jour horaires cours.
53	Erreur	Inscription au cours lié non réussie : section non liée à section d'inscription.	L'inscription au cours lié n'a pas été traitée. Le cours <i>lié</i> n'est pas jumelé à la section d'inscription de la fonction d'ajout.	Vérifiez la définition établie sous le menu Horaires cours. Toutes les sections d'inscription d'une même association de cours doivent utiliser le même volet.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
59	Message	Impossible de remplacer le nombre limite de places dans le cours : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer le nombre limite de places dans le cours. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Le code d'accès à l'inscription de l'utilisateur détermine l'autorisation de remplacement. Le moteur d'inscription affiche habituellement ce message lorsqu'un groupe d'accès à l'inscription contrôle la sécurité de l'inscription. Soit le code d'accès à l'inscription qui est associé au groupe d'accès ne permet pas le remplacement, soit l'utilisateur n'a pas accès à la fonction d'inscription. Vérifiez la définition établie dans la page Groupe accès.
60	Message	Impossible de remplacer le barème de notation : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer le barème de notation. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
61	Message	Impossible de remplacer les crédits de cours : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer les crédits de cours. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
62	Message	Impossible de remplacer la charge de crédits : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer la charge de crédits. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
63	Message	Impossible de remplacer les liens entre les cours : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer les liens entre les cours. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
64	Message	Impossible de remplacer les autorisations de suivre le cours : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer les autorisations de suivre le cours. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
65	Message	Impossible de remplacer les exigences : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer les exigences. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
66	Message	Impossible de corriger l'incompatibilité d'horaires : accès non autorisé.	L'utilisateur n'est pas autorisé à corriger les incompatibilités d'horaires. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
67	Message	Impossible de remplacer le cheminement : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer le cheminement. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.
68	Message	Accès non valide aux fonctions de la liste d'attente.	L'utilisateur n'a pas accès aux fonctions de la liste d'attente. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 59.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
69	Erreur	Accès non valide aux transactions d'inscription.	L'utilisateur n'a pas accès aux transactions d'inscription. La transaction n'a pas été traitée.	Le code d'accès à l'inscription ne permet pas d'accéder à cette fonction. Vérifiez les privilèges d'accès dans la page Sécurité inscriptions et la date limite des périodes de sessions dans la page Périodes sessions.
70	Erreur	Accès non valide à la transaction d'inscription avec autorisation.	L'utilisateur n'a pas accès à la transaction d'inscription avec autorisation. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.
71	Erreur	Accès non valide à la transaction d'abandon.	L'utilisateur n'a pas accès à la transaction d'abandon. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.
73	Erreur	Impossible de mettre à jour le barème de notation : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à mettre à jour le barème de notation. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.
74	Erreur	Impossible de mettre à jour les crédits : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à mettre à jour les crédits. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.
75	Erreur	Accès non valide à la transaction de modification de la liste d'attente.	L'utilisateur n'a pas accès à la transaction de modification de la liste d'attente. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
76	Erreur	Accès non valide à la transaction d'ajout de notes.	L'utilisateur n'a pas accès à la transaction d'ajout de notes. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.
77	Erreur	Impossible de modifier les notes : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à modifier les notes. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.
78	Erreur	La table des cours est présentement utilisée et n'est pas disponible aux fins d'ajout.	La table des cours est actuellement en traitement et ne peut être mise à jour. Faites une nouvelle demande.	Le numéro de cours utilisé pour la transaction d'inscription est présentement mis à jour par un autre utilisateur ou traitement.
79	Erreur	Aucune période valide trouvée, et l'inscription ouverte n'est pas commencée.	L'inscription ouverte n'est pas commencée, et aucune période n'a été définie. La demande d'inscription n'a pas été traitée.	Vérifiez si l'étudiant dispose d'une période valide dans la page Association par étudiant.
80	Erreur	La période relative à la liste d'attente a pris fin.	La demande n'a pas été traitée.	La date limite d'inscription sur la liste d'attente, définie dans la page Sessions, est passée.
83	Erreur	Date d'abandon non valide : antérieure à la date d'ajout.	La date d'abandon est antérieure à la date d'ajout du cours annulé. Modifiez la date et lancez de nouveau le traitement.	Vérifiez la date d'ajout du cours. Cette erreur peut survenir au cours d'une tentative de traitement d'un abandon rétroactif.
84	Erreur	La limite de crédits est dépassée pour la période d'inscription.	Le cours n'a pas été ajouté parce que la limite de crédits relative à la période d'inscription serait dépassée.	Vérifiez les limites de la période d'inscription de l'étudiant dans la page Association par étudiant.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
85	Message	Impossible de remplacer la date d'action de l'inscription : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer la date d'inscription. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 60.
86	Erreur	Changement non traité : dossier de l'étudiant bloqué.	Le dossier de l'étudiant est bloqué et empêche le changement de cours. Débloquez le dossier afin de pouvoir traiter le changement.	Vérifiez les indicateurs de services de l'étudiant.
87	Erreur	Ajout non traité : dossier de l'étudiant bloqué.	Le dossier de l'étudiant est bloqué et empêche le traitement de la transaction d'ajout. Débloquez le dossier afin de pouvoir traiter l'ajout.	Vérifiez les indicateurs de services de l'étudiant.
88	Erreur	Il faut également sélectionner un cours lié (volet %1).	Il manque un volet obligatoire pour permettre à l'étudiant de s'inscrire.	Ce cours exige l'inscription à un volet lié. Les volets liés peuvent être sélectionnés à l'aide des champs Cours lié n° 1 et Cours lié n° 2.
89	Message	Impossible de remplacer la nature du service : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer la nature du service. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 60.
90	Message	Impossible de remplacer l'heure des rendez-vous : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer l'heure des rendez-vous. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 60.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
91	Erreur	Charge de crédits maximale dépassée pour la session.	Si vous ajoutez ce cours, la charge de crédits maximale sera dépassée pour la session. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de la session de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
92	Erreur	Charge de travail maximale dépassée pour le trimestre.	Si vous ajoutez ce cours, la charge de travail maximale sera dépassée pour le trimestre. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
93	Erreur	Charge maximale de travail dépassée pour la session.	Si vous ajoutez ce cours, la charge de travail maximale sera dépassée pour la session. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de cours de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
94	Erreur	Impossible de traiter l'abandon : aucun calendrier de session.	Il n'existe aucun calendrier relatif à la session faisant l'objet de l'abandon de cours. Pour traiter l'abandon, définissez d'abord une session. Communiquez avec l'administrateur du système.	Il faut un enregistrement de calendrier de session pour abandonner un cours à horaire régulier. Vérifiez la définition du calendrier de la session dans le groupe de pages Calendriers universitaires.
97	Erreur	Le maximum de crédits non reliés à la MPC de la session est dépassé.	Si vous ajoutez ce cours, le nombre maximal de crédits non reliés à la moyenne pondérée cumulative pour la session sera dépassé. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant pour la session dans la page Association par étudiant.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
98	Erreur	Le maximum de crédits suivis à titre d'auditeur libre est dépassé pour la session.	Si vous ajoutez ce cours, le nombre maximal de crédits suivis à titre d'auditeur libre sera dépassé pour la session. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant pour la session dans la page Association par étudiant.
99	Erreur	Les crédits maximums relatifs à la liste d'attente pour la session sont dépassés.	Si vous ajoutez ce cours, le nombre maximal de crédits relatif à la liste d'attente sera dépassé pour la session. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant pour la session dans la page Association par étudiant.
100	Erreur	Le maximum de crédits non reliés à la MPC du trimestre est dépassé.	Si vous ajoutez ce cours, le nombre maximal de crédits non reliés à la moyenne pondérée cumulative sera dépassé pour le trimestre. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
101	Erreur	Le maximum de crédits suivis à titre d'auditeur libre est dépassé pour le trimestre.	Si vous ajoutez ce cours, le nombre maximal de crédits suivis à titre d'auditeur libre sera dépassé pour le trimestre. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
102	Erreur	Le maximum de crédits en liste d'attente pour le trimestre est dépassé.	Si vous ajoutez ce cours, le nombre maximal de crédits en liste d'attente sera dépassé pour le trimestre. Le traitement d'ajout n'a pas été effectué.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
116	Message	Impossible de remplacer la désignation de l'exigence : accès non valide.	L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer la désignation de l'exigence. La transaction a été effectuée sans remplacement.	Voir le message 60.
120	Erreur	Limite permise des crédits de pér. d'inscription des auditeurs libres dépassée : cours non ajouté.	Le traitement d'ajout n'a pas été effectué. parce que la limite permise des crédits de la période d'inscription des auditeurs libres serait dépassée.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
121	Erreur	Limite permise de crédits sans MPC dépassée pour la période d'inscription : cours non ajouté.	Le traitement d'ajout n'a pas été effectué. Si vous ajoutez ce cours, la limite permise des crédits exclus de la moyenne pondérée cumulative sera dépassée.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
123	Erreur	Charge de crédits maximale du trimestre dépassée : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits pour le trimestre serait dépassé.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
124	Erreur	Charge de crédits maximale de la session dépassée : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits pour la session serait dépassé.	Vérifiez les limites de la session de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
125	Erreur	Charge de crédits maximale de la période d'inscription dépassée : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits pour la période d'inscription serait dépassé.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant dans la page Association par étudiant.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
126	Erreur	Nombre maximal de crédits non reliés à la MPC de la session dépassé : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits non reliés à la moyenne pondérée cumulative serait dépassé pour la session.	Vérifiez les limites de la session de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
127	Erreur	Nombre maximal de crédits non reliés à la MPC du trimestre dépassé : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits non reliés à la moyenne pondérée cumulative serait dépassé pour le trimestre.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
128	Erreur	Maximum de crédits suivis à titre d'auditeur libre dépassé pour la session : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits suivis à titre d'auditeur libre serait dépassé pour la session.	Vérifiez les limites de la session de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
129	Erreur	Maximum de crédits suivis à titre d'auditeur libre dépassé pour le trimestre : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits suivis à titre d'auditeur libre serait dépassé pour le trimestre.	Vérifiez les limites de crédits pour le programme principal de l'étudiant dans la page Limites inscription du groupe Programmes.
130	Erreur	Maximum de crédits non reliés à la MPC dépassé pour la période d'inscription : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits non reliés à la moyenne pondérée cumulative serait dépassé pour la période d'inscription.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant dans la page Association par étudiant.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
131	Erreur	Maximum de crédits d'auditeur libre dépassé pour la période d'inscription : crédits non modifiés.	Aucune modification des crédits. Le nombre maximal de crédits suivis à titre d'auditeur libre serait dépassé pour la période d'inscription.	Vérifiez les limites de crédits de l'étudiant dans la page Association par étudiant.
133	Message	L'étudiant doit avoir une autorisation pour s'inscrire à ce cours.	Le cours ne fait pas partie du cheminement de l'étudiant.	Le cheminement de l'étudiant comporte une règle d'accès, ou le programme de l'étudiant comporte une règle d'exception relative à l'accès aux chemine-ments qui exige une autorisation pour s'inscrire à ce cours. Assignez un numéro d'autorisation dans la page Numéros autorisation.
137	Erreur	Retrait du trimestre : modifications non valides.	La transaction n'a pas été traitée.	L'étudiant a été retiré de ce trimestre. Vérifiez le statut de l'étudiant pour ce trimestre dans le groupe de pages Historique trimestres.
138	Erreur	Attention! Abandon de l'étudiant.	Les modifications seront effectuées, mais le statut de l'étudiant correspond à <i>Abandon</i> .	Le moteur d'inscription affiche ce message lorsqu'une modification de note est effectuée pour un étudiant qui a été retiré du trimestre.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
139	Erreur	Annulation des cours du trimestre : aucune activité d'inscription autorisée.	La transaction n'a pas été traitée.	L'inscription de l'étudiant a été annulée pour ce trimestre. Vérifiez le statut de l'étudiant pour ce trimestre dans le groupe de pages Historique trimestres.
141	Message	L'option de désignation de l'exigence relative à l'inscription de l'étudiant correspond à Oui.	Les crédits n'ont pas été modifiés parce que toute modification placerait l'étudiant sous le nombre minimal de crédits requis pour le trimestre.	Ce message est affiché lorsque l'étudiant est inscrit à un cours avec une désignation d'exigence facultative et que l'option Oui est sélectionnée. Le moteur d'inscription affiche le même message lorsque la désignation de l'exigence est obligatoire et que l'option de désignation de l'exigence a été placée à <i>Oui</i> pour tous les étudiants inscrits.
142	Message	Seuls les étudiants dont le champ d'études est %1 peuvent utiliser la désignation de l'exigence %2.	L'option de désignation de l'exigence a été placée à <i>Non</i> après le traitement des inscriptions.	Le moteur d'inscription affiche ce message lorsqu'un étudiant est inscrit à un cours avec une désignation d'exigence facultative et que l'option Oui est sélectionnée, mais que l'étudiant ne respecte pas les exigences de la désignation. Le même message est affiché lorsqu'une désignation d'exigence est facultative et que l'étudiant ne respecte pas les exigences.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
143	Message	Le cours %1 est complet. Choisissez le cours secondaire %2.	Le cours choisi est complet. La demande a été acheminée en vue d'inscrire l'étudiant au cours secondaire.	Le moteur d'inscription affiche ce message lorsque l'option Recoupe-ment est utilisée dans le contrôle des inscriptions aux cours. Le système inscrira l'étudiant au cours recoupé si le choix initial est fermé.
144	Message	Une note de %1 a été attribuée relativement à cette demande d'abandon.	La transaction d'abandon a assigné une note à l'étudiant et lui a laissé le statut <i>Abandon (inscrit)</i> .	Le cours a été abandonné pendant la période d'abandon avec pénalité ou avec pénalité sévère définie dans la page Calendrier session 2, ou entre les dates calculées par le traitement des dates de cours dynamiques. Pour les cours datés dynamiquement, consultez ou mettez à jours les dates à l'aide de la page Table dates cours dynamiques. Pour les cours ESO, utilisez la page Inscription entrée/sortie ouv.
146	Erreur	Inscriptions multiples non autorisées pour ce cours : ajout non traité.	Inscriptions multiples non autorisées pour ce cours. La transaction n'a pas été traitée.	Un étudiant peut s'inscrire à un cours seulement une fois par trimestre, à moins que le cours ne permette des inscriptions multiples (cette option est définie dans la page Données du groupe Répertoire cours). Le système affiche également ce message lorsqu'un changement de section pour un même cours entraîne une note de pénalité.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
160	Erreur	Crédits non modifiés : nombre de crédits serait inférieur au minimum requis pour le trimestre.	Les crédits n'ont pas été modifiés parce que toute modification placerait l'étudiant sous le nombre minimal de crédits requis pour le trimestre.	Si la transaction de changement ou d'abandon est effectuée, le nombre de crédits de l'étudiant sera inférieur au nombre minimal de crédits requis pour le trimestre.
165	Avertissement	Section d'inscription automatique utilisée; cours liés non utilisés.	Si vous précisez une section d'inscription automatique ET des cours liés, le traitement d'inscription considère seulement la section d'inscription automatique. Les cours liés ont donc été laissés de côté.	
195	Message	La première date d'inscription n'a pas été atteinte. L'inscription ne peut être traitée.	La première date d'inscription n'a pas été atteinte pour la session ou les dates de cours dynamiques.	Vérifiez le champ Date première inscription de la page Sessions, ou, pour les cours datés dynamiquement, la page Table dates cours dynamiques.
196	Message	Le délai d'inscription est expiré.	La date limite d'inscription à la session ou au cours est dépassée.	Vérifiez le champ Date limite inscription de la page Sessions, ou, pour les cours datés dynamiquement, la page Table dates cours dynamiques.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
197	Message	L'étudiant ne peut pas s'inscrire à un cours du type ESO (entrée et sortie ouvertes).	Le programme principal de l'étudiant n'autorise pas l'inscription du type ESO.	Le programme principal de l'étudiant n'autorise pas l'inscription du type ESO. Vérifiez si l'option Entrée /sortie ouv. permises est définie correctement dans le groupe de pages Programmes.
203	Message	Erreur de calcul de la date ESO : %1, %2.	Une erreur de définition ou de données est survenue au cours de l'exécution du sous-programme de calcul de la date ESO. Consultez le texte du message pour déterminer le type d'erreur. L'inscription n'a pas été traitée.	Le moteur d'inscription n'a pas trouvé de règle de date dynamique ESO dans la table de dates de cours dynamiques ou dans le cours offert. Vérifiez le cours offert et la définition de date dynamique pour ce cours.
205	Message	Le motif d'abandon est introuvable.	Le motif d'abandon du cours de l'étudiant n'a pas été défini dans la page sur le calendrier de la session ou, si les dates dynamiques ou l'inscription ESO sont utilisées, le motif d'abandon n'a pas été défini dans la table des programmes. L'abandon n'a pas été traité.	Le motif est obligatoire pour le traitement d'abandon. Vérifiez la page Calendrier session 2 pour les cours à horaire régulier. Pour les cours datés dynamiquement, y compris les cours ESO, le motif d'abandon est entré dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes.
206	Erreur	Accès non valide à la transaction de modification de désignation des exigences.	L'utilisateur n'a pas accès à la transaction de désignation des exigences à modifier. La transaction n'a pas été traitée.	Voir le message 69.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
209	Erreur	Capacité volet facult. %1 atteinte. Soumettez de nouveau demande sans volet ou mettez en attente.	L'inscription n'a pas été enregistrée. La limite d'inscription au cours précisée a été atteinte. Pour mettre cette demande d'inscription sur la liste d'attente, soumettez-la de nouveau en vous assurant que l'option de mise en attente est activée. Pour effectuer l'inscription à un cours sans le volet, supprimez le numéro de celui-ci et soumettez de nouveau la demande.	Pour mettre tous les volets du cours sur la liste d'attente, cochez la case Liste attente permise et soumettez de nouveau la demande. Pour effectuer l'inscription sans le volet facultatif, supprimez le numéro du volet associé, puis soumettez de nouveau la demande.
210	Erreur	Cours lié facult. %1 n'a pas été ajouté. Limite inscript. cours et liste attente a été atteinte.	Le volet lié facultatif %1 est fermé et la liste d'attente est remplie. Pour effectuer l'inscription à un cours sans le volet, supprimez le numéro de celui-ci et soumettez de nouveau la demande.	Pour effectuer l'inscription sans le volet facultatif, supprimez le numéro du volet associé, puis soumettez de nouveau la demande.
211	Erreur	Le changement de cours n'est pas autorisé.	Vous ne pouvez pas changer de cours pour un cours qui recevra une note de pénalité.	Ce message sera affiché si le cours ne permet pas d'inscriptions multiples dans un trimestre.
212	Erreur	Il existe déjà une liste d'attente pour le cours %1. L'inscription n'a pas été traitée.	Il existe déjà une liste d'attente pour le volet associé.	Les étudiants doivent abandonner le cours pour lequel ils sont sur la liste d'attente avant de s'inscrire sur la liste d'attente d'une autre section avec la même section de non-inscription.

N° message	Gravité message	Texte message	Explication	Action
213	Erreur	Places disponibles réservées. L'exigence n'est pas satisfaite. L'étudiant n'est pas inscrit.	Les places disponibles sont des places réservées.	Même si le cours est ouvert dans le répertoire, les places disponibles font l'objet d'une exigence de maximum de places réservées.
214	Erreur	L'étudiant doit avoir une autorisation pour s'inscrire à ce cours.	Ce cours est prévu pour une session nécessitant désormais une autorisation d'inscription.	La période d'inscription à cette session est dépassée, et les étudiants doivent maintenant obtenir le consentement de l'enseignant ou du département pour s'inscrire à des cours.

CHAPITRE 34

Utilisation des traitements liés à l'inscription

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- création d'enregistrements historiques des inscriptions;
- gestion des listes d'attente;
- traitement des retraits et des annulations;
- élimination des enregistrements d'abandon d'inscription;

Création d'enregistrements historiques des inscriptions

La présente section traite de la création d'enregistrements historiques des inscriptions.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Historique inscriptions cours	HIST_CRSE_ENROLLMT	Dossiers et inscriptions, Sommaires inscriptions, Historique inscriptions cours, Historique inscriptions cours	Sert, lorsque vous n'avez pas accès au système Gestion des universités de PeopleSoft, à enregistrer les données relatives aux inscriptions dans le répertoire historique de cours et dans un horaire de cours. Lorsque vous utilisez cette page pour convertir des tables historiques d'inscriptions au système PeopleSoft, il est préférable d'alimenter les tables d'application qui la composent à l'aide d'un traitement SQR ou d'un programme similaire. Ces tables d'application sont HIST_TERM et HIST_TERM_ENRL. Vous pourrez alors accéder à cette page pour effectuer les ajustements nécessaires.
Historique inscriptions cours (Texte relevé)	HIST_CRSE_TRNS_TXT	Cliquez sur le bouton Texte relevé dans la page Historique inscriptions cours.	Sert à entrer du texte de notes en format libre. Ces données figurent sur le relevé de l'étudiant avec les données historiques relatives à l'inscription.

Enregistrement de données historiques des inscriptions

Accédez à la page Historique inscriptions cours.

Historique inscriptions cours

Beck,Ana **Matricule:** SR0400

Cheminement universitaire: UGRD Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

'Trimestre: 0170 1994 Fall

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Séq. inscr.: 1

'Matière: ENGLLIT English Literature

'N° répertoire: 120 **Crédits suivis:** 4,00 **Crédits obtenus:** 4,00

'Note officielle: A **Note pondérée:** 4,000

'Description: Works of Joseph Conrad **Texte relevé**

Date début: 1994-09-01 **Date fin:** 1994-12-19

Historique des inscriptions aux cours

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez enregistrer des données historiques relatives aux inscriptions de l'étudiant.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez enregistrer des données historiques relatives aux inscriptions de l'étudiant. Le trimestre sélectionné doit correspondre ou être antérieur au dernier trimestre de données historiques relatives aux inscriptions pour le cheminement universitaire précisé.

Séq. inscr.

Ce champ indique la séquence selon laquelle un étudiant s'est inscrit à chacun des cours d'un même trimestre. Le système affiche par défaut un numéro de séquence chronologique d'inscription en commençant par 1, mais vous pouvez remplacer cette valeur pour n'importe quel enregistrement.

Matière

Sélectionnez la matière pour laquelle vous voulez enregistrer des données historiques relatives aux inscriptions de l'étudiant.

N° répertoire

Sélectionnez le numéro de répertoire pour lequel vous voulez enregistrer des données historiques relatives aux inscriptions de l'étudiant. Cette page est autonome et n'a donc aucune connexion avec le répertoire de cours courant.

Crédits suivis

Entrez le nombre de crédits que peut recevoir l'étudiant dans le cadre de ce cours.

Crédits obtenus

Entrez le nombre de crédits obtenus par l'étudiant dans le cadre de ce cours.

Note officielle

Entrez la note officielle reçue par l'étudiant pour ce cours.

Note pondérée

Entrez la note pondérée reçue par l'étudiant pour ce cours.

Description

Entrez le titre du cours.

Texte relevé

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Historique inscriptions cours (Texte relevé), dans laquelle vous pourrez entrer du texte de relevé de notes en format libre. Ces données figurent sur le relevé de l'étudiant avec les données historiques relatives à l'inscription.

Remarque : Les cours entrés dans la page Historique inscriptions cours n'ont *aucune* incidence sur les traitements d'analyse du cheminement ou sur les statistiques. Pour inclure les cours historiques dans les traitements de cheminement et les statistiques, vous devez les traiter en tant que cours transférés. Créez un établissement d'enseignement fictif, utilisez le traitement de transfert de crédits pour créer des pseudo-cours externes, puis mappez ces cours vers les équivalences de cours de votre établissement.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition du traitement de transfert de crédits," Présentation d'exemples d'équivalences de cours, page 168

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Préparation à la conversion de données"

Gestion des listes d'attente

La présente section donne un aperçu de la gestion des listes d'attente et traite des sujets suivants :

- consultation de la position d'un étudiant sur une liste d'attente;
- inscription d'étudiants sur une liste d'attente;
- élimination d'étudiants d'une liste d'attente.

Présentation de la gestion des listes d'attente

La fonction de liste d'attente de l'application Dossiers étudiants permet d'établir des paramètres de traitement qui définissent les groupes d'étudiants sur une liste d'attente à inscrire à un cours pendant une période d'inscription précise. La présente section fournit des renseignements sur les sujets suivants :

- positions sur une liste d'attente;
- inscription automatique à partir de la liste d'attente.

Positions sur une liste d'attente

Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un cours ou est placé sur une liste d'attente, le traitement d'inscription lui assigne un numéro correspondant à sa position d'étudiant. Par exemple, le premier étudiant qui s'inscrit obtient la position 10, le deuxième 20, le troisième 30, et ainsi de suite. Ces positions indiquent l'ordre dans lequel les étudiants sont inscrits dans un cours et le rang qu'ils occupent sur la liste d'attente. L'étudiant à la position 1 sur la liste d'attente est celui qui occupe la position la plus basse de la liste et a un statut d'inscription En attente.

Supposons, par exemple, que Geneviève est la 31^e étudiante à tenter de s'inscrire à un cours d'une capacité de 30. Elle est placée sur une liste d'attente (elle a un statut d'inscription en attente) et le traitement d'inscription lui donne la position d'étudiant 310. Sa position sur la liste d'attente est 1, parce qu'elle est l'unique étudiante du cours avec le statut d'inscription En attente. Puis, un deuxième étudiant, Mathieu, s'inscrit et est placé sur la liste d'attente. Le système lui donne la position d'étudiant 320. Puisque Geneviève a une position d'étudiant inférieure à celle de Mathieu, le système place ce dernier à la position 2 de la liste d'attente. S'il y a une place disponible lorsque vous exécutez le traitement de liste d'attente, Geneviève, l'étudiante avec la position la plus basse sur la liste d'attente, est inscrite et son statut d'inscription passe de En attente à Inscrit. Mathieu devient donc l'étudiant qui occupe la position d'étudiant la plus basse et a un statut d'inscription En attente. Sa position sur la liste d'attente devient donc 1.

Dans les cours à plusieurs volets, le traitement d'inscription assigne à chaque étudiant une position d'étudiant pour chaque volet. Un seul étudiant aura donc une position de liste d'attente pour chaque volet. Par exemple, un étudiant peut avoir, pour un volet, la position d'étudiant 130 et la position 1 sur la liste d'attente, et pour l'autre volet, la position d'étudiant 60 et la position 3 sur la liste d'attente, selon le nombre d'étudiants déjà inscrits et placés sur la liste d'attente de chaque volet au moment où l'étudiant reçu à une position.

Lorsque le traitement est exécuté pour une section du cours, il crée une demande d'inscription. La demande d'inscription inclut tous les volets du cours. Pour que le moteur d'inscription puisse traiter une demande d'inscription, tous les volets doivent avoir une place disponible. Si tous les volets ont une place disponible, le moteur d'inscription y inscrit l'étudiant. Si l'un des volets est complet, le moteur d'inscription affiche une erreur pour la demande et l'étudiant n'est inscrit à aucun volet.

Remarque : Le traitement d'inscription traite les volets sans inscription et ceux avec inscription. Le traitement crée des demandes d'inscription pour les étudiants selon leur position sur la liste d'attente pour la section traitée (qui n'est pas nécessairement le volet avec inscription). Ainsi, l'ordre dans lequel sont traitées les sections des cours est important, car le traitement n'inscrit pas nécessairement les étudiants dans l'ordre auquel ils voudraient, s'ils s'attendent à être inscrits selon leur position sur la liste d'attente pour une section qui a finalement été traitée après une autre.

Vous pouvez utiliser le traitement de liste d'attente pour traiter un trimestre, une session, une matière, un cours ou une séance. Les séances de cours sont traitées dans un ordre déterminé par les critères définis pour le traitement et par la structure principale de la table CLASS_TBL (numéro de cours, numéro de cours offert, trimestre, session et section). Par exemple, lorsque vous traitez un trimestre, le traitement se fait d'abord dans l'ordre de numéro de cours : 000001, 000002 et ainsi de suite. S'il y a deux cours avec le numéro 000001, le traitement se fait par ordre de numéro de cours offert : cours 000001, cours offert 1, cours 000001, cours offert 2, et ainsi de suite. Le traitement se poursuit de la même façon par code de session (à moins que vous ayez défini une session comme critère dans la page Listes attente) et par numéro de cours. Ainsi, à l'intérieur d'un même cours avec le même numéro de cours offert et la même session, le traitement serait exécuté pour la section 1, la section 2 et ainsi de suite. Le traitement de liste d'attente est exécuté par section de cours, il traite donc un cours à plusieurs volets comportant deux exposés (sections 1 et 2) et deux laboratoires (sections 1A et 1B) dans l'ordre suivant : section 1, 1A, 1B, 2.

Comme on peut le voir, l'ordre des cours et des sections dans l'horaire de cours détermine l'ordre selon lequel les étudiants sont inscrits aux cours à plusieurs volets à partir de la liste d'attente. Supposons que deux cours à plusieurs volets ont un volet commun, par exemple deux exposés de biologie avec la même séance de laboratoire, nous aurions les sections suivantes : 1 (exposé), 1A (laboratoire) et 2 (exposé). Lorsque vous exécutez le traitement de liste d'attente avec cette classe, le traitement crée des demandes d'inscription à la section et à son volet lié, la section 1A, pour les étudiants sur la liste d'attente. S'il y a des places disponibles dans les sections 1 et 1A, le traitement inscrit des étudiants aux deux volets à partir de la liste d'attente. Puis, la section 1A sera traitée, car elle suit la section A dans la structure principale de la table CLASS_TBL). S'il y a toujours des étudiants sur la liste d'attente de la section 1A (parce qu'ils sont sur la liste d'attente de la section 2, qui n'a pas encore été traitée), le traitement crée des demandes d'inscription pour ces étudiants. De même, s'il y a des places disponibles dans les section 1A et 2, le moteur d'inscription pourra traiter les demandes. Enfin, la section 2 est traitée.

Par exemple, Geneviève occupe la position 1 sur la liste d'attente de la section 2 et la position 5 sur la liste d'attente de la section liée 1A. De son côté, Mathieu occupe la position 3 dans la section 1A. Puisque la section 1A est traitée en premier, Geneviève est inscrite après Mathieu. Le traitement de liste d'attente évalue la demande de Geneviève selon sa position dans la liste de la section 1A, même si la section 2 est le volet avec inscription.

Fonction d'inscription automatique à partir de la liste d'attente

La fonction de liste d'attente est contrôlée par les options Inscription autom.- liste att. et Plafond liste attente (dans la page Contrôle inscription des horaires de cours), ainsi que par le champ Dernière date liste attente (dans la page Sessions pour les cours avec calendrier régulier et dans la page Table dates cours dynamiques pour les cours avec calendrier dynamique). De plus, les étudiants ont une limite de crédits sur liste d'attente, définie par la charge de travail par trimestre et par session dans leur principal programme dans les pages Inscriptions et Session du groupe Programmes.

Si vous sélectionnez l'option Inscription autom.- liste att. pour un cours, vous pouvez utiliser le traitement de liste d'attente pour inscrire les étudiants se trouvant sur la liste d'attente lorsque des places se libèrent. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez inscrire manuellement les étudiants à partir de la liste d'attente en cochant la case Maximum cours dans le groupe de pages de traitement d'inscription. Le traitement manuel devrait idéalement être effectué par l'enseignant de la classe.

Dans la gestion de listes d'attente, vous pouvez consulter les noms des étudiants sur la liste d'attente d'une section de cours en particulier à l'aide de la page Liste étudiants cours. Le système vérifie les cours préalables et associés avant de placer un étudiant sur une liste d'attente. Toutefois, le système *ne vérifie pas* les conflits d'horaire avant de placer un étudiant sur une liste d'attente. Les conflits d'horaire et toutes les autres modifications à l'inscription sont exécutés lorsque le système tente d'inscrire un étudiant à un cours à partir de la liste d'attente. Vous pouvez consulter le statut et la position d'un étudiant sur la liste d'attente en cliquant sur le lien Position liste attente. Ce lien n'apparaît que sur les demandes d'inscription applicables dans les pages de traitement des demandes d'inscription.

Activation du traitement de liste d'attente

Marche à suivre pour activer la liste d'attente :

1. Définissez la dernière date de liste d'attente pour la session dans la page Sessions du groupe Trimestres et sessions.
2. Définissez le nombre maximum de crédits par programme pour le trimestre dans la page Inscriptions du groupe Programmes.
3. Dans la page sur la session du groupe sur les programmes, entrez le maximum de crédits en liste d'attente pour les sessions des programmes.
4. Cochez la case Inscription autom.- liste att. pour les cours dans la page Contrôle inscr. de l'horaire des cours.

Voir aussi

[Chapitre 35, "Consultation des données sur les inscriptions aux cours," Consultation de la liste des étudiants d'un cours, page 750](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Position liste attente	ENRL_REQ_WL	Cliquez sur le lien Pos. liste att. dans une page de traitement des inscriptions.	Sert à consulter le statut et la position d'un étudiant sur la liste d'attente d'une section de cours.
Liste attente	RUNCTL_SRWTLST	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Listes attente, Listes attente, Liste attente	Sert à inscrire des groupes d'étudiants à des cours à partir de listes d'attente. Si vous voulez inscrire manuellement un étudiant à un cours à partir d'une liste d'attente, vous devez l'éliminer de la liste puis l'inscrire au cours après avoir sélectionné les valeurs de remplacement nécessaires.
Élimination liste attente	RUNCTL_SRWTLSTPURG	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Listes attente, Vidage listes attente, Élimination liste attente	Sert à exécuter un traitement d'élimination des listes d'attente pour effacer des groupes d'étudiants avec le statut En attente, selon les paramètres d'exécution précisés. Le traitement d'élimination de listes d'attente permet d'éliminer les listes de plusieurs cours en même temps. Vous pouvez utiliser le traitement pour éliminer les listes d'attente d'un trimestre, d'un cheminement universitaire, d'une session, d'une matière ou d'un campus, selon les paramètres d'exécution précisés. Exécutez le traitement d'élimination des trimestres passés lorsque les données d'un étudiant sur une liste d'attente ne sont plus pertinentes.

Consultation de la position d'un étudiant sur une liste d'attente

Si votre établissement utilise l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants peuvent également consulter leurs statuts et positions directement sur le Web. Les positions sur la liste d'attente figurent sur l'horaire de cours.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Inscription en libre-service," Consultation d'un horaire de cours

Inscription d'étudiants à partir de listes d'attente

Accédez à la page Liste attente.

Établissement	Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez inscrire des étudiants à des cours à partir de listes d'attente.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez inscrire des étudiants à des cours à partir de listes d'attente.
Code session	Si vous voulez limiter le traitement des listes d'attente à une session particulière, sélectionnez une valeur valide.
Matière	Si vous voulez limiter le traitement des listes d'attente à une matière particulière, sélectionnez une valeur valide. Si vous sélectionnez une valeur pour ce champ, les champs Code cours et N° cours seront estompés.
Code cours	Si vous voulez limiter le traitement des listes d'attente à un cours particulier, sélectionnez une valeur valide. Si vous sélectionnez une valeur pour ce champ, les champs Matière et N° cours seront estompés.
N° cours	Si vous voulez limiter le traitement des listes d'attente à une séance particulière, sélectionnez une valeur valide. Si vous sélectionnez une valeur pour ce champ, les champs Matière et Code cours seront estompés.
Traitement liste attente	Le traitement de liste d'attente indique la façon dont doivent être traités les étudiants sur la liste d'attente. Sélectionnez <i>Y</i> pour traiter tous les <i>nouveaux</i> étudiants admissibles sur la liste d'attente. Sélectionnez <i>A</i> pour traiter <i>tous</i> les étudiants admissibles sur la liste d'attente. Par exemple, il y a cinq étudiants sur la liste d'attente d'un cours et trois places se libèrent. Lorsque vous exécutez le traitement de liste d'attente, les trois places sont prises, et deux étudiants demeurent sur la liste d'attente. À ce stade, le cours n'est plus nouveau pour le traitement de liste d'attente. Le seul moyen de traiter ce cours à nouveau si une autre place se libère est de sélectionner la valeur <i>A</i> dans le champ Traitement liste attente.

Exécutez le traitement Liste attente dossiers étud. de type SQL COBOL (SRPCWAIT) au besoin.

Le traitement génère une nouvelle demande d'inscription pour l'étudiant et y affiche l'un des motifs de statut d'inscription suivants : *Places réservées complètes*, *Section complète*, *Inscription cours associé*, *Limite inscription dépassée*, *Limite trimestre dépassée*, *Limite session dépassée*, *Incompatibilité horaires*, *Volet lié*, *Incomp. horaires corrigée*, *Inscrit - liste attente*. Vous pouvez consulter ces demandes d'inscriptions dans le groupe de pages Blocs inscriptions.

Si un cours comporte des règles sur le maximum de places réservées et que des places sont disponibles dans un groupe de maximum de places réservées, le traitement vérifie si les étudiants sur la liste d'attente satisfont à ces règles. Si aucun des étudiants n'est admissible, alors personne ne sera inscrit dans le cours à partir de la liste d'attente. Si un cours comporte plusieurs groupes de maximum de places réservées, que des places sont disponibles dans plus d'un groupe *et* qu'un étudiant respecte les critères de plus d'un groupe de maximum de places réservées, le système inscrit l'étudiant dans le premier groupe qu'il trouve dont l'étudiant respecte le maximum.

Élimination d'étudiants d'une liste d'attente

Accédez à la page Élimination liste attente.

Élimination liste attente

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Numéro séquence:	1		
*Établissement enseignement:	PSUNV 	PeopleSoft University 2004 Fall	Date début: 
*Trimestre:	0530 		Date fin: 
Cheminement universitaire:	1er cycle 		Dernière date liste attente: 
Code session:	Normale 		
Matière:			
N° cours:			
Campus:			

Élimination d'étudiants d'une liste d'attente

N° séquence	Le système affiche un numéro de séquence par défaut uniquement aux fins de traitement interne.
Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez éliminer des étudiants de listes d'attente.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez éliminer des étudiants de listes d'attente.
Cheminement universitaire	Si vous voulez éliminer des étudiants d'une liste d'attente pour un cheminement universitaire particulier, sélectionnez une valeur valide.
Remarque : Ce champ et les champs suivants de cette page sont facultatifs. Ils fournissent le moyen de rechercher des listes d'attente selon plusieurs critères.	
Code session	Si vous voulez éliminer des étudiants d'une liste d'attente pour les cours d'une session particulière, sélectionnez une valeur valide.
Matière	Si vous voulez éliminer des étudiants d'une liste d'attente pour une matière particulière, sélectionnez une valeur valide.
N° cours	Si vous voulez éliminer des étudiants d'une liste d'attente pour une séance particulière, sélectionnez une valeur valide.
Campus	Si vous voulez éliminer des étudiants d'une liste d'attente pour les cours d'un campus particulier, sélectionnez une valeur valide.
Date début	Si vous voulez éliminer des listes d'attente les étudiants avec le statut En attente avec une date de début identique ou postérieure à une certaine date, entrez cette dernière dans ce champ.
Date fin	Si vous voulez éliminer des listes d'attente les étudiants avec le statut En attente avec une date de fin identique ou antérieure à une certaine date, entrez cette dernière dans ce champ. Le système affiche par défaut la valeur dans le champ Date début.

Dernière date liste attente Entrez une valeur dans ce champ pour que le traitement recherche des listes d'attente actives pour lesquelles la dernière date de la liste d'attente est identique ou antérieure à celle de ce champ. Définissez la dernière date de liste d'attente dans la page Sessions pour les cours avec calendrier régulier.

Traitement des retraits et des annulations

Cette section offre un aperçu du traitement des retraits et des annulations, présente les éléments communs et traite des sujets suivants :

- report des retraits et des annulations de trimestres;
- report des retraits et des annulations de sessions;
- nouvelle soumission des demandes de retrait et d'annulation non réussies;
- consultation du statut d'une demande de retrait et d'annulation.

Voir aussi

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Calcul des droits de scolarité et des frais"

Présentation du traitement des retraits et des annulations

Dans l'application Dossiers étudiants, vous pouvez entrer et reporter des retraits et des annulations d'un trimestre ou d'une session pour chaque étudiant à l'aide du traitement Retrait trim. dossiers étud. de type COBOL/SQL (SRPCWDPR). Lorsque vous entrez un retrait ou une annulation d'un trimestre pour un étudiant, le traitement exécute une série de retraits ou d'annulations de sessions pour valider que la première opération est possible. On ne peut enlever un étudiant d'une session ou d'un trimestre pour lequel des notes ont été reportées. Le système affiche un message d'erreur parce que les inscriptions pour les sessions et les trimestres annulés sont toujours exclus du relevé. Les retraits peuvent être traités même lorsque des notes ont été reportées; toutefois, les cours avec des notes reportées sont exclus du traitement. Un message d'avertissement est affiché lorsque vous sélectionnez le code de retrait visant une session ou un trimestre pour lequel des notes ont été reportées.

Important! Si vous n'avez pas calculé les dates de repère pour les inscriptions concernées, la demande de retrait ou d'annulation pour les trimestres sera refusée.

Pour les *annulations* de sessions et de trimestres, le traitement Retrait trim. dossiers étud. de type COBOL/SQL récupère les dates limites et les motifs d'annulation de la façon indiquée ci-dessous.

- Si la table d'inscription des étudiants visée (STDNT_ENRL) porte sur les cours à horaire régulier, le traitement récupère la date limite et le motif d'annulation selon les valeurs définies dans la page Calendrier session 1.
- Si la table d'inscription des étudiants visée porte sur les cours dynamiques, le traitement récupère la date limite d'annulation calculée par le traitement Dates classes dynamiques et affichée dans la page Données dynamiques, ainsi que le motif d'annulation selon la valeur définie dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes.

Si le traitement ne parvient pas à trouver l'enregistrement du cours dans la table des dates des cours dynamiques, il tentera de récupérer cette donnée dans la table du calendrier régulier de la session. Le système fera la même chose si le motif d'annulation n'a pas été alimenté. Dans les deux cas, le traitement recherche un enregistrement dans la table du calendrier de la session et utilise le champ et la date limite de cette table, si elle existe.

- Si la table d'inscription des étudiants visée porte sur les cours à entrée et sortie ouvertes seulement, le traitement récupère la date limite d'annulation calculée au moment de l'inscription et affichée dans la page Inscription entrée/sortie ouv., ainsi que le motif d'annulation selon la valeur définie dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes.

Si la date limite est dépassée, le traitement affiche un message d'avertissement. Vous pouvez alors annuler le traitement ou poursuivre la demande d'inscription. Si vous continuez, le traitement exécute les actions ci-dessous.

- Il génère et traite une demande d'admission pour chaque table d'inscription des étudiants visée.
- Il conserve les enregistrements d'inscription des étudiants et leur donne le statut d'abandon et les motifs qui s'y rattachent.
- Il donne au code de retrait des tables de session des étudiants (STDNT_SESSION) la valeur Annulé.
- Il donne au code de retrait des tables de trimestre de cheminement des étudiants (STDNT_CAR_TERM) la valeur Annulé pour les annulations de trimestres seulement.

Pour les *retraits* de sessions et de trimestres, le traitement Retrait trim. dossiers étud. détermine la date limite en comparant la dernière date de présence entrée dans la page Retrait trimestres ou Retrait sessions avec les dates limites de retrait que vous avez entrées dans la page Calendrier session 1 ou avec les dates limites calculées par le traitement Dates classes dynamiques et affichées dans la page Données dynamiques ou Inscription entrée/sortie ouv. Puis, le traitement génère et traite les demandes d'inscription de chaque table d'inscription des étudiants visée (STDNT_ENRL) et conserve les tables visées qu'il met à jour avec le statut d'abandon. Il met également à jour le type d'inscription (régulier, date dynamique ou entrée et sortie ouvertes) ainsi que le type de retrait (sans pénalité, avec pénalité, avec pénalité sévère).

Pour les retraits de cours réguliers, le traitement met à jour les tables d'inscription des étudiants visées de la façon ci-dessous.

- Si la dernière date de présence est identique ou antérieure à la date limite de retrait sans pénalité inscrite dans la page Calendrier session 1, le traitement met à jour le dernier motif d'inscription avec le motif de retrait sans pénalité défini dans la page Calendrier session 1.
- Si la dernière date de présence est identique ou antérieure à la date limite de retrait avec pénalité, le traitement détermine le barème de notation de l'étudiant pour le cours, puis assigne à la table d'inscription des étudiants visée la valeur de note de pénalité définie dans la page Systèmes notation de ce barème.

Si la note de pénalité n'est pas définie, le traitement assigne la note de pénalité selon le barème de notation et la note définis dans la page Calendrier session 1. Selon la définition de la note, le traitement peut réduire les crédits en cours, ce qui peut potentiellement avoir une incidence sur la charge de travail de l'étudiant et la part d'aide financière.

- Si la dernière date de présence est identique ou antérieure à la date limite de retrait avec pénalité sévère, le traitement applique un procédé identique à celui de la date limite de retrait avec pénalité.

Pour les retraits de cours dynamiques et des cours avec entrée et sortie ouvertes, le traitement met à jour les tables d'inscription des étudiants visées de la façon ci-dessous.

- Si la dernière date de présence est identique ou antérieure à la date limite de retrait sans pénalité inscrite dans la page Données dynamiques ou Inscription entrée/sortie ouv., le traitement met à jour le dernier motif d'inscription avec le motif correspondant défini dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes du programme principal de l'étudiant.
- Si la dernière date de présence est identique ou antérieure à la date limite de retrait avec pénalité inscrite dans la page Données dynamiques ou Inscription entrée/sortie ouv., le traitement détermine le barème de notation du cours, puis assigne à la table d'inscription des étudiants affectée la valeur de note de pénalité définie dans la page Systèmes notation de ce barème.

Si la note de pénalité n'est pas définie, le traitement assigne la note de pénalité selon le barème de notation et la note définis dans la page Dates dynamiques du groupe Programmes du programme principal de l'étudiant. Selon la définition de la note, le traitement peut réduire les crédits en cours, ce qui peut potentiellement avoir une incidence sur la charge de travail de l'étudiant et la part d'aide financière.

- Si la dernière date de présence est identique ou antérieure à la date limite de retrait avec pénalité sévère inscrite dans la page Données dynamiques ou Inscription entrée/sortie ouv., le traitement applique un procédé identique à celui de la date limite de retrait avec pénalité.

Remarque : Si le traitement ne parvient pas à trouver l'enregistrement du cours dans la table des dates des cours dynamiques ou le champ des dates dynamiques de la table de programme pertinente lorsqu'il traite des retraits de cours dynamiques sans entrée et sortie ouvertes, le système utilisera le calendrier de session, s'il existe.

Sans égard aux types d'inscriptions et de retraits, le traitement Retrait trim. dossiers étud. effectue également les tâches ci-dessous.

- Il donne au code de retrait des tables de session des étudiants (STDNT_SESSION) la valeur Retiré.
- Il donne au code de retrait des tables de trimestre de cheminement des étudiants (STDNT_CAR_TERM) la valeur Annulé pour les retraits de trimestre seulement.

Remarque : Le traitement ne met pas à jour la table de trimestre de cheminement de l'étudiant en cas de retrait d'une session, afin que l'étudiant puisse s'inscrire à d'autres sessions à l'intérieur d'un même trimestre.

Éléments communs utilisés dans le traitement des retraits et des annulations

Erreurs	Si le retrait ou l'annulation échoue, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statuts retraits pour vérifier le statut d'exécution et le message d'erreur relatif à la demande.
Dernière présence	La dernière date de présence est définie par défaut avec la date de retrait ou d'annulation, mais vous pouvez remplacer cette valeur. Le traitement Retrait trim. dossiers étud. utilise cette date pour déterminer les dates limites, les motifs, les barèmes de notation et les pénalités pour les retraits à partir des inscriptions aux cours dynamiques avec entrée et sortie ouvertes. Le traitement utilise également cette date aux fins de calcul de l'aide financière et du remboursement. Si vous remplacez la dernière date de présence, vous devrez recalculer les frais de scolarité de l'étudiant selon la nouvelle date.
Reporter retrait session	Voir la définition de Reporter retrait trimestre.
Reporter retrait trimestre	Cliquez sur ce bouton pour reporter le retrait ou l'annulation au dossier de l'étudiant. Avant de remplir cette demande de report, le système vérifie si l'étudiant s'est inscrit à d'autres cours pour le trimestre ou la session à l'intérieur de son cheminement universitaire. Si la demande de report fait en sorte que l'étudiant n'est plus inscrit à aucun cours de tout le trimestre ou la session pour son cheminement universitaire, le système vérifie le cheminement de facturation dans sa table de trimestre de cheminement. Si l'étudiant a un cheminement de facturation identique au cheminement universitaire duquel il se retire, le système arrête le traitement de la demande de report et vous avise de modifier le cheminement

de facturation de l'étudiant pour le faire correspondre à un cheminement universitaire dans lequel l'étudiant est inscrit à des cours. Ainsi, l'étudiant ne recevra pas de facture pour un cheminement universitaire pour lequel il n'est inscrit à aucun cours. Définissez le cheminement de facturation de l'étudiant avec son cheminement universitaire dans la page Activation trimestre.

Supposons, par exemple, qu'un étudiant est inscrit à la fois au premier cycle et à un cycle supérieur, et que le premier cycle sert de cheminement de facturation pour ses études aux deux cycles. Si l'étudiant est inscrit à des cours aux deux cycles pour le même trimestre et que vous tentez de retirer l'étudiant de son cheminement de premier cycle pour le trimestre, le système arrêtera le traitement et vous avisera de changer le cheminement de facturation pour un cheminement universitaire autre que celui de premier cycle.

Réussi

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statuts retraits pour consulter le journal de messages relatifs à la demande.

Retrait/annulation

Déterminez si vous voulez traiter un retrait ou une annulation. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.

Annulation — sélectionnez cette valeur pour annuler toutes les inscriptions aux cours de l'étudiant pour le trimestre ou la session précisé. Le report d'une demande d'annulation de trimestre d'un étudiant entraîne un remboursement complet de ses frais.

Retrait — sélectionnez cette valeur pour retirer toutes les inscriptions aux cours de l'étudiant pour le trimestre ou la session précisé. Le report d'une demande de retrait de sessions d'un étudiant entraîne un remboursement partiel de ses frais selon le calendrier d'ajustement du groupe tarifaire de l'étudiant.

Date retrait/annulation

Entrez la date utilisée par le traitement Retrait trim. dossiers étud. comme date d'action pour le retrait ou l'annulation.

Motif retrait/annulation

Sélectionnez, pour les étudiants, le motif de retrait ou d'annulation utilisé par l'application Gestion financière pour les ajustements. La modification de ces valeurs fixes exige un travail de programmation considérable.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Retrait trimestres	WITHDRAWAL	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, Retrait trimestres	Sert à traiter les retraits et les annulations pour toutes les sessions d'un même trimestre.
Retrait sessions	STDNT_SESSION_WDWL	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, Retrait sessions	Sert à traiter les retraits et les annulations pour une seule session d'un trimestre plutôt que pour toutes les sessions d'un même trimestre.
Retrait/annul. trimestre	RUNCTL_SRPCWDPS	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Retraits et annulations, Retraits/annul. trimestres, Retraits/annul. trimestres	Sert à soumettre de nouveau les demandes de retrait ou d'annulation de trimestres et de sessions. Le traitement de retrait et d'annulation est conçu spécifiquement pour soumettre de nouveau les demandes de retrait qui ont échoué. Vous pouvez consulter le statut d'une demande dans la page Statuts retraits. Le traitement a une incidence sur l'application Gestion financière pour les étudiants, plus particulièrement sur le calcul des frais.
Statuts retraits	TERM_WD_RUN_STATS	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Retraits et annulations, Statuts retraits, Statuts retraits	Sert à consulter le statut et à traiter les messages des demandes d'inscription générées par le traitement de retrait et d'annulation pour que vous puissiez déterminer les modifications à apporter au dossier d'un étudiant ou à une demande. Vous pouvez également utiliser cette page comme dépôt de toutes les demandes de retrait et d'annulation soumises à l'aide du groupe de pages Historique trimestres.

Report des retraits et des annulations de trimestres

Accédez à la page Retrait trimestres.

Statistiques trimestres | Statistiques cumulatives | **Retrait trimestres** | Retrait sessions | Résultats exigés

Ana Beck SR0400

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 7 Dernier

Établissement enseignement: PeopleSoft University

Trimestre: 2003 Spring

Année études début trimestre: 1re année

Calcul prorata remb.: ☒ **Reporter retrait trimestre**

***Retrait/annulation:** Retrait

Motif retrait/annulation:

Date retrait/annulation: 2004-10-01

Dernière présence: 2004-10-01

Rempl. calendrier retraits:

Retrait de trimestres

Important! Le report d'une demande d'annulation de trimestres d'un étudiant entraîne un remboursement complet de ses frais. Le report d'une demande de retrait de sessions d'un étudiant entraîne un remboursement partiel de ses frais selon le calendrier d'ajustement du groupe tarifaire de l'étudiant.

Établissement enseignement	Établissement d'enseignement pour lequel vous voulez traiter la demande de retrait ou d'annulation de l'étudiant.
Trimestre	Trimestre pour lequel vous voulez traiter la demande de retrait ou d'annulation de l'étudiant.
Année études début trimestre	Année d'études de l'étudiant au début du trimestre précisé.
Calcul prorata remb.	Cochez cette case pour activer le remboursement au prorata, soit le remboursement à un étudiant inscrit pour la première fois à l'établissement d'enseignement qui se retire au plus tard à 60 % de la période établie. Décochez cette case pour que l'étudiant ne soit pas admissible à un tel remboursement. La plupart des établissements d'enseignements américains ne font pas de remboursement après 60 % de la période établie.
Rempl. calendrier retraits	Sélectionnez la valeur de remplacement du calendrier de retraits. Ces valeurs servent uniquement aux calculs de remboursement et sont définies par l'application Gestion financière pour les étudiants.

Voir aussi

[Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Consultation du statut d'une demande de retrait et d'annulation, page 739](#)

[Chapitre 30, "Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant," page 605](#)

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Calcul des droits de scolarité et des frais," Recalcul des droits et des frais après l'annulation de l'inscription

Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Établissement des éléments de contrôle, des critères, des équations et des dispenses en matière de droits de scolarité," Définition des calendriers d'ajustement

Report des retraits et des annulations de sessions

Accédez à la page Retrait sessions.

Retrait de sessions

Code session Sélectionnez la session pour laquelle vous voulez traiter la demande de retrait ou d'annulation de l'étudiant.

Crédits progression Le système affiche le nombre de crédits en cours pour la session précisée.

Voir aussi

[Chapitre 34, "Utilisation des traitements liés à l'inscription," Report des retraits et des annulations de trimestres, page 736](#)

[Chapitre 30, "Mise à jour des tables des trimestres du cheminement d'un étudiant," page 605](#)

Nouvelle soumission des demandes de retrait et d'annulation non réussies

Accédez à la page Retraits/annul. trimestres.

Lorsque le traitement d'annulation de trimestres est exécuté dans l'application Gestion financière pour les étudiants, il génère une demande d'annulation. Pour traiter cette demande, entrez le numéro de demande dans cette page et exécutez le traitement Retrait trim. dossiers étud. (SRPCWDPR).

De demande retrait trim.	Entrez le premier numéro de demande de l'intervalle de demandes de retrait et d'annulation de trimestres non réussies que vous voulez soumettre de nouveau.
À demande retrait trim.	Entrez le dernier numéro de demande de l'intervalle de demandes de retrait et d'annulation de trimestre non réussies que vous voulez soumettre de nouveau.
Statuts retraits	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Statuts retraits pour consulter le journal de messages relatifs à une demande particulière de retrait ou d'annulation.

Exécutez le traitement Retrait trim. dossiers étud. de type SQL COBOL (SRPCWDPR) au besoin.

Consultation du statut d'une demande de retrait et d'annulation

Accédez à la page Statuts retraits.

Voir aussi

[Chapitre 33, "Utilisation des messages de demandes d'inscription," page 701](#)

Élimination des enregistrements d'abandon d'inscription

Les abandons d'inscription de cours sont conservés dans le dossier des études d'un étudiant si celui-ci abandonne un cours pendant une session dont le calendrier comporte une date d'abandon et de retenue au dossier. L'établissement peut décider à tout moment d'éliminer ces enregistrements d'abandon d'inscription du système. C'est ce que le traitement d'élimination des enregistrements d'abandon permet de faire. Exécutez le traitement d'élimination des trimestres passés seulement lorsque les données des enregistrements d'abandon d'inscription d'un étudiant ne sont plus pertinentes.

La présente section traite de la suppression des enregistrements d'abandon d'inscription de votre système.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Élimination abandons	RUNCTL_SRDROPPURGE	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Élimination abandons, Élimination abandons	Sert à exécuter le traitement Élimination abandons de type SQR (SRDRPURG) pour supprimer les enregistrements d'abandon d'inscription de votre système selon les paramètres précisés.

Suppression des enregistrements d'abandon d'inscription

Accédez à la page Élimination abandons.

Élimination abandons

Gestionnaire rapports

Exécuter

Moniteur traitements

Contrôle: PS

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Trimestre:

0450

2001 Fall

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Numéro séquence:

1

+

-

Cheminement universitaire:

Éd. perm.

Code session:

Date début:

Date fin:

Matière:

N° cours:

Campus:

MAIN

Statut/motif inscription:

Élimination des abandons

Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription.
N° séquence	Le système affiche un numéro de séquence par défaut uniquement aux fins de traitement interne. Remarque : Ce champ et les champs suivants de cette page sont facultatifs. Ils fournissent le moyen d'éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription selon plusieurs critères.
Cheminement universitaire	Entrez une valeur dans ce champ si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription pour un cheminement universitaire particulier.
Code session	Entrez une valeur dans ce champ si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription pour une session particulière.
Date début	Si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription à l'aide d'une date de début (définie dans la table de cours) identique ou postérieure à une certaine date, entrez cette dernière dans ce champ.
Date fin	Si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription à l'aide d'une date de fin (définie dans la table de cours) identique ou antérieure à une certaine date, entrez cette dernière dans ce champ.
Matière	Entrez une valeur dans ce champ si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription pour une matière particulière.
N° cours	Entrez une valeur dans ce champ si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription pour un cours particulier.
Campus	Entrez une valeur dans ce champ si vous voulez éliminer des enregistrements d'abandon d'inscription pour un campus particulier.

Statut/motif inscription

Si voulez éliminer seulement les enregistrements d'abandon d'inscription à l'aide d'un motif de statut d'abandon particulier, entrez celui-ci dans ce champ. Par exemple, vous pouvez éliminer les abandons qui ont un motif de statut d'abandon de *Ab. att.* et qui respecte vos autres critères. Les motifs de statut d'inscription sont affichés dans le champ Statut/motif des pages des groupes portant sur l'inscription.

CHAPITRE 35

Consultation des données sur les inscriptions aux cours

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- consultation de l'historique des demandes d'inscription;
- consultation des statistiques sur les étudiants;
- consultation des horaires de cours et des calendriers d'examens des étudiants à l'aide des pages en libre-service.
- consultation de la liste des étudiants d'un cours;
- consultation des listes d'étudiants à l'aide des pages en libre-service;
- Sert à imprimer la liste des étudiants d'un cours.
- production des listes de cours des étudiants.

Consultation de l'historique des demandes d'inscription

La présente section porte sur la recherche et la consultation des demandes d'inscription.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche demandes inscription	ENRL_REQ1_INQUIRY	Dossiers et inscriptions, Inscriptions étudiants, Recherche demandes inscription, Recherche demandes inscription	Sert à rechercher et à consulter l'historique des demandes d'inscription.

Recherche et consultation des demandes d'inscription

Accédez à la page Recherche demandes inscription.

Recherche demandes inscription

Établissement enseignement: PeopleSoft University Rech.

Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle

Trimestre: 0450

Code demande inscription:

Source demande inscription:

Action demande inscription:

Motif action inscription:

Utilisateur:

Empl.:

N° cours:

Actualiser données: ☒

Action inscription

Date début:

Date fin:

Dernière mise à jour

Date/heure début:

Date/heure fin:

▼ Liste inscriptions Personnalisation | Recherche Premier 1-265 de 265 Dernier

Champs 1 à 7	Champs 8 à 11	Champs 12 à 19	Champs 20 à 25	Champs 26 à 30	Champs 31 à 35	Champs 36 à 40	Champs 41 à 44
Utilisateur	Empl.	Trimestre	N° cours	Matière	N° répertoire	Cheminement universitaire	
1 PSDF	SR0400	0450	1088	MUSIC	235	UGRD	
2 PSDF	SR0400	0450	1114	ENGLIT	150	UGRD	
3 PS	SR0404	0450	1053	PSYCH	124	UGRD	

Recherche des demandes d'inscription

Le moteur d'inscription conserve l'historique de toutes les demandes d'inscription traitées avec succès. Le système recherche ces demandes ainsi que toutes les demandes d'inscription reportées dans le groupe de pages Listes notes, puis affiche les enregistrements répondant aux critères de recherche dans un tableau au bas de la page. Vous devez préciser au moins deux critères de recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher le motif d'abandon d'un étudiant ou consulter la liste des étudiants inscrits à un cours qui a été annulé.

Attention! L'accès à cette page d'interrogation doit être limité aux personnes clés de votre établissement, car elle contient des données confidentielles sur les étudiants, comme les notes obtenues aux cours.

Cheminement universitaire	Entrez le cheminement universitaire pour lequel vous voulez rechercher l'historique des demandes d'inscription.
Trimestre	Entrez le trimestre pour lequel vous voulez rechercher l'historique des demandes d'inscription.
Code demande inscription	Entrez le code de demande pour lequel vous voulez rechercher l'historique des demandes d'inscription.
Source demande inscription	Entrez la source pour laquelle vous voulez rechercher l'historique des demandes d'inscription. La source correspond au traitement qui a généré la demande.
Action demande inscription	Entrez l'action d'inscription pour laquelle vous voulez rechercher l'historique des demandes d'inscription.
Motif action inscription	Entrez le motif de le motif d'action pour lequel vous voulez rechercher l'historique des demandes d'inscription.
Utilisateur	Entrez le code d'utilisateur de la personne qui a traité les demandes d'inscription que vous voulez consulter.

Matricule	Entrez le matricule de l'étudiant dont vous voulez consulter les demandes d'inscription. Le système vous présente les matricules provenant de la table de données personnelles (PERSONAL_DATA).
N° cours	Entrez le cours pour lequel vous voulez consulter les demandes d'inscription d'un trimestre. Vous devez d'abord sélectionner une valeur dans le champ Trimestre afin que le système utilise l'horaire de cours valide pour le trimestre.
Date début et Date fin	Indiquez l'intervalle de dates pour l'action d'inscription. Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les demandes d'inscription pour lesquelles les étudiants ont abandonné un cours à l'aide du groupe de pages Inscriptions par lots en raison de l'annulation d'un cours pendant le trimestre d'automne.
Date/heure début et Date/heure fin	Définissez la période de la dernière mise à jour des demandes d'inscription.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour interroger les tables d'inscriptions et récupérer l'historique des demandes d'inscription en fonction de vos critères de recherche. Les résultats de la recherche seront affichés dans le tableau Liste inscriptions au bas de la page.
Actualiser données	Si vous cochez cette case, le système alimente la liste d'inscriptions au bas de la page avec les résultats de la dernière recherche seulement, et il efface les données précédentes.

Liste inscriptions

Le système alimente ce tableau avec toutes les transactions de demandes d'inscription qui répondent à vos critères de recherche. Chaque enregistrement comprend 46 champs de données pertinentes sur la demande d'inscription, répartis sous 9 onglets. Cliquez sur les onglets pour consulter les champs supplémentaires.

Consultation des statistiques sur les étudiants

L'application Dossiers étudiants offre plusieurs façons de consulter des données sommaires au cours du cheminement universitaire des étudiants. Vous pouvez consulter des sommaires sur les statistiques d'inscription et sur les statistiques de trimestre.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation du sommaire sur les inscriptions des étudiants;
- consultation des statistiques d'un trimestre;
- consultation des statistiques cumulatives de plusieurs trimestres;
- consultation des trimestres des étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	STDNT_ENRL_INQ	Dossiers et inscriptions, Sommaires inscriptions, Sommaire, Sommaire	Sert à consulter un sommaire des données sur l'inscription. L'étudiant doit d'abord s'inscrire à des cours.
Sommaire inscriptions – Statistiques trimestre	TERM_STATISTICS2	Dossiers et inscriptions, Sommaires inscriptions, Sommaire, Statistiques trimestre	Sert à consulter les statistiques d'un trimestre particulier. L'étudiant doit d'abord être inscrit à des cours, avoir des crédits de transfert reportés, ou les deux.
Historique trimestres – Statistiques trimestre	TERM_STATISTICS	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, Statistiques trimestre	Sert à consulter les statistiques de tous les trimestres à l'intérieur d'un cheminement universitaire. L'étudiant doit d'abord être inscrit à des cours, avoir des crédits de transfert reportés, ou les deux.
Statistiques cumulatives	CUM_STATISTICS	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, Statistiques cumulatives	Sert à consulter les statistiques cumulatives de tous les trimestres à l'intérieur d'un cheminement universitaire. L'étudiant doit d'abord être inscrit à des cours, avoir des crédits de transfert reportés, ou les deux.
Recherche trimestres étudiants	STDNT_TERM_SRCH	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Recherche trimestres étudiants, Recherche trimestres étudiants	Sert à consulter les trimestres dans lesquels un étudiant est actif.

Consultation du sommaire sur les inscriptions des étudiants

Accédez à la page Sommaire.

Sommaire Statistiques trimestre										
Meeks,Thomas					SR0426					
Trimestre: 1999 Sprng			Cheminement:		Graduate	PeopleSoft University		Impression liste cours Gestionnaire rapports		
N° cours	Matière	N° répertoire	Session	Section	Statut inscr.	Statut/motif	Progr.	Barème notation	Crédits	
 4120	ENGLIT	615	Normale	1	Inscrit	Inscrit		Noté	3,00	
	Amer Lit 1855		Exposé							
 4172	ENGLIT	632	Normale	1	Inscrit	Inscrit		Noté	3,00	
	Special Std		Ét. indép.							

sommaire

Cette page affiche tous les cours auxquels un étudiant est inscrit pour le trimestre.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Détails, où vous pourrez consulter les détails sur le cours figurant dans la page Sommaire.

Impression liste cours

Cliquez sur ce lien pour imprimer le sommaire des inscriptions de l'étudiant.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions en libre-service, page 699

Consultation des statistiques du trimestre

Accédez à la page Historique trimestres – Statistiques trimestre.

Statistiques trimestres

Statistiques cumulatives

Retrait trimestres

Retrait sessions

Résultats exigés

Lucy Rosales

SR13606

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout

Premier 2 de 2 Dernier

Établissement: PeopleSoft University

Année études début trimestre: 1re année

Trimestre: 0530 2004 Fall

Inscriptions:

	Inclus MPC	Exclu MPC	Total trim.	Pour progression	Auditeur
En cours:	0,000	0,000	0,000		
Suivis:	6,000	6,000	12,000	12,000	3,000
Réussis:	6,000	3,000	9,000	9,000	
Note pondérée:			21,000	Crédits pour MPC:	6,000
					MPC: 3,500

Crédits transfert:

	Inclus MPC	Exclu MPC	Total trim.	Pour progression	Crédits seul.	Ajustement crédits	Total transfert
Suivis:	17,000	10,000	27,000	27,000			
Réussis:	17,000	7,000	24,000	24,000	10,000	6,000	28,000
Note pondérée:			50,000	Crédits pour MPC:	17,000		
						MPC: 2,941	

Total:

	Inclus MPC	Exclu MPC	Total trim.	Pour progression
Suivis:	23,000	16,000	39,000	39,000
Réussis:	23,000	10,000	33,000	33,000
Note pondérée:			71,000	Crédits pour MPC: 23,000
				MPC: 3,087

Historique des trimestres, statistiques du trimestre

Cette page vous permet de consulter les statistiques d'inscription et de crédits de transfert pour tous les trimestres auxquels l'étudiant est inscrit ou a été inscrit. Vous pouvez consulter ces données pour un trimestre particulier dans le groupe de pages Sommaire inscription.

Inscriptions

Inclus MPC

Nombre de crédits suivis pour obtenir une note qui est calculée dans la MPC.

Exclu MPC	Nombre de crédits suivis pour obtenir une note qui n'est pas calculée dans la MPC, comme les crédits suivis en vue de réussir un cours.
Progression	Total des crédits suivis pour progression. Cette valeur est utilisée dans les dossiers des étudiants pour établir la charge de travail et, une fois la notation effectuée, pour déterminer le niveau universitaire.
Auditeur	Nombre de cours suivis à l'établissement actuel à titre d'auditeur libre.
Note pondérée	Total des notes pondérées obtenues à partir des crédits suivis pour la MPC à cet établissement.

Crédits transfert

Les statistiques affichées dans cette zone comprennent les crédits de transfert internes et externes.

Inclus MPC	Crédits transférés avec des notes qui sont calculées dans la MPC.
Exclu MPC	Crédits transférés avec des notes qui ne sont pas calculées dans la MPC.
Progression	Total des crédits de transfert pour ce trimestre, qui entrent dans le calcul des crédits pour Progression dans la zone Total.
Crédits seul.	Crédits transférés pour les crédits seulement. Les notes associées à ces crédits sont exclues des statistiques de l'étudiant.
Ajustement crédits	Nombre de crédits qui ont été manuellement soustraits du total des crédits de transfert de l'étudiant. Cette valeur est mise à jour dans la page Trimestres études du groupe Activation étudiants.
Note pondérée	Total des notes pondérées obtenues à partir des crédits de transfert pour la MPC.

Total

Progression	Total combiné des crédits d'inscription et de transfert pour ce trimestre.
--------------------	--

Consultation des statistiques cumulatives de plusieurs trimestres

Accédez à la page Statistiques cumulatives.

Statistiques trimestres
Statistiques cumulatives
Retrait trimestres
Retrait sessions
Résultats exigés

Lucy Rosales
SR13606

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Établissement: PeopleSoft University
Année études fin trimestre: 1re année

Trimestre: 0540 2005 Spring
Réinit. stat. cum. début trim.: ☐

Inscriptions:

	Inclus dans MPC	Exclu de MPC	Total	Pour progression	Total vérifiés
En cours:	13,000	5,000	18,000		
Suivis:	10,000	7,000	17,000	35,000	3,000
Réussis:	10,000	4,000	14,000	14,000	
Note pondérée:			37,000	Crédits pour MPC: 10,000	MPC: 3,700

Crédits transfert:

	Inclus dans MPC	Exclu de MPC	Total	Pour progression	Crédits seul.	Crédits Ajustement	Total Transfert
Suivis:	20,000	10,000	30,000	30,000			
Réussis:	20,000	7,000	27,000	27,000	13,000	0,000	40,000
Note pondérée:			59,000	Crédits pour MPC: 20,000	MPC: 2,950		

Total:

	Inclus dans MPC	Exclu de MPC	Total	Pour progression	
Suivis:	30,000	17,000	47,000	65,000	
Réussis:	30,000	11,000	41,000	41,000	
Note pondérée:			96,000	Crédits pour MPC: 30,000	MPC: 3,200

statistiques cumulatives

Cette page affiche les totaux cumulatifs actuels par trimestre.

Réinit. stat. cum. début trim.

Cochez cette case pour réinitialiser les statistiques au début du trimestre. Si vous ne cochez pas cette case, le système cumulera les statistiques des trimestres précédents.

Consultation des trimestres des étudiants

Accédez à la page Recherche trimestres étudiants.

Cheminement universitaire Cheminement universitaire pour lequel l'étudiant est actif au cours d'un trimestre.

Trimestre Trimestre pour lequel l'étudiant est actif.

Établissement enseignement Établissement d'enseignement pour lequel l'étudiant est actif.

Admissible inscription Indique si l'étudiant peut s'inscrire ou non aux cheminements et aux trimestres d'un établissement, selon la valeur de l'indicateur correspondant dans la page Activation trimestre.

Consultation des horaires de cours et des calendriers d'examens des étudiants à l'aide des pages en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants pourront consulter l'horaire des cours auxquels ils sont inscrits et le calendrier des examens sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Inscription en libre-service," Consultation d'un horaire de cours

Consultation de la liste des étudiants d'un cours

La présente section traite de la consultation de la liste des étudiants d'un cours.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste étudiants	CLASS_ROSTER	Gestion curriculum, Listes cours, Liste étudiants cours, Liste étudiants cours	Sert à consulter la liste des étudiants qui sont inscrits à un cours, qui ont abandonné un cours ou qui sont sur la liste d'attente d'un cours.

Consultation de la liste des étudiants d'un cours

Accédez à la page Liste étudiants cours.

Liste étudiants cours

▼ Détails liste cours

Cours:	HISTORY 366	Établissement:	PeopleSoft University
Titre:	Latin America: Colonial	Trimestre:	2006 Fall
N° cours:	1493	Code session:	Entrée/sortie ouvertes
Section cours:	10E	Cheminement:	Undergraduate
Volet:	Exposé		

'Statut inscription:

Date début:

Maximum inscriptions: 35

Inscrits: 3

Abandon: 1

Sur liste attente: 1

Étudiants inscrits

Personnalisation | Recherche

Premier 1-3 de 3 Dernier

	Matricule	Nom	Barème notation	Crédits	Date début	Date fin	Programme et champ études	Niveau
1	SR12206	Kalombo,Chantal	Noté	3,00	2006-09-20	2006-10-27	Liberal Arts Undergraduate - Biology (BS)	Première année
2	SR12201	Keshishi,Khanom	Réussi/non	3,00	2006-09-05	2006-10-13	Liberal Arts Undergraduate - Psychology	Deuxième année
3	SR12202	Lancet,Amit	Noté	3,00	2006-09-01	2006-10-06	Liberal Arts Undergraduate - Philosophy (BA)/English Minor	Première année

Liste des étudiants d'un cours

Cette page permet de consulter les données détaillées sur le cours indiqué.

Statut inscription

Entrez le statut d'inscription de l'étudiant à afficher pour le cours. Les valeurs valides sont *Tous*, *Abandonné*, *Inscrit* et *Liste attente*.

Les valeurs disponibles varient selon les données de la liste. Par exemple, si le cours ne compte aucun abandon, la valeur *Abandonné* n'est pas disponible. Si tous les étudiants du cours sont inscrits, la seule valeur disponible est *Inscrit*.

Date début

Ce champ n'est disponible que pour les cours planifiés pour la session à entrée et à sortie ouvertes (ESO). Lorsque ce champ est disponible, la valeur par défaut est la date de début du trimestre.

Entrez une date pour consulter la liste des étudiants inscrits à un cours à entrée et à sortie ouvertes qui débute à une date précise.

Maximum inscriptions

Ce champ affiche par défaut la valeur définie dans la page Contrôle inscriptions du groupe Horaires cours.

Inscrits

Nombre total des étudiants inscrits au cours.

Abandons

Nombre total des étudiants qui étaient inscrits, mais qui ont maintenant le statut Abandonné.

Liste attente

Nombre total des étudiants actuellement sur la liste d'attente pour le cours.

Matricule et Nom

Matricule et nom de l'étudiant.

Barème notation

Barème de notation des étudiants inscrits.

Crédits

Nombre de crédits que l'étudiant a suivis pour le cours.

Date début et Date fin

Dates de début et de fin pour les étudiants inscrits à un cours à entrée et à sortie ouvertes.

Programme et champ études	Programme principal de l'étudiant et champs d'études associés à ce programme.
Niveau	Niveau universitaire de l'étudiant.
Statut	Statut d'inscription actuel de l'étudiant pour ce cours. Cette colonne n'est affichée que lorsque la valeur <i>Tous</i> est entrée dans le champ Statut inscription.
Note statut	Cette colonne affiche le numéro de position sur la liste d'attente des étudiants qui ont le statut Liste attente. Si un étudiant a le statut Inscrit, mais qu'il a obtenu un note d'abandon avec pénalité, la mention <i>Retiré</i> est affichée dans cette colonne.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions en libre-service, page 699

Consultation des listes d'étudiants à l'aide des pages en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de People-Soft, votre personnel peut consulter les listes des étudiants directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du centre pour le corps professoral," Consultation de la liste des étudiants d'un cours en libre-service

Impression de la listes des étudiants

La présente section traite de l'impression de la liste des étudiants d'un cours.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impression listes étudiants	RUNCTL_SRCLASSRSTR	Gestion curriculum, Listes cours, Impression listes étudiants, Impression listes étudiants	Sert à imprimer la liste des étudiants d'un cours.

Impression de la listes des étudiants

Accédez à la page Impression listes étudiants.

Impression listes étudiants

Contrôle: PS [Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) **Exécuter**

'Établissement: PSUNV PeopleSoft University

'Trimestre: 0570 2006 Fall

Sélection Recherche | Afficher tout 1 de 1

'Code session: Normale ☐ Afficher autorisations

'Option tri: Nom

Sélection option

Composante univ.: ECONOMICS

Matière:

N° cours:

Étudiants dans rapport

☒ Étudiants inscrits

☒ Étudiants ayant abandonné

☒ Étudiants sur liste attente

Intervalle début OEE

De:

À:

Impression de la liste des étudiants

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous voulez imprimer la liste des étudiants d'un cours.

Trimestre

Entrez le trimestre pour lequel vous voulez imprimer la liste des étudiants d'un cours.

Tâche

Code session

Entrez la session contenant la liste d'étudiants que vous voulez imprimer. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système.

Afficher autorisations

Cochez cette case pour faire afficher les autorisations sur la liste des étudiants. Si la section de cours comporte des autorisations, le rapport sur la liste des étudiants présentera le nom de l'étudiant ayant reçu l'autorisation, la date à laquelle il l'a utilisée et la date d'échéance de l'autorisation.

Option tri

Précisez la façon dont vous voulez trier les données sur les étudiants dans la liste :

Nom — sélectionnez cette option pour trier les données en fonction du nom de l'étudiant.

Date début, nom — sélectionnez cette option pour trier les données en fonction des étudiants d'un cours à entrée et à sortie ouvertes par date de début du cours.

Zone Sélection option

Composante universitaire

Pour imprimer des listes d'étudiants pour une composante universitaire particulière, entrez une valeur dans ce champ et n'entrez rien dans les champs Matière et N° cours.

Matière

Pour imprimer des listes d'étudiants pour une matière particulière, entrez une valeur dans ce champ et n'entrez rien dans les champs Composante universitaire et N° cours.

N° cours Pour imprimer des listes d'étudiants pour une matière particulière, entrez une valeur dans ce champ et n'entrez rien dans les champs Composante universitaire et Matière. Les valeurs valides proviennent de l'horaire des cours du trimestre précisé.

Zone Étudiants dans rapport

Étudiants inscrits Cochez cette case pour inclure dans la liste les étudiants inscrits au cours.

Étudiants ayant abandonné Cochez cette case pour inclure dans la liste les étudiants qui ont abandonné le cours.

Étudiants sur liste attente Cochez cette case pour inclure dans la liste les étudiants sur la liste d'attente pour l'inscription au cours.

Intervalle début OEE

De Entrez une date pour obtenir la liste des étudiants inscrits à un cours à entrée et à sortie ouvertes qui débute à cette date ou après.

À Enter une date de début de cours à entrée et à sortie ouvertes limite pour cette liste. Les étudiants inscrits à un cours à entrée et à sortie ouvertes qui débute après cette date sont exclus.

Exécutez le rapport SQR sur la liste des étudiants d'un cours aussi souvent que nécessaire.

Production des listes de cours des étudiants

Une liste de cours contient les cours auxquels un étudiant est inscrit pour un trimestre.

La présente section traite de la production des listes de cours des étudiants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Listes cours étudiants	RUNCTL_SRSTDYLIST	Dossiers et inscriptions, Sommaires inscriptions, Liste cours étudiants, Listes cours étudiants	Sert à générer les listes de cours des étudiants.

Génération des listes de cours des étudiants

Accédez à la page Listes cours étudiants.

Listes cours étudiants

Contrôle: BDHTEST

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

*Établissement	*Trimestre	Cheminement universitaire	Programme		
PSUNV	0505	Éd. perm.	LAU	+	-

Listes de cours des étudiants

Établissement	Entrez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez générer des listes de cours.
Trimestre	Entrez le trimestre pour lequel vous voulez générer des listes de cours.
Cheminement universitaire	Entrez le cheminement universitaire particulier pour lequel vous voulez générer des listes de cours.
Programme	Entrez le programmes d'études particulier pour lequel vous voulez générer des listes de cours. Le champ Groupe étudiants ne sera plus affiché.
Groupe étudiants	Entrez le groupe d'étudiants particulier pour lequel vous voulez générer des listes de cours. Le champ Programme ne sera plus affiché.

Exécutez d'abord le rapport SQR sur les horaires de cours des étudiants (SRSTDLS), puis le rapport Crystal sur les listes de cours. Exécutez le lot de traitements (PSJob) seulement si vous générez les rapports sur un serveur.

CHAPITRE 36

Gestion de la vérification des inscriptions

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- production de rapports de vérification des inscriptions;
- demande de vérification des inscriptions en libre-service.

Production de rapports de vérification des inscriptions

La fonction de vérification des inscriptions permet de produire des rapports de vérification des inscriptions pour les étudiants. Vous pouvez produire ces rapports sur demande pour des étudiants précis ou par lots à l'aide du Répartiteur de traitements. Cette fonction permet aussi d'effectuer le suivi de la vérification des inscriptions pour des étudiants, de demander la vérification des inscriptions à une date ultérieure et de bloquer la vérification des inscriptions pour les étudiants associés à des indicateurs de services particuliers.

La présente section traite des sujets suivants :

- exclusion des indicateurs de services de la vérification des inscriptions;
- entrée des demandes de vérification des inscriptions;
- entrée de l'adresse du destinataire de la vérification des inscriptions;
- ajout de remarques à la vérification des inscriptions;
- traitement par lots de la vérification des inscriptions.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes	ENRL_VER_REQUEST	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Rapports vérification	Sert à entrer une demande de vérification des inscriptions d'un étudiant et à consulter l'historique des demandes.
Adresse	ENRL_VER_REQUEST_2	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Rapports vérification, Adresses	Sert à entrer l'adresse du destinataire de la vérification des inscriptions et le nombre de copies à envoyer. Sert aussi à envoyer chaque demande à plusieurs destinataires et à plusieurs adresses. Pour chaque destinataire, entrez une adresse en format libre ou sélectionnez les données sur l'adresse qui existent déjà dans le système.
Remarques	ENRL_VER_REQUEST_3	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Rapports vérification, Remarques	Sert à ajouter un message en format libre au rapport imprimé de vérification des inscriptions de l'étudiant. Le message peut être particulier à chaque destinataire du rapport.
Vérification inscription	RUNCTL_ENRL_VER	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Impression rapports vérif., Impression rapports vérif.	Sert à traiter et à imprimer par lots des rapports de vérification des inscriptions des étudiants en fonction de l'établissement, de la date de la demande et de l'indicateur d'impression antérieure.

Exclusion des indicateurs de services de la vérification des inscriptions

Tout comme les relevés de notes, vous pouvez configurer le système pour empêcher le traitement des demandes de vérification des inscriptions lorsque les étudiants sont associés à des indicateurs de services négatifs. Pour que les traitements de vérification des inscriptions bloquent ces demandes, vous devez d'abord associer la nature de service ENVER à un indicateur de service.

Entrée des demandes de vérification des inscriptions

Accédez à la page Demandes.

DemandesAdressesRemarques

Ana BeckSR0400

RechercheAfficher toutPremier1 de 1Dernier

N° séquence:1Sur demandeImprimer

Date demande:2004-09-14

Établissement:PSUNVPeopleSoft University

Date impression:2004-09-1431

Date traitement:

De trimestre:

À trimestre:

☒ Programme courant☒ Diplômes obtenus☐ MPC cumul et trimestre

Utilisateur:Betty Locherty

Gestionnaire rapports

demandes

Vous pouvez traiter et imprimer chaque demande immédiatement, les traiter et les imprimer par lots pour un intervalle de jours ou les mettre en attente pour les traiter et les imprimer par lots plus tard. La page présente les demandes en ordre descendant de numéro de séquence, la demande la plus récente étant affichée en premier.

N° séquence	Numéro de séquence associé à chaque demande entrée pour l'étudiant.
Date demande	Date à laquelle la demande a été entrée dans le système. Si vous entrez une nouvelle demande, le système affichera la date courante par défaut.
Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez créer la demande. Le système affiche par défaut l'établissement d'enseignement défini dans le groupe de pages sur les valeurs par défaut des utilisateurs.
Date impression	Par défaut, le système affiche la date courante comme date d'impression de la demande. Si vous voulez imprimer la demande à une date ultérieure au moyen du traitement par lots de vérification des inscriptions (programme COBOL SRCCENV), sélectionnez une nouvelle date. Le traitement de vérification des inscriptions n'imprime pas la demande tant que la date du système ne correspond pas à la date précisée et que l'intervalle de dates de votre demande par lots n'inclut pas cette date.
Date traitement	Si la demande a déjà été traitée, le système affichera la date du traitement.
De trimestre	Laissez ce champ vide pour inclure tous les trimestres pour lesquels l'étudiant a un historique d'inscription. Sélectionnez une valeur afin d'imprimer le rapport de vérification des inscriptions pour un seul trimestre. Sélectionnez le trimestre de début si vous voulez imprimer le rapport pour un intervalle de trimestres. Le système affiche par défaut votre sélection dans le champ À trimestre.
À trimestre	La valeur du champ De trimestre est affichée par défaut. Sélectionnez le trimestre de fin si vous voulez imprimer le rapport de vérification des inscriptions pour un intervalle de trimestres.

Programme courant	Cochez cette case pour inclure le cheminement universitaire, le programme, le champ d'études et la spécialisation de l'étudiant dans le rapport imprimé. Le système coche cette case par défaut. Remarque : Pour imprimer le programme, le champ d'études et la spécialisation actuels de l'étudiant, le champ Niveau relevé des pages Programme, Champs études et Spécialisations ne doit pas contenir la valeur <i>Ne jamais imprimer</i>.
Diplômes obtenus	Cochez cette case pour inclure les diplômes obtenus par l'étudiant dans le rapport imprimé. Le traitement de vérification des inscriptions imprime les diplômes et les champs d'études reliés en ordre de numéro de séquence. Si vous cochez cette case et que l'étudiant n'a pas obtenu de diplôme, le traitement exclura ces données du rapport.
MPC culum et trimestre	Cochez cette case pour inclure la moyenne pondérée cumulative et la moyenne du trimestre par cheminement dans le rapport imprimé. Remarque : Pour imprimer la moyenne pondérée cumulative par cheminement sur la demande, vous devez <i>aussi</i> cocher la case Programme courant.
Utilisateur	Si la demande a déjà été traitée, le système affichera le code de l'utilisateur qui a entré la demande, ce qui vous permet de faire un suivi.
Statut (champ sans étiquette)	Statut courant de la demande : <i>Sur demande</i> ou <i>Terminée</i>.
Imprimer	Cliquez sur ce bouton pour traiter la demande immédiatement et l'envoyer directement à votre imprimante par défaut. Tous les cheminements de l'étudiant sont imprimés sur le même rapport et triés par trimestre. Le programme COBOL SRCCENVr extrait les données sur les étudiants de la table STDNT_CAR_TERM pour tous les cheminements et les trimestres appropriés. Une fois le traitement terminé, le statut de la demande est réglé à <i>Terminée</i>. Cliquez aussi sur ce bouton pour réimprimer une demande. Le système ne conserve pas les demandes de vérification réimprimées. Si l'étudiant n'a pas d'historique d'inscription correspondant aux paramètres de la demande, le système imprimera un rapport incluant l'en-tête de l'historique d'inscription et le message <i>Hist. inscr. non disponible</i>. Si l'étudiant est associé à un indicateur de service dont la nature est ENVER, le système affichera la page sur les indicateurs, qui indique que la vérification des inscriptions a été bloquée par des indicateurs de services négatifs.

Renseignements techniques

Le programme COBOL SRCCENVr inscrit des données dans deux tables, et ces données sont imprimées sur le rapport Crystal SR802---.rpt. Une des tables contient des données sur l'en-tête et l'autre, des données détaillées. Le traitement COBOL extrait d'abord les enregistrements d'en-tête, soit un pour chaque détail et chaque copie demandée. Par exemple, si trois copies ont été demandées à l'adresse A, trois enregistrements seront créés avec l'adresse A. Le traitement COBOL crée ensuite les enregistrements détaillés pour l'ensemble de la demande. Les deux tables sont reliées au moyen de l'outil d'interrogation et de l'utilitaire Crystal Reports, ce qui produit le nombre exact de copies pour chaque adresse demandée. Vous pouvez modifier les en-têtes de vérification des inscriptions en modifiant le programme SRCCENVr dans la page Chaînes caractères sous Utilitaires PeopleTools, Utilitaires connexes, Administration, Chaînes caractères.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations"

Entrée de l'adresse du destinataire de la vérification des inscriptions

Accédez à la page Adresses.

Adresses

Poster à demandeur

Cochez cette case pour faire afficher automatiquement le nom du destinataire et son adresse à domicile.

Préciser code org. externe

Cochez cette case pour pouvoir préciser un code d'organisation externe dans les champs Org. ext. et Emplacement.

Org. ext.

Ce champ est affiché lorsque vous cochez la case Préciser code org. externe. Sélectionnez l'organisation à laquelle vous envoyez la demande de vérification des inscriptions. Les valeurs valides proviennent de la table des organisations. Les organisations externes sont définies dans la page Organisations. Lorsque vous quittez le champ, le système charge automatiquement le champ Destinataire avec le nom de l'établissement.

Emplacement

Ce champ est affiché lorsque vous cochez la case Préciser code org. externe. Sélectionnez l'emplacement de l'organisation à laquelle vous envoyez la demande de vérification des inscriptions. Lorsque vous quittez le champ, le système affiche automatiquement l'adresse de l'emplacement dans les champs appropriés.

Destinataire

Entrez le nom du destinataire du rapport de vérification des inscriptions. Si vous cochez la case Poster à demandeur ou Préciser code org. externe, la valeur de ce champ sera automatiquement affichée en fonction de votre sélection. Par contre, vous pouvez la remplacer. Vous pouvez préciser plusieurs destinataires.

Nombre copies

Entrez le nombre de rapports de vérification des inscriptions que vous voulez produire et envoyer au destinataire à cette adresse.

Pays

Sélectionnez le pays de l'adresse du destinataire. Lorsque vous quittez le champ, le système affiche automatiquement le format de l'adresse associé au pays sélectionné. Entrez toutes les données demandées dans les champs d'adresse affichés. Si vous cochez la case Poster à demandeur ou Préciser code org. externe, les valeurs de ces champs seront automatiquement affichées en fonction de votre sélection. Lorsque vous traitez et imprimez le rapport en cliquant sur le bouton Imprimer ou à l'aide du traitement par lots, l'adresse est imprimée pour être lisible dans la fenêtre d'une enveloppe n° 10.

Ajout de remarques à la vérification des inscriptions

Accédez à la page Remarques.

Remarques

Destinataire et Organisation

Le système affiche le nom du destinataire dans ces champs.

Remarques vérif. inscription

Si vous voulez inclure un message dans le rapport de vérification des inscriptions, entrez-le dans ce champ.

Traitement par lots de la vérification des inscriptions

Accédez à la page Vérification inscription.

Vérification inscription

Contrôle: PS

Établissement enseignement: PeopleSoft University

Date début:

Date fin:

☒ **Demandes non imprimées**

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Vérification des inscriptions

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez imprimer les rapports de vérification des inscriptions.

Demandes non imprimées

Cochez cette case si vous voulez que le traitement imprime seulement les enregistrements de demandes dont le statut est *Sur demande*, tel qu'affiché dans la page Demandes du groupe Rapports vérification. Le traitement exclut tous les rapports de vérification déjà imprimés. Cette case est cochée par défaut.

Remarque : Si vous décochez cette case, le traitement réimprimera toutes les demandes dont le statut est *Terminée*. Le nouveau rapport contiendra toutes les données valides à la date d'exécution.

Date début et Date fin

Sélectionnez un intervalle de dates pour traiter uniquement les enregistrements de demandes entrés dans le système entre ces deux dates. Par défaut, le système affiche la date courante dans le champ Date fin. Laissez ces champs vides si vous voulez imprimer les enregistrements de demandes de l'établissement sans tenir compte des dates.

Remarque : Le traitement n'imprimera pas les enregistrements de demandes dont la date d'impression est postérieure à la date courante. Ces demandes seront imprimées lorsque la date d'impression sera identique à la date du système ou qu'elle sera comprise dans l'intervalle des dates de la demande de traitement par lots.

Exécutez d'abord le traitement COBOL SRCCENVR pour alimenter les tables de résultats. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement aux intervalles définis par l'utilisateur. Exécutez ensuite le rapport Crystal SR803---.rpt pour générer les rapports de vérification des inscriptions à partir des tables des résultats. Chaque traitement imprime les données par ordre alphabétique par nom d'étudiant (nom de famille, prénom) et les présente selon les critères sélectionnés dans la page Demandes. Le traitement extrait les données sur les étudiants de la table STDNT_CAR_TERM pour tous les cheminements et les trimestres appropriés. Une fois le traitement terminé, le statut de la demande est réglé à *Terminée*. Exécutez le lot de traitements seulement si vous générez les rapports sur un serveur.

Si vous avez défini des indicateurs de services négatifs dont la nature du service est ENVER et que des étudiants sont associés à un de ces indicateurs, le programme SRCCENVR produira des erreurs pour ces étudiants. Pour consulter la liste des étudiants exclus du traitement à cause des indicateurs de services négatifs, exécutez le rapport Crystal SR804---.rpt. Le rapport inclut le nom et le matricule de l'étudiant, le numéro de la demande et l'indicateur de service dont la nature est ENVER.

Renseignements techniques

Le programme COBOL SRCCENVR inscrit des données dans deux tables, et ces données sont imprimées sur un rapport Crystal. Une des tables contient des données sur l'en-tête et l'autre, des données détaillées. Le traitement COBOL extrait d'abord les enregistrements d'en-tête, soit un pour chaque détail et chaque copie demandée. Par exemple, si trois copies ont été demandées à l'adresse A, trois enregistrements seront créés avec l'adresse A. Le traitement COBOL crée ensuite les enregistrements détaillés pour l'ensemble de la demande. Les deux tables sont reliées au moyen de l'outil d'interrogation et de l'utilitaire Crystal Reports, ce qui produit le nombre exact de copies pour chaque adresse demandée.

Demande de vérification des inscriptions en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants pourront consulter les vérifications des inscriptions directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Services des études en libre-service"

CHAPITRE 37

Traitement des transferts de crédits

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de transfert des crédits et traite des sujets suivants :

- enregistrement des données sur les cours et les examens externes;
- création d'ententes particulières à des étudiants;
- traitement de transfert des crédits de cours;
- traitement de transfert des crédits d'examen;
- traitement de transfert d'autres crédits;
- traitement de transfert des crédits par lots;
- consultation et impression des données sur les crédits de transfert;
- consultation des rapports sur les crédits de transfert en libre-service;
- évaluation des crédits de transfert en libre-service.

Présentation du traitement de transfert des crédits

La présente section dresse la liste des éléments communs du chapitre et porte sur le traitement de transfert des crédits.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Champ études	Dans la zone Données cible, sélectionnez le champ d'études où seront reportés les crédits de transfert de l'enregistrement du modèle de transfert (facultatif).
Programme	Dans la zone Données cible, sélectionnez le programme où seront reportés les crédits de transfert de l'enregistrement du modèle.
Ajout de commentaires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires, où vous pourrez entrer des commentaires sur l'enregistrement du modèle de transfert de crédits.
Trimestre report	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez traiter les crédits de transfert de l'étudiant qui se trouvent dans l'enregistrement du modèle. Prenez note qu'il est possible de reporter des crédits sur plusieurs trimestres, ce qui est utile, par exemple, dans le cas d'un étudiant qui a suivi périodiquement des cours à l'extérieur de votre établissement et dont vous avez reporté les crédits par période.
Calculer	Lorsque vous reportez des crédits de cours et d'examens, cliquez sur ce bouton pour calculer les crédits de transfert de l'étudiant en fonction des crédits de transfert acceptés de l'enregistrement correspondant du modèle.

Commentaires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires, où vous pourrez entrer des commentaires sur l'enregistrement du modèle de transfert de crédits.
Type de source de crédits	Dans la zone Données source, sélectionnez le type de source à partir duquel seront modélisés les crédits de transfert de l'enregistrement. Votre choix indique au système la table à partir de laquelle vous sélectionnerez l'établissement source. <i>Externe</i> — sélectionnez une des organisations externes définies dans votre système. Vous pourrez entrer des valeurs dans les champs Organisation externe et Source données. <i>Interne</i> — sélectionnez un des établissements d'enseignement définis dans votre système. Vous sélectionnez cette valeur, entre autres, lorsqu'un étudiant passe d'un cheminement universitaire à un autre dans votre établissement. Vous pourrez entrer des valeurs dans les champs Cheminement et Établissement. <i>Manuelle</i> — si vous prévoyez créer des modèles de transfert de crédits manuellement, n'utilisez pas le présent groupe de pages. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le système vous signale par un message d'utiliser le groupe de pages d'entrée manuelle correspondant.
Source données	Dans le cas d'un type de source de crédits externe, sélectionnez la source à partir de laquelle les crédits de transfert externes de l'étudiant ont été entrés dans le système. La source de données que vous précisez doit correspondre à celle du dossier externe de l'étudiant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.
Mat. éq. répert.	Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits d'un modèle, le système affiche la matière et le numéro de répertoire du cours interne équivalent aux crédits de transfert évalués. Le traitement détermine ces valeurs pour les crédits de transfert de cours en fonction du cours interne équivalent précisé dans la règle d'équivalence de transfert de cours applicable de la page Éléments matière du groupe Matières transfert; il les détermine pour les crédits de transfert d'examens en fonction du cours interne équivalent précisé dans la règle d'équivalence de transfert d'examens applicable de la page Règles crédits examens. Dans le cas du traitement manuel de transfert des crédits, après que vous avez entré la matière équivalente et le numéro de répertoire dans la page Détails pour l'enregistrement du modèle, le traitement affiche votre choix dans le présent champ. Pour accéder à la page Détails, cliquez sur l'icône de validation du cours équivalent dans l'enregistrement correspondant du modèle.
Organisation externe	Dans le cas d'un type de source de crédits externe, sélectionnez l'organisation externe à partir de laquelle les crédits sont transférés. Vous définissez les organisations externes dans la page sur les organisations externes; par contre, les valeurs valides du présent champ proviennent du dossier étudiant de l'étudiant éventuel, du candidat ou de l'étudiant, conformément à ce qui a été défini dans le groupe de pages Études.
Groupe	Le traitement de transfert des crédits regroupe automatiquement les crédits de transfert externes et les cours internes équivalents correspondants dans des enregistrements distincts du tableau au bas de la page. Le numéro dans ce champ identifie le groupe de façon unique parmi les autres groupes du modèle de transfert de crédits. Une fois que le traitement de transfert des crédits a terminé l'évaluation, vous avez la possibilité de déplacer des cours internes équivalents d'un groupe à un autre pour modifier le modèle de report avant que les crédits de

transfert ne soient reportés dans le dossier de l'étudiant. Vous pouvez déplacer des cours d'un groupe à un autre au moyen de l'icône de déplacement dans un groupe dans l'enregistrement de tableau du cours à déplacer.

Verrouiller les données

Cochez cette case pour verrouiller l'enregistrement du groupe correspondant du modèle de transfert de crédits. Vous cochez cette case, par exemple, si vous prévoyez reporter les crédits de transfert de cet enregistrement ou en annuler le report plus tard. Les groupes dont vous cochez la case seront exclus d'une réexécution du traitement de transfert des crédits. Si vous réexécutez ce traitement et qu'une valeur relative aux crédits de transfert externes a été modifiée (telle que la note ou le nombre de crédits), le traitement fera précéder le groupe de la lettre *Y* en rouge, indiquant qu'il y a eu une modification après le verrouillage du groupe. Nous vous recommandons de prendre connaissance de cette modification avant de reporter les crédits de transfert correspondants ou d'en annuler le report.

N° de modèle

Par défaut, le système donne le numéro *1* au premier enregistrement de modèle de transfert de crédits; il utilise les numéros pour enregistrer plusieurs modèles uniques.

Statut transf.

Le système présente le statut du modèle dans les premières et deuxième pages du groupe.

Soumis — indique que vous avez exécuté le traitement de report des crédits de transfert de ce modèle.

Reporté — indique que vous avez cliqué sur le bouton Reporter dans la deuxième page du groupe et que le système a transféré les crédits du modèle avec succès au trimestre du cheminement de l'étudiant (table STDNT_CAR_TERM).

Terminée — indique que vous avez modélisé et reporté les crédits de transfert de l'étudiant, mais que le modèle n'a pas pu être reporté dans le trimestre du cheminement de l'étudiant, car celui-ci n'est actif ni dans le programme ni dans le trimestre de report que vous avez sélectionnés pour le modèle.

Une fois que l'étudiant est actif dans le programme et le trimestre de report sélectionnés, cliquez sur le bouton Copier dans la page Trimestres études. Le statut du modèle passera automatiquement à Reporté, et les données seront enregistrées dans la table STDNT_CAR_TERM.

Report

Cliquez sur ce bouton pour reporter les crédits de transfert du modèle correspondant d'un étudiant. Les données de la page sont automatiquement enregistrées au moment du report. Une fois les crédits reportés, le système les présente en fonction des crédits de transfert calculés pour l'étudiant dans la page. Le report d'un modèle de transfert fait également passer le statut du modèle de *Soumis* à *Reporté* ou à *Terminé*. De plus, les champs de la zone Données cible de la première page du groupe sont désactivés. Vous devez annuler le report du modèle pour mettre à jour les données cibles.

Séq.

Dans le cas des crédits de transfert dont vous définissez manuellement les équivalences, le système donne automatiquement un numéro de séquence à chaque enregistrement de crédits de transfert externes pour les identifier de façon unique. Ces numéros de séquence n'ont aucune incidence sur la programmation.

Cheminement

Dans le cas d'un type de source de crédits interne, sélectionnez le cheminement à partir duquel les crédits sont transférés.

Établissement	Dans le cas d'un type de source de crédits interne, sélectionnez l'établissement d'enseignement à partir duquel les crédits sont transférés.
Statut	Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits de l'enregistrement du modèle, le traitement indique le statut du transfert de tous les crédits qu'il a évalués. Les valeurs valides de statut sont les suivantes : <i>Accepté, Refusé, Aucune règle</i> et <i>Éventuel</i> .
Ententes d'études	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ententes, où vous pourrez consulter les détails sur l'entente d'études conclue avec l'étudiant.
Total crédits - trimestre report	Lorsque vous reportez des crédits d'examen et d'autres crédits, le système calcule le total des crédits de transfert de l'étudiant en fonction du trimestre de report et des crédits de transfert externes de l'enregistrement correspondant du modèle.
Total crédits - modèle reporté	Lorsque vous reportez des crédits d'examen et d'autres crédits, utilisez ce champ pour consulter un sommaire des crédits transférés au dossier de l'étudiant au moyen du modèle. Vous ne pouvez consulter les modifications dans ce champ qu'après avoir reporté le modèle (ou annulé son report) et enregistré la transaction. La valeur de ce champ dépend de la valeur correspondante du champ Total crédits - trimestre report que vous avez calculée pour le modèle.
Niveau relevé	Sélectionnez un niveau de relevé de notes pour déterminer les types de relevés de notes sur lesquels figureront les crédits reportés par l'enregistrement du modèle dans le dossier de l'étudiant. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Ne jamais imprimer, Imprimer - officiel, Imprimer - non officiel, Imprimer - vie étudiante</i> et <i>Imprimer - progression diplôme</i> .
Statut transfert	Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits de l'enregistrement du modèle, le traitement indique le statut du transfert de tous les crédits qu'il a évalués. Les valeurs valides de statut sont les suivantes : <i>Accepté, Refusé, Aucune règle</i> et <i>Éventuel</i> .
Annuler report	Cliquez sur ce bouton pour supprimer du trimestre du cheminement de l'étudiant l'ensemble des crédits de transfert reportés au moyen du modèle. Consultez les résultats relatifs à l'étudiant dans la page Statistiques trimestre.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Règle transfert appliquée ou Motif refus, où vous pourrez consulter soit la règle d'équivalence de transfert qu'a appliquée le traitement de transfert des crédits au cours externe correspondant, soit le motif de refus du transfert, dans le cas où les crédits de transfert ont été refusés. Cette icône ne s'applique qu'aux crédits de transfert traités selon des règles d'équivalence de cours et d'examens prédéfinies.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Détails, où vous pourrez modifier des données sur les cours équivalents avant de reporter des crédits de transfert.
	Cliquez sur cette icône pour refuser des cours externes avant de reporter des crédits de transfert. Seul le cours externe de l'enregistrement correspondant sera refusé. Par exemple, si les cours externes Math 100 et Math 200 sont équivalents au cours Math 104 et que vous cliquez sur l'icône de refus dans l'enregistrement du cours Math 100, la règle indiquera que le cours Math 200 est équivalent au cours Math 104.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Détails, où vous pourrez ajouter des données sur les cours internes équivalents.



Cliquez sur cette icône pour supprimer les cours internes équivalents de l'enregistrement du groupe correspondant. Cette icône ne sera affichée que si l'enregistrement comprend plusieurs cours internes équivalents.



Cliquez sur cette icône afin d'activer un champ dans la page pour un autre numéro de groupe. Utilisez cette icône pour déplacer des crédits de transfert d'un groupe à un autre. Par exemple, supposons que le statut de transfert d'un groupe est *Refusé*. Vous pourriez utiliser cette icône pour déplacer les crédits de transfert dans un autre groupe dont le statut de transfert est *Accepté* afin d'assurer le report des crédits.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Commentaires du groupe Crédits cours manuels, à la page Commentaires crédit examen du groupe Crédits examen manuels ou à la page Commentaires ou motifs remplacement du groupe Autres crédits manuels, où vous pourrez entrer un motif de remplacement et des commentaires sur les modifications apportées à un enregistrement de groupe d'un modèle de transfert de crédits.

Voir aussi

[Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," Consultation des ententes avec les étudiants, page 787](#)

[Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Définition des types de relevés de notes, page 251](#)

Traitement de transfert des crédits

Une fois que vous aurez configuré les règles de transfert prédéfinies pour les cours et les examens, vous pourrez procéder au transfert des crédits. Le traitement de transfert des crédits consiste à extraire toutes les données relatives aux crédits de transfert externes, à évaluer les cours et les examens externes ainsi que les autres crédits, et à reporter les crédits de transfert. Dans le système PeopleSoft, il est possible de tirer profit des fonctions de traitement de transfert des crédits à l'aide des méthodes suivantes :

- utilisation de règles prédéfinies;
- utilisation d'ententes particulières à des étudiants;
- établissement manuel de règles concernant les crédits de cours et d'examens ainsi que les autres crédits.

Comme le traitement est fondé sur la modélisation, vous pouvez offrir aux étudiants des options de report qui dépendent du programme ou du champ d'études sélectionnés.

Vous pouvez demander au système d'évaluer les crédits de transfert selon les règles d'équivalence de transfert prédéfinies que vous avez établies et associées aux programmes et aux champs d'études. Ou encore, vous pouvez créer des modèles manuellement au fur et à mesure que vous traitez le transfert des crédits. Dans le cas des crédits de transfert de cours, vous pouvez également utiliser des ententes d'études particulières à des étudiants en plus des règles d'équivalence prédéfinies de transfert de cours. Que vous appliquiez des règles prédéfinies ou manuelles, ou que vous traitiez le transfert des crédits manuellement, les fonctions sont identiques. Toutefois, afin de ne pas perdre de temps, utilisez le traitement de transfert manuel uniquement pour transférer les crédits des établissements dont vous recevez rarement des données sur les cours.

Vous devrez connaître certaines notions générales avant de vous lancer dans le traitement de transfert des crédits, et ce, quels que soient le type de crédits de transfert et la méthode que vous utilisez. Le traitement de transfert des crédits vous permet de modéliser autant de scénarios de report dont vous avez besoin pour un étudiant éventuel, un candidat ou un étudiant. Vous devez sélectionner la règle à associer au modèle (prédéfinie ou manuelle), demander au système d'évaluer le scénario en fonction de cette règle, réviser les résultats au besoin, et enregistrer le modèle ou reporter les crédits.

Une fois les crédits reportés, le système met à jour le dossier de l'étudiant. Il en est de même pour l'annulation du report d'un modèle, c'est-à-dire que, une fois le report des crédits annulé, le système met à jour le dossier universitaire de l'étudiant et retire tous les crédits reportés.

Une autre notion à connaître est le regroupement des crédits de transfert. Les crédits de transfert externes et les cours internes équivalents sont rassemblés en *groupes*. Une fois que le traitement de transfert des crédits a terminé l'évaluation, vous avez la possibilité de déplacer des cours internes équivalents d'un groupe à un autre pour modifier le modèle de report avant que les crédits de transfert ne soient reportés dans le dossier de l'étudiant. D'autres fonctions lancées par des boutons ou des icônes vous permettent d'accepter, de refuser, d'ajouter et d'éliminer des cours pour un groupe. Vous pouvez également réviser certains détails, tels que le nombre de crédits et les notes.

Remarque : Il n'est pas obligatoire qu'une personne soit active dans un programme ou un champ d'études pour créer des scénarios de modèles de transfert de crédits; en revanche, le dossier d'un étudiant doit être actif pour que les crédits de transfert y soient *reportés*.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition du traitement de transfert de crédits," page 149

Conversion de crédits de transfert

L'application Dossiers étudiants effectue la conversion des crédits entrants au type de trimestre de la règle de transfert, ce qui permet au système de comparer avec exactitude les crédits entrant à la règle. Pour effectuer la conversion des crédits externes, le système doit d'abord déterminer le nombre de crédits suivis. Ensuite, il calcule le nombre de crédits transférés. À chacune de ces étapes, le système doit déterminer s'il a besoin de convertir les crédits, et au besoin, effectuer la conversion.

Pour calculer le nombre de crédits suivis, le système effectue les tâches suivantes :

1. Il détermine si les crédits de transfert doivent être convertis.

Le système compare le type de trimestre du cours (dans la page Cours externes) avec le type de trimestre de la règle (dans la page Éléments matière). Si ceux-ci sont différents, le système devra convertir les crédits. En d'autres mots, si un étudiant a obtenu quatre crédits de trimestres pour le cours MATH 120, mais que la règle est énoncée en crédits de semestres, le système devra convertir ces crédits de trimestre en crédits de semestre avant de les comparer à la règle et déterminer le nombre de crédits qui seront transférés.

2. Une fois que le système a déterminé qu'il faut, en effet, effectuer une conversion de crédits, celui-ci procède à la conversion.

Pour convertir les crédits, le système doit d'abord déterminer le multiple à utiliser. Pour ce faire, il compare le type de trimestre et le type de trimestre externe du dossier étudiant (dans la page Données externes) avec le type de trimestre et le type de trimestre externe apparaissant dans la table des trimestres externes. La définition des trimestres externes et des multiples se fait dans la page Trimestres externes. Le système multiplie ensuite le nombre de crédits de cours externes suivis (affiché dans la pages Cours externes) avec le multiple.

Supposons, par exemple, que le système détermine que le type de trimestre du cours externe est Civil et que le trimestre externe est Automne. Il repère l'enregistrement correspondant dans la table des trimestres externes et obtient ainsi le multiple. Dans ce cas-ci, le multiple est de 0.75. Il multiplie ensuite cette valeur par le nombre de crédits obtenus par l'étudiant, soit quatre dans cet exemple. L'équation est donc 0.75×4 et la valeur convertie, 3.

3. Le système compare la valeur convertie à la règle pour déterminer si les crédits répondent aux exigences de cette règle.

Pour ce faire, il vérifie si la valeur convertie est comprise dans l'intervalle de crédits défini dans la règle (dans la page Cours externes). Si la valeur est contenue dans l'intervalle, le système attribue les crédits au cours interne équivalent, selon la règle. Le système affiche les crédits convertis de chaque cours externe dans le champ Crédits suivis de la page Cours équivalents.

Le système a ainsi déterminé le nombre de crédits suivis et doit maintenant déterminer le nombre de crédits transférés selon le modèle de transfert de crédits.

Pour calculer le nombre de crédits transférés, le système effectue les tâches suivantes :

1. Il détermine si les crédits doivent être convertis à nouveau en comparant le type de crédit de trimestre du cheminement au type de trimestre de la règle.

Notez bien que dans la page Détails crédits transferts, le modèle de transfert de crédits comporte un cheminement universitaire. Le système détermine le type de crédit de trimestre pour le cheminement figurant dans le modèle. Les types de crédits sont affichés dans la page Cheminements 2. Il compare ensuite le type de crédit de trimestre du cheminement avec le type de trimestre de la règle figurant dans la page Éléments matière. Si les types sont les mêmes, il n'est pas nécessaire de convertir les crédits.

2. Cependant, si le type de crédit de trimestre du cheminement diffère du type de trimestre de la règle, le système devra convertir les crédits.

Cette conversion se fait de la même manière que pour les crédits suivis, mais utilise le type de crédit de trimestre du cheminement du modèle de transfert de crédits plutôt que le type de crédit de trimestre du dossier étudiant.

3. Le système affiche les résultats de chaque cours externe dans le champ Crédits suivis de la page Données cours externe.

Dans les versions antérieures de l'application Dossier étudiants, il fallait définir la valeur du crédit du cours externe équivalent en fonction du type de trimestre de l'établissement du crédit externe. Dans la version courante, le système convertit les crédits externes en fonction du type de trimestre de la règle, ce qui permet une plus grande flexibilité pour la définition des règles de transfert.

Remarque : Si vous voulez que la conversion des crédits se fasse une fois que les crédits ont été attribués aux cours équivalents, définissez le type de trimestre dans la règle pour qu'il soit égal aux cours externes. Ainsi, le système ne convertira pas les crédits de sorte qu'ils soient identiques à la règle, puisqu'ils le seront déjà, mais les convertira pour qu'ils correspondent au cheminement du modèle.

Présentation de la conversion des crédits de transfert internes

Lorsque des règles de conversion de crédits sont appliquées avec la modélisation des transferts internes, le système utilise le multiple de la table de conversion des crédits et établit la conversion comme dans l'exemple suivant.

Un étudiant de premier cycle en génie (programme trimestriel) suit un cours de premier cycle de trois crédits (cours semestriel), Biologie 100, et obtient la note C. L'université modélise alors l'étudiant en fonction d'un programme UGRD (programme semestriel).

Le système convertit les crédits comme suit :

1. Il convertit automatiquement le cours Biologie 100 en crédits de trimestre (l'étudiant reçoit 4,5 crédits à l'inscription).
2. Le transfert de crédits entre en jeu lorsque l'université modélise l'étudiant pour un cheminement.
3. S'il s'agit d'un modèle de cheminement de type semestre, les crédits sont convertis en trois unités parce que les crédits d'inscription de l'étudiant sont de type trimestre :

Crédits externes	Facteur de conversion	Équivalent pour un trimestre
3 crédits de semestre	x 1.5	= 4.5

- Le système utilise la valeur pour le trimestre pour déterminer si les critères de transfert sont satisfaits.
- Il consulte ensuite la règle et repère la valeur unitaire du cours interne équivalent, soit 3 :

Valeur interne équivalente	Facteur de conversion	Équivalent pour un semestre
3 crédits de semestre	x .6770	= 2.031

Remarque : Si vous désirez contourner la valeur de la règle et convertir uniquement les crédits d'inscription de l'étudiant en fonction du nouveau cheminement, sélectionnez la règle de transfert *Crédits maximums* dans la page Éléments matière.

Présentation de la notation au cours du report de crédits

Le traitement de report des crédits de transfert détermine la note d'un cours interne équivalent en fonction de la valeur figurant dans le champ Note par défaut de la page Éléments matière.

Voir [Chapitre 7, "Définition du traitement de transfert de crédits," Définition des éléments de matière, page 161](#).

Enregistrement des données sur les cours et les examens externes

La première étape du traitement de transfert des crédits de cours et d'examens consiste à enregistrer des données sur les cours et les examens externes. Vous entrez les données sur les cours externes des étudiants dans le groupe de pages Études et celles sur les examens externes dans le groupe de pages Résultats examens.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des études externes"

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des pièces à l'appui fournies par les étudiants éventuels et les candidats," Suivi des résultats d'examens des étudiants éventuels et des candidats

Création d'ententes particulières à des étudiants

Les ententes particulières à des étudiants sont généralement conclues avant que les étudiants ne s'inscrivent à un programme de votre établissement. Il arrive toutefois que les règles d'équivalence de transfert de cours ne s'appliquent pas à la situation particulière d'un étudiant, ou qu'un conseiller pédagogique veuille conclure une entente de transfert spéciale avec un étudiant.

La présente section traite des sujets suivants :

- description des ententes avec les étudiants;
- entrée des détails relatifs aux ententes avec les étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ententes étudiants	STDNT_AGRMNT	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Ententes étudiants, Ententes	Sert à décrire les ententes particulières à des étudiants, à préciser l'organisation de répertoire et à entrer des commentaires.
Cours	STDNT_AGRMNT_CRSE	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Ententes étudiants, Cours	Sert à entrer les cours externes et les cours internes équivalents faisant l'objet d'ententes particulières. Ces règles d'équivalence d'ententes sont distinctes des règles d'équivalence de transfert de cours que vous avez établies et associées à des programmes et à des champs d'études.

Description des ententes avec les étudiants

Accédez à la page Ententes étudiants.

Ententes

Cours

Ana Beck SR0400

Cheminement universitaire: UGRD Étudiant premier cycle

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Code source: 2300022 Santa Barbara City College

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2004-09-30 *Statut: Actif

*Description: Summer courses at SBCC

*Type org. répertoire: Externe

*Organisation répertoire: 2300022 Santa Barbara City College

Commentaires: Ana will enroll in one english course at SBCC over the summer.

*Utilisateur: PS Betty Locherty

Ententes avec les étudiants

Type org. répertoire

Indique la table à partir de laquelle vous sélectionnerez, dans le répertoire, une organisation à laquelle se rapportent les cours externes de l'entente.

Externe — la liste des organisations valides comprendra les organisations externes enregistrées dans votre système.

Interne — la liste des organisations valides comprendra les établissements d'enseignement enregistrées dans votre système.

Organisation répertoire

Dans le répertoire, sélectionnez l'organisation à laquelle se rapportent les cours externes de l'entente. Le système vous présente des valeurs en fonction de l'option sélectionnée dans le champ Type org. répertoire. Lorsque vous définirez les équivalences de cours de l'entente dans la page Cours, le système présentera une liste de cours en fonction de l'organisation sélectionnée dans ce champ.

Toute organisation externe ou tout établissement interne peut servir d'organisation du répertoire pour la définition des cours externes de l'entente. Par contre, une fois un cours externe défini dans la page Cours, les champs Type org. répertoire et Organisation répertoire sont désactivés.

Commentaires

Entrez tout commentaire pertinent à l'entente.

Code utilisateur

Le système affiche le code de l'utilisateur qui a entré l'entente dans le système.

Entrée des détails relatifs aux ententes avec les étudiants

Accédez à la page Cours.

Ententes

Cours

Ana Beck

SR0400

Cheminement universitaire:

UGRD

Étudiant premier cycle

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Code source:

2300022

Santa Barbara City College

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Date effet:

2004-09-30

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Cours externe

Cours interne équivalent

Matière:

ENGL

Code cours:

17

British Literature

'Crédits suivis:

4,00

Système notation:

UGR

Barème notation:

GRD

Note minimum:

B

'Code cours:

003274

'Cours offert:

1

ENGLIT 100

'Crédits transférés:

3,000

Système notation:

UGD

Undergrad

Barème notation:

GRD

Graded

Note officielle:

B

Good

Cours

Cours externe

Entrez les données sur un cours externe de l'entente dans la zone Cours externe.

Matière

Sélectionnez la matière du cours.

Code cours

Sélectionnez le numéro du cours externe. Si une organisation externe est utilisée comme organisation figurant au répertoire (selon la définition dans la page Ententes étudiants), le système vous présente les cours que vous avez associés

à l'organisation externe dans la page Classement cours établissements. Si un établissement interne est utilisé comme organisation figurant au répertoire, le système vous présente les cours associés à cet établissement dans le groupe de pages Répertoire cours.

Crédits suivis	Le système affiche par défaut les crédits du cours externe selon la définition du cours. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Système notation	Précisez le système de notation à partir duquel vous sélectionnerez un barème de notation valide pour le cours externe.
Barème notation	Précisez un barème de notation pour définir toutes les notes valides parmi lesquelles vous sélectionnerez une note minimale pour le cours externe.
Note minimum	Sélectionnez la note minimale que doit obtenir l'étudiant dans le cours externe pour respecter l'entente.

Remarque : Dans la présente page, la note minimale requise est une lettre, alors qu'il s'agit d'une note pondérée précise dans le groupe de pages sur les règles de transfert de crédits de cours. Cette particularité s'explique par le fait que les conseillers pédagogiques qui rédigent les ententes ne connaissent pas toujours le système de notation.

Cours interne

Entrez les données sur un cours interne de l'entente dans la zone Cours interne.

Code cours	Sélectionnez le cours interne équivalent au cours externe de l'entente. Le système vous présente les cours du répertoire de votre établissement.
Cours offert	Le système affiche par défaut le numéro du cours offert que vous avez sélectionné en fonction de la définition du cours dans le répertoire de votre établissement. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Crédits transférés	Le système affiche par défaut le nombre de crédits du cours que vous avez sélectionné en fonction de la définition du cours dans le répertoire de votre établissement. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur. Il s'agit du nombre de crédits qu'obtiendra l'étudiant pour le cours interne, à condition qu'il respecte l'entente.
Système notation	Précisez un système de notation à partir duquel vous sélectionnerez un barème de notation valide pour le cours interne.
Barèmes notation	Précisez un barème de notation pour définir toutes les notes valides parmi lesquelles vous sélectionnerez une note pour le cours interne.
Interrogation notes	Sélectionnez la note qu'obtiendra l'étudiant pour le cours interne, à condition qu'il respecte l'entente.

Traitement des crédits de transfert de cours

La présente section donne un aperçu du traitement des crédits de transfert de cours et traite des sujets suivants :

- traitement des modèles de transfert des crédits de cours selon des règles prédéfinies;

- calcul et report des crédits de transfert de cours selon des règles prédéfinies;
- traitement manuel des modèles de transfert des crédits de cours;
- calcul et report manuels des crédits de transfert de cours;
- consultation des ententes avec les étudiants;
- consultation des données sur les cours externes et modification des données sur les cours internes équivalents;

Présentation du traitement des crédits de transfert de cours

Deux groupes de pages servent à évaluer les crédits de transfert de cours, soit le groupe Crédits cours automatiques pour les règles prédéfinies et le groupe Crédits cours manuels pour la création manuelle de modèles de transfert de crédits.

Le groupe de pages Crédits cours automatiques vous permet d'utiliser des règles d'équivalence de transfert prédéfinies afin de reporter des crédits de transfert de cours. Les règles prédéfinies peuvent être associées à des programmes, à des champs d'études et à des ententes particulières à des étudiants. Vous pouvez créer tous les modèles de report dont vous aurez besoin, et ce, en fonction de la source des crédits de transfert du programme et du champ d'études de l'étudiant.

Voici la marche à suivre pour traiter les crédits de transfert de cours selon des règles d'équivalence prédéfinies :

1. Définissez les données sources et cibles du modèle de transfert de crédits dans la page Détails crédits transfert.
2. Sélectionnez le trimestre de report lié au modèle et demandez au système d'évaluer les cours en fonction des règles prédéfinies dans la zone Trimestre transfert crédits de la page Détails crédits transfert.
3. Calculez le nombre de crédits de transfert du modèle, reportez les crédits de transfert (ou annulez leur report) et consultez un sommaire des crédits de transfert dans la page Sommaire transferts.
4. Une fois que vous avez enregistré un modèle reporté ou un modèle dont le report a été annulé, consultez un sommaire des crédits de l'étudiant dans la zone Sommaire crédits cours de la page Sommaire transferts.

Le groupe de pages Crédits cours manuels vous permet d'entrer manuellement des crédits de transfert. Ce groupe sert au transfert de crédits de cours provenant d'établissements dont vous recevez rarement des données sur les cours et vous évite du même coup de définir des règles pour quelques étudiants seulement.

Voici la marche à suivre pour traiter le transfert des crédits de cours manuellement :

1. Définissez les données sources et cibles du modèle de transfert de crédits dans la page Entrée crédits transfert.
2. Sélectionnez le trimestre de report lié au modèle et entrez les données sur le cours externe et le cours interne équivalent dans la zone Trimestre transfert crédits de la page Entrée cours transfert.
Enregistrez la page pour exécuter le traitement de transfert des crédits et reporter les crédits de cours.
3. Calculez le nombre de crédits de transfert du modèle, reportez les crédits de transfert (ou annulez leur report) et consultez un sommaire des crédits de transfert dans la page Crédits cours par trimestre.
4. Une fois que vous avez enregistré un modèle reporté ou un modèle dont le report a été annulé, consultez un sommaire des crédits de l'étudiant dans la zone Sommaire crédits cours de la page Crédits cours par trimestre.

Présentation de l'ordre de tri des résultats du report des crédits de transfert

La page Détails crédits transfert (TRNS_CRSE_DTL) contient les résultats du traitement de report des crédits. Ces données sont affichées dans la zone Trimestre transfert crédits de cette même page. Les résultats sont triés selon les critères suivants :

1. Les cours externes qui correspondent à des ententes d'études.
2. Les cours externes qui sont identiques (matière et numéro de répertoire pour les crédits externes, code et numéro pour les cours internes) dans le jeu de règles d'ententes précisé par la règle d'équivalence pour le programme du modèle.

Dans ce jeu de règles, les règles les plus importantes par ordre de priorité sont traitées en premier. Parmi les règles ayant le même ordre de priorité, celles qui s'appliquent au plus grand nombre de cours externes (plusieurs à plusieurs ou plusieurs à un) sont évaluées en premier.
3. Les cours externes qui correspondent à des caractères génériques (matière et numéro de répertoire partiel) dans le jeu de règles d'ententes précisé dans la règle d'équivalence pour le programme du modèle.
4. Les cours externes qui sont identiques (matière et numéro de répertoire pour les crédits externes, code et numéro pour les cours internes) dans le jeu de règles de remplacement précisé dans la règle d'équivalence pour le programme du modèle.

Dans ce jeu de règles, les règles les plus importantes par ordre de priorité sont traitées en premier. Parmi les règles ayant le même ordre de priorité, celles qui s'appliquent au plus grand nombre de cours externes (plusieurs à plusieurs ou plusieurs à un) sont évaluées en premier.
5. Les cours externes qui correspondent à des caractères génériques (matière et numéro de répertoire partiel) dans le jeu de règles d'équivalence précisé dans la règle de remplacement pour le programme du modèle.
6. Les cours externes qui sont identiques (matière et numéro de répertoire pour les crédits externes, code et numéro pour les cours internes) dans le jeu de règles par défaut précisé dans la règle d'équivalence pour le programme du modèle.

Dans ce jeu de règles, les règles les plus importantes par ordre de priorité sont traitées en premier. Parmi les règles ayant le même ordre de priorité, celles qui s'appliquent au plus grand nombre de cours externes (plusieurs à plusieurs ou plusieurs à un) sont évaluées en premier.
7. Les cours externes qui correspondent à des caractères génériques (matière et numéro de répertoire partiel) dans le jeu de règles par défaut précisé dans la règle d'équivalence pour le programme du modèle.
8. Les cours rejetés.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails crédits transfert	TRNS_CRSE_DTL	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits cours automatiques, Détails crédits transfert	Sert à créer des modèles de transfert de crédits de cours et à exécuter le traitement de transfert des crédits pour évaluer ces modèles. Précisez les données cibles et sources ainsi que le trimestre de report pour chaque modèle. Exécutez ensuite le traitement de transfert des crédits pour reporter ces crédits selon les règles d'équivalence prédéfinies. Vous pouvez réviser les résultats, au besoin.
Sommaire transferts	TRNS_CRSE_TERM	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits cours automatiques, Sommaire transferts	Sert à calculer le nombre de crédits de transfert d'un étudiant en fonction des cours internes équivalents qui sont acceptés dans un modèle de transfert. Après avoir consulté les crédits du modèle, vous pouvez reporter les crédits de transfert dans le dossier de l'étudiant. Cette page sert également à annuler le report des crédits de transfert.
Entrée crédits transfert	TRNS_CRSE_ENTRY	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits cours manuels, Entrée crédits transfert	Sert à définir des modèles de transfert de crédits de cours et à reporter manuellement des crédits de transfert au fur et à mesure que vous établissez les modèles plutôt que d'utiliser des règles d'équivalence prédéfinies. Cette page est presque identique à la page Détails crédits transfert du groupe Crédits cours automatiques à quelques exceptions près, lesquelles seront décrites plus loin dans la présente section.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Crédits cours par trimestre	TRNS_CRSE_TERM	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits cours manuels, Crédits cours par trimestre	Sert à calculer le nombre de crédits de transfert d'un étudiant en fonction des cours internes équivalents qui sont acceptés dans un modèle de transfert. Après avoir consulté les crédits du modèle, vous pouvez reporter les crédits de transfert dans le dossier de l'étudiant. Cette page sert également à annuler le report des crédits de transfert. Elle est identique à la page Sommaire transferts du groupe Crédits cours automatique.
Ententes étudiants	STDNT_AGR_CRSE_SEC	Cliquez sur le lien Ententes étudiants dans la page Détails crédits transfert ou Entrée crédits transfert. Ce lien n'est disponible que si une entente avec l'étudiant est enregistrée dans le système.	Sert à consulter les détails sur une entente conclue avec un étudiant, y compris le cours externe et le cours interne équivalent.
Données en-tête entente étudiant	STDNT_AGR_SEC	Cliquez sur le lien Données entente étudiants dans la page Ententes étudiants.	Sert à consulter la description de l'entente, l'organisation de répertoire, les commentaires sur l'entente et le nom de l'utilisateur qui a créé l'entente.
Règle transfert appliquée	TRNS_CRSE_RULE_SEC	Cliquez sur l'icône de détails relatifs au statut de transfert dans la page Détails crédits transfert.	Sert à consulter la règle d'équivalence de transfert de cours que le traitement de transfert des crédits a appliquée au cours externe correspondant. Si le cours est refusé, le motif du refus sera affiché. Cette page s'applique aux crédits de transfert traités selon des règles d'équivalence de cours prédéfinies.
Motif refus	TRNS_CRSE_REJR_SEC	Cliquez sur l'icône de détails relatifs au statut de transfert dans la page Détails crédits transfert.	Sert à consulter le motif du refus de la règle d'équivalence. Cette page ne s'applique qu'aux crédits de transfert traités selon des règles d'équivalence de cours prédéfinies.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	TRNS_CRSE_INT_SEC	Cliquez sur l'icône de validation du cours équivalent dans la page Détails crédits transfert pour modifier les données sur un cours interne équivalent. Cliquez sur l'icône d'ajout d'une équivalence interne dans la page Détails crédits transfert pour entrer des cours équivalents supplémentaires.	Sert à consulter les données sur les crédits de cours externes d'un enregistrement précis d'un modèle de transfert, et à consulter ou à modifier les données sur le cours équivalent.
Détails	TRNS_CRSE_MNL1_SEC	Cliquez sur l'icône de modification des données sur le cours interne équivalent dans la page Entrée crédits transfert.	Sert à consulter les détails sur les crédits de cours externes ainsi que des données sur le cours interne équivalent d'un enregistrement précis d'un modèle de transfert dans lequel vous définissez des équivalences manuellement.
Commentaires	TRNS_CRSE_DTL_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Entrée crédits transfert ou sur l'icône de commentaires dans la page Détails crédits transfert.	Sert à entrer un motif de remplacement et des commentaires sur les modifications apportées à un enregistrement de groupe d'un modèle de transfert de crédits.
Commentaires	TRNS_CRSE_SCH_SEC	Cliquez sur le lien Ajout /consult. commentaires dans la page Entrée crédits transfert ou sur le lien Commentaires dans la page Détails crédits transfert.	Sert à ajouter des commentaires sur un enregistrement du modèle de transfert de crédits.

Traitement des modèles de transfert des crédits de cours selon des règles prédéfinies

Accédez à la page Détails crédits transfert.

Détails crédits transfert

Sommaire transferts

Ana Beck

SR0400

Modèle transfert crédits

Recherche | Afficher tout

Premier 2 de 2 Dernier

Cheminement universitaire:

UGRD

Étudiant premier cycle

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Modèle:

2

Niveau relevé:

Non offic.

Données cible

Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Champ études:

Appliquer entente

Données source

Type source crédit:

Ext.

Organisation externe:

000010146

Long Beach City College

Source données:

Autodécl.

Établissement DEST:

Trimestre transfert crédits

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Trimestre report:

0330

1998 Fall

Extraire

Soumis

Groupe	Statut	Trimestre externe	Matière externe/n° répertoire	Matière équivalente/n° répert.	Verr.
1	Accepté	1990 FALL	MATH 10	MATH 107	

Commentaires

Ententes étudiants

Détails sur les crédits de transfert

Appliquer entente

Cochez cette case pour que le traitement de transfert des crédits utilise la règle d'équivalence *d'entente* sélectionnée pour la combinaison précise de programme, de champ d'études et de source dans la page Sélection règles. Si vous ne voulez pas appliquer la règle d'équivalence d'entente précisée, ne la cochez pas. Le système sélectionne cette case par défaut.

Établissement DEST

Remarque : Ce champ n'est disponible que si vous avez coché la case DEST, HECS, Centrelink, TAC pour l'Australie dans la page Établissements 6.

Entrez le code de l'établissement DEST d'où provient les crédits de transfert.

Extraire

Après que vous avez sélectionné un trimestre de report pour l'enregistrement du modèle de transfert, cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement de transfert des crédits.

Le programme COBOL de ce traitement évalue les crédits de transfert de cours de l'étudiant en fonction des règles d'équivalence de transfert valides. Le traitement détermine la règle valide de la source précisée en vérifiant si la date d'effet est antérieure à la date de début du trimestre de report et si la règle est associée au programme ou au champ d'études de l'étudiant pour la source précisée. Il compare ensuite les données sur les cours externes de l'étudiant aux règles valides et effectue le calcul des résultats. Les cours qu'il évalue figurent dans le tableau au bas de la page.

Les règles d'équivalence de transfert de cours sont définies dans le groupe de pages Matières transfert et peuvent être associées à des programmes et à des champs d'études pour la source dans le groupe de pages Équivalences progr.

/source. Les données sur les cours externes d'un étudiant peuvent être entrées dans la page Cours externes du groupe Études.

Trimestre externe

Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits de l'enregistrement du modèle, le traitement indique le trimestre externe de tous les cours qu'il a évalués. Il détermine le trimestre externe du cours de transfert en fonction de la valeur entrée pour le cours dans le champ correspondant de la page Cours externes du groupe Études.

Matière externe/répertoire

Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits de l'enregistrement du modèle, le traitement indique la matière externe et le numéro de répertoire de tous les cours qu'il a évalués. Il détermine la matière externe et le numéro de répertoire du cours de transfert en fonction des valeurs entrées pour le cours dans les champs correspondants de la page Cours externes du groupe Études.

Remarque : Une fois qu'un modèle a été reporté, les champs de la zone Données source correspondant à cet enregistrement sont désactivés.

Calcul et report des crédits de transfert de cours selon des règles prédéfinies

Accédez à la page Sommaire transferts.

Détails crédits transfert

Sommaire transferts

Ana Beck

SR0400

Modèle transfert crédits

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 2 Dernier

Cheminement universitaire:

UGRD

Étudiant premier cycle

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Modèle:

1

Long Beach City College

Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Type trimestre admission:

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Trimestre report:

1998 Fall

Date déclaration:

Statut modèle:

Soumis

Utilisateur:

Calculer

Reporter

Annuler report

Ct transfert suivis MPC:

0,000

Ct transfert suivis non MPC:

0,000

Ct transfert obtenus MPC:

0,000

Note pondérée transférée:

0,000

Ct transfert obtenus non MPC:

0,000

MPC transférée:

0,000

Crédits transférés:

Sommaire crédits cours

Ct transfert suivis MPC:

0,000

Ct transfert suivis non MPC:

0,000

Ct transfert obtenus MPC:

0,000

Note pondérée transférée:

0,000

Ct transfert obtenus non MPC:

0,000

MPC transférée:

0,000

Crédits transférés:

Sommaire des transferts

Calculer

Une fois que vous avez reporté des crédits de cours, cliquez sur ce bouton pour calculer les crédits de transfert de l'étudiant en fonction des crédits de transfert acceptés dans l'enregistrement correspondant du modèle.

Remarque : Lorsque vous reportez les crédits de transfert sans cliquer sur ce bouton, le traitement calcule quand-même les crédits.

Si vous avez choisi d'inclure les cours équivalents acceptés du modèle dans la moyenne pondérée cumulative (MPC) de l'étudiant *et* que vous avez transféré des notes pondérées, le système calculera des valeurs pour les champs Cts transfert suivis MPC, Cts transfert obtenus MPC, Note pondérée transférée et MPC transférée.

Si vous avez choisi d'inclure les cours équivalents acceptés du modèle dans la moyenne pondérée cumulative de l'étudiant *et* que vous avez transféré des notes qui ne sont pas incluses, par exemple des notes pondérées F le système calculera des valeurs pour les champs Cts transf. suivis non MPC et Cts transf. obtenus non MPC.

Si vous *n'avez pas* choisi d'inclure les cours équivalents acceptés du modèle dans la moyenne pondérée cumulative de l'étudiant, le système calculera les crédits suivis et les crédits de transfert.

Vous pouvez choisir d'inclure les crédits de transfert dans la moyenne pondérée cumulative pour des organisations externes et des établissements internes dans la page Affiliations.

Sommaire des crédits de cours

Dans la zone Sommaire crédits cours, vous trouverez un sommaire des crédits de cours qui ont été transférés dans le dossier de l'étudiant au moyen du modèle. Vous ne pouvez consulter les modifications dans cette zone qu'après avoir reporté le modèle (ou annulé son report) et enregistré la transaction. Le système affiche les valeurs dans les champs de cette zone en fonction des valeurs correspondantes que vous avez calculées pour le modèle dans la présente page.

Traitement manuel des modèles de transfert des crédits de cours

Accédez à la page Entrée crédits transfert.

Entrée crédits transfert		Crédits cours par trimestre	
Ana Beck		SR0400	
Modèle transfert crédits Recherche Afficher tout Premier 1 de 2 Dernier			
Cheminement universitaire:	UGRD	Étudiant premier cycle	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
*Modèle:	1		
*Niveau relevé:	Non offic.		
Données cible			
*Programme:	LAU	Liberal Arts Undergraduate	
Champ études:		☒ Appliquer entente	
Données source			
*Type source crédit:	Ext.		
Organisation externe:	000010146	Long Beach City College	
Source données:	RS		

Entrée des crédits de transfert (1 de 2)

Trimestre transfert crédits		Recherche Afficher tout		Premier 1 de 1 Dernier	
*Trimestre report:	0330	1998 Fall			
Cours externe					
*Groupe *Séq.	1	Année:	1998	Trim. ext.:	FALL
Statut transfert	Accepté	Matière:	MATH	N° cours:	100
Détails		Description:	Introduction to Math		
Commentaires		Crédits:		Valeur note:	A
Cours équivalent					
Code cours:	001276	MATH			
Cours offert:	1	100			
Crédits transférés:	4,000				
Système notation	UGD	Undergrad			
Barème notation:	GRD	Graded			
Note officielle:	T	Transfer			
Ajout/consult. commentaires					

Entrée des crédits de transfert (2 de 2)

Données cibles

Inclure dans MPC

Cochez cette case pour inclure les cours admissibles du présent modèle dans le total des cours inclus dans la MPC et le total des cours exclus de la MPC de l'étudiant à votre établissement. Décochez cette case pour inclure les cours admissibles en tant que crédits seulement.

Les cours admissibles sont ceux dont la case Inclure dans MPC est cochée dans la page Détails. Inversement, cette case n'est pas cochée dans la page Détails pour les cours non admissibles.

Une fois que le modèle est reporté, la case à cocher Inclure dans MPC est désactivée dans la présente page.

Remarque : La case à cocher Inclure dans MPC de la zone Données cible n'a aucune incidence sur le moteur de l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft. Le moteur fait plutôt appel à la case correspondante de la page Détails pour évaluer les notes pondérées des cours dans le cadre des exigences de réussite et des préalables d'inscription.

Trimestre transfert crédits

Détails	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails, où vous pourrez modifier des données sur les cours équivalents avant de reporter des crédits de transfert.
Commentaires	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Commentaires, où vous pourrez entrer un motif de remplacement et des commentaires sur les modifications apportées à un enregistrement de groupe du modèle.

Cours externe

Utilisez la zone Cours externe pour définir le cours externe dans cet enregistrement du modèle de transfert de crédits.

Année	Entrez l'année pendant laquelle le cours externe a été suivi.
Trim. ext.	Sélectionnez un trimestre externe pour chaque cours externe que vous entrez.
Matière	Entrez la matière du cours externe.
C. cours	Entrez le numéro du cours externe.
Description	Entrez la description du cours externe.
Crédits suivis	Entrez le nombre de crédits de cours suivis.
Valeur note	Entrez la note du cours externe.

Cours équivalent

Utilisez la zone Cours équivalent pour définir le cours interne équivalent au cours externe dans cet enregistrement du modèle. Le système établit la correspondance en fonction de l'année, du trimestre externe, de la matière, du numéro de cours, des crédits suivis et de la note obtenue.

Code cours	Sélectionnez le cours interne équivalent au cours externe. Le système vous présente les cours du répertoire de votre établissement.
Cours offert	Le système affiche par défaut le numéro du cours offert que vous avez sélectionné en fonction de la définition du cours dans le répertoire de votre établissement. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Crédits transférés	Le système affiche par défaut le nombre de crédits du cours que vous avez sélectionné en fonction de la définition du cours dans le répertoire de votre établissement. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.
Système notation	Sélectionnez le système de notation du cours interne équivalent. Votre choix détermine tous les barèmes de notation valides à partir desquels vous sélectionnez la note officielle du cours interne sélectionné.

Barèmes notation

Sélectionnez le barème de notation du cours interne équivalent. Votre choix détermine toutes les notes valides parmi lesquelles vous sélectionnerez la note officielle du cours interne.

Note officielle

Sélectionnez la note officielle qu'obtient l'étudiant pour le cours interne équivalent.

La valeur entrée dans ce champ sera incluse dans la moyenne pondérée cumulative (MPC) de l'étudiant à votre établissement, à condition que vous ayez coché la case Inclure dans MPC dans la présente page et dans la page Détails.

Enregistrer

Cliquez sur ce bouton après avoir sélectionné un trimestre de report et entré les données sur le cours externe et le cours interne équivalent dans cet enregistrement du modèle.

Voir aussi

Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," Consultation des données sur les cours externes et modification des données sur les cours internes équivalents, page 787

Calcul et report manuels des crédits de transfert de cours

Accédez à la page Crédits cours par trimestre.

Entrée crédits transfert

Crédits cours par trimestre

Ana Beck

SR0400

Modèle transfert crédits

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 2 Dernier

Cheminement universitaire:

UGRD

Étudiant premier cycle

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Modèle:

1

Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Type/trimestre admission:

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Trimestre report:

1998 Fall

Date déclaration:

Statut modèle:

Soumis

Utilisateur:

Calculer

Reporter

Annuler report

Ct transfert suivis MPC:

0,000

Ct transfert suivis non MPC:

0,000

Ct transfert obtenus MPC:

0,000

Note pondérée transférée:

0,000

Ct transfert obtenus non MPC:

0,000

MPC transférée:

0,000

Crédits transférés:

Sommaire crédits cours

Ct transfert suivis MPC:

0,000

Ct transfert suivis non MPC:

0,000

Ct transfert obtenus MPC:

0,000

Note pondérée transférée:

0,000

Ct transfert obtenus non MPC:

0,000

MPC transférée:

0,000

Crédits transférés:

Crédits de cours par trimestre

Remarque : Si une modification est apportée à des crédits de transfert qui ont déjà été reportés pour un étudiant, un indicateur de modification d'entrée sera affiché sur la page par suite d'un nouveau report.

Consultation des ententes avec les étudiants

Accédez à la page Ententes étudiants.

Remarque : Si vous entrez un cours en double, le système affiche un avertissement. Vous pouvez annuler et corriger l'entrée en double, ou poursuivre avec le report. Si vous poursuivez avec le report et associez le cours externe aux deux instances du cours, la vérification des reprises appliquera des codes de reprise au cours.

Données entente étudiants Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données en-tête entente étudiants, où vous pourrez consulter des données sur l'en-tête d'une entente particulière à un étudiant.

Consultation des données sur les cours externes et modification des données sur les cours internes équivalents

Accédez à la page Détails.

Détails

Cours externe

Trimestre:

1998 FALL

Cours:

MATH 100

College Algebra & Trig

Crédits suivis:

4.00

Valeur note:

A

Excellent

Niv. cours:

OK

Annuler

Cours équivalent

Code cours:

001276

Abstract Algebra

Cours offert:

1

MATH 100

Système notation:

UGD

Undergraduate Grading Scheme

Barème notation:

GRD

Graded

Note officielle:

T

Transfer

Crédits transférés:

4,000

Note/crédit:

3,000

Crédits suivis:

Oui

Code reprise:

Désignation:

Effacer

☒ Tent. valide

☒ Crédits cours obtenus

☐ Inclure dans MPC

Détails sur les cours équivalents

Cours externe

Utilisez la zone Cours externe pour consulter les détails sur le cours externe de cet enregistrement du modèle de transfert de crédits.

Trimestre Trimestre externe de chaque cours à évaluer.

Matière Entrez la matière du cours externe.

C. cours	Code du cours externe.
Description	Entrez la description du cours externe.
Crédits suivis	Nombre de crédits de cours suivis.
Valeur note	Note du cours externe.
Niv. cours	Niveau du cours dans l'organisation externe précisée. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.

Cours équivalent

Utilisez la zone Cours équivalent pour entrer des données sur un cours interne équivalent.

Voir aussi

Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," Consultation des données sur les cours externes et modification des données sur les cours internes équivalents, page 787

Traitement des crédits de transfert d'examens

La présente section donne un aperçu du traitement des crédits de transfert d'examens et traite des sujets suivants :

- traitement des modèles de transfert des crédits d'examen selon des règles prédéfinies;
- calcul et report des crédits de transfert d'examens selon des règles prédéfinies;
- traitement manuel des modèles de transfert des crédits d'examen;
- calcul et report manuels des crédits de transfert d'examens;
- entrée des données sur les examens externes et les cours équivalents;

Présentation du traitement des crédits de transfert d'examens

Deux groupes de pages servent à évaluer les crédits de transfert d'examens, soit le groupe Crédits examen automatiques pour les règles prédéfinies et le groupe Crédits examen manuels pour la création manuelle de modèles de transfert de crédits. Une fois que vous aurez défini les codes et les parties d'examens et que vous aurez lu la section intitulée Traitement des crédits de transfert de cours, les pages réservées au traitement de transfert des crédits d'examen vous seront familières.

Le groupe de pages Crédits examen automatiques vous permet d'utiliser des règles d'équivalence de transfert prédéfinies afin de reporter des crédits de transfert d'examens. Vous pouvez associer des règles prédéfinies à des programmes et à des champs d'études. Vous pouvez créer tous les modèles de report dont vous aurez besoin, et ce, en fonction du programme et du champ d'études de l'étudiant.

Voici la marche à suivre pour traiter les crédits de transfert d'examens selon des règles d'équivalence prédéfinies :

1. Définissez les données cibles du modèle de transfert de crédits dans la page Détails.
2. Sélectionnez le trimestre de report lié au modèle et demandez au système d'évaluer les crédits d'examen en fonction des règles prédéfinies dans la page Détails du groupe Crédits examen automatiques.

3. Calculez le nombre de crédits de transfert du modèle, reportez les crédits de transfert (ou annulez leur report) et consultez un sommaire des crédits de transfert dans la page Crédits examen par trimestre.
4. Une fois que vous avez enregistré un modèle reporté ou un modèle dont le report a été annulé, consultez un sommaire des crédits de l'étudiant dans la page Crédits examen par trimestre.

Le groupe de pages Crédits examen manuels vous permet d'entrer manuellement des crédits de transfert et des équivalences. Ce groupe sert au transfert de crédits d'examen provenant de sources dont vous recevez rarement des résultats d'examens et vous évite du même coup de définir des règles pour quelques étudiants seulement.

Voici la marche à suivre pour traiter les crédits de transfert d'examens manuellement :

1. Définissez les données cibles du modèle de transfert de crédits dans la page Entrée crédits examen.
2. Sélectionnez le trimestre de report lié au modèle et entrez les données sur un examen externe et le cours interne équivalent dans la page Entrée crédits examen.

Enregistrez la page pour exécuter le traitement de transfert des crédits et reporter les crédits d'examen.

3. Calculez le nombre de crédits de transfert du modèle, reportez les crédits de transfert (ou annulez leur report) et consultez un sommaire des crédits de transfert dans la page Crédits examen par trimestre.
4. Une fois que vous avez reporté un modèle, consultez un sommaire des crédits de l'étudiant dans la page Crédits examen par trimestre du groupe Autres crédits manuels.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	TRNS_TEST_DETAIL	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits examen automatiques, Détails	Sert à créer des modèles de transfert de crédits d'examen et à exécuter le traitement de transfert des crédits pour évaluer ces modèles. Précisez le programme cible et le champ d'études ainsi que le trimestre de report pour chaque modèle. Exécutez ensuite le traitement de transfert des crédits. Vous pouvez réviser les résultats, au besoin.
Crédits examen par trimestre	TRNS_TEST_TERM	• Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits examen automatiques, Crédits examen par trimestre • Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits examen manuels, Crédits examen par trimestre	Sert à calculer le nombre de crédits de transfert d'un étudiant en fonction des cours internes équivalents qui sont acceptés dans un modèle de transfert. Après avoir consulté les crédits du modèle, vous pouvez reporter les crédits de transfert dans le dossier de l'étudiant. Cette page sert également à annuler le report des crédits de transfert.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Entrée crédits examen	TRNS_TEST_ENTRY	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Crédits examen manuels, Entrée crédits examen	Sert à définir des modèles de transfert de crédits d'examen et à reporter des crédits de transfert en créant les modèles manuellement plutôt que d'utiliser des règles d'équivalence prédéfinies. Cette page est presque identique à la page Détails du groupe Crédits examen automatiques à quelques exceptions près, lesquelles seront décrites plus loin dans la présente section.
Règle transfert appliquée	TRNS_TEST_RULE_SEC	Cliquez sur l'icône de détails relatifs au statut de transfert dans la page Détails.	Sert à consulter la règle d'équivalence de transfert d'examens que le traitement de transfert des crédits a appliquée à l'examen externe correspondant. Si l'examen est refusé, le motif sera affiché dans la page Motif refus. La page Règle transfert appliquée ne concerne que les crédits de transfert traités selon des règles d'équivalence d'examens prédéfinies.
Motif refus	TRNS_TEST_REJR_SEC	Cliquez sur l'icône de détails relatifs au statut de transfert dans la page Détails.	Sert à consulter le motif du refus de la règle d'équivalence. Cette page ne s'applique qu'aux crédits de transfert traités selon des règles d'équivalence d'examens prédéfinies.
Détails	TRNS_TEST_INT_SEC	Cliquez sur l'icône de validation du cours équivalent dans la page Détails pour modifier les données sur un cours équivalent.	Sert à consulter les données sur les crédits d'un examen externe d'un enregistrement particulier d'un modèle de transfert, à consulter ou à modifier les données sur le cours équivalent, et à entrer des cours équivalents supplémentaires ainsi que les données correspondantes.
Détails	TRNS_TEST_EDIT_SEC	Cliquez sur l'icône de modification des données sur un cours équivalent dans la page Entrée crédits examen.	Sert à ajouter des données sur les crédits d'un examen externe et sur le cours interne équivalent d'un enregistrement particulier d'un modèle de transfert dans lequel vous définissez des équivalences manuellement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires crédit examen	TRNS_TEST_DTL_SEC	Cliquez sur l'icône de commentaires ou de motif de remplacement dans la page Détails ou Entrée crédits examen.	Sert à entrer un motif de remplacement et des commentaires sur les modifications que vous avez apportées à un enregistrement de groupe d'un modèle de transfert de crédits.
Commentaires	TRNS_TEST_MOD_SEC	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Détails ou Entrée crédits examen.	Sert à ajouter des commentaires sur le modèle de transfert des crédits d'examen.

Traitement des modèles de transfert des crédits d'examen selon des règles prédéfinies

Accédez à la page Détails.

Détails

Crédits examen par trimestre

Marlo Nascimiento

SR0812

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement:

UGRD

Étudiant premier cycle

Établissement:

PSUNV

PeopleSoft University

*Modèle:

1

*Niveau relevé:

Imprimer - non officiel

Données cible

*Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

☐ Inclure dans MPC

Champ études:

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Trimestre report:

0350

1999 Spring

Extraire

Reporté

*Groupe	Statut		Code examen	Partie examen	Matière équivalente/n° répert.	Verr.
1	Reporté	i	AP	ENGC	ENGLIT 100	☒
2	Reporté	i	AP	FRA	FREN 101	☒

[Commentaires](#)

Détails sur les crédits d'examen

Extraire

Après que vous avez sélectionné un trimestre de report pour l'enregistrement du modèle de transfert, cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement de transfert des crédits. Le programme COBOL de ce traitement évalue les crédits de transfert d'examens de l'étudiant en fonction des règles d'équivalence de transfert valides. Le traitement détermine les règles valides en vérifiant si leur date d'effet est antérieure à la date de début du trimestre de report et si ces règles ont été associées au programme ou au champ d'études de l'étudiant. Il compare ensuite les données sur les examens externes de l'étudiant aux règles valides et effectue le calcul des résultats. Les examens qu'il évalue figurent

dans le tableau au bas de la page. Vous définissez les règles d'équivalence de transfert d'examens dans le groupe de pages Règles transfert examens et les associez à des programmes et à des champs d'études pour la source dans la page Équivalences progr./examens. Entrez les données sur les examens externes d'un étudiant dans le groupe de pages sur les résultats d'examens.

Code examen

Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits de l'enregistrement du modèle, le traitement indique le code de chaque examen qu'il a évalué. Il détermine les examens de l'étudiant en fonction des valeurs entrées pour les examens dans les champs correspondants du groupe de pages sur les résultats d'examens.

Partie examen

Après que vous avez exécuté le traitement de transfert des crédits de l'enregistrement du modèle, le traitement indique la partie de chaque examen qu'il a évalué. Il détermine les parties des examens de l'étudiant en fonction des valeurs entrées pour les examens dans les champs correspondants du groupe de pages sur les résultats d'examens.

Calcul et report des crédits de transfert d'examens selon des règles prédéfinies

Accédez à la page Crédits examen par trimestre du groupe de pages Crédits examen manuels.

Détails		Crédits examen par trimestre	
Marlo Nascimiento		SR0812	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Cheminement universitaire:	UGRD	Étudiant premier cycle	
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Modèle:	1		
Programme:	LAU	Liberal Arts Undergraduate	
Trimestre admission:			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Trimestre report:	1999 Sprng	Date déclaration:	1999-04-06
Statut modèle:	Reporté	Utilisateur:	Betty Locherty
Calculer Reporter Annuler report			
Ct transfert suivis MPC:			
Ct transfert suivis non MPC:			
Ct transfert obtenus non MPC:			
Crédits transférés:	7,000		
Sommaire crédits examen			
Ct transfert suivis MPC:			
Ct transfert suivis non MPC:			
Ct transfert obtenus non MPC:			
Crédits transférés:	7,000		

Crédits d'examen par trimestre

Traitement manuel des modèles de transfert des crédits d'examen

Accédez à la page Entrée crédits examen.

Entrée crédits examen

Crédits examen par trimestre

Marlo Nascimiento

SR0812

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement:

UGRD Étudiant premier cycle

Établissement:

PSUNV PeopleSoft University

*Modèle:

1

*Niveau relevé:

Non offic.

Données cible

*Programme:

LAU Liberal Arts Undergraduate

Inclure dans MPC

Champ études:

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

*Trimestre report:

0350 1999 Spring

Reporté

*Groupe	*Ség.	Statut	Code examen	Partie examen	Matière équivalente/n° répert.		
1	1	Reporté	AP	ENG C	ENGLIT 100		
2	1	Reporté	AP	FRA	FREN 101		

[Commentaires](#)

Entrée des crédits d'examen

Code examen

Après avoir sélectionné un code d'examen dans la page Détails pour l'enregistrement du modèle, le système affiche ce code d'examen dans le présent champ. Pour accéder à la page Détails, cliquez sur l'icône de validation du cours équivalent dans l'enregistrement correspondant du modèle.

Partie examen

Après avoir sélectionné une partie d'examen dans la page Détails pour l'enregistrement du modèle, le système affiche cette partie d'examen dans le présent champ. Pour accéder à la page Détails, cliquez sur l'icône de validation du cours équivalent dans l'enregistrement correspondant du modèle.

Enregistrer

Après avoir sélectionné un trimestre de report et entré les données sur les crédits de l'examen externe et sur le cours interne équivalent dans l'enregistrement du modèle, cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement de transfert des crédits. Le programme COBOL de ce traitement évalue les crédits de transfert d'examens de l'étudiant en fonction des données sur les crédits d'examen et le cours interne équivalent de la page Détails.

Calcul et report manuels des crédits de transfert d'examen

Accédez à la page Crédits examen par trimestre du groupe de pages Crédits examen manuels. Cette page est identique à la page Crédits par trimestre du groupe Crédits examen automatique.

Voir aussi

Chapitre 37, "Traitement des transferts de crédits," Calcul et report manuels des crédits de transfert de cours, page 786

Entrée des données sur les examens externes et les cours équivalents

Accédez à la page des Détails sur les cours équivalents à partir de la page Entrée crédits examen.

Détails

Crédit examen

Examen:	AP	Advanced Placement	OK Annuler
Partie:	ENGC	English Language & Composition	
Date examen:	1997-08-12	Résultat examen: 4.00	
Source données:	ETS	Rang-centile:	

Cours équivalent

Code cours:	003274	Surv Brit Lit	Effacer
Cours offert:	1	ENGLIT 100	
Système notation:	UGD	Undergraduate Grading Scheme	☒ Tentative valide
Barème notation:	GRD	Graded	☒ Crédits cours obtenus
Note officielle:	T	Transfer	☐ Inclure dans MPC
Crédits transférés:	3,000	Note/crédit: 3,000	Crédits suivis: Oui
Code reprise:			
Désignation:			

Détails sur les cours équivalents

Entrée de crédits d'examen

Utilisez la zone Entrée crédits examen pour entrer des données sur un examen.

Code examen	Code de l'examen dont vous définissez le cours équivalent.
Page ou groupe de pages	Partie de l'examen dont vous définissez le cours équivalent.
Date examen	Date de l'examen.
Note examen	Résultat qu'a obtenu l'étudiant à l'examen.
Source données	Sources des données.
Rang-centile	Rang-centile du résultat de l'étudiant.

Cours équivalent

Utilisez la zone Cours équivalent pour entrer des données sur un cours interne équivalent.

Traitement de transfert d'autres crédits

La présente section donne un aperçu du traitement de transfert d'autres crédits et traite des sujets suivants :

- traitement des modèles de transfert d'autres crédits;
- calcul et report d'autres crédits de transfert;
- ajout de données sur les autres crédits externes et les cours équivalents.

Présentation du traitement d'autres crédits de transfert

Le traitement de transfert d'autres crédits, comme les crédits de reconnaissance des acquis, est toujours manuel. Les pages du groupe Autres crédits manuels sont presque identiques à celles des groupes Crédits cours automatiques et Crédits examen automatiques. Après que vous aurez lu la section Traitement des crédits de transfert de cours, les pages de traitement des autres crédits vous seront familières.

Le traitement des autres crédits ne nécessite aucune donnée sur les organisations externes. Toutefois, vous devez transférer ces autres crédits par l'intermédiaire d'un cours du répertoire de votre établissement. Par conséquent, vous pourriez définir des cours sommaires spéciaux dans le répertoire de cours, puis transférer les crédits supplémentaires des étudiants à l'aide de ces cours spéciaux.

Voici la marche à suivre pour traiter le transfert d'autres crédits :

1. Définissez les données cibles du modèle de transfert de crédits dans la page Détails.
2. Sélectionnez le trimestre de report lié au modèle et entrez les données sur un cours interne équivalent dans la page Détails du groupe Autres crédits manuels.
3. Calculez le nombre de crédits de transfert du modèle, reportez les crédits de transfert (ou annulez leur report) et consultez un sommaire des crédits de transfert dans la page Crédits par trimestre.
4. Une fois que vous avez reporté un modèle, consultez un sommaire des crédits de l'étudiant dans la page Crédits examen par trimestre du groupe Autres crédits manuels.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	TRNS_OTHR_DETAIL	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Autres crédits manuels, Dé- tails	Sert à définir des modèles de transfert d'autres crédits et à reporter les crédits de trans- fert. Précisez les données ci- bles, le trimestre de report ainsi que les données sur les autres crédits et le cours in- terne équivalent pour chaque modèle.
Crédits par trimestre	TRNS_OTHR_TERM	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Autres crédits manuels, Cré- dits par trimestre	Sert à calculer le nombre de crédits de transfert d'un mo- dèle, à reporter les crédits de transfert (ou à annuler leur report) et à consulter un som- maire des crédits de trans- fert.
Détails	TRNS_OTHR_EDIT_SEC	Cliquez sur l'icône de valida- tion du cours équivalent dans la page Détails.	Sert à ajouter des données sur les autres crédits externes et sur le cours interne équi- valent d'un modèle en parti- culier. Cette page sert égale- ment à modifier les données que vous avez déjà enregis- trées.
Commentaires ou motif remplacement	TRNS_OTHR_DTL_SEC	Cliquez sur l'icône de com- mentaires ou de motif de remplacement dans la page Détails.	Sert à entrer un motif de remplacement et des com- mentaires sur les modifica- tions apportées à un enregis- trement de groupe d'un mo- dèle de transfert de crédits.
Commentaires	TRNS_OTHR_MOD_SEC	Cliquez sur le bouton Com- mentaires dans la page Dé- tails.	Sert à ajouter des commen- taires sur un enregistrement du modèle de transfert de crédits.

Traitement des modèles de transfert d'autres crédits

Accédez à la page Détails.

Détails

Crédits par trimestre

Mark Jones

SR11006

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement:

UGRD Étudiant premier cycle

Établissement:

PSUNV PeopleSoft University

Modèle:

1

Niveau relevé:

Officiel

Données cible

Programme:

FAU

Fine Arts Undergraduate

Inclure dans MPC

Champ études:

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Trimestre report:

0410

2000 Fall

Reporté

*Groupe	*Ség.	Statut	Autre crédit	Matière équivalente/n° répert.
1	1	Reporté	Product Management Experience	BUSADM 525

[Commentaires](#)

Détails sur les autres crédits

Autre crédit

Après que vous avez entré d'autres crédits dans la page Détails pour l'enregistrement du modèle, le système les affiche dans le présent champ. Pour accéder à la page Détails, cliquez sur l'icône de validation du cours équivalent dans l'enregistrement correspondant du modèle.

Enregistrer

Cliquez sur ce bouton après avoir sélectionné un trimestre de report et entré les données sur les autres crédits externes et le cours interne équivalent dans l'enregistrement du modèle.

Calcul et report d'autres crédits de transfert

Accédez à la page Crédits par trimestre.

Détails

Crédits par trimestre

Mark Jones

SR11006

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Cheminement:

UGRD Étudiant premier cycle

Établissement:

PSUNV PeopleSoft University

Modèle:

1

Programme:

FAU Fine Arts Undergraduate

Trim. adm.:

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Trimestre report:

2000 Fall

Date déclaration:

2001-03-16

Statut modèle:

Reporté

Utilisateur:

Calculer

Reporter

Annuler report

Crédits transférés:

6,000

Sommaire autres crédits

Crédits transférés:

6,000

Crédits par trimestre

Ajout de données sur les autres crédits externes et les cours équivalents

Accédez à la page Détails.

Détails

Autre crédit

Autre crédit:

Product Management Experience

Abrégée:

Management

Description détaillée:

Served five years as a Product Manager

Autre type crédit:

Exp. trav.

Date évaluation:

2001-03-16

OK

Annuler

Effacer crédit

Cours équivalent

Code cours:

003478

Manag Writing

Cours offert:

1

BUSADM 525

Crédits transférés:

6,000

Système notation:

UGD

Undergraduate Grading Scheme

Barème notation:

GRD

Graded

Note officielle:

T

Transfer

Code reprise:

Désignation:

Tent. valide

Crédits cours obtenus

Inclure dans MPC

Note/crédit:

3,000

Crédits suivis:

Oui

Effacer

Détails sur les cours équivalents

Autre crédit

Utilisez la zone Autre crédit pour entrer des données sur d'autres crédits.

Autre crédit	Entrez une description des autres crédits.
Abrégée	Entrez une description abrégée des autres crédits.
Description détaillée	Entrez une description détaillée des autres crédits.
Autre type crédit	Sélectionnez le type des autres crédits. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.
Date évaluation	Entrez la date d'évaluation des autres crédits.
Effacer crédit	Cliquez sur ce bouton pour effacer les données des champs de la zone Autre crédit. Ce bouton s'applique aux nouvelles données que vous entrez ainsi qu'aux données que vous avez déjà enregistrées.

Cours équivalent

Utilisez la zone Cours équivalent pour entrer des données sur un cours interne équivalent.

Traitement des crédits de transfert par lots

La présente section traite des sujets suivants :

- Sert à reporter des crédits de transfert par lots.
- consultation des résultats du traitement de report des crédits de transfert par lots.

Présentation du traitement de transfert des crédits par lots

Le traitement de transfert des crédits d'un étudiant peut être une tâche fastidieuse. En plus de transférer les crédits d'une organisation externe à votre établissement, vous voudrez peut-être transférer les crédits d'un étudiant d'un cheminement à un autre ou d'un établissement interne à un autre.

Pour faciliter ce traitement, utilisez la fonction de transfert des crédits par lots. En vous permettant de traiter des crédits de transfert par lots, la fonction simplifie l'entrée de données en ligne et réduit la durée du traitement. Si vous avez déjà entré les dossiers externes des étudiants et défini les règles d'équivalence de transfert de crédits, vous pouvez soumettre une demande de modélisation des crédits de transfert pour un groupe d'étudiants correspondant aux paramètres que vous précisez. Une fois la demande soumise, le système exécute la définition du modèle et le report des crédits de transfert de tous les étudiants du groupe.

Voici la marche à suivre pour traiter le transfert des crédits par lots :

1. Définissez le traitement de report dans la page Définition.
2. Dans la page Transfert lots crédits, définissez les paramètres de traitement qui déterminent le groupe d'étudiants dont vous voulez traiter les crédits par lots, puis exécutez le traitement à l'aide du Répartiteur de traitements du système PeopleTools.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Transfert lots crédits	RUNCTL_SR_TRCRBP	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Report par lots, Transfert lots crédits	Sert à reporter des crédits de transfert par lots. Les paramètres de traitement comprennent le matricule, les clés qu'utilisera le système pour extraire les crédits de transfert externes, ainsi que des données cibles telles que le cheminement, le programme, le champ d'études (s'il y a lieu) et le trimestre de report.
Résultats traitement	RUNCTL_SR_TRCRBPER	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Report par lots, Résultats traitement	Sert à consulter des données relatives au traitement que vous avez exécuté dans la page Transfert lots crédits. Pour consulter les données sur les crédits de transfert d'un étudiant en particulier après l'exécution du traitement, accédez au groupe de pages approprié, soit Crédits cours automatiques, Crédits examen automatiques ou Autres crédits manuels.

Report des crédits de transfert par lots

Accédez à la page Transfert lots crédits.

Transfert lots crédits
Résultats traitement

Contrôle: PS
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

N° groupe: 1
Description: Summer Credit from SMCC

Paramètres traitement

Options traitement: Création et report modèle

☒ Appliquer entente
☒ Rempl. modèles non reportés

Niveau relevé:

Source transfert crédits

☒ Externe
Organisation externe:

☐ Interne
Source données:

	*Matricule	*Cheminement	Établissement	Programme	Champ études	*Trimestre report		
1	SR11004	UGRD	PSUNV	LAU		0450	+...	-
2	SR11006	UGRD	PSUNV	LAU		0450	+...	-
3	SR11011	UGRD	PSUNV	LAU		0450	+...	-

Transfert de crédits par lots

N° groupe

Le numéro de groupe permet de distinguer chacun des enregistrements de l'instance de traitement. Le système donne par défaut le numéro 1 au premier groupe et augmente toujours le nombre de 1 au fur et à mesure que vous ajoutez des groupes à l'instance de traitement.

Description

Entrez la description du groupe qui permettra de le distinguer des autres groupes.

Option traitement

Sélectionnez une des options de traitement ci-dessous. Selon l'option que vous sélectionnez, vous pouvez créer des modèles par lots, reporter des modèles par lots ou effectuer les deux à la fois.

Création modèle — sélectionnez cette option pour créer des modèles de transfert de crédits en fonction du dossier externe des étudiants dans le cas des transferts externes ou du dossier du cheminement dans le cas des transferts internes.

Report modèle — sélectionnez cette option pour reporter des modèles qui sont déjà créés. Si les étudiants sont actifs dans le trimestre de report et le programme que vous sélectionnez, le système reportera les crédits de transfert dans l'enregistrement de trimestre du cheminement de chaque étudiant concerné, réglera le statut du modèle de transfert à Reporté, puis exécutera automatiquement le traitement de vérification des reprises. Par contre, si les étudiants ne sont pas actifs, le système ne reportera pas le modèle. Il réglera plutôt le statut du modèle de transfert à Terminé. Une fois qu'un étudiant est activé dans le programme et le trimestre de report précisés, vous pouvez déplacer les crédits de transfert dans son trimestre de cheminement à l'aide de la fonction de copie de la page Trimestres études.

Création et report modèle — sélectionnez cette option pour créer et reporter le modèle au cours de la même exécution du traitement.

Appliquer entente	Cochez cette case pour que le traitement de transfert des crédits utilise la règle d'équivalence <i>d'entente</i> sélectionnée pour la combinaison précise de programme, de champ d'études et de source dans la page Sélection règles. Si vous ne voulez pas appliquer la règle d'équivalence d'entente précisée, ne la cochez pas. Le système sélectionne cette case par défaut.
Rempl. modèles non reportés	Cochez cette case si vous réexécutez le traitement par lots et que vous voulez remplacer des modèles dont le report a été annulé.

Source du transfert des crédits

Dans la zone Source transfert crédits, sélectionnez le type de source à partir de laquelle seront modélisés les crédits de transfert de ce groupe. Votre choix indiquera au système la table à partir de laquelle vous sélectionnerez la source.

Externe	Sélectionnez cette option pour faire une sélection parmi les organisations externes de votre système. Vous pourrez entrer des valeurs dans les champs Organisation externe et Source données.
Interne	Sélectionnez cette option pour faire une sélection parmi les établissements de votre système. Vous sélectionnez cette valeur, entre autres, lorsqu'un étudiant passe d'un cheminement universitaire à un autre dans votre établissement. Vous pourrez entrer des valeurs dans les champs Cheminement et Établissement.
Organisation externe	Dans le cas d'une source externe, sélectionnez l'organisation externe à partir de laquelle vous traitez les crédits de transfert.
Source données	Dans le cas d'une source externe, sélectionnez la source à partir de laquelle les crédits de transfert externes ont été entrés dans le système. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.
Cheminement	Dans le cas d'une source interne, sélectionnez le cheminement à partir duquel vous traitez les crédits de transfert.
Établissement	Dans le cas d'une source interne, sélectionnez l'établissement interne à partir duquel vous traitez les crédits de transfert.

Cible du transfert de crédits

Dans le tableau de la partie inférieure de la page, entrez le matricule et les données cibles de votre établissement pour chaque étudiant du groupe dont vous voulez traiter les crédits par lots.

Matricule	Sélectionnez le matricule de chaque étudiant dont vous voulez traiter les crédits par lots dans le groupe. Le système vous présente les matricules provenant de la table de données personnelles (PERSONAL_DATA).
Cheminement universitaire	Sélectionnez le cheminement dans lequel seront reportés les crédits de transfert de l'étudiant précisé.
Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement dans lequel seront reportés les crédits de transfert de l'étudiant précisé.
Programme	Sélectionnez le programme dans lequel seront reportés les crédits de transfert de l'étudiant indiqué dans cet enregistrement.

Champ études	Sélectionnez le champ d'études dans lequel seront reportés les crédits de transfert de l'étudiant de cet enregistrement. Ce champ est facultatif. Toutefois, si un champ d'études est précisé, l'étudiant devra y être actif avant que les crédits ne soient reportés.
Trimestre report	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez traiter les crédits de transfert de l'étudiant de l'enregistrement. En ajoutant des enregistrements propres à l'étudiant, il est possible de reporter des crédits sur plusieurs trimestres, ce qui est utile, par exemple, dans le cas d'un étudiant qui a suivi périodiquement des cours à l'extérieur de votre établissement et dont vous avez reporté les crédits par période.

Exécutez le traitement de report des crédits de transfert par lots (SRPCTCBJ) aussi souvent que nécessaire. Le lot est composé de deux traitements COBOL/SQL, soit le report des crédits de transfert par lots et le pilote de règles de reprise (SRPCERTD).

Selon les options de traitement que vous sélectionnez, le traitement de report des crédits de transfert par lots effectue une des tâches suivantes pour le groupe d'étudiants : création de modèles de transfert de crédits, report des crédits de transfert ou création de modèles et report de crédits par lots. Lorsque vous lancez le traitement selon la dernière option, le traitement valide les paramètres entrés pour chaque étudiant, crée le modèle de transfert, calcule les crédits à reporter et reporte les crédits dans le trimestre du cheminement des étudiants. Les étudiants peuvent figurer dans de nombreux groupes du même contrôle d'exécution où il existe des crédits de transfert liés à plusieurs établissements.

Vous pouvez modifier les résultats du traitement pour un étudiant particulier en apportant des modifications au modèle que crée le traitement en arrière-plan. Vous modifiez ainsi les résultats de la même façon que vous le faites lorsque vous disposez d'un modèle par étudiant. Tout d'abord, annulez le report des crédits. Ensuite, modifiez les crédits de cours manuellement. Enfin, reportez de nouveau les crédits de transfert.

Le pilote de règles de reprise lance le traitement de vérification des reprises pour vérifier les crédits de cours tout récemment reportés dans le dossier de chaque étudiant concerné en fonction des crédits de cours existants, et ainsi repérer les reprises.

Remarque : Le système utilise la date de début du trimestre de report comme date d'effet pour déterminer les règles d'équivalence valides.

Consultation des résultats du traitement de report des crédits de transfert par lots

Accédez à la page Résultats traitement.

Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour faire afficher la description de l'instance de traitement et les messages qui s'y rapportent. Si vous réexécutez le traitement, cliquez sur ce bouton pour consulter les messages et la description de l'exécution la plus récente. Le système alimente les champs de la page avec les données les plus récentes du journal de messages.
-------------------	---

Consultation et impression des données sur les crédits de transfert

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation du sommaire des examens;
- consultation des établissements d'enseignement par groupe;
- extraction du sommaire des crédits de transfert;
- consultation et impression du sommaire des crédits de transfert;
- impression du sommaire des crédits de transfert par lots.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire examens	STDNT_TEST_SUMMARY	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Sommaire examens, Sommaire examens	Sert à consulter un sommaire des données sur les examens universitaires d'étudiants éventuels et de candidats, telles que les résultats et la source des données.
Sommaire groupes organisations	ORG_GROUP_SUMM	Dossiers et inscriptions, Règles crédits transfert, Groupes établissements, Sommaire groupes organisations	Sert à consulter des données sur les établissements ou sur tout type d'organisation, par groupes que vous désignez. Vous pouvez également déterminer comment la liste des établissements sera triée.
Critères sélection	SRTC_RPT_DTL	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Sommaire crédits transfert	Sert à définir les critères de recherche des données sommaires sur les crédits de transfert.
Résultats sélection	SRTC_RPT_DTL_RSLT	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Sommaire crédits transfert, Résultats sélection	Sert à consulter et à faire imprimer le sommaire des crédits des étudiants. Le système présente les données sommaires en fonction des critères de sélection de la page Critères sélection.
Rapports évaluation	RUNCTL_SR_TRCR_RPT	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Rapports évaluation transferts, Rapports évaluation	Sert à faire imprimer des rapports d'évaluation du sommaire des crédits de transfert pour plusieurs étudiants à la fois.

Consultation du sommaire des examens

Accédez à la page Sommaire examens.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des pièces à l'appui fournies par les étudiants éventuels et les candidats," Suivi des résultats d'examens des étudiants éventuels et des candidats

Consultation des données sur les établissements par groupe

Accédez à la page Sommaire groupes organisations.

Extraction du sommaire des crédits de transfert

Accédez à la page Critères sélection du groupe Sommaire crédits transfert.

Critères sélectionRésultats sélection

Matricule:SR11004Robert Armstrong

Établissement:PSUNVPeopleSoft University

Soumettre

Cheminement universitaire

☒ Tous cheminements

Cheminement universitaire:

☐ Chemin./progr./ch. études

Programme:

Champ études:

Options filtre

Statut report:Tous

Trimestre report:

Ordre tri pour rapport

Trimestre report:Ascendant

Critères de sélection

Matricule	Sélectionnez le matricule de l'étudiant dont vous voulez consulter ou faire imprimer le sommaire des crédits de transfert. Le système vous présente les matricules provenant de la table de données personnelles (PERSONAL_DATA).
Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement auquel se rapportent les crédits de transfert traités de l'étudiant précisé.
Tous cheminements	Sélectionnez cette option pour extraire le sommaire des crédits de tous les cheminements associés à l'étudiant précisé.
Chem./progr./ch. études	Sélectionnez cette option pour extraire le sommaire des crédits de l'étudiant pour un cheminement, un programme cible et un champ d'études cible précis. Les champs Cheminement universitaire, Programme et Champ études seront activés.
Cheminement universitaire	Sélectionnez le cheminement dont vous voulez extraire le sommaire des crédits de transfert de l'étudiant.
Programme	Sélectionnez le programme dont vous voulez extraire le sommaire des crédits de transfert de l'étudiant.

Champ études	Sélectionnez le champ d'études dont vous voulez extraire le sommaire des crédits de transfert de l'étudiant.
Statut report	Cette option de filtrage vous permet d'extraire le sommaire des crédits de l'étudiant en fonction du statut de transfert des crédits. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Tous</i> — cette option permet d'extraire toutes les données sommaires, quel que soit le statut de transfert. <i>Terminé</i> — cette option permet d'extraire uniquement les données sommaires sur les crédits évalués et les modèles créés, mais pour lesquelles l'étudiant n'est pas encore associé à un programme, à un champ d'études et à un enregistrement d'activation de trimestre conformément au programme et au trimestre de report définis dans le modèle de transfert de crédits. <i>Modèle</i> — cette option permet d'extraire uniquement les données sommaires sur les modèles créés. <i>Reporté</i> — Cette option permet d'extraire les données sommaires sur les crédits de transfert reportés dans le trimestre du cheminement de l'étudiant (table STDNT_CAR_TERM). Ce statut se distingue du statut <i>Terminé</i> dans la mesure où l'étudiant est associé à un programme, à un champ d'études et à un enregistrement d'activation de trimestre conformément au programme et au trimestre de report définis dans le modèle de transfert de crédits.
Trimestre report	Cette option de filtre vous permet de sélectionner le trimestre précis pour lequel les crédits de transfert ont été traités. Le système ne présentera que les modèles qui ont été traités pour le trimestre de report précisé.
Trimestre report	Cette option de tri vous permet de consulter et d'imprimer des modèles en fonction de la date de début du trimestre de report. Les deux valeurs valides sont les suivantes : <i>Ascendant</i> et <i>Descendant</i> . Si vous sélectionnez <i>Ascendant</i> , les modèles seront imprimés en ordre chronologique, soit du moins récent au plus récent des trimestres de report. Si vous sélectionnez <i>Descendant</i> , les modèles seront imprimés du plus récent au moins récent des trimestres de report.
Soumission	Après avoir défini les critères de sélection et les options de filtre, cliquez sur ce bouton pour extraire le sommaire des crédits de transfert de l'étudiant dans la page Résultats sélection.

Consultation et impression du sommaire des crédits de transfert

Accédez à la page Résultats sélection du groupe Sommaire crédits transfert.

Critères sélection

Résultats sélection

Matricule:SR11004

Robert Armstrong

Instance traitement:386

[Gestionnaire rapports](#)

Recherche | Afficher tout

Premier1 de 1Dernier

Type transfert crédits:Course Credits

Recherche | Afficher tout

Premier1 de 1Dernier

Modèle:3

Établissement:PeopleSoft University

Type transfert ::Manuelle

Cheminement:Undergraduate

École source ::Cambridge College

Programme:Liberal Arts Undergraduate

Champ études:

Trimestre report	Groupe		Matière externe/n° répertoire	Crédits suivis	Valeur note	Stat. transf.	Matière équivalente/n° répert.	Crédits transférés	Note officielle	Motif refus
0410	1	Reporté	ART 100	3,00	A	Reporté	ART 101	3,000	A	
0410	2	Reporté	DANCE 100	3,00	A	Reporté	DANCE 130	3,000	A	
0410	3	Reporté	GREEK 101	3,00	A	Reporté	GREEK 100	3,000	A	

Résultats de la sélection

Générer rapport

Cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport SQR (SRTCSTEV). Ce rapport contient les mêmes données que celles de la page du sommaire, mais comprend également un champ de reprise pour les étudiants ayant déjà terminé des cours dans votre établissement. Ce rapport est conçu dans un format facile à lire aux fins de distribution aux étudiants éventuels, postulants, recruteurs et conseillers. Ils peuvent ainsi savoir quels cours peuvent être transférés et quels sont les cours équivalents. Ils peuvent également voir leurs MPC interne et externe.

Important! Avant d'imprimer le rapport, vous devez apporter quelques modifications aux définitions du contrôle d'exécution.

Trimestre report

Trimestre de report pour lequel les crédits de transfert ont été traités.

Groupe

Numéro du groupe du modèle qui associe les crédits de transfert externes à des cours internes équivalents. Ce numéro distingue ce groupe des autres groupes.

Statut transf.

Statut du modèle de transfert des crédits, soit *Soumis*, *Terminé* ou *Reporté*.

Matière externe/répertoire

Matière externe et numéro de répertoire du cours qui fait l'objet d'un transfert.

Crédits suivis

Crédits du cours suivi par l'étudiant, qui fait l'objet du transfert.

Valeur note

Note qu'a obtenue l'étudiant pour le cours qui fait l'objet du transfert.

Statut

Statut de transfert des crédits, soit *Accepté*, *Éventuel*, *Reporté*, *Aucune règle* ou *Refusé*.

Mat. éq. répert.

Matière et numéro de répertoire du cours interne équivalent aux crédits de transfert.

Crédits transférés

Crédits du cours interne équivalent.

Note officielle

Note officielle de l'étudiant pour le cours interne équivalent.

Motif refus

Si les crédits de transfert ont été refusés, le système affichera le motif du refus.

Impression du sommaire des crédits de transfert par lots

Accédez à la page Rapp. évaluation.

Rapports évaluation transferts

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Critères sélection

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Cheminement universitaire:

UGRD

Undergraduate

Programme:

LAU

Liberal Arts Undergraduate

Champ études:

Options filtre

Statut report:

Tous

Trimestre report:

Ordre tri

Tri par:

Nom

Rapports de l'évaluation des transferts

Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement pour lequel les crédits de transfert ont été traités.
Cheminement universitaire	Sélectionnez le cheminement dont vous voulez extraire le sommaire des crédits de transfert.
Programme	Sélectionnez le programme dont vous voulez extraire le sommaire des crédits de transfert.
Champ études	Sélectionnez le champ d'études dont vous voulez extraire le sommaire des crédits de transfert.
Statut report	Cette option de filtrage vous permet d'extraire le sommaire des crédits en fonction du statut de transfert des crédits. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Tous</i> — cette option permet d'extraire toutes les données sommaires, quel que soit le statut de transfert. <i>Terminé</i> — cette option permet d'extraire uniquement les données sommaires sur les crédits évalués et les modèles créés, mais pour lesquelles l'étudiant n'est pas encore associé à un programme, à un champ d'études et à un enregistrement d'activation de trimestre conformément au programme et au trimestre de report définis dans le modèle de transfert de crédits. <i>Modèle</i> — cette option permet d'extraire uniquement les données sommaires sur les modèles créés. <i>Reporté</i> - cette option permet d'extraire les données sommaires sur les crédits de transfert reportés dans le trimestre du cheminement de l'étudiant (table STDNT_CAR_TERM). Ce statut se distingue du statut <i>Terminé</i> dans la mesure où l'étudiant est doté d'un matricule et est associé à un programme, à un champ

	d'études et à un enregistrement d'activation de trimestre conformément au programme et au trimestre de report définis dans le modèle de transfert de crédits.
Trimestre report	Cette option de filtre vous permet de sélectionner le trimestre précis pour lequel les crédits de transfert ont été traités. Le système ne présentera que les modèles qui ont été traités pour le trimestre de report précisé.
Tri par	Dans la zone <i>Ordre tri</i>, sélectionnez l'ordre dans lequel le système doit trier les données sommaires sur les crédits de transfert. <i>Nom</i> — le système imprime les rapports sur le sommaire des crédits de transfert en ordre alphabétique (nom, prénom). <i>Matricule</i> — le système imprime les rapports sur le sommaire des crédits de transfert par ordre de matricule.
Soumission	Après avoir défini les critères de sélection et les options de filtrage, cliquez sur ce bouton pour exécuter le rapport d'évaluation des crédits de transfert (SRTCS-TEV) de l'étudiant.

Consultation des rapports sur les crédits de transfert en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos enseignants pourront consulter les rapports de crédits de transfert directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Transfert crédits en libre-service," Consultation des rapports sur les transferts de crédits en libre-service

Évaluation des crédits de transfert en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants pourront utiliser les pages sur le transfert des crédits en libre-service pour créer des modèles de transfert de crédits en fonction des cours de transfert d'organisations externes, ou de cheminements et de programmes internes.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Transfert crédits en libre-service," Évaluation du transfert de crédits en libre-service

CHAPITRE 38

Suivi des présences

Le présent chapitre offre un aperçu de la fonction de suivi des présences et traite des sujets suivants :

- génération de listes de présence individuelles;
- génération de listes de présence par lots;
- impression de listes de présences;
- utilisation des listes de présences.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition du suivi des présences," page 189

Présentation de la fonction de suivi des présences

Selon vos besoins en matière de gestion, vous pourriez avoir à assurer le suivi des présences des étudiants. Certaines agences gouvernementales obligent les établissements à assurer le suivi, en heures ou en minutes, des présences des étudiants. Le suivi des présences a souvent des répercussions sur les décisions relatives au financement. À l'aide de la fonction de suivi des présences du système Gestion des universités de PeopleSoft, vous êtes en mesure de répondre à ces besoins. La fonction de suivi des présences vous permet d'enregistrer tous les détails sur les périodes pendant lesquelles vos étudiants et vos enseignants ont été en contact. De plus, cette fonction permet d'effectuer les tâches suivantes :

- consultation en ligne des dossiers de présences ou impression des dossiers à des fins d'utilisation manuelle;
- suivi de nombreuses données statistiques, comme les retards et le temps passé en classe;
- suivi des présences d'un étudiant inscrit à une section, au volet ou à une partie de cours;
- génération de listes de présences pour un cours ou pour plusieurs cours;
- suivi de la présence des étudiants à n'importe quel type de cours, tel que les cours normaux, les cours de rattrapage, les cours offerts par contrat, les cours prolongés et les cours offerts selon une méthode d'enseignement non traditionnelle (par exemple, l'enseignement en ligne ou par module), les cours à entrée et à sortie ouvertes, la formation à distance, etc.;
- création de listes de présences pour les événements non liés aux cours, comme les sorties éducatives.

Génération de listes de présences

Après avoir défini l'horaire des cours et inscrit les étudiants, vous pouvez créer des listes de présences en utilisant la page Présences cours ou la page Générateur listes présences. Dans la page Présences cours, vous pouvez créer des listes de présences pour une séance de cours ou pour toutes les séances d'un cours prévu à l'horaire. La page Générateur listes présences vous permet de créer des listes de présences pour tous les cours prévus à l'horaire ou pour une sélection de cours dans un trimestre.

Chaque séance de cours a sa propre liste comprenant le nom de l'étudiant et son matricule, le trimestre, la session, la section de cours, le modèle de séance, la date de présence, le type de présence, les heures de cours et le dossier de présences de l'étudiant. Le type de présence et les données sur le type de présence des étudiants dont vous pouvez assurer le suivi sont définis dans la page Volets du groupe Répertoire cours. Vous pouvez utiliser ces trois pages pour accéder aux listes de présences que vous générez, chaque page offrant une vue différente et un mode d'accès différent.

Quand vous générez des listes de présences, le système crée une liste pour chaque séance de cours prévue à l'horaire en fonction de vos paramètres de traitement et il crée un modèle pour chacune des dates des séances d'un cours, c'est-à-dire une page dans laquelle vous pouvez entrer les détails sur la présence de chaque étudiant. Vous pouvez ajouter de nouveaux modèles et, ainsi, ajouter des listes de présences pour les séances qui ne sont pas officiellement à l'horaire, comme une sortie à l'observatoire. Vous pouvez consulter les détails sur les présences des étudiants pour chaque séance de cours. Au besoin, vous pouvez insérer de nouveaux enregistrements pour les étudiants qui ne seraient pas officiellement inscrits au cours (par exemple, un étudiant qui suit le cours et qui prévoit s'inscrire si une place dans la liste d'attente se libère).

Chacun des deux traitements de génération de listes de présences (par lots ou en ligne) vous permet d'alimenter vos listes soit en téléchargeant les données à partir des inscriptions des étudiants (cochez la case Alimenter de inscr. étudiants), soit en les créant à partir de rien (décochez la case Alimenter de inscr. étudiants). Si vous alimentez vos listes de présences en téléchargeant les données à partir des inscriptions des étudiants, le système affichera les noms et les matricules des étudiants dans chaque liste. Si vous décidez de créer une liste de présences, générez les liste des présences et le système créera des modèles vides pour chaque séance de cours. Chaque modèle comprend la date de présence au cours et les heures de cours, fondées sur le modèle de séance de cours et sur le type de présence aux séances que votre établissement utilise. Vous pouvez ensuite utiliser la page Présences cours pour parcourir les dates de séances de cours, sélectionner les dates précises des séances de cours pour lesquelles vous devez générer des listes de présences et alimenter toutes les liste propres aux séances de cours à partir des données sur les inscriptions des étudiants en cliquant sur le bouton Créer qui correspond à chacune de ces séances de cours. Vous pouvez également entrer des matricules d'étudiants en utilisant la page Présences cours, la page Présences par modèle ou la page Présence étudiants. Les modifications que vous apportez dans ces pages sont immédiatement reportées dans les autres pages.

Après avoir généré les listes de présences, vous pouvez également faire le suivi des présences des étudiants en utilisant la page Présences cours, la page Présences par modèle ou la page Présence étudiants. Chaque page vous offre un mode de consultation et un mode d'accès différents.

Remarque : Vous pouvez faire le suivi des événements qui ne sont pas liés aux cours à l'aide de la page de planification d'événements de l'application Généralités de PeopleSoft.

Génération de listes de présences individuelles

Voici la marche à suivre pour générer une liste de présences pour un seul cours :

1. Accédez à la page Présences cours et cliquez sur le bouton Générer pour générer des modèles pour chaque séance d'un cours prévu à l'horaire ou cliquez sur le bouton Créer pour générer un modèle pour une seule séance de cours.
2. Cliquez sur le bouton Consulter pour accéder à la page Détails présences cours et entrer en ligne des données sur les présences pour une séance de cours particulière.
3. Imprimez la liste pour une séance de cours en cliquant sur le bouton des séances (facultatif).

Étapes préliminaires

Définissez l'horaire du cours et assignez au moins un type de présence dans la page Données base du groupe Horaires cours. Les cours pour lesquels vous générez des listes de présences doivent avoir des modèles de séances prévus, et la case Générer feuille présence doit être cochée dans la page Volets du groupe Répertoire cours et dans la page Données base du groupe Horaires cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Présences cours	CLASS_ATTENDANCE	Gestion curriculum, Listes présences, Présences cours, Présences cours	Sert à générer ou à mettre à jour des listes de présences à des cours et à des séances de cours. Vous pouvez également utiliser cette page pour assurer le suivi de la présence des étudiants et pour consulter, mettre à jour et imprimer les listes de présences pour chaque séance de cours.
Présences cours	CLASS_ATTEND_RSTR	Cliquez sur le bouton Consulter dans la page Présences cours.	Sert à assurer le suivi de la présence des étudiants à une séance de cours.

Génération de listes de présences pour des cours particuliers

Accédez à la page Présences cours.

Présences cours

Code cours: 003274
Nom cours: Surv Brit Lit
Matière et répertoire: ENGLIT 100
N° cours: 1111
Section cours: 1

Trimestre: 2003 Fall
Session: Session normale
Établissement: PeopleSoft University
Enseignant:

☒ Alimenter de inscr. étudiants
☐ Générer feuille présence

Début cours: 2003-08-27
Fin cours: 2003-12-16

[Gestionnaire rapports](#)

☒ Création présences
☐ Màj toutes présences
☐ Màj présences actives seul.

Liste présences étudiants											
Personnalisation Recherche Afficher tout											
Premier 1-5 de 45 Dernier											
				N° modèle	Type	*Date présence	*Début	*Fin	Durée	Remplacer	
1	Créer	Imprimer	Consulter	1	En classe	2003-08-27	11:00	11:50	50	☐	+ -
2	Créer	Imprimer	Consulter	2	En classe	2003-08-29	11:00	11:50	50	☐	+ -
3	Créer	Imprimer	Consulter	3	En classe	2003-09-03	11:00	11:50	50	☐	+ -
4	Créer	Imprimer	Consulter	4	En classe	2003-09-05	11:00	11:50	50	☐	+ -
5	Créer	Imprimer	Consulter	5	En classe	2003-09-08	11:00	11:50	50	☐	+ -

Présences par cours

Quand vous effectuez des changements aux listes de présences dans la page Présences cours, le système reporte ces changements dans les pages Présences par modèle et Présence étudiants.

Générer

Cliquez sur ce bouton pour créer des listes de présences pour toutes les séances d'un cours prévu à l'horaire. Le système affiche les modèles pour chaque séance de cours dans le tableau.

Quand vous cliquez sur le bouton Générer, rappelez-vous que le système utilise toujours le type de présence aux séances de cours défini dans la page Établissements 3.

Gestionnaire rapports

Cliquez sur ce lien pour imprimer les listes de présences générées pour toutes les séances de cours.

Alimenter de inscr. étudiants

Cochez cette case pour que le système charge les étudiants inscrits à toutes les séances du cours prévu à l'horaire dans les listes de présences quand vous générez ou créez des listes de présences. Cette case est cochée par défaut.

Si vous laissez cette case vide et que vous cliquez sur le bouton Générer, le système créera des listes de présences vides pour toutes les séances de cours. Vous pourrez ensuite parcourir les dates de séances de cours dans le tableau de la page, cliquer sur le lien Consulter pour obtenir les dates particulières de séances de cours dont vous désirez assurer le suivi et entrer manuellement les matricules des étudiants.

Options de traitement

Cliquez sur l'un des trois boutons d'option pour préciser le type de traitement à exécuter. Ces traitements fonctionnent seulement avec le bouton Générer. Ils ne fonctionnent pas avec le bouton Créer. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Créer — utilisez cette option lorsque vous désirez créer de nouvelles listes ou remplacer des listes désuètes.

Màj toutes présences — utilisez cette option pour ajouter des étudiants à la liste sans supprimer ceux qui se trouvent dans un groupe de listes particulier. Le statut des étudiants qui ont abandonné les cours est réglé à Inactif quand l'indicateur de présences est désactivé. Le système ajoute de nouveaux étudiants aux listes, mais ne les met présents que pour les cours qui ont commencé après la date d'ajout.

Màj présences actives seul. — utilisez cette option pour ajouter des étudiants dans la liste et en supprimer en fonction de leur statut actuel d'inscription au cours. La date d'ajout et d'abandon dans la table STDNT_ENRL détermine le mode de mise à jour des listes. Utilisez cette option quand un étudiant abandonne un cours et que vous voulez le supprimer de la liste et ne garder aucun historique de ses présences.

Début cours et Fin cours

Utilisez ces champs pour préciser l'intervalle de listes à mettre à jour. Ces champs ne sont activés que si la case Générer feuille présence est cochée dans les pages Volets et Données base. Si ces champs sont activés, le système affichera les dates de début et de fin du cours, telles qu'elles sont précisées dans l'horaire de cours. Vous pouvez remplacer ces valeurs, au besoin. Si vous modifiez manuellement l'intervalle de dates de début et de fin des présences, le système créera ou mettra à jour les listes pour les séances qui sont postérieures ou identiques à la valeur du champ Début cours et antérieures ou identiques à la valeur du champ Fin cours.

Remarque : Il est possible qu'un étudiant figure deux fois sur une liste de présences, car l'inscription est indexée par cheminement universitaire. Par exemple, un étudiant peut s'inscrire deux fois à un cours, chaque fois par un cheminement universitaire différent. Par conséquent, il figurera deux fois dans les dossiers de présences.

Si des étudiants ajoutent des cours ou modifient leurs données personnelles dans un cours après que vous avez généré la liste de présences, vous pourrez utiliser le bouton Créer pour générer de nouvelles listes de présences. Le système générera de nouvelles listes incluant ces modifications à condition que vous ayez coché la case Alimenter de inscr. étudiants. Vous pouvez également utiliser le bouton Créer pour générer de nouvelles listes de présences quand le modèle de séance du cours prévu à l'horaire change. Par exemple, si une séance prévue à 8 h est reportée à 9 h, ou si les séances initiales du *lundi-mercredi-vendredi* sont reportées au *mardi-jeudi*, vous pourrez régénérer les listes de présences à ces séances afin qu'elles tiennent compte du nouvel horaire ou des nouvelles dates.

Attention! Le bouton Générer génère toujours les listes de présences en tenant pour acquis que vous les créez à partir de rien. C'est pourquoi vous devez utiliser le bouton Créer pour chacun des modèles de liste de présences si vous avez préalablement entré des données sur les présences des étudiants dans l'une des listes. *N'utilisez pas* le bouton Générer, car vous perdrez toutes les données sur les présences que vous avez préalablement entrées dans les listes.

Générer feuille présence

Cette case n'est pas modifiable dans la page et son réglage a été défini dans la page Données base du groupe Horaire cours. Elle indique au générateur de listes par lots si le cours doit être inclus ou non et détermine l'affichage des boutons d'option et des dates de début et de fin.

Créer

Cliquez sur ce bouton dans l'enregistrement de la séance correspondant pour générer ou régénérer immédiatement une liste de présences pour cette séance de cours. Le système charge automatiquement les données d'inscription des étudiants dans le modèle, que vous ayez coché ou non la case Alimenter de inscr. étudiants.

Vous pouvez vous servir du bouton Créer pour générer des listes de présences que vous entrez manuellement, pour générer des listes de présences pour des séances de cours supplémentaires qui ne sont pas officiellement prévues à l'horaire et pour mettre à jour les listes de présences en fonction des dernières données d'inscription et des données personnelles de l'étudiant.

Pour générer des listes de présences manuellement, entrez les données sur les présences dans un enregistrement et cliquez sur le bouton Créer correspondant. Par exemple, votre établissement d'enseignement peut vous demander d'effectuer le suivi des présences à différentes périodes, soit à 30 pour cent et à 70 pour cent de la durée de la séance.

Pour générer les listes de présences aux séances de cours supplémentaires, cliquez sur le bouton Ajouter afin d'insérer un nouvel enregistrement dans le tableau, puis entrez les données requises sur les présences et cliquez sur le bouton Créer correspondant. Par exemple, vous pourriez avoir ajouté une sortie éducative au cours.

*Pour mettre à jour les listes de présences à l'aide des données les plus récentes sur les inscriptions, cochez la case Remplacer pour l'enregistrement en question dans le tableau. Ensuite, cliquez sur le bouton Créer pour cet enregistrement. Il n'est pas nécessaire de cocher la case Alimenter de inscr. étudiants, car elle fonctionne de concert avec le bouton Générer. Vous aurez peut-être à mettre à jour la liste de présences du cours à la suite de nouvelles inscriptions ou d'abandons d'étudiants, ou encore à la suite d'une modification aux données personnelles d'un étudiant comme son prénom ou son nom de famille. De plus, plutôt que de modifier la liste d'une seule séance, vous pouvez également utiliser le bouton Générer pour mettre à jour les données sur les inscriptions de l'ensemble des séances d'un cours à l'horaire. Toutefois, vous devriez toujours utiliser le bouton Générer *avant* d'entrer manuellement dans vos listes des données sur les présences, car les nouvelles listes générées ont pour fonction de remplacer les données existantes.*

Imprimer

Cliquez sur le bouton Imprimer dans un enregistrement de données pour faire imprimer une liste de présences pour une séance de cours particulière. Ce traitement sous forme de rapport Crystal crée automatiquement un fichier de sortie sur le Web en format PDF.

Pour accéder à la liste et l'imprimer, cliquez sur le lien Gestionnaire rapports.

Consulter

Cliquez sur ce bouton pour consulter un enregistrement de données et entrer des données dans une liste de présences.

N° modèle

Le système génère un numéro de modèle de présence pour chaque séance de cours prévu à l'horaire. Le numéro identifie chaque liste de présences de manière exclusive et détermine également l'ordre dans lequel le système imprime les listes de présences. Quand vous changez un numéro de modèle de présence et enregistrez le contenu de la page, les numéros sont affichés dans l'ordre numérique la prochaine fois que vous accédez à cette page.

Type

Ce champ sert à indiquer le type de présence associé à la séance de cours, comme *Séance cours*, *Conférence*, *Excursion*, *Consultation enseignant* ou *Groupe étude*. Le type de présence permet de déterminer quels champs de suivi des présences seront utilisés pour générer la liste des présences. Quand vous générez initialement les listes de présences pour toutes les séances de cours à l'aide de la page Générateur listes présences ou de la page Présences cours, le système charge le type de présence par défaut provenant de la page Établissements 3 dans toutes les listes de présences. Si vous désirez utiliser un autre type de présence, modifiez la valeur du champ Type pour chaque modèle de liste de présences. Quand vous quittez le champ, le système effectue les modifications et met à jour les champs qui figurent dans la liste (en fonction des options sélectionnées pour le volet de cours et le type de présence dans la page Volets). Les valeurs de ce champ sont fournies avec le système en tant que valeurs fixes. mais peuvent être modifiées. Ce champ est obligatoire.

Avant d'utiliser des types de présences, définissez-les, ainsi que les champs qui y sont associés, pour les volets de cours dans la page Volets.

Voir Chapitre 8, "Définition du suivi des présences," Définition des valeurs fixes des types de présences, page 190.

Le système affiche dans les enregistrements détaillés et sommaires de chaque séance les données sur la *date et les heures de début et de fin de la présence* ainsi que la *durée en minutes*. Quand vous générez des listes de présences pour toutes les séances d'un cours prévu à l'horaire, en utilisant la page Présences cours

ou la page Générateur listes présences, le système associe ces quatre valeurs à chaque liste de présences en fonction du modèle de séance de cours prévu à l'horaire. Quand vous générez des listes de présences pour des séances de cours (en utilisant la page Présences cours dans un nouvel enregistrement), vous devez associer manuellement ces valeurs.

Date présence

Ce champ sert à indiquer la date de la séance de cours. mais vous pouvez la modifier. Ce champ est obligatoire.

Début

Ce champ sert à désigner l'heure de début de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.

Fin

Ce champ sert à désigner l'heure de fin de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.

Durée

Ce champ sert à indiquer la durée totale en minutes de la séance de cours. Cette valeur représente la différence entre les valeurs Début cours et Fin cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer durée cours pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.

Remplacer

Cochez cette case si vous voulez charger les plus récentes données sur les inscriptions et données personnelles des étudiants dans une liste de présences existante. Quand vous cliquez sur le bouton Créer du même enregistrement, le système génère de nouvelles listes de présences qui contiennent les plus récentes données sur les inscriptions et données personnelles des étudiants et remplace l'ancienne liste. Par exemple, vous pourrez cocher cette case si vous avez déjà généré des listes de présences pour des séances de cours et que des étudiants s'inscrivent par la suite au cours, qu'ils abandonnent le cours ou qu'ils modifient leurs données personnelles.

Entrée des détails sur les présences aux cours

Accédez à la page Présences cours.

Présences cours											
Code cours:	003274			Trimestre:	2003 Fall						
Nom cours:	Surv Brit Lit			Session:	Session normale						
Matière et répertoire:	ENGLIT 100			Établissement:	PeopleSoft University						
N° cours:	1111			Enseignant:							
Section cours:	1										
N° modèle:	1		Type présence:	En classe		Date présence:	2003-08-27				
Liste présences étudiants Personnalisation Recherche Afficher tout Premier 1-2 de 2 Dernier											
	*Matricule	Nom	Cheminements	Présent	Retard	Parti avant fin	Motif	Début	*Fin	Durée	
1	SR13582	Basile, Valerie	Undergraduate	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	
2	SR135662	Chavez, Angela	Undergraduate	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	

présences aux cours

Matricule et Nom

Le système affiche le matricule et le nom de chaque étudiant inscrit au cours quand vous générez des listes de présences à partir des données sur les inscriptions des étudiants. Si vous générez des listes de présences et que vous ne cochez pas la case Alimenter de inscr. étudiants, vous pourrez entrer manuellement les matricules et le système fera afficher les noms des étudiants dans le champ Nom une fois que vous aurez quitté le champ Matricule. Insérez des enregistrements pour ajouter à la liste de présences à la séance de cours des étudiants qui ne sont pas officiellement inscrits au cours. Supprimez des enregistrements pour supprimer des étudiants de la liste de présences à la séance de cours. Le fait d'ajouter des étudiants à la liste ne les inscrit pas au cours. Cela sert seulement à assurer le suivi de l'étudiant.

Attention! Si vous avez entré des données dans vos listes de présences et que vous voulez ajouter un étudiant dans la liste de présence pour des séances de cours ou l'y supprimer (parce que l'étudiant vient de s'inscrire ou parce qu'il a abandonné le cours), vous pourrez le faire manuellement, ou vous pourrez cliquer sur le bouton Créer dans le modèle de séance de cours correspondant (la case Remplacer doit être cochée). Une nouvelle liste de présences pour une séance de cours sera créée et comportera les plus récentes données sur les inscriptions des étudiants. Si vous cliquez sur le bouton Générer dans la partie supérieure de la page, de nouvelles listes de présences seront générées pour tous les séances de cours. Par conséquent, vous perdrez toutes les données sur les présences que vous avez déjà entrées dans les listes.

Cheminement universitaire

Le système affiche le cheminement universitaire de l'étudiant. Ce champ est utile si vous assurez le suivi des types d'étudiants qui s'inscrivent aux cours (par exemple, pour savoir combien d'étudiants de premier cycle s'inscrivent par rapport au nombre d'étudiants des cycles supérieurs).

Présent

Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a assisté au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer présences pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.

Retard

Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant est arrivé en retard au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer retards pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.

Départ avant fin

Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a quitté le cours avant l'heure de fin prévue. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer départs anticipés pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.

Motif

Sélectionnez la raison pour laquelle l'étudiant était présent, en retard ou est parti avant la fin. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer motif pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.

Début

Il s'agit de l'heure d'arrivée de l'étudiant au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez modifier l'heure de début du cours par étudiant. Sinon, les champs Début

cours et Fin cours détermineront les paramètres des champs Début et Fin dans les listes de présences et vous ne pourrez remplacer que la valeur du champ Début par une valeur située dans l'intervalle du modèle.

Fin

Il s'agit de l'heure de départ de l'étudiant de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez modifier l'heure de fin du cours étudiant par étudiant. Sinon, les champs Début cours et Fin cours pour le modèle déterminent les paramètres des champs Début et Fin dans les listes de présences et vous ne pouvez remplacer que la valeur du champ Fin par une valeur située dans l'intervalle du modèle.

Durée

Il s'agit du total des minutes de présence de l'étudiant. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer durée cours pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.

Date présence

Il s'agit de la date à laquelle l'étudiant a été présent au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez modifier la date de présence étudiant par étudiant. Sinon, la date de présence du modèle déterminera la valeur du champ Date présence.

Génération de listes de présences par lots

La présente section porte sur la génération de listes de présences par lots et traite de la méthode de génération de ces listes.

Fonctionnement de la génération de listes de présences par lots

Voici quelques-unes des raisons pour lesquelles vous devriez exécuter le traitement de génération de listes de présences par lots :

- pour créer de nouvelles listes ou mettre à jour des listes existantes par intervalle de dates;
- pour mettre à jour des listes, car les étudiants se sont inscrits à des cours ou ont abandonné des cours après que vous avez généré les listes initiales;
- pour ajouter à la liste les nouveaux étudiants seulement et pour archiver les données sur les étudiants qui ont abandonné les cours ou qui se sont retirés.

Voici la marche à suivre pour générer des listes de présences par lots :

1. Accédez à la page Générateur listes présences et précisez vos paramètres d'exécution.
2. Cliquez sur le lien Options liste pour accéder à la page Options générateur listes, dans laquelle vous pourrez définir les options de traitement pour une séquence précise.
3. Cliquez sur le bouton Exécuter dans la page Générateur listes présences.

Étapes préliminaires

Avant de générer des listes de présences par lots, vous devez effectuer les actions suivantes :

- définition des modèles de séances des cours prévus pour lesquels vous générez des listes de présences;
- activation de la case à cocher Générer feuille présence dans la page Volets du groupe Répertoire cours;
- activation de la case à cocher Générer feuille présence dans la page Données base du groupe Horaire cours.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigaton	Usage
Générateur listes présences	RUNCTL_SRPCATNP	Gestion curriculum, Listes présences, Générateur listes présences, Générateur listes présences	Sert à créer ou à mettre à jour des listes de présences pour plusieurs cours au sein d'un trimestre, en fonction des critères et des options que vous avez sélectionnés.
Options générateur listes	ATT_ROS_GEN_SEC	Cliquez sur le lien Options liste dans la page Générateur listes présences.	Sert à préciser davantage vos paramètres du traitement.

Exécution du traitement de génération de listes de présences

Accédez à la page Générateur listes présences.

Générateur de listes de présences

Établissement enseignement

Il s'agit de l'établissement pour lequel vous générez des listes. Le système charge dans ce champ la valeur provenant de la page Valeurs défaut 1, que vous pouvez modifier. Ce champ est obligatoire.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre des cours pour lesquels vous générez des listes de présences. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.

Création/màj présences

Utilisez ce champ pour préciser une valeur par défaut pour le même champ dans la page Options générateur listes. Il s'agit d'une valeur par défaut que vous pouvez remplacer par enregistrement en cliquant sur le lien Options liste dans le tableau. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Création présences — utilisez cette option lorsque vous désirez créer de nouvelles listes ou remplacer des listes désuètes.

Màj présences actives seul. — utilisez cette option pour ajouter des étudiants à la liste et en supprimer en fonction de leur statut actuel d'inscription au cours pour le groupe de listes de présences sélectionné. La date d'ajout et d'abandon dans la table STDNT_ENRL détermine le mode de mise à jour des listes. Utilisez cette option quand un étudiant abandonne un cours et que vous voulez le supprimer de la liste sans conserver d'historique de ses présences.

Màj toutes présences — utilisez cette option pour ajouter des étudiants à la liste *sans supprimer* ceux qui se trouvent dans un groupe de listes particulier. Le statut des étudiants qui ont abandonné les cours est réglé à Inactif quand l'indicateur de présences est *désactivé*. Le système ajoute de nouveaux étudiants aux listes, mais ne les met présents que pour les cours qui ont commencé après la date d'ajout.

Fréquence validation

Le système affiche par défaut la valeur 1 dans ce champ. Plus la fréquence est basse, plus les données seront précises. Bien qu'une plus grande fréquence de validation permette un traitement plus rapide, d'autres traitements pourraient en ralentir l'exécution. Il est donc recommandé de laisser la fréquence de validation à 1.

Début cours et Fin cours

Utilisez ces champs pour préciser les valeurs par défaut du tableau. Ces valeurs déterminent les listes que le traitement va mettre à jour. Si vous ne précisez pas de valeurs par défaut, le système affichera les dates définies à l'horaire pour chaque cours, ce qui vous permettra de mettre à jour toutes les listes du trimestre (un peu comme un caractère générique). Si vous précisez manuellement une période de début et de fin de cours dans la page Options générateur listes, le traitement ne mettra à jour que les listes de cours dont les dates sont postérieures ou identiques à la valeur du champ Début cours et antérieures ou identiques à la valeur du champ Fin cours.

Utilisez les champs du tableau et cliquez sur le lien Options liste pour entrer des critères particuliers pour chaque numéro de séquence. Le système utilise ces données pour déterminer quelles listes de présences il générera quand vous exécuterez le traitement. Sélectionnez autant de critères qu'il est nécessaire. S'il y a lieu, insérez les enregistrements dont vous avez besoin. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Séquence

Le numéro de séquence initial est 1. Ce nombre augmente de un chaque fois qu'un enregistrement est ajouté à la demande. Ce numéro précise l'ordre dans lequel le système traite les listes de présences aux cours.

N° cours

Entrez le numéro de cours pour lequel vous désirez générer des listes de présences. Le système vous soumet la liste des cours qui sont à l'horaire pour ce trimestre. Après avoir entré le numéro de cours, quittez ce champ. Le système affichera et masquera quelques-uns des champs restants dans les pages Générateur listes présences et Options générateur listes.

Code session

Sélectionnez la session pour laquelle vous voulez générer des listes de présences. Le système vous soumet la liste des sessions qui sont définies pour le trimestre. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.

Compos. univ.	Sélectionnez la composante universitaire pour laquelle vous voulez générer des listes de présences. Les composantes universitaires sont définies dans la page Composante universitaire.
Campus	Sélectionnez le campus pour lequel vous voulez générer des listes de présences. Les campus sont définis dans la page Campus.
Matière	Sélectionnez la matière pour laquelle vous voulez générer les listes de présences. Les valeurs de matière sont définies dans la page Matière.
Options liste	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Options générateur listes, où vous pourrez préciser plus en détails vos paramètres de traitement pour chaque numéro de séquence.

Remarque : Puisque votre établissement peut définir plusieurs types de présences à des séances pour un cours du répertoire, le système utilise le type de présence de la séance de cours figurant dans la page Établissements 3 pour toutes les listes de présences que vous générez à l'aide de la page Générateur listes présences. Le type de présence détermine le type de liste de présences, tel que Séance cours, Conférence, Excursion, Consultation enseignant ou Groupe études. Si vous voulez créer des listes de présences pour d'autres types de présences, changez la valeur des séances de cours dans les pages Présences cours et Présences par modèle ou changez cette valeur pour des étudiants dans la page Présence étudiants.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement SRATTEND aux intervalles définis par l'utilisateur. Une fois que le traitement est terminé, le système désactive l'enregistrement mais continue d'afficher les paramètres de traitement pour que vous puissiez voir l'historique des opérations que vous avez effectuées. Ces enregistrements n'ont aucune incidence sur les traitements futurs. Vous pouvez cliquer sur le bouton Supprimer pour les supprimer.

Entrée des options du générateur de listes

Accédez à la page Options générateur listes.

Générateur listes présences

Options générateur listes

Début cours:			
Fin cours:			
De numéro répertoire:			
À numéro répertoire:			
Date début cours - de:			
Date début cours - à:			
	☒ Alimenter de inscr. étudiants ☒ Générer feuille présence ☒ Synchroniser présences/cours		
Création/màj présences:	Création présences 		

Options du générateur de listes

Début cours et Fin cours

Utilisez ces champs pour préciser les listes à créer ou à mettre à jour. Seules les listes de cours dont les dates sont postérieures ou identiques à celles du champ Début cours et antérieures ou identiques à celles du champ Fin cours seront mises à jour. Si vous ne précisez pas de dates, le système affichera les dates provenant des champs correspondants de la page Générateur listes présences. Si vous ne précisez pas de dates de début et de fin de cours dans les pages Générateur listes présences ou Options générateur listes, le système affichera les dates des cours définies dans l'horaire. Ceci vous permettra de mettre à jour toutes les listes du trimestre.

De numéro répertoire et À numéro répertoire

Si vous avez défini un intervalle de numéros de répertoire pour une matière pour lesquels vous devez générer des listes, entrez une valeur dans ces champs.

Date début cours - de et Date début cours - à

Si vous avez défini un intervalle précis de dates de début de cours pour lesquels vous devez générer des listes, entrez une valeur dans ces champs. Si vous entrez un numéro de cours particulier dans le tableau de la page Générateur listes présences, le système masquera ces champs *et* affichera la date de début de cours provenant de la page Séances du groupe Horaires cours.

Alimenter de inscr. étudiants

Cochez cette case pour que le système charge, dans les listes de présences, les étudiants inscrits à toutes les séances de cours prévues à l'horaire qui correspondent à vos critères de recherche. Cette case est cochée par défaut. Si vous décochez cette case, le système créera tout de même des listes de présences pour toutes les séances de cours, mais vous devrez entrer les données sur les étudiants et leurs inscriptions manuellement.

Remarque : Il est possible qu'un étudiant figure deux fois sur une liste de présences, car l'inscription est indexée par cheminement universitaire. Par exemple, un étudiant peut s'inscrire deux fois à un cours, chaque fois par un cheminement universitaire différent. Par conséquent, il figurera deux fois dans les dossiers de présences.

Générer feuille présence

Cochez cette case pour que le système génère ou régénère des listes de présences seulement pour les cours pour lesquels vous avez coché la case Générer feuille présence dans la page Données base du groupe Horaires cours. Cette case est cochée par défaut dans la page Options générateur listes. Si vous décochez cette case, le système générera des listes de présences pour tous les cours prévus à l'horaire qui satisfont aux critères de traitement, peu importe si la case Générer feuille présence est cochée ou non dans la page Données base du groupe Horaires cours.

Synchroniser présences/cours

Quand vous exécutez le traitement de génération des listes de présences, vous pouvez mettre à jour toutes les listes qui satisfont à vos critères ou mettre à jour seulement celles dont les modèles de séances ont été modifiés depuis la génération initiale. Cochez la case Synchroniser présences/cours pour mettre à jour les listes modifiées. Décochez la case pour mettre à jour toutes les listes (même celles qui n'ont pas été modifiées).

Création/màj présences

Utilisez ce champ pour préciser le type de liste à générer pour ce numéro de séquence. Le système affiche la valeur précisée dans la page Générateur listes présences, mais vous pouvez la remplacer par enregistrement. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Création présences — utilisez cette option lorsque vous désirez créer de nouvelles listes ou remplacer des listes désuètes.

Màj présences actives seul. — utilisez cette option pour ajouter des étudiants à la liste et en supprimer en fonction de leur statut actuel d'inscription au cours pour le groupe de listes de présences sélectionné. La date d'ajout et d'abandon dans la table STDNT_ENRL détermine le mode de mise à jour des listes. Utilisez cette option quand un étudiant abandonne un cours et que vous voulez le supprimer de la liste sans conserver d'historique de ses présences.

Màj toutes présences — utilisez cette option pour ajouter des étudiants à la liste sans supprimer ceux qui se trouvent dans un groupe de listes particulier. Le statut des étudiants qui ont abandonné les cours est réglé à Inactif quand l'indicateur de présences est *désactivé*. Le système ajoute de nouveaux étudiants aux listes, mais ne les met présents que pour les cours qui ont commencé après la date d'ajout.

Impression des listes de présences

Une fois que vous avez généré les listes, cliquez sur le bouton Imprimer dans la page Présences cours, et le rapport sur les présences aux cours sera imprimé en format PDF.

Voir aussi

Chapitre 38, "Suivi des présences," Génération de listes de présences individuelles, page 812

Utilisation des listes de présences

Une fois que vous avez créé vos listes de présences, vous pouvez les consulter pour assurer le suivi des présences des étudiants. La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- suivi des présences par cours;
- suivi des présences par séance de cours;
- Sert à sélectionner une liste pour un étudiant.
- suivi des présences par étudiant.

En cochant une case, vous pouvez enregistrer la présence au cours d'un étudiant, indiquer s'il est arrivé en retard ou s'il a quitté avant la fin. Vous pouvez même entrer un motif. Vous pouvez également entrer l'heure précise de la présence de l'étudiant, la durée en minutes et la date de présence. Le système met à jour les trois pages mentionnées ci-dessus en fonction des modifications. Si votre établissement recueille des données sur papier, ou si vous préférez assurer le suivi sur papier, vous pourrez imprimer vos listes de présences et entrer les données dans le système plus tard.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir enregistrer les présences, vous devez générer la liste de présences.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Présences cours	CLASS_ATTENDANCE	Gestion curriculum, Listes présences, Présences cours, Présences cours	Sert à assurer le suivi des présences des étudiants grâce aux listes de présences de cours particuliers. Vous pouvez consulter, entrer, mettre à jour et imprimer la liste de présences correspondante pour chaque séance de cours. Vous pouvez également générer des listes de présences pour des cours et des séances de cours.
Présences par modèle	ATTEND_TRACKING_1	Gestion curriculum, Listes présences, Présences par modèle, Présences inscriptions	Sert à consulter, à entrer et à modifier les données par séance de cours.
Présences étudiants	STDNT_ATTNDNCE1	Gestion curriculum, Listes présences, Présences par étudiant, Présences par étudiant	Sert à sélectionner une liste pour un étudiant.
Présence étudiants	STDNT_ATTND_SRCH	Cliquez sur le lien N° cours dans la page Présences par étudiant.	Sert à assurer le suivi des présences d'un étudiant en particulier à un cours. Vous pouvez consulter, entrer, modifier et supprimer les données existantes sur les présences de l'étudiant. L'étudiant doit être inscrit au cours ou ses données doivent être entrées manuellement dans la liste de présences.

Suivi des présences par cours

Accédez à la page Présences cours.

Utilisez la page Présences cours pour assurer le suivi des présences des étudiants en accédant aux listes de présences pour des cours particuliers. Vous pouvez consulter, entrer, mettre à jour et imprimer la liste de présences correspondante pour chaque séance de cours. Vous pouvez également générer des listes de présences pour des cours et des séances de cours.

Voir aussi

Chapitre 38, "Suivi des présences," Génération de listes de présences individuelles, page 812

Suivi des présences par séance de cours

Accédez à la page Présences par modèle.

Présences par modèle

Code cours:003274

Surv Brit Lit

Matière:ENGLIT

100

N° cours:1111

1

Exposé

Établissement:PeopleSoft University

Trimestre:2003 Fall

Session:Session normale

N° modèle:1

Type présence:MTG

Date présence:2003-08-27

En classe

Début cours:11:00

Fin cours:11:50

Durée:50

Liste présences étudiants

Personnalisation

Recherche

	Matricule	Nom	Présent	Retard	Départ avant fin	Motif	Début	Fin	Durée	Cheminement		
1	SR13582	Basile,Valerie	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	Étudiant premier cycle	+	-
2	SR13566	Chavez,Angela	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	Étudiant premier cycle	+	-

Suivi des présences par modèle

Les modifications apportées dans cette page sont automatiquement reportées dans les pages Présences cours et Présence étudiants.

N° modèle

Le numéro de modèle pour la séance de cours est affiché automatiquement. Le numéro identifie de manière unique chaque liste de présences des séances de cours.

Type présence

Ce champ indique le type de présence pour la séance de cours, comme *Séance cours*, *Conférence*, *Excursion*, *Consultation enseignant* ou *Groupe étude*. Les types de présences déterminent quels champs seront utilisés par le système pour générer la liste des présences. Quand vous générez des listes de présences pour toutes les séances de cours à l’aide de la page Générateur listes présences ou de la page Présences cours, le système charge le type de présence provenant de la page Établissements 3 dans les listes de présences. Si vous désirez utiliser d’autres types de présences, remplacez la valeur du champ Type présence par un modèle particulier de liste de présences. Quand vous quittez ce champ, le système effectue les modifications en ligne et met à jour les champs de la liste en fonction des options sélectionnées pour le volet de cours et le type de présence définis dans la page Volets. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées. Ce champ est obligatoire.

Pour utiliser des types de présences, définissez d’abord les types de présences et les champs qui y sont associés pour le volet de cours dans la page Volets.

Quand vous générez des listes de présences pour toutes les séances d’un cours prévu à l’horaire (en utilisant la page Présences cours ou la page Générateur listes présences), le système associe ces quatre valeurs à chaque liste de présences (en fonction du modèle de séance de cours à l’horaire). Quand vous générez des listes de présences pour des cours particuliers (en utilisant la page Présences cours dans un nouvel enregistrement), vous devez associer manuellement les quatre valeurs suivantes :

Date présence

Ce champ sert à indiquer la date de la séance de cours. mais vous pouvez la modifier.

Début cours

Ce champ sert à désigner l’heure de début de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans la liste de présences de la séance de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.

Fin cours

Ce champ sert à désigner l’heure de fin de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans la liste de présences de la séance de cours seulement si vous avez

	coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.
Durée	Ce champ sert à indiquer la durée totale en minutes de la séance de cours. Cette valeur représente simplement la différence entre les valeurs Début cours et Fin cours. Ce champ sera affiché dans la liste de présences de la séance de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer durée cours pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.
Matricule et Nom	Le système affiche le matricule et le nom de chaque étudiant inscrit au cours quand vous générez des listes de présences et que vous choisissez de faire charger automatiquement les données sur les inscriptions des étudiants dans la liste. Sinon, vous pourrez entrer les matricules manuellement, et le système affichera le nom de chaque étudiant dans la champ Nom une fois que vous aurez quitté le champ Matricule. Insérez des enregistrements pour ajouter à la liste de présences à la séance de cours des étudiants qui ne sont pas officiellement inscrits au cours. Supprimez des enregistrements pour retirer des étudiants de la liste. Le fait d'ajouter des enregistrements n'inscrit pas les étudiants au cours ou ne les retire pas du cours. Cela ne sert qu'à assurer le suivi des étudiants non inscrits.
Présent	Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a assisté au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer présences pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.
Retard	Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant est arrivé en retard au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer retards pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.
Départ avant fin	Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a quitté le cours avant l'heure de fin prévue. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer départs anticipés pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.
Motif	Sélectionnez la raison pour laquelle l'étudiant était présent, en retard ou est parti avant la fin. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer motif pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.
Début et Fin	Il s'agit des heures d'arrivée à la séance de cours et de départ de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez changer les heures de début ou de fin du cours par étudiant. Sinon, les champs Début et Fin pour le modèle détermineront les paramètres des mêmes champs dans les listes de présences. Vous pouvez seulement remplacer ces valeurs par une heure se trouvant dans l'intervalle d'heures du modèle.
Durée	Il s'agit du total des minutes de présence de l'étudiant. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer durée cours pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.
Date présence	Il s'agit de la date à laquelle l'étudiant a été présent au cours.

Cheminement universitaire Le système affiche le cheminement universitaire de l'étudiant. Ce champ est utile si vous assurez le suivi des types d'étudiants qui s'inscrivent aux cours (par exemple, pour savoir combien d'étudiants de premier cycle s'inscrivent par rapport au nombre d'étudiants des cycles supérieurs).

Remarque : Il est possible qu'un étudiant figure deux fois sur une liste de présences, car l'inscription est indexée par cheminement universitaire. Par exemple, un étudiant peut s'inscrire deux fois à un cours, chaque fois par un cheminement universitaire différent. Par conséquent, il figurera deux fois dans les dossiers de présences.

Sélection d'une liste pour un étudiant

Accédez à la page Présences étudiants.

Présences par étudiant

Matricule: SR13582

Basile,Valerie

Cheminement: UGRD

Undergraduate

Établissement: PSUNV

PeopleSoft University

Trimestre: 0505

2003 Fall

Inscrit aux cours

Personnalisation

Recherche



Premier

◀

1-6 de 6

▶

Dernier

N° cours	Titre cours	Matière et répertoire	Cheminement universitaire	Établissement enseignement
1111	Surv Brit Lit	ENGLIT 100	Undergraduate	PeopleSoft University
1112	Surv Am Lit	ENGLIT 102	Undergraduate	PeopleSoft University
1796	Perspectives on the Present	HISTORY 100	Undergraduate	PeopleSoft University
1809	Ethics	PHILO 240	Undergraduate	PeopleSoft University
1684	Psychology Special Topics	PSYCH 495	Undergraduate	PeopleSoft University
1683	Psychology Special Topics	PSYCH 495	Undergraduate	PeopleSoft University

Liste des présences d'un étudiant

Cliquez sur le numéro du cours pour accéder à la page Présences étudiants pour cette section de cours.

Suivi des présences par étudiant

Accédez à la page Présences étudiants.

Liste présences étudiants

Valerie Basile

SR13582



Trimestre: 2003 Fall

Cheminement: Undergraduate

Établissement: PeopleSoft University

N° cours: 1111 Surv Brit Lit

Section: 1

N° répertoire: ENGLIT 100

Volet: Exposé

École affiliée: College of Liberal Arts

Code session: Normale 1

Statut/motif: Inscrit / Inscrit

Date statut: 2004-07-23

Date présence	Type	Description	Présent	Retard	Parti avant fin	Motif	Début	*Fin	Durée	N° modèle
2003-08-27	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	1
2003-08-29	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	2
2003-09-03	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	3
2003-09-05	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	4
2003-09-08	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	5
2003-09-10	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	6
2003-09-12	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	7
2003-09-15	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	8
2003-09-17	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	9
2003-09-19	MTG	En classe	☒	☐	☐		11:00	11:50	50	10

Liste des présences des étudiants

Date présence

Il s'agit de la date à laquelle l'étudiant a été présent au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez changer la date de présence. Sinon, la date de présence du modèle déterminera la valeur du champ Date présence dans les listes de présences.

Type

Ce champ sert à indiquer le type de présence pour la séance de cours, comme *Séance cours*, *Conférence*, *Excursion*, *Consultation enseignant* ou *Groupe étude*. Les types de présences déterminent quels champs seront utilisés par le système pour générer la liste des présences. Quand vous générez des listes de présences pour toutes les séances de cours à l'aide de la page Générateur listes présences ou de la page Présences cours, le système charge le type de présence provenant de la page Établissements 3 dans les listes de présences. Si vous désirez utiliser d'autres valeurs de type de présence, modifiez la valeur du champ Type pour un étudiant particulier. Quand vous quittez ce champ, le système effectue les modifications et met à jour les champs qui figurent dans la liste (en fonction des options sélectionnées pour le volet de cours et le type de présence dans la page Volets). Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.

Pour utiliser des types de présences, définissez les types de présences et les champs qui y sont associés pour les volets de cours de la page sur les présences aux volets de cours.

Description

Ce champ sert à décrire le type de présences, tel que Séance cours, Conférence, Excursion, Consultation enseignant ou Groupe études.

Présent

Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a assisté au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous

avez coché la case Indiquer présences pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.

Retard

Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant est arrivé en retard au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer retards pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.

Départ avant fin

Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a quitté le cours avant l'heure de fin prévue. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer départs anticipés pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets.

Motif

Entrez la raison pour laquelle l'étudiant était présent, en retard ou est parti avant la fin. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer motif pour ce type de présence à une séance de cours dans la page Volets. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.

Le système affiche les heures de début et de fin et la durée en minutes pour la séance de cours. Quand vous générez des listes de présences pour toutes les séances d'un cours prévu à l'horaire en utilisant la page Présences cours ou la page Générateur listes présences, le système associe ces trois valeurs à chaque liste de présences en fonction du modèle de séance de cours à l'horaire. Quand vous générez des listes de présences pour des cours particuliers (en utilisant la page Présences cours dans un nouvel enregistrement), vous devez associer manuellement ces valeurs.

Début

Il s'agit de l'heure d'arrivée de l'étudiant au cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez modifier l'heure de début du cours par étudiant. Sinon, les champs Début et Fin détermineront les paramètres des champs Début cours et Fin cours dans les listes de présences et vous ne pourrez remplacer que la valeur du champ Début cours par une valeur qui se situe dans l'intervalle du modèle.

Fin

Il s'agit de l'heure de départ de l'étudiant de la séance de cours. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer heures début/fin pour le type de présence dans la page Volets. Si vous avez coché la case Remplacer modèle date/heure dans la page Volets, vous pourrez modifier l'heure de fin du cours par étudiant. Sinon, les champs Début et Fin pour le modèle détermineront les paramètres des champs Début cours et Fin cours dans les listes de présences et vous ne pourrez remplacer que la valeur du champ Fin cours par une valeur située dans l'intervalle du modèle.

Durée

Il s'agit du total des minutes de présence de l'étudiant. Ce champ sera affiché dans les listes de présences du volet de cours seulement si vous avez coché la case Indiquer durée cours pour le type de présence dans la page Volets. mais vous pouvez la modifier.

N° modèle

Le numéro de modèle pour la séance de cours est affiché automatiquement. Le numéro identifie de manière unique chaque liste de présences des séances de cours.

CHAPITRE 39

Suivi des données sur les étudiants

Vous pouvez, à l'aide de l'application Dossiers étudiants, assurer le suivi des données qui ne sont pas en lien avec des cours.

Le présent chapitre porte sur les éléments communs et traite des sujets suivants :

- suivi des résultats exigés;
- suivi des prix et distinctions;
- suivi des MPC spéciales;
- suivi des étapes obligatoires;
- suivi des activités parascolaires;
- suivi des groupes d'étudiants;
- suivi des attributs d'étudiants;
- utilisation des natures de service de l'application Dossiers étudiants;
- association des conseillers pédagogiques aux étudiants;
- consultation des conseillers en libre-service;
- consultation des données sur les étudiants en libre-service;
- consultation des cheminements des étudiants;
- consultation des commentaires, des listes de vérification et des communications;
- Sert à consulter des photos d'étudiants.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Niveau relevé

Sélectionnez le niveau de relevé sur lequel vous voulez imprimer les données. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées. Les valeurs disponibles sont *Ne jamais imprimer*, *Imprimer - officiel*, *Imprimer - non officiel*, *Imprimer - vie étudiante* et *Imprimer - progression diplôme*.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Présentation des niveaux de relevés de notes, page 243

Suivi des résultats exigés

La présente section traite des sujets suivants :

- association de résultats exigés par lots;
- suivi des résultats exigés d'un étudiant particulier.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats exigés/prix et distinctions	RULCTL_SR_ASHA	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Résultats exigés/prix et dist., Résultats exigés/prix et dist.	Sert à entrer les paramètres du traitement des résultats exigés, des prix et des distinctions (SRPCEASD) et à l'exécuter. Le traitement évalue les étudiants à l'aide des règles définies dans la page Règles résultats exigés et associe les résultats exigés aux étudiant qui répondent aux exigences.
Résultats exigés	ACAD_STDNG_ACTN	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, Résultats exigés	Sert à faire le suivi des résultats exigés. Le traitement des résultats exigés alimente cette page selon les règles que vous avez définies dans la page Règles résultats exigés. Vous pouvez également entrer manuellement les données dans cette page.

Association par lots des résultats exigés

Accédez à la page Résultats exigés/prix et distinctions.

Résultats exigés/prix et distinctions

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

*Établissement	*Cheminement	*Trimestre	Programme	Calculer résultats exigés	Déterminer prix/distinctions	*Date
PSUNV	UGRD	0505	LAU	☒	☐	2004-09-29
PSUNV	UGRD	0505	LAU	☒	☐	2004-09-29

Résultats exigés/prix et distinctions

Le traitement COBOL SQL des résultats exigés et des prix et distinctions (SRPCEASD) évalue les étudiants actifs dans l'établissement d'enseignement, le cheminement universitaire, le trimestre et le programme que vous sélectionnez. Si les étudiants se conforment à la règle des résultats exigés et à la règle sur les prix et distinctions, le traitement met à jour les enregistrements de résultats exigés ou de prix et distinctions de ces étudiants selon la règle. Le traitement ne met pas à jour les résultats exigés des étudiants pour les notes qui ne sont pas prises en compte lors du calcul de la MPC telles que les mentions de réussite ou d'échec.

Établissement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement que vous voulez que le système utilise pour exécuter le traitement des résultats exigés.
Cheminement	Sélectionnez le cheminement que vous voulez que le système utilise pour exécuter le traitement des résultats exigés.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre que vous voulez que le système utilise pour exécuter le traitement des résultats exigés.
Programme	Sélectionnez le programme que vous voulez que le système utilise pour exécuter le traitement des résultats exigés.
Calculer résultats exigés	Cochez cette case pour calculer les résultats exigés.
Déterminer prix/distinctions	Cochez cette case pour déterminer les prix et distinctions. Vous pouvez cocher les deux cases.
Date	Sélectionnez la date que vous voulez que le système utilise pour exécuter le traitement de résultats exigés. Le traitement des résultats exigés affiche cette date dans le champ Date réception de la page Résultats exigés.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des prix et des distinctions, page 836

Suivi des résultats exigés d'un étudiant particulier

Accédez à la page Résultats exigés.

The screenshot shows the 'Résultats exigés' page with the following details:

- Navigation tabs:** Statistiques trimestres, Statistiques cumulatives, Retrait trimestres, Retrait sessions, **Résultats exigés**.
- Header:** Dalelia Beer, SR0402.
- Filters:**
 - Cheminement universitaire:** Études supérieures
 - Trimestre:** 2001 Fall
 - Programme:** GLAU (Graduate Liberal Arts Programs)
- Form Fields:**
 - Date effet:** 2001-08-27
 - Séquence effet:** 0
 - Mâj manuelle:** ☒
 - Action résultats exigés:** (empty)
 - Description officielle:**
 - Description interne:**
 - Statut résultats exigés:**
 - Utilisateur:**
- Footer:** Date mesure: 2001-08-27

Résultats exigés

Séquence effet

Lorsque vous entrez manuellement des résultats exigés, la valeur par défaut pour la première action portant sur le résultat exigé pour un cheminement et un trimestre est 0.

S'il y a de nombreuses actions relatives aux résultats exigés pour les mêmes cheminements et trimestres, vous devez effectuer une mise à jour manuelle de

Màj manuelle

la valeur par défaut, c'est-à-dire que vous devez numéroté manuellement la séquence d'effet pour toutes les actions qui ont la même date d'effet.

Lorsque le traitement des résultats exigés charge ce champ et que la date d'effet est la même que celle d'un autre enregistrement, il numérote les séquences d'effet en commençant par dix et augmente par multiples de dix (soit 10, 20, 30).

Cochez cette case pour indiquer que vous avez entré les données manuellement dans cette page.

Remarque : Lorsque vous exécutez le traitement des résultats exigés, le système ne calcule aucun résultat exigé pour les enregistrements dont cette case a été cochée.

Action résultats exigés

Sélectionnez une action qui porte sur les résultats exigés.

Programme

Sélectionnez le programme de l'étudiant. Le système affiche le dossier de l'étudiant.

**Description officielle,
Description interne et
Statut résultats exigés**

Le système affiche ces valeurs en fonction des valeurs correspondantes de la page Table résultats exigés

Suivi des prix et des distinctions

La présente section traite des sujets suivants :

- association de prix et de distinction par lots;
- suivi des prix et des distinctions des étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats exigés/prix et distinctions	RULCTL_SR_ASHA	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Traitement fins trimestres, Résultats exigés/prix et dist., Résultats exigés/prix et dist.	Sert à entrer les paramètres du traitement des résultats exigés, des prix et des distinctions (SRPCEASD) et à l'exécuter. Le traitement évalue les étudiants à l'aide des règles définies dans la page Règles prix et distinctions et associe les prix et distinctions aux étudiants qui répondent aux exigences.
Prix et distinctions	HONORS_AWARDS_CS	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Prix et distinctions, Prix et distinctions	Sert à effectuer le suivi des prix et distinctions. Le traitement des prix et distinctions charge cette page selon les règles définies dans la page Prix et distinctions. Vous pouvez également entrer manuellement les données dans cette page.

Association de prix et de distinction par lots

Accédez à la page Résultats exigés/prix et distinctions.

Utilisez cette page pour exécuter le traitement des résultats exigés, des prix et des distinctions (SRPCEASD) qui associe des prix et des distinctions aux étudiants selon les paramètres d'exécution et les règles sur les prix et distinctions.

Voir aussi

Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des résultats exigés, page 834

Suivi des prix et distinctions des étudiants

Accédez à la page Prix et distinctions.

Prix et distinctions

David Beckett SR0401

Détails prix et distinctions		Recherche Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
'Interne/externe:	Interne	'Réception:	2004-09-30			
'Établissement:	PeopleSoft University					
Prix/distinction:	DEANLS	Dean's List				
Description officielle:	Dean's List					
Décerné par:						
Cheminement:	UGRD	Undergrad	Trimestre:	0487	2003 Spr	
Programme:	LAU	Lib Arts	Niveau relevé:	Imprimer - officiel		
Champ études:		Généré par système	☐			
Commentaires:						

prix et distinctions

Interne/externe

Ce champ indique si le prix ou la distinction de l'étudiant est associé à une organisation externe ou à votre établissement. Votre sélection dans ce champ affecte les prix et distinctions qui seront disponibles dans le champ Prix/distinction. Le système affiche les prix et distinctions correspondants qui sont définis dans la page Prix et distinctions.

Réception

Entrez la date à laquelle l'étudiant a reçu le prix ou la distinction.

**Établissement
enseignement**

Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous entrez le prix ou la distinction. Votre sélection dans ce champ affecte les prix et distinctions qui seront disponibles dans le champ Prix/distinction. Le système affiche les prix et distinctions correspondants qui sont définis dans la page Prix et distinctions pour l'établissement sélectionné. Définissez les établissements d'enseignement dans le groupe de pages Établissements enseignement.

Prix/distinction

Sélectionnez le code du prix ou de la distinction que vous voulez associer à un étudiant.

**Description officielle et
Décerné par**

Le système utilise les codes des prix et des distinctions pour alimenter les champs Description officielle et Décerné par. Ces données proviennent de la page Prix et distinctions sous Configuration SGRH.

Cheminement

Entrez le cheminement pour lequel l'étudiant reçoit un prix ou une distinction. Le système n'affiche que les cheminements dans lesquels l'étudiant est actif.

Trimestre

Entrez le trimestre pour lequel l'étudiant reçoit un prix ou une distinction. Le système n'affiche que les trimestres au cours desquels l'étudiant est actif selon le cheminement sélectionné.

Programme

Entrez le programme pour lequel l'étudiant reçoit un prix ou une distinction. Le système n'affiche que les programmes pour lesquels l'étudiant est actif selon le cheminement.

Champ études	Entrez le champ pour lequel l'étudiant reçoit un prix ou une distinction. Le système n'affiche que les champs pour lesquels l'étudiant est actif selon le cheminement ou le programme.
Généré par système	Le système coche cette case si le traitement des prix et distinctions a généré ce prix ou cette distinction.

Suivi des moyennes pondérées cumulatives spéciales

La présente section donne un aperçu de la méthode d'attribution des moyennes pondérées cumulatives spéciales et traite de la mise à jour de la MPC spéciale d'un étudiant.

Voir aussi

Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des moyennes pondérées cumulatives spéciales, page 208

Présentation de l'attribution d'une moyenne pondérée cumulative spéciale.

Il existe trois méthodes d'association d'une moyenne pondérée cumulative spéciale à un étudiant.

- Lorsque vous calculez la MPC d'un étudiant avec le traitement de production des rapports de cheminement en utilisant l'option de rapports de la base de données d'analyse, votre établissement peut créer un traitement qui charge les résultats des calculs et les stocke à des fins d'analyses futures dans la page MPC spéciale étudiants.
- Vous pouvez créer et définir votre propre processus de calcul à l'aide du Répartiteur de traitements.
- Vous pouvez entrer directement la MPC spéciale dans la page MPC spéciale étudiants et utiliser ces moyennes dans d'autres applications du système Gestion des universités.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Utilisation de la base de données d'analyse aux fins de production de rapports personnalisés"

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
MPC spéciale étudiants	STDNT_SPCL_GPA	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, MPC spéciale étudiants	Sert à associer les types de moyennes pondérées cumulatives au dossier de trimestre d'un étudiant particulier et ainsi indiquer si la MPC spéciale appartient au programme, au champ ou à la spécialisation de l'étudiant.

Mise à jour des moyennes pondérées cumulatives spéciales

Accédez à la page MPC spéciale étudiants.

David Beckett SR0401

Recherche | Afficher tout Premier 3 de 3 Dernier

Cheminement universitaire: Étudiant premier cycle

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 8 Dernier

Trimestre: 2003 Spring PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Type MPC: PRGM Program GPA Séquence: 1

'MPC: 2,890 ☒ Entrée en ligne

Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate

Champ études: PSYCH Psychology

Spécialisation:

Utilisateur: PS Locherty,Betty Date: 2004-09-30

MPC spéciales des étudiants

Type MPC

Sélectionnez le type de MPC que vous voulez entrer.

Séquence

La séquence par défaut est 1. Le système augmente le numéro de manière séquentielle chaque fois que vous ajoutez un nouvel enregistrement. Le système évalue les numéros de MPC spéciale en ordre séquentiel.

MPC

La moyenne pondérée cumulative par défaut est 0.000. Entrez la moyenne pondérée cumulative spéciale de l'étudiant. Il n'y aucune programmation rattachée à ce champ à la livraison du système. Tout rapport que vous pourriez décider d'exécuter en fonction des valeurs entrées dans ce champ doit d'abord être programmé par votre établissement.

Entrée en ligne

Cochez cette case pour faire la distinction entre cette MPC spéciale et celles qui sont alimentées par un traitement configuré en arrière-plan. Cet indicateur n'est associé à aucune programmation particulière, mais vous pouvez quand-même l'utiliser aux fins de production de rapports.

Programme

Sélectionnez le programme de l'étudiant pour lequel vous créez la MPC spéciale (facultatif). La zone de liste présente les programmes actifs de l'étudiant. (facultatif).

Champ études

Sélectionnez le champ d'études de l'étudiant pour lequel vous créez la MPC spéciale (facultatif). La zone de liste présente les champs d'étude actifs de l'étudiant. (facultatif).

Spécialisation

Sélectionnez la spécialisation de l'étudiant pour laquelle vous créez la MPC spéciale. La zone de liste affiche les spécialisations actives de l'étudiant. (facultatif).

Suivi des étapes obligatoires

Les étapes obligatoires sont des événements qui ne sont pas en lien avec les cours, mais qu'un étudiant doit compléter pour obtenir son diplôme. Ces événements peuvent comprendre des exigences linguistiques, des examens de qualification, des examens oraux, des mémoires et des dissertations. Utilisez le composant Étapes obligatoires pour associer des étapes et des conseillers ainsi qu'enregistrer les tentatives de réalisation et les réalisations finales d'étapes.

La présente section traite des sujets suivants :

- association d'étapes obligatoires à des étudiants;
- création d'étapes obligatoires à partir de modèles;
- association de comités et de conseillers aux étudiants qui sont en voie de terminer les étapes obligatoires;
- enregistrement des tentatives de réalisation des étapes obligatoires.

Voir aussi

[Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des étapes obligatoires, page 209](#)

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Étapes obligatoires	STUDENT_MILESTONE1	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Étapes obligatoires, Étapes obligatoires	Sert à associer des étapes obligatoires à des étudiants.
Création étapes obligatoires	STDNT_MLSTN_COPY	Cliquez sur le bouton Copier étape dans la page Étapes obligatoires.	Sert à créer des étapes obligatoires en enregistrant dans le relevé de l'étudiant des données d'étapes obligatoires copiées dans les modèles.
Conseillers	STUDENT_MILESTONE3	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Étapes obligatoires, Conseillers	Sert à associer un conseiller ou un comité à un étudiant qui réalise une étape obligatoire et à enregistrer la date de fin de l'étape. Chaque étape peut être associée à un conseiller différent.
Tentatives	STUDENT_MILESTONE4	Dossiers et inscriptions, Inscription étudiants, Étapes obligatoires, Tentatives	Sert à enregistrer les données de notation et les données sur les tentatives de réalisation des étapes obligatoires.

Association d'étapes obligatoires à des étudiants

Accédez à la page Étapes obligatoires.

Étapes obligatoires | Conseillers | Tentatives

Eric Choi AA0005

Établissement: PeopleSoft University Programme: Liberal Arts Undergraduate Cheminement: Undergraduate

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Date effet: 1997-09-01 Copier étape

Détails étape obligatoire Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'N° étape obligatoire: 10 'Étape obligatoire: WRITING

Champ études: ENGL-BA English (BA)

Description: Writing Portfolio

Description officielle: Writing Portfolio

Niveau étape obligatoire: UNDERGRADUATE Nbre tentatives permises: 2

Titre étape obligatoire: Writing Portfolio

Étapes obligatoires

N° étape obligatoire

Le numéro d'étape obligatoire par défaut est 10. À mesure que vous ajoutez des enregistrements, le système augmente ce numéro de manière séquentielle. Le numéro d'étape obligatoire est utilisé pour établir la séquence des étapes.

Étape obligatoire

Sélectionnez l'étape obligatoire.

Champ études

Sélectionnez le champ d'études auquel se rattache l'étape obligatoire. Le système affichera le dossier de l'étudiant.

Niveau étape obligatoire

Sélectionnez le niveau de l'étape obligatoire. Certaines étapes telles que les examens détaillés peuvent compter plusieurs niveaux. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Nbre tentatives permises

Le nombre de tentatives permises provient de la page Table étapes obligatoires. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Titre étape obligatoire

Entrez le titre de l'étape. Vous pouvez faire imprimer ce titre sur le relevé de l'étudiant.

Copier étape

Cliquez sur ce bouton pour copier les données de l'étape dans le dossier de l'étudiant.

Création des étapes obligatoires à partir de modèles

Accédez à la page Création étapes obligatoires.

Create Student Milestones

Création étapes obligatoires à partir de modèles

☒ **Étapes oblig. cheminement**

☒ **Étapes oblig. programme**

Étapes oblig. champ 1: English (BA)

Étapes oblig. champ 2:

Création des étapes obligatoires

Étapes oblig. cheminement	Cochez cette case pour sélectionner une étape qui fait partie du cheminement de l'étudiant. Le système transfère les données du modèle à la page Étapes obligatoires.
Étapes oblig. programme	Cochez cette case pour sélectionner une étape qui fait partie du programme de l'étudiant. Le système transfère les données du modèle à la page Étapes obligatoires.
Étapes oblig. champ 1 et Étapes oblig. champ 2	Sélectionnez des valeurs du champ 1 ou du champ 2 pour choisir les étapes faisant partie du champ de l'étudiant. Le système transfère les données du modèle à la page Étapes obligatoires.

Association de comités et de conseillers aux étudiants qui sont en voie de réaliser des étapes obligatoires

Accédez à la page Conseillers.

Étapes obligatoires		Conseillers		Tentatives	
Eric Choi		AA0005			
Établissement: PeopleSoft University		Programme: Liberal Arts Undergraduate		Cheminement: Undergraduate	
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date effet: 1997-09-01					
Conseillers		Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier			
Étape obligatoire:	WRITING	Writing Portfolio		+ -	
Niveau relevé:	Progress.	Impression détails étape:		Toujours	
☐ Conseillé par comité					
Conseiller/évaluateur 1:					
Conseiller/évaluateur 2:					
Commentaires:	Portfolio passed due to Other Credit posted. Credit for Englcomp 555 and 556.				
Données achèvement					
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier					
Étape obligatoire:	WRITING	Writing Portfolio		+ -	
Trimestre limite:					
Date limite:					
Trimestre prévu:					
Date prévue:					
Étape obligatoire:	Exécutée	Nbre tentatives permises:		2	
Moyen employé:	Travail exécuté	Étape franchie le:		1997-07-01	

Conseillers

Impression détails étape

Indique le moment auquel l'étape sera imprimée sur le relevé. Cette valeur provient de la page Modèles étapes obligatoires. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Les valeurs valides sont *Toujours*, *Jamais* et *Franchie*.

Conseillé par comité

Cochez cette case pour associer un comité consultatif à l'étudiant. Lorsque vous cochez cette case, le champ Comité apparaît.

Comité

Sélectionnez un comité. Ce champ est affiché lorsque vous cochez la case Conseillé par comité.

**Conseiller/évaluateur 1 et
Conseiller/évaluateur 2**

Si vous ne cochez pas la case Conseillé par comité, sélectionnez un conseiller pour l'étudiant. Le système affiche la liste des conseillers pour le cheminement et le programme de l'étudiant.

Trimestre limite

Sélectionnez le trimestre auquel l'étape doit être terminée.

Date limite

Le système charge la date selon la valeur du trimestre limite affichée dans la page Trimestres. Vous pouvez la remplacer.

Trimestre prévu

Sélectionnez le trimestre auquel vous prévoyez que l'étudiant aura terminé l'étape.

Date prévue	Le système charge la date selon la valeur de trimestre limite affichée dans la page Trimestres. Vous pouvez la remplacer.
Étape obligatoire	Le système affiche le statut de l'étape selon les valeurs entrées dans la page Tentatives.
Nbre tentatives permises	Le système affiche le nombre de tentatives permises selon les valeurs entrées dans la page Modèles étapes obligatoires. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Enregistrement des tentatives d'accomplissement d'une étape

Accédez à la page Tentatives.

Étapes obligatoires

Conseillers

Tentatives

Eric Choi

AA0005

Établissement: PeopleSoft University

Programme: Liberal Arts Undergraduate

Cheminement: Undergraduate

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Date effet:

1997-09-01

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Étape obligatoire:

WRITING

Writing Portfolio

Recherche

Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

N° tentative:

1

Moyen tentative:

Travail exécuté

Date tentative:

1997-07-01

Système notation:

UGD

Undergraduate Grading Scheme

Barème notation:

PNP

Réussi/non réussi

Étape obligatoire:

Exécutée

Valeur note:

P

Pass

Code cours:

Trimestre:

Déclaré:

Tentatives

N° tentative	Entrez le numéro de la tentative de réalisation d'une étape obligatoire par l'étudiant.
Moyen tentative	Sélectionnez le moyen qui a été pris pour effectuer la tentative. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées. Les valeurs fournies sont <i>Présence séminaire</i> , <i>Examen</i> , <i>Demande déposée</i> , <i>Locuteur natif</i> , et <i>Travail exécuté</i> .
Date tentative	Entrez la date à laquelle l'étudiant a tenté de franchir l'étape obligatoire.
Système notation et Barèmes notation	Les valeurs de ces champs proviennent de la page Modèles étapes obligatoires; vous pouvez toutefois les remplacer.
Étape obligatoire	Sélectionnez le statut de l'étape obligatoire. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées. Les valeurs fournies avec le système sont <i>Exécutée</i> , <i>En cours</i> et <i>Non exécutée</i> .

Valeur note

Entrez une note (si elle est requise pour les champs Barème notation et Système notation).

Suivi des activités parascolaires d'un étudiant

La présente section porte sur l'enregistrement et le suivi des activités parascolaires d'un étudiant.

Voir aussi

Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des activités parascolaires, page 213

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités parascol.	STDNT_EXTRA_ACTVTY	Dossiers et inscriptions, Antécédents étudiants, Activités parascolaires, Activités parascolaires	Sert à enregistrer et à assurer le suivi des activités parascolaires d'un étudiant. Cette page est commune aux applications Recrutement et admissions et Généralités.

Suivi des activités parascolaires d'un étudiant

Accédez à la page Activités parascolaires.

Activités parascolaires

Mike Murano FA0890

Détails activité Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Interne/externe: Internal

Activité: A07 **Description:** Crew

Date début: 2003-08-27 **Date fin:** 2003-12-16 ☐ Intérêt

Années participation: Neuvième année ☐ Onzième année ☐ Postsecondaire ☐
Dixième année ☐ Douzième année ☐

Établissement: PeopleSoft University

Cheminement: UGRD Undergrad **Trimestre:** 0505 2003 Fall

Type activité: Sports **Fonction:**

Durée participation

Unité temps 1: 10 **Unité temps:** Heures par année

Unité temps 2: **Unité temps:** Semaines par année

Commentaires:

Activités parascolaires

Activité	Sélectionnez une activité parascolaire.
Date début	La date de début par défaut correspond à la date du système.
Date fin	Entrez la date à laquelle l'activité prend fin.
Établissement enseignement et Cheminement universitaire	Le système alimente ces deux champs pour l'étudiant, à moins que celui-ci n'ait aucun établissement d'enseignement ou de cheminement à son dossier. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner les valeurs appropriées.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre au cours duquel l'activité a eu lieu.
Type activité	La valeur de ce champ doit avoir été définie dans la page Activités parascolaires pour être affichée. Vous pouvez remplacer cette valeur.
Fonction	Sélectionnez la fonction occupée par la personne, s'il y a lieu. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées. Les valeurs fournies sont <i>Chef, Président, Rédacteur en chef, Trésorier et Vice-président</i> .
Unité temps 1 et Unité temps 2	Entrez le temps que l'étudiant a consacré à cette activité. L'unité de temps peut être comptée en heures par semaines, en heures par mois, etc. Sélectionnez le qualificatif de l'unité de temps dans le champ suivant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.
Commentaires	Entrez tout commentaire ou toute note portant sur la participation de l'étudiant à l'activité parascolaire.

Suivi des groupes d'étudiants

La présente section traite du suivi des groupes d'étudiants.

Voir aussi

Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Gestion des groupes d'étudiants, page 214

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes d'étudiants	STDNT_GROUPS	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Groupes étudiants, Groupes étudiants	Sert au suivi des affiliations des étudiants à divers groupes pour la production de rapports, le calcul des frais ou l'évaluation de la progression du diplôme. Vous effectuez le suivi des groupes à même l'établissement d'enseignement pour que tous les étudiant, peu importe leur programme ou leur cheminement, puissent être associés au même groupe.

Suivi des attributs d'étudiants

La présente section traite du suivi des attributs des étudiants.

Voir aussi

Chapitre 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des attributs des étudiants, page 215

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Attributs étudiants	STDNT_ATTRIBUTES	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Attributs étudiants	Sert au suivi des attributs et des valeurs pour les étudiants.

Suivi des attributs d'un étudiant

Accédez à la page Attributs étudiants.

ProgrammesChamps étudesSpécialisationsAttributs étudiantsDiplômesProgrammes CANProgrammes AUS

David BeckettSR0401

Cheminement:Étudiant premier cycle

N° cheminement:0Trim. exig. chemin.

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Statut:Actif

Trimestre admission:1998 Fall

Date effet:1998-01-01

Séquence effet:0

Action programme:Activation

Date mesure:1998-07-25

Motif action:

Trimestre début:1998 Fall

Programme:Lib Arts

Recherche | Afficher toutPremier1-3 de 3Dernier

Attribut étudiant	Valeur attribut	Priorité
CHRT Cohort	FALL1998 Fall 1998	10
CHRT Cohort	FALL1999 Fall 1999	20
CHRT Cohort	FALL2000 Fall 2000	30

Attributs des étudiants

- Attributs étudiants

Sélectionnez l'attribut que vous voulez associer à l'étudiant aux fins de suivi de la cohorte et de production de rapports.

Le traitement de consolidation des statistiques d'études compare les attributs de l'étudiant aux valeurs du champ Attr. étudiant pour cohorte de la page Établissements 3. Si le traitement trouve une correspondance, les attributs de l'étudiant sont inscrits dans les statistiques d'études de son dossier.
- Valeur attribut

Sélectionnez la valeur d'attribut associée à l'attribut de l'étudiant.
- Priorité

Entrez le numéro de priorité de cet attribut. Si vous entrez le même attribut plus d'une fois, le traitement de consolidation des statistiques d'études inscrit l'attribut dont le numéro de priorité est le plus bas au dossier de l'étudiant. Ce numéro de priorité n'a aucun lien avec le numéro de priorité de l'aide financière.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," page 971

Utilisation des natures de service de l'application

Dossiers étudiants

Utilisez les indicateurs de service pour autoriser ou limiter l'accès à des services de votre système. Ces indicateurs peuvent indiquer qu'une personne n'a pas l'autorisation d'utiliser certains services ou qu'elle a droit à des services particuliers. Chaque indicateur est associé à une ou à plusieurs natures de service qui désignent les types de services particuliers qui sont limités ou fournis.

L'application Dossiers étudiants vous permet d'associer des natures de service bien précises à des indicateurs de services négatifs, qui, une fois associés à un étudiant, l'empêchent de recevoir certains services. Ces natures de service sont les suivantes :

CENR	Restreint <i>toutes</i> les activités d'inscription (ajout, abandon, échange ou liste d'attente) d'un étudiant qui a des inscriptions pour le trimestre courant.
IENR	Empêche l'inscription initiale d'un étudiant dans un cours, mais permet à l'étudiant d'ajouter ou d'abandonner des cours dont les inscriptions sont actives pour le trimestre courant.
AENR	Empêche l'inscription initiale d'un étudiant dans un cours <i>et</i> empêche l'étudiant d'ajouter un cours, <i>mais</i> lui permet d'abandonner des cours dont les inscriptions sont actives pour le trimestre courant.
ENVER	Empêche le traitement de vérification des inscriptions d'imprimer la demande de vérification d'inscription d'un étudiant.
GRADE	Limite l'accès d'un étudiant aux pages d'affichage de ses notes en libre-service, et empêche l'impression du rapport sur les notes de l'étudiant.

Association des conseillers pédagogiques aux étudiants

La présente section traite de l'association de conseillers pédagogiques à des étudiants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Conseillers pédagogiques	STDNT_ADVISOR	Dossiers et inscriptions, Antécédents étudiants, Conseillers pédagogiques, Conseillers pédagogiques	Sert à associer un conseiller pédagogique ou un comité de conseillers à un étudiant. Le cheminement et le programme de l'étudiant doivent être actifs.

Présentation de l'association des conseillers pédagogiques aux étudiants

Accédez à la page Conseillers pédagogiques.

Conseillers pédagogiques

David Beckett SR0401

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University + -

'Date effet: 1998-01-01

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

'Rôle conseiller joué par: Conseiller 'N° conseiller: 1 + -

'Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate

'Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate

Champ études: PSYCH Psychology

Conseiller pédagogique: 10004

Comité:

☐ Conseillé par comité
☐ Doit approuver remise diplôme

☐ Doit approuver inscription
☒ Remise diplôme approuvée

Conseillers pédagogiques

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez associer un étudiant à un conseiller pédagogique.

Date effet

Entrez la date d'entrée en fonction du conseiller ou du comité de conseillers pour l'étudiant.

Rôle conseiller joué par

Sélectionnez le rôle qu'occupe le conseiller auprès de l'étudiant. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées.

N° conseiller

Le système donne par défaut le numéro 1 au conseiller. Cette valeur augmente d'une unité pour chaque nouveau conseiller ou comité qui est ajouté.

Cheminement universitaire

Sélectionnez le cheminement universitaire pour lequel vous voulez associer un conseiller. Le système affiche les options selon le dossier de cheminement du trimestre de l'étudiant.

Programme

Sélectionnez le programme de l'étudiant pour lequel vous voulez associer un conseiller. Le système affiche les options selon le dossier de programme de l'étudiant.

Champ études

Sélectionnez le plan d'études de l'étudiant pour lequel vous voulez associer un conseiller. Le système affiche les options selon le dossier de programme de l'étudiant.

Conseiller pédagogique

Si une personne en particulier occupe le rôle de conseiller auprès d'un étudiant, sélectionnez ce conseiller. Le système affiche la liste des conseillers pour le cheminement et le programme de l'étudiant. Si le champ n'est pas actif, décochez la case Conseillé par comité.

Comité	S'il s'agit d'un comité plutôt que d'une personne qui conseille un étudiant, sélectionnez le comité. Si le champ n'est pas actif, cochez la case Conseillé par comité.
Conseillé par comité	S'il s'agit d'un comité plutôt qu'une personne qui conseille un étudiant, cochez cette case. Le champ Comité devient actif et le champ Conseiller pédagogique devient inactif.
Doit approuver inscription	Cochez cette case pour indiquer que le conseiller doit approuver l'inscription d'un étudiant aux cours. Cette case est offerte à titre d'information, car aucun code de programmation ne s'y rattache.
Doit approuver remise diplôme	Cochez cette case pour indiquer que le conseiller ou le comité doit effectuer une vérification du diplôme avant que l'établissement puisse terminer le processus de remise de diplôme d'un étudiant. Le champ Remise diplôme approuvée devient actif. Cette case est offerte à titre d'information, car aucun code de programmation ne s'y rattache.
Remise diplôme approuvée	Cochez cette case pour indiquer que le conseiller ou le comité a effectué une vérification du diplôme et que l'établissement peut terminer le processus de remise de diplôme d'un étudiant. Ce champ est seulement actif lorsque vous cochez la case Doit approuver remise diplôme.

Consultation des conseillers en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos étudiants pourront consulter leurs conseillers directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Cheminement scolaire en libre-service," Pages utilisées

Consultation des données sur les étudiants en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos conseillers pourront consulter la liste des étudiants, les données sur les programmes de ces étudiants et la liste des nouveaux étudiants ou des étudiants qui désirent consulter sans rendez-vous directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Cheminement scolaire en libre-service"

Consultation des cheminements universitaires des étudiants

La présente section traite de la consultation des cheminements universitaires des étudiants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Cheminements étudiants	STDNT_CAREER	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Cheminements étudiants, Cheminements étudiants	Sert à consulter un sommaire des données sur le cheminement universitaire d'un étudiant.

Consultation des commentaires, des listes de vérification et des communications

Vous pouvez créer des commentaires, des listes de vérification et des communications pour les étudiants. La présente section ne traite que brièvement des commentaires, des listes de vérification et des communications. Cependant, cette fonction est abordée plus en détail dans le guide *Notions essentielles de l'application Généralités de PeopleSoft, version 9.0*.

- Allez à la page Commentaires pour consulter les commentaires sur un étudiant.
- Allez à la page Communications pour consulter les communications créées pour un étudiant.
- Allez à la page Listes vérification pour consulter les données sommaires sur les listes de vérification créées pour un étudiant.
- Allez à la page Groupes CVC utilisateur pour consulter et modifier des groupes d'utilisateurs.

Consultation des photos des étudiants

La présente section traite de la consultation des photos des étudiants.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Photo	EMPLOYEE_PHOTO	Dossiers et inscriptions, Antécédents étudiants, Photos étudiants, Photos	Sert à consulter des photos d'étudiants.

CHAPITRE 40

Gestion de l'interopérabilité propre aux systèmes de gestion de l'apprentissage

Le présent chapitre offre un aperçu de l'interopérabilité en vue de l'extraction des données d'un système de gestion de l'apprentissage (SGA), de l'authentification en libre-service, de la définition d'un système de gestion de l'apprentissage et traite des sujets suivants :

- définition des valeurs et des options par défaut;
- extraction des données du système de gestion de l'apprentissage;
- utilisation des pages en libre-service et de la fonction d'authentification.

Fonctionnement de l'interopérabilité en vue de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage

Le but d'un système de gestion de l'apprentissage est d'utiliser un ensemble de normes d'interopérabilité qui permettent le partage du contenu et des données pédagogiques entre le milieu d'apprentissage et le milieu administratif. L'interopérabilité en vue de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage est fondée sur les normes de l'IMS (Instructional Management System) et permet le transfert unidirectionnel de fichiers entre le système Gestion des universités de PeopleSoft et un système de gestion de l'apprentissage externe.

L'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage vous offre la possibilité de transmettre à un système de gestion de l'apprentissage de tierce partie, comme le système Blackboard CourseInfo, les données sur le profil personnel des étudiants et des enseignants, y compris les données sur l'inscription et la mise à jour, ainsi que la mise à jour des données sur la planification des cours contingentés. Ce traitement permet également une intégration de base au portail des étudiants de PeopleSoft. Selon la cible de l'extraction, vous pouvez formater les données du système de gestion de l'apprentissage à l'aide de la version 1.1 des normes de l'IMS en langage XML, de la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou du format d'entrée de l'interface API (format WebCT qui est retiré graduellement du marché). La version 4.1 du système WebCT Campus Edition Institutional et la version 2.1 du système WebCT Vista prennent en charge le format XML V1.1.

Actuellement, la fonction ne permet pas le retour des données au système Gestion des universités ou à partir d'un autre milieu d'apprentissage. Elle ne comprend pas non plus d'interface de messagerie en temps réel fondée sur le traitement des événements.

L'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage prend en charge la version 1.1 en langage XML des normes de l'IMS en ce qui concerne les caractéristiques de la liaison des données. Elle prend également en charge l'option simple, commune et délimitée relative au format d'entrée API.

Les critères de sélection des fichiers peuvent être utilisés au moment de l'exécution pour préciser le type de fichier à transmettre. De plus, certaines options vous permettent d'indiquer si le traitement doit créer un seul ou plusieurs fichiers et le répertoire dans lequel les données extraites doivent être enregistrées.

L'interopérabilité en vue de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage comprend les fonctions d'extraction suivantes :

- Données administratives (propriétés) qui décrivent le contenu d'un fichier d'extraction.
- Données personnelles (personnes) sur les étudiants et les enseignants qui sont associés aux cours SGA compris dans l'extraction.
- Données sur les cours généraux (groupes) décrivant chaque cours SGA compris dans l'extraction.
Ces données comprennent les groupes de trimestres et de cours.
- Données sur l'inscription des étudiants et les enseignants (membres) pour chaque cours SGA.
Le groupe correspond au cours SGA et les membres comprennent les étudiants et les enseignants qui sont associés à ce cours.

Les sections ci-dessous présentent des définitions générales de ces données.

Données sur les propriétés

Ces données se trouvent dans l'en-tête du fichier et décrivent le contenu de celui-ci.

Données sur les personnes

Ces données comprennent les éléments suivants :

- la source, si celle-ci est un établissement d'enseignement auquel l'étudiant ou l'enseignant est associé et que le code est le code d'utilisateur ou le matricule de la personne, selon l'option sélectionnée dans la page Établissements 3;
- le code d'utilisateur ou le matricule de l'étudiant ou de l'enseignant, selon l'option sélectionnée dans la page Établissements 3;
- les données personnelles de tous les étudiants inscrits aux cours SGA sélectionnés et les enseignants qui donnent ces cours.

Données sur les groupes par trimestre

Ces données comprennent les éléments suivants :

- la source, si celle-ci correspond à la description de l'établissement d'enseignement dans lequel les cours sont donnés et que le code est celui du trimestre;
- la description du trimestre et les dates de début et de fin de celui-ci.

Données sur les groupes par cours

Ces données comprennent la source, si celle-ci correspond à la description de l'établissement d'enseignement dans lequel le cours est donné et que le code permet d'identifier le groupe. Le groupe désigne le cours SGA qui est, par défaut, présenté sous la forme TRIMESTRE-ÉTABLISSEMENT-MATIÈRE-NUMÉRO DE RÉPERTOIRE-NUMÉRO DE SECTION-NUMÉRO DE COURS.

Le code comprend le trimestre et le numéro de cours ainsi que le groupe d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage qui est généré automatiquement et qui provient de la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours.

Données sur les adhésions par groupe

Ces données comprennent la source, qui est identique à la source des données sur les groupes par cours.

Données sur les adhésions par membre

Ces données comprennent les éléments suivants :

- la source, qui est identique à la source des données sur les personnes;
- le type de code de la personne ou du groupe;
- le rôle et, pour les enseignants, le rôle secondaire, s'il y a lieu;
- le code d'utilisateur (code d'utilisateur des données sur les personnes);
- les dates de début et de fin du cours;
- le motif du statut de l'inscription;
- pour les étudiants seulement, un barème de notation et une note finale;
- l'adresse de courriel usuelle de l'étudiant ou l'adresse de courriel du campus ou du domicile de celui-ci;
- la source de données qui est définie dans la page de contrôle d'exécution.

Fonctionnement de l'authentification en libre-service

L'interopérabilité du SGA permet également une authentification unique dans l'application Gestion des universités en libre-service, pour que les étudiants et les enseignants puissent accéder à la page d'accueil de leur système de gestion de l'apprentissage et au contenu pédagogique des cours sans avoir à se connecter au site Web de ce système.

La fonction d'authentification utilise la version 1.1 des normes de l'IMS pour créer un fichier d'extraction des données en langage XML qui est transféré au système de gestion de l'apprentissage externe. Le type de fichier d'extraction en langage XML est désigné dans le groupe de pages Mise à jour horaires cours et génère automatiquement le groupe d'extraction auquel un trimestre et un numéro sont associés pour créer un code désignant le cours de façon unique.

La fonction d'authentification transmet les données relatives au code d'utilisateur et, au besoin, le code désignant le cours au site Web du SGA. L'utilisateur est ensuite authentifié et amené à la page d'accueil du SGA ou à la page sur le contenu pédagogique du cours.

Remarque : Présentement, seuls les systèmes de gestion de l'apprentissage WebCT Vista (version 2.1) et WebCT Campus Edition Institutional (version 4.1) utilisent la fonction d'authentification. Les versions antérieures de WebCT ne sont pas prises en charge. Consultez le représentant du centre de soutien global de PeopleSoft pour vérifier si d'autres applications sont prises en charge depuis la publication de la présente documentation.

Voir aussi

Configuring Self-Service User Authentication for Your Learning Management System Website, sur le site Customer Connection

Étapes préliminaires

Au cours de la préparation en vue de la définition de la fonction d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage, examinez les points suivants :

- Le type de fichier d'extraction utilisé par votre fournisseur SGA : la version 1.1 des normes de l'IMS en langage XML (requis aux fins d'authentification), la version 4.0 du système Blackboard CourseInfo ou le format d'entrée API (format WebCT retiré graduellement du marché).
- Le type de numéro de téléphone et l'utilisation d'adresse à extraire si des données personnelles doivent être extraites.

Remarque : Les personnes qui font l'objet d'une extraction doivent toutes posséder une adresse électronique dans le système si vous utilisez le type de fichier relatif au système Blackboard CourseInfo.

- La nécessité ou non que tous les cours puissent faire l'objet d'une extraction.

Les exigences de traitement varient légèrement en fonction du type de fichier d'extraction sélectionné. Avant d'entrer des données dans les pages du groupe Extraction SGA, prenez connaissance des exigences du type de fichier que vous désirez utiliser.

Tous les types de fichiers d'extraction utilisent les modes de *mise à jour* et d'*analyse*.

La version 4 du système Blackboard CourseInfo crée des fichiers délimités qui sont chargés dans un utilitaire de traitement par lots de ce système. Pour que le système Gestion des universités puisse extraire les données sur un étudiant et ajouter ces données au fichier sur les personnes, celui-ci doit posséder une adresse de courriel (usuelle, domicile ou campus).

Le format d'entrée API crée des fichiers délimités qui sont chargés dans le système WebCT à l'aide d'une interface de programmation d'application.

Remarque : Le format d'entrée API est en retrait graduel du marché. Cependant, les formats WebCT Campus Edition et Vista prennent en charge le type de fichier d'extraction XML V1.1 qui doit obligatoirement être utilisé avec le système PeopleSoft.

Le tableau ci-dessous présente les différentes exigences.

Élément	Version 1.1 des normes de l'IMS en langage XML	Version 4 du système Blackboard CourseInfo	Entrée de l'interface API
Modes de création du fichier d'extraction	• Séparément. • En combinaison avec d'autres fichiers. • Combiné dans un seul fichier.	• Séparément. • En combinaison avec d'autres fichiers.	• Séparément. • En combinaison avec d'autres fichiers. Remarque : Vous ne pouvez pas exécuter les fichiers globaux séparément. Ces fichiers sont exécutés automatiquement chaque fois que l'étudiant est sélectionné, ce qui est nécessaire parce que l'interface API globale possède deux formats : <i>l'ajout</i> et <i>la mise à jour</i>.

Élément	Version 1.1 des normes de l'IMS en langage XML	Version 4 du système Blackboard CourseInfo	Entrée de l'interface API
Fichiers de sortie	Personnes • <i>Maj</i> — tous les étudiants et les enseignants associés aux cours qui respectent les critères d'exécution. • <i>Analyse</i> — tous les étudiants et les enseignants associés aux cours qui respectent les critères d'exécution.	Utilisateurs • <i>Maj</i> — tous les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution. • <i>Analyse</i> — tous les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution.	Étudiants (Les fichiers sont chargés à l'aide de l'interface API dans laquelle le cours est précisé sur la ligne de commande. Par conséquent, un fichier est créé pour chaque cours.) • <i>Maj</i> — seuls les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution et dont la date (STATUS_DT) est postérieure ou identique à la date d'extraction des inscriptions aux cours des nouveaux étudiants. • <i>Analyse</i> — tous les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution.

Élément	Version 1.1 des normes de l'IMS en langage XML	Version 4 du système Blackboard CourseInfo	Entrée de l'interface API
	Groupe • <i>Maj</i> — seuls les cours sans date d'extraction qui respectent les critères d'exécution ainsi que les cours qui représentent des combinaisons de sections. • <i>Analyse</i> — tous les cours qui respectent les critères d'exécution.	Cours • <i>Maj</i> — tous les cours sans date d'extraction qui respectent les critères d'exécution. • <i>Analyse</i> — tous les cours qui respectent les critères d'exécution.	Séances de cours (Ce fichier est prédéfini à titre d'information seulement parce que le système WebCT n'utilise pas d'interface API pour charger les cours.) • <i>Maj</i> — tous les cours sans date d'extraction qui respectent les critères d'exécution. • <i>Analyse</i> — tous les cours qui respectent les critères d'exécution.
	Adhésion • <i>Maj</i> — tous les enseignants des cours qui respectent les critères d'exécution. Tous les étudiants qui respectent les critères d'exécution et dont la date (STATUS_DT, ENROL_ADD_DT, GRADING_BASIS_DT, ENROL_DROP_DT ou GRADE_DT) est postérieure ou identique à la date d'extraction des inscriptions aux cours (par exemple, les nouveaux étudiants ou les étudiants déjà inscrits dont les données ont été modifiées de façon importante). • <i>Analyse</i> — tous les étudiants et les enseignants des cours qui respectent les critères d'exécution.	Chargement des cours • <i>Maj</i> — tous les enseignants des cours qui respectent les critères d'exécution. Seuls les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution et dont la date (STATUS_DT) est postérieure ou identique à la date d'extraction des inscriptions aux cours (par exemple, les nouveaux étudiants). • <i>Analyse</i> — tous les enseignants et les étudiants actifs dans les cours et qui respectent les critères d'exécution.	Global • <i>Maj</i> — <i>Format d'ajout</i> — seuls les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution et dont la date (STATUS_DT) est postérieure ou identique à la date d'extraction des inscriptions aux cours. • <i>Format de mise à jour</i> — les étudiants ayant déjà fait l'objet d'une extraction, mais dont au moins un cours ajouté doit être extrait. Les étudiants actifs ne sont pas compris si la date de leur statut est postérieure à la date d'extraction des inscriptions aux cours (par exemple, aucune donnée sur la liste de cours ne peut être transférée). Les étudiants actifs dans plus d'un cours, et dont la date (STATUS_DT) est postérieure ou identique à la date d'extraction des inscriptions aux cours (par exemple, au moins un nouveau cours peut être ajouté à la liste de l'étudiant). • <i>Analyse, format d'ajout seulement</i> — tous les étudiants actifs dans les cours qui respectent les critères d'exécution.

Remarque : Les étudiants qui ont abandonné un cours avant la date d'abandon ou de retrait ne sont pas compris dans la mise à jour. Si vous exécutez une analyse, vous devrez effectuer la mise à jour avant la date d'abandon ou de retrait. Les données sur les étudiants qui ont abandonné un cours depuis l'analyse ne seront pas mises à jour parce que leur inscription a été supprimée du système Gestion des universités de PeopleSoft. Vous devez tenir compte de ces détails lorsque vous planifiez l'actualisation.

Définition des valeurs et des options par défaut

Maintenant que vous savez quel type de fichier utiliser, vous pouvez définir les valeurs et les options aux fins d'interopérabilité en vue de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage et d'authentification.

Voici la marche à suivre pour définir les valeurs et les options par défaut :

1. Si vous prévoyez utiliser le type de fichier XML V1.1, vous devrez définir des sources de données, des cibles et des types SGA et entrer une description de chacun de ces éléments.

Vous devez créer un code et entrer une description pour chaque source d'extraction (par exemple, la faculté des sciences administratives des étudiants de premier cycle ou PeopleSoft University). Vous devez penser au nom à donner à la source d'extraction et déterminer si l'extraction doit être effectuée pour un département ou un établissement à la fois (petit groupe de données) ou pour un trimestre à la fois (grand groupe de données).

Vous devez créer des codes et entrer des descriptions pour toutes les cibles (par exemple, le serveur partagé PSUNV/LMS ou le serveur de la faculté de droit). Vous devez également créer des codes et des descriptions pour tous les types d'extraction à exécuter. Ces règles d'affectation des noms sont utilisées dans le cadre de chaque extraction de type XML V1.1 et représentent des outils pratiques aux fins de suivi.

2. Si vous prévoyez utiliser la fonction d'authentification des utilisateurs du libre-service, vous devrez définir des profils d'authentification.

Présentement, WebCT est le seul système de gestion de l'apprentissage qui utilise la fonction d'authentification. Si vous prévoyez utiliser l'authentification unique, vous devrez associer le type de fichier d'extraction en langage XML aux cours de la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours.

Voir *Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions*, qui se trouve sur le site Customer Connection

3. Si vous prévoyez utiliser la fonction d'authentification des utilisateurs du libre-service, vous devrez définir des fournisseurs SGA.

Les fournisseurs SGA sont associés aux cours dans le champ Fournisseur authentification de la page Données SGA des groupes Planification nouveaux cours et Mise à jour horaires cours. Ces fournisseurs peuvent également être associés par défaut dans la page Établissements 3 ainsi que dans la page Volets du groupe Répertoire cours.

4. Si vous désirez associer automatiquement tous les nouveaux cours planifiés à un type de fichier particulier, sélectionnez ce type dans la page Établissements 3 (facultatif).

Si vous utilisez la fonction d'authentification relative au système de gestion de l'apprentissage, vous pourrez également associer un fournisseur d'authentification par défaut dans la page Établissements 3.

Chaque fois que vous planifiez un nouveau cours, les valeurs de la page Établissements 3 sont utilisées par défaut dans la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours.

5. Si vous désirez inclure automatiquement une partie des cours nouvellement planifiés dans le fichier d'extraction, précisez le type de fichier et, au besoin, le fournisseur d'authentification pour chaque cours dans la page Volets du groupe Répertoire cours (facultatif).

Lorsque vous planifiez des cours, le système utilise les valeurs précisées dans la page Volets du groupe Répertoire cours comme valeurs par défaut de la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours au lieu d'utiliser les valeurs de la page Établissements 3.

Remarque : Vous pouvez définir les valeurs par défaut de l'établissement ou du répertoire pour alimenter les horaires de cours. Cependant, l'extraction utilise uniquement les valeurs associées au cours.

6. Vous pouvez ajouter ou modifier les options SGA dans la page Données SGA des groupes Planification nouveaux cours et Mise à jour horaires cours.

Le type de fichier qui est précisé dans la page Données SGA génère automatiquement un groupe d'extraction. Le traitement d'extraction utilise ces valeurs, comme le traitement d'authentification en libre-service, pour lier un étudiant ou un enseignant d'une page en libre-service au contenu pédagogique du cours sur le site Web du système de gestion de l'apprentissage.

Lorsque l'authentification n'est *pas* nécessaire pour consulter les données d'un cours à partir d'un système de gestion de l'apprentissage ou de tout autre site Web, entrez l'adresse URL de ce site dans la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours. L'adresse URL doit être complète (incluant http://).

Remarque : N'entrez *pas* d'adresse URL si l'authentification est requise. Le système générera automatiquement l'adresse URL appropriée dans les pages en libre-service sur le centre pour les étudiants, l'horaire de cours, l'horaire de l'enseignant et les systèmes de gestion de l'apprentissage.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sources données	LMS_DATASOURCE	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Configuration, Sources données	Sert à définir les codes et les descriptions des sources d'extraction XML.
Cibles	LMS_TARGET	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Configuration, Cibles	Sert à définir les codes et les descriptions des cibles d'extraction XML.
Types	LMS_TYPE	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Configuration, Types	Sert à définir les codes et les descriptions des types d'extraction XML.
Profils authentification	ESA_PROFILE_PG	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Profils authentification SGA, Profils authentification	Sert à définir les profils d'authentification pour communiquer avec les sites Web des systèmes de gestion de l'apprentissage externes et à synchroniser les clés entre le site PeopleSoft et le site du système de gestion de l'apprentissage.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition fournisseurs SGA	LMS_INT_SETUP	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Définition fournisseurs SGA, Définition fournisseurs	Sert à définir les codes, les descriptions et les profils d'authentification pour permettre l'authentification des étudiants et des enseignants qui accèdent à la page d'accueil du système de gestion de l'apprentissage et aux pages de ce système qui portent sur le contenu pédagogique qui les concernent. Sert également à définir les fournisseurs SGA à utiliser aux fins d'authentification.
Établissements 3	INSTITUTION_TABLE3	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Établissements enseignement, Établissements 3	Sert à définir un fournisseur par défaut aux fins d'authentification et le type de fichier d'extraction à utiliser pour planifier les cours. Sert également à définir les autres options utilisées par le traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage.
Volets	CRSE_CATALOG_CMPNT	Gestion curriculum, Répertoire cours, Répertoire cours, Volets	Sert à définir un fournisseur par défaut aux fins d'authentification et les valeurs du type de fichier d'extraction à utiliser pour planifier chaque cours.
Données SGA	CLASS_LMS_SETUP	- Gestion curriculum, Horaires cours, Planification nouveaux cours, Données SGA - Gestion curriculum, Horaires cours, Mise à jour horaires cours, Données SGA	Sert à entrer ou à modifier les valeurs relatives au système de gestion de l'apprentissage à utiliser au moment de la génération du traitement d'extraction et lorsque vous cliquez sur un lien de cours SGA dans les pages en libre-service.

Définition des sources de données

Accédez à la page Sources données.

Sources données			Cibles	Types
*Code source données SGA	*Descr. source données LMS			
BUADGRAD	Graduate School of Business Administration		+	-
BUADUGRD	Undergraduate School of Business Administration		+	-
EXTED	School of Extended Education		+	-
GRAD	Graduate Program		+	-
LAW	School of Law		+	-
LBART	College of Liberal Arts		+	-

Sources de données

Les sources de données et leur description représentent des paramètres d'exécution requis dans la page Définition du groupe Extraction SGA si vous exécutez le traitement d'extraction à l'aide d'un fichier de type XML V1.1. Si vous exécutez le traitement à l'aide de la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou d'une entrée d'interface API, il ne sera pas nécessaire de définir ces éléments.

Code source données SGA et Descr. source données LMS

Entrez les sources de données du système de gestion de l'apprentissage valides et leur description. La source de données est utilisée par le site qui génère le fichier XML et est comprise dans l'en-tête du fichier généré.

Pour les fichiers de type XML, la source de données doit être précisée au moment de l'exécution dans la page Définition du groupe Extraction SGA.

Définition des cibles du système de gestion de l'apprentissage

Accédez à la page Cibles.

Sources données			Cibles	Types
*Code cible SGA	*Description cible LMS			
BUADSRVR	School of Business LMS Server		+	-
LAWSRVR	School of Law LMS Server		+	-
LBARTSSVR	Liberal Arts LMS Server		+	-
PSUNVSRVR	PSUNV Shared LMS Server		+	-

Cibles du système de gestion de l'apprentissage

Les cibles et leur description représentent des paramètres d'exécution requis dans la page Définition du groupe Extraction SGA si vous exécutez le traitement à l'aide d'un fichier de type XML V1.1. Si vous utilisez la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou une entrée d'interface API, il ne sera pas nécessaire de définir ces éléments.

Code cible SGA et Description cible LMS

Entrez les cibles du système de gestion de l'apprentissage valides et leur description. La cible est utilisée par le site auquel le fichier XML est transmis et est indiquée dans l'en-tête de ce fichier.

Pour les fichiers de type XML, la cible doit être entrée au moment de l'exécution dans la page Définition du groupe Extraction SGA.

Définition des types de systèmes de gestion de l'apprentissage

Accédez à la page Types.

Sources données Cibles Types		
*Code type SGA	*Descr. type LMS	
BUSADCLASS	Business Administration Classes	+ -
EXTDCLASS	Extended Ed Classes	+ -
GRADCLASS	Graduate Classes	+ -
LAWCLASS	Law Classes	+ -
LBARTCLASS	Liberal Arts Classes	+ -
UGRDCLASS	Undergraduate Classes	+ -

Types de systèmes de gestion de l'apprentissage

Les types de systèmes de gestion de l'apprentissage et leur description représentent des paramètres d'exécution requis dans la page Définition du groupe Extraction SGA si vous exécutez le traitement à l'aide d'un fichier de type XML V1.1. Si vous utilisez la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou une entrée d'interface API, il ne sera pas nécessaire de définir ces éléments.

Code type SGA et Descr. type LMS

Entrez un type de système de gestion de l'apprentissage et sa description pour préciser la nature des extractions que vous effectuerez à l'aide de ce type. Le type se trouve dans l'en-tête du fichier.

Pour les fichiers de type XML, le type de SGA doit être entré au moment de l'exécution dans la page Définition du groupe Extraction SGA.

Définition des profils d'authentification

Si vous désirez utiliser la fonction d'authentification, vous devrez configurer le système PeopleSoft de façon qu'il puisse communiquer avec le site du système de gestion de l'apprentissage externe en créant un profil d'authentification et en synchronisant les clés du site PeopleSoft et celles du SGA externe. Les clés permettent aux deux sites de reconnaître les demandes qui leur sont acheminées et d'authentifier les utilisateurs du libre-service qui désirent accéder au site du système de gestion de l'apprentissage.

À l'aide de la fonction d'authentification, l'utilisateur se connecte une seule fois pour accéder à l'application Gestion des universités en libre-service.

Dans la page sur les systèmes de gestion de l'apprentissage en libre-service, les utilisateurs peuvent cliquer sur le lien du fournisseur SGA. Ils pourront ainsi accéder à la page d'accueil de leur système de gestion de l'apprentissage (WebCT, par exemple). Vous pouvez associer des fournisseurs SGA aux établissements ou aux volets des répertoires de cours aux fins d'authentification. Le système utilisera ensuite le fournisseur comme valeur par défaut lorsqu'un cours sera ajouté à l'horaire. Vous pouvez également associer des fournisseurs aux cours et les mettre à jour à ce niveau.

Si un fournisseur SGA est associé à un cours, le système affichera un bouton à côté du cours dans les pages en libre-service sur le centre pour les étudiants, l'horaire de cours et l'horaire de l'enseignant. Lorsque les étudiants ou les enseignants cliquent sur ce bouton, le système authentifie rapidement l'utilisateur et permet à ce dernier d'accéder au contenu pédagogique du cours sur le site Web du système de gestion de l'apprentissage. L'authentification est effectuée sans que les utilisateurs aient à se connecter à un autre site. Ils n'auront pas l'impression de quitter l'application PeopleSoft ni le besoin de retenir un autre code d'utilisateur ou un autre mot de passe.

Vous pouvez associer des fournisseurs SGA dans la page en libre-service sur les systèmes de gestion de l'apprentissage même si vous n'utilisez pas la fonction d'authentification. Dans ce cas, vous associez une adresse URL cible, telle que le site d'un établissement ou d'une faculté, qui est liée aux pages Web des enseignants.

Vous pouvez également utiliser le fournisseur SGA comme paramètre d'exécution dans le cadre de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du centre pour le corps professoral," Utilisation de la fonction du libre-service enseignant et de la fonction d'authentification du SGA

Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions, qui se trouve sur le site Customer Connection

Définition des fournisseurs SGA

Accédez à la page Définition fournisseurs SGA.

Définition fournisseurs SGA

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Définition fournisseurs SGA: CAMPUS LMS

Fournisseurs système gestion apprentissage Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut en vigueur: Actif

Description: CAMPUS LMS

Profil authentification SGA: CAMPUS LMS ☒ Affichage lien SGA

Commentaires: The Campus LMS allows users to access the school website that has links to individual faculty member websites.

Définition des fournisseurs SGA

- Date effet** Entrez la date d'effet du statut du fournisseur SGA. Utilisez une nouvelle date d'effet chaque fois que vous modifiez un fournisseur. Insérez un enregistrement au besoin et modifiez les données.
- Description** Entrez la description que les étudiants et les enseignants pourront consulter dans la page sur les systèmes de gestion de l'apprentissage en libre-service.
- Profil authentification SGA** Si le fournisseur utilise la fonction d'authentification, sélectionnez le profil approprié.

URL par défaut

Le système masque ce champ et supprime la valeur qu'elle contient lorsque vous entrez un profil d'authentification. Si vous n'entrez pas de profil d'authentification, vous pourrez entrer une valeur dans le champ URL par défaut afin de préciser l'adresse URL à utiliser par défaut lorsque la fonction d'authentification n'est pas activée pour le fournisseur. L'adresse URL peut permettre à l'utilisateur d'accéder au site d'un établissement ou d'une faculté à partir de la page sur les systèmes de gestion de l'apprentissage. Entrez l'adresse URL au complet (y compris http://).

Affichage lien SGA

Cochez cette case pour que le lien du fournisseur SGA soit affiché dans la page sur les systèmes de gestion de l'apprentissage en libre-service afin de permettre aux utilisateurs d'accéder à la page d'accueil du système de gestion de l'apprentissage à l'aide de la fonction d'authentification.

Commentaires

Entrez des commentaires pour décrire ou désigner le fournisseur SGA.

Définition des valeurs par défaut et des options d'extraction pour votre établissement

La zone sur les options du système de gestion de l'apprentissage de la page Établissements 3 permet de préciser le type de fichier d'extraction par défaut à utiliser si tous les cours SGA doivent faire l'objet d'une extraction. Si vous désirez utiliser la fonction d'authentification, précisez également le fournisseur.

Le système utilise les valeurs définies dans la page Établissements 3 comme valeurs par défaut au moment de l'ajout d'un cours à l'horaire.

Le traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage utilise les paramètres d'extraction des données personnelles relatives au type de numéro de téléphone et à l'utilisation d'adresse. L'option d'extraction indique si le matricule ou le code d'utilisateur doit être utilisé. Ces codes sont créés dans la page sur les profils d'utilisateurs.

Remarque : Le code d'utilisateur est particulièrement important dans le cadre de l'authentification. Pour que l'authentification soit correctement effectuée, l'option d'extraction sélectionnée doit correspondre au code associé au profil d'authentification. Si vous sélectionnez le code d'utilisateur comme option d'extraction dans la page Établissements 3, le code d'utilisateur devra également être sélectionné dans le champ Utilisateur authentification de la page Profil authentification système gestion apprentissage.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire," Définition des options et des valeurs par défaut complémentaires pour les établissements d'enseignement

Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions, qui se trouve sur le site Customer Connection

Définition des options par défaut pour les volets de cours

La page Volets du groupe Répertoire cours sert à entrer des valeurs pour chaque cours si vous n'avez pas précisé le type de fichier d'extraction et le fournisseur par défaut aux fins d'authentification (si vous prévoyez utiliser la fonction d'authentification) dans la page Établissements 3. Les valeurs relatives au système de gestion de l'apprentissage que vous entrez dans la page Volets remplacent les valeurs par défaut définies dans la page Établissements 3.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition du répertoire de cours," Définition des volets de cours, page 74

Définition des options pour les cours

Si vous n'avez pas précisé de type de fichier d'extraction et de fournisseur par défaut dans la page Établissements 3 ou Volets, vous devrez entrer ces valeurs dans la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours.

Les cours du système de gestion de l'apprentissage doivent être associés à un type de fichier et à un groupe d'extraction définis dans la page Données SGA. Vous pouvez également modifier les valeurs par défaut provenant des pages Établissements 3 et Volets.

Remarque : Vous devez préciser le type de fichier d'extraction à utiliser. Pour utiliser la fonction d'authentification, précisez le type de fichier d'extraction en langage XML et le fournisseur.

La fonction d'authentification est conçue pour être utilisée avec la version 1.1 des normes de l'IMS qui sont utilisées pour créer le fichier d'extraction en langage XML. Lorsque ce type de fichier est sélectionné dans le groupe de pages Mise à jour horaires cours, le système génère automatiquement le groupe d'extraction. Au cours de l'extraction et de l'authentification à partir des pages en libre-service, le système crée un code unique pour le cours en combinant le code du groupe SGA au code du trimestre et au numéro de cours.

Si vous ne désirez pas utiliser la fonction d'authentification, mais que vous désirez lier les étudiants inscrits à un cours à une adresse URL comme le site Web d'un enseignant, précisez l'adresse de ce site dans le champ URL LMS. L'adresse URL du site doit être précédée de http://.

Remarque : N'entrez pas l'adresse URL si l'authentification est requise, car dans ce cas, le système génère automatiquement l'adresse URL appropriée dans les pages en libre-service sur le centre pour les étudiants, l'horaire de cours et l'horaire de l'enseignant.

Voir aussi

Chapitre 40, "Gestion de l'interopérabilité propre aux systèmes de gestion de l'apprentissage," Définition des options pour les cours, page 868

Extraction des données du système de gestion de l'apprentissage

Le traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage vous permet de créer des fichiers d'extraction contenant des données dans le format approprié pour le système cible. Si vous utilisez la fonction d'authentification, vous devrez sélectionner le type de fichier d'extraction en langage XML et le fournisseur qui convient.

Vous pouvez établir tous les paramètres d'exécution dans les pages Définition et Critère du groupe Extraction SGA, et désigner le chemin d'accès aux fichiers dans la page Sortie de ce groupe. Une fois le traitement exécuté, les fichiers d'extraction se trouveront dans le répertoire précisé. Vous pouvez lancer le traitement d'extraction en mode d'analyse ou de mise à jour.

Étapes préliminaires

Avant d'effectuer une extraction relative à la version 1.1 des normes en langage XML, vous devez créer une source de données, une cible et un type dans le groupe de pages Configuration.

Voir aussi

Chapitre 40, "Gestion de l'interopérabilité propre aux systèmes de gestion de l'apprentissage," Définition des valeurs et des options par défaut, page 861

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition	RUNCTL_SRLMSEX1	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Extraction SGA, Définition	Sert à préciser les propriétés et les paramètres du traitement d'extraction et de l'en-tête du fichier.
Critère	RUNCTL_SRLMSEX2	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Extraction SGA, Critère	Sert à préciser les caractéristiques de l'extraction.
Sortie	RUNCTL_SRLMSEX3	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Extraction SGA, Sortie	Sert à préciser le chemin d'accès au fichier d'extraction et les conventions en matière d'enregistrement des données.

Établissement des paramètres d'exécution de l'extraction

Accédez à la page Définition.

Définition
Critère
Sortie

Contrôle: PS
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Établissement: PSUNV PeopleSoft University

Trimestre: 0530 2004 Fall

Caractéristiques fichier

Fournisseur authentification: CAMPUS - WEBCT

Type fichier SGA: XML V1.1

Source données: College of Liberal Arts

Cible: Liberal Arts LMS Server

Type: Liberal Arts Classes

Mode extraction: Analyse

Langue: FR

Définition de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage

Établissement

Entrez l'établissement qui indique la source des données à extraire.

Trimestre

Entrez le trimestre qui indique la source des données à extraire.

Fournisseur authentification

Précisez le fournisseur d'authentification à utiliser pour l'extraction. Les fournisseurs d'authentification unique sont définis dans la page Définition fournisseurs SGA et sont associés aux cours dans la page Données SGA du groupe Mise à jour horaires cours.

Type fichier SGA

Précisez le type de fichier (format d'extraction) à utiliser. Vous pouvez utiliser la version 1.1 des normes en langage XML (format requis aux fins d'authentification), la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou le format d'entrée API (format du système WebCT qui est actuellement en retrait graduel; WebCT Campus Edition et Vista prennent cependant en charge la version 1.1 des normes en langage XML).

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont les suivantes :

Le type de fichier que vous précisez dans ce champ doit être identique à celui qui est associé aux cours dans la page Données SGA.

Remarque : Les champs *Source données*, *Cible* et *Type* ne seront pas affichés si vous sélectionnez la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou le format d'entrée API.

Source données et Cible	Entrez la source de données et la cible qui seront utilisées par le site qui génère le fichier XML. Par exemple vous pouvez sélectionner la source de données <i>College of Liberal Arts</i> (école des arts libéraux) et la cible <i>Liberal Arts LMS Server</i> (serveur SGA des arts libéraux).
Type	Entrez le type d'extraction qui décrit les cours à extraire. Vous pouvez sélectionner la valeur <i>Liberal Arts Classes</i> (cours sur les arts libéraux), par exemple.
Mode extraction	Précisez un mode d'extraction. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Analyse</i> — ensemble de données servant à la création ou au chargement du groupe initial; <i>Màj</i> — ensemble partiel de modifications qui s'applique à une inscription, à un groupe ou aux membres. L'efficacité du mode d'extraction <i>Màj</i> dépend du type de fichier précisé dans la page Données SGA. En effet, des restrictions s'appliqueront à la mise à jour des données si l'édition standard de la version 4 du système Blackboard CourseInfo ou le format d'entrée API est sélectionné. Si vous sélectionnez la version 4 du système Blackboard CourseInfo et le mode de mise à jour, seules les données sur les nouveaux utilisateurs et les nouveaux cours depuis la dernière exécution seront acceptées. Si vous sélectionnez le format d'entrée API et le mode de mise à jour, seules les données sur les nouveaux utilisateurs et les nouveaux cours depuis la dernière exécution ainsi que les données sur les nouvelles inscriptions et listes de cours seront acceptées. De plus, les étudiants qui ont abandonné un cours avant la date d'abandon ou de retrait ne seront pas compris dans la mise à jour. Autrement dit, si vous sélectionnez le mode d'analyse puis que vous effectuez une mise à jour avant la date d'abandon ou de retrait, les données sur les étudiants qui ont abandonné un cours depuis la dernière exécution ne seront pas mises à jour ni supprimées du SGA parce que les inscriptions de ces étudiants ont été supprimées du système PeopleSoft. Vous devez tenir compte de ces détails lorsque vous planifiez l'actualisation.
Langue	Entrez le code à deux caractères de la langue qui servira d'attribut à l'objet des propriétés, comme le format correspondant à la norme ISO 639 <PROPERTIES lang="en">. Ce champ est facultatif.

Lorsque vous avez entré toutes les données appropriées dans les pages du groupe Extraction SGA, cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage aux intervalles définis par l'utilisateur.

Définition des critères d'exécution de l'extraction

Accédez à la page Critère.

Définition
Critère
Sortie

Contrôle: 1
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Critère sélection

☐ Aucun
☒ Tri
☐ N° cours

Cheminement: UGRD Undergraduate
Code session: 1 Session normale
Campus: MAIN Main Hacienda Campus
École affiliée:
Matière: MATH Mathematics
N° répertoire:

N° cours:

Critères d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage

Les champs de cette page font référence à l'établissement et au trimestre que vous avez précisés dans la page Définition. Si vous n'entrez aucune donnée dans cette page, le traitement sera exécuté pour l'établissement et le trimestre précisés dans la page Définition.

Critères de sélection

Sélectionnez une option pour indiquer le niveau de filtrage à appliquer en plus des paramètres de la page Définition.

- Aucun** Sélectionnez cette option pour désactiver tous les champs.
- Tri** Sélectionnez cette option pour activer le filtrage des champs.
- N° cours** Sélectionnez cette option pour désactiver les champs de la page, sauf celui du numéro de cours.

Autres éléments de la page

- Cheminement** Entrez un cheminement si vous désirez sélectionner uniquement les cours qui sont offerts dans un cheminement particulier.
- Code session** Entrez une session pour sélectionner uniquement les cours du trimestre précisé dans la page Définition qui appartiennent à une session particulière.
- Campus** Entrez un campus pour filtrer les cours offerts sur un campus précis.
- École affiliée** Entrez une école affiliée pour filtrer les cours qui sont associés à une école particulière.
- Matière** Entrez une matière pour filtrer les cours d'une matière donnée.

N° répertoire	Entrez un numéro de répertoire pour sélectionner un cours précis.
N° cours	Entrez un numéro de cours pour préciser un cours offert. Ce champ est activé uniquement lorsque l'option N° cours est sélectionnée.

Lorsque vous avez entré toutes les données appropriées dans les pages du groupe Extraction SGA, cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : Le système considère les champs vides comme des caractères génériques et extrait toutes les valeurs valides.

Établissement des paramètres de sortie

Accédez à la page Sortie.



The screenshot shows the 'Sortie' tab of a software interface. At the top, there are three tabs: 'Définition', 'Critère', and 'Sortie' (which is active). Below the tabs, there is a 'Contrôle: PS' label. To the right, there are two links: 'Gestionnaire rapports' and 'Moniteur traitements'. A yellow 'Exécuter' button is located to the right of these links. Below the links, there are two input fields. The first is labeled 'Chemin fichier:' and contains the text 'c:\temp\0550.xml'. The second is labeled 'Combiner sortie' and is checked, with the text '0450-LIBARTS-SNAPSHOT-COMBO.XML' in the adjacent field. Below these fields, there is a section titled 'Sél. fichier' with a blue header. Under this header, there is a list of file types: 'Fichiers', 'Personnes' (checked), 'Groupe' (checked), and 'Adhésion' (checked).

Sortie du traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage

Remarque : La présentation de la page Sortie dépend du type de fichier sélectionné (*XML, Blackboard ou API*).

Chemin fichier	Entrez le chemin d'accès au fichier d'extraction. C'est à cet endroit que vous trouverez les données extraites sur les personnes, les cours et les inscriptions. En plus de charger les résultats du rapport dans un fichier (par le biais des préférences de définition dans le Moniteur de traitements de PeopleSoft), vous pouvez également transférer les fichiers de sortie supplémentaires créés par ce traitement à un répertoire de fichiers. Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.
-----------------------	--

Combiner sortie	Cette case est activée si vous avez sélectionné le type de fichier <i>XML V1.1</i> dans la page Définition. Cochez cette case pour combiner les données sur les personnes, les groupes et les adhésions en un seul fichier. Si cette case est décochée, vous pourrez préciser le niveau et l'emplacement des objets à extraire. Vous créez des noms de fichiers pour chaque objet par le fait même. Remarque : Vous devez toujours inclure le type de fichier (tel que XML) dans le nom de sortie.
Personnes	Cochez cette case pour inclure les données sur les personnes dans l'extraction pour tous les étudiants et les enseignants qui sont associés aux cours SGA sélectionnés. Entrez un nom de fichier correspondant pour ces données. Cette case n'est pas activée si vous avez sélectionné le type de fichier <i>Format entrée demande Web</i> (format WebCT retiré graduellement) dans la page Définition.
Groupe	Cochez cette case pour inclure les données sur les groupes dans l'extraction pour tous les cours SGA sélectionnés. Entrez un nom de fichier correspondant pour ces données.
Adhésion	Cochez cette case pour inclure les données sur les adhésions dans l'extraction, afin de désigner les cours SGA, les étudiants et les enseignants qui sont associés au cours. Entrez un nom de fichier correspondant pour ces données.

Lorsque vous avez entré toutes les données appropriées dans les pages du groupe Extraction SGA, cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande. Le traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage effectue les actions suivantes :

- Il recueille et enregistre les données appropriées dans un ou plusieurs fichiers portant les noms que vous avez indiqués. Ces fichiers sont ensuite insérés dans le répertoire que vous avez précisé.
- Il crée un fichier journal SQR qui contient des détails sur le traitement.
- Il crée un rapport détaillé sur l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage (SRLMSEX.<extension de fichier>) qui contient les paramètres, les messages et le nombre total d'enregistrements du traitement.

Le Répartiteur de traitements produit le rapport d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage aux intervalles définis par l'utilisateur.

Cliquez sur le lien Moniteur traitements pour accéder à la page Traitements, où vous pourrez faire afficher le statut des demandes de traitement qui ont été envoyées. Dans la page Traitements, cliquez sur le lien Détails, puis sur le lien Journal/trace pour accéder au fichier journal SQR et au rapport (SRLMSEX.<extension de fichier>).

Utilisation des pages en libre-service et des profils d'authentification du SGA

Si votre établissement a mis en œuvre l'application Gestion des universités en libre-service, les étudiants et les enseignants peuvent accéder aux sites Web des systèmes de gestion de l'apprentissage à partir de votre système.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du centre pour le corps professoral," Utilisation de la fonction du libre-service enseignant et de la fonction d'authentification du SGA

CHAPITRE 41

Notation des étudiants

Le présent chapitre donne un aperçu de la notation et traite des sujets suivants :

- impression des listes de notes;
- entrée des notes en ligne;
- entrée des notes en libre-service;
- entrée des notes à l'aide de l'application Relevé de notes;
- report de listes de notes;
- génération de rapports et de communications sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre;
- exécution du traitement de révision de notes;
- production du rapport sur les notes des étudiants;
- consultation des notes et des statistiques des étudiants;
- vérification des modifications apportées aux notes.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition de la notation," page 219

Relevé de notes, version 9, "Utilisation de l'application Relevé de notes en libre-service de PeopleSoft"

Présentation de la notation

Une fois vos systèmes de notation, barèmes de notation, règles de mappage et listes de notes définis, vous êtes prêt à entrer les notes des étudiants.

L'entrée se fait de l'une des trois façons suivantes :

- les administrateurs du système ou les utilisateurs expérimentés peuvent entrer les notes de chaque cours directement dans la page Listes notes;
- les enseignants peuvent établir les travaux, définir les pourcentages et engager des communications électroniques avec leurs étudiants lorsqu'ils entrent les notes directement dans l'application Relevé de notes de PeopleSoft (sous licence distincte);
- les enseignants ou tout autre utilisateur autorisé du libre-service peuvent entrer des notes de mi-trimestre et des notes finales à l'aide de l'application Gestion des universités en libre-service (sous licence distincte).

Voir aussi

Relevé de notes, version 9, "Utilisation de l'application Relevé de notes en libre-service de PeopleSoft"

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir entrer et reporter des notes, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définition des systèmes et des barèmes de notation;
- définition des règles de mappage;
- génération des listes de notes.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition de la notation," Préparation en vue de l'attribution des notes, page 219

Impression des listes de notes

La présente section offre un aperçu de la génération et de l'impression d'une liste de notes.

Présentation de l'impression d'une liste de notes

Certaines organisations utilisent des processus de gestion qui nécessitent des listes de notes imprimées. La présente section porte sur l'impression des listes par lots ou pour un cours en particulier.

Voici la marche à suivre pour imprimer des listes de notes :

1. Accédez à la page Impression listes notes.
2. Entrez vos paramètres d'exécution.
3. Cliquez sur le bouton Exécuter.
4. Cliquez sur le lien Gestionnaire rapports pour consulter vos listes et imprimez celles dont vous avez besoin.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impression listes notes	RUNCTL_SRGRDROSTER	Gestion curriculum, Notation, Impression listes notes, Impression listes notes	Sert à imprimer les listes de notes.

Exécution du rapport sur les listes de notes

Accédez à la page Impression listes notes.

Impression listes notes

Contrôle: 1 [Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#) Exécuter

'Établissement: PSUNV PeopleSoft University ☒ Imprimer zone note
☐ Imprimer zone non terminée

'Trimestre: 0505 2005 Fall

Liste notes: Finales

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Numéro séquence: 1 ☐ Cours particulier + -

Composante universitaire: MATH Mathematics

Code session: Normale

Date fin cours - de: 2005-05-07 31

Date fin cours - à: 2005-05-28 31

Campus: MAIN

Options impression

Autorisés 'Impression enseignant

☐ Imprimer gestionnaire cours

☒ Imprimer notation anonyme

Impression des listes de notes

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez imprimer des listes de notes.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous imprimez des listes de notes. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.

Types listes notes

Sélectionnez le type de liste de notes que vous désirez imprimer. La valeur par défaut de ce champ est *Finales*. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez ajouter autant de valeurs qu'il vous faut, mais vous ne devez jamais modifier la valeur *Notes finales*.

Imprimer zone note

Cochez cette case pour laisser des espaces dans la liste afin que l'enseignant puisse y écrire des commentaires.

Imprimer zone non terminée

Cochez cette case pour laisser des espaces dans la liste afin que l'enseignant puisse y indiquer que les données sont incomplètes.

Cours particulier

Cochez cette case pour imprimer la liste d'un cours en particulier.

N° cours

Ce champ est activé lorsque vous cochez la case Cours particulier. Sélectionnez le numéro du cours correspondant à la liste que vous désirez imprimer.

Composante universitaire

Si vous n'avez pas coché la case Cours particulier, sélectionnez une composante universitaire. Les composantes universitaires sont définies dans la page Composante universitaire.

Code session

Sélectionnez la session pour laquelle vous voulez imprimer des listes de notes.

Date fin cours - de et Date fin cours - à

Sélectionnez l'intervalle de dates de fin du cours. Le système imprime les listes pour les cours dont la date de fin est postérieure ou identique à la Date fin cours - de et antérieure ou identique à la Date fin cours - à.

Campus	Sélectionnez le campus auquel sont associées les listes de notes. Associez les campus aux cours dans le répertoire, et aux séances dans l'horaire des cours.
Impression enseignant	Sélectionnez le type de données sur l'enseignant à imprimer sur la liste de notes du volet noté. Associez les valeurs des enseignants aux séances de cours dans la page Données base du groupe Mise à jour horaires cours. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Tous</i> — tous les enseignants figureront sur la liste; <i>Autorisés</i> — seul l'enseignant autorisé à noter les étudiants figurera sur la liste; <i>Aucun</i> — aucun enseignant ne figurera sur la liste.
Imprimer gestionnaire cours	Cochez cette case pour que le nom du gestionnaire du cours figure sur la liste de notes. Associez les gestionnaires de cours aux séances dans la page Données base du groupe Mise à jour horaires cours.
Imprimer notation anonyme	Cochez cette case pour faire imprimer le matricule des étudiants sur la liste. Le nom des étudiants ne sera pas imprimé.

Entrée des notes en ligne

La présente section donne un aperçu de l'entrée des notes en ligne et traite des sujets suivants :

- utilisation de la page Listes notes pour l'entrée des notes;
- révision des détails sur l'inscription d'un étudiant;
- révision des remarques de relevés de notes;
- révision des données sur les cours non terminés d'un étudiant.

Présentation de l'entrée des notes en ligne

Les administrateurs du système et les utilisateurs expérimentés peuvent entrer les notes de chaque cours directement dans la page Listes notes. Voici la marche à suivre pour entrer les notes en ligne :

1. Entrez les notes et les remarques dans la page Listes notes.
2. Au besoin, réviser les données sur l'inscription de l'étudiant dans la page Détails inscription.
3. Au besoin, entrez des remarques de relevé de notes ou réviser-les dans la page Remarques.
4. Au besoin, entrez les données sur les cours non terminés dans la page Détails cours non terminé.
5. Enregistrez la liste de notes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Liste notes	GRADE_ROSTER1	Gestion curriculum, Notation, Listes notes, Listes notes	Sert à entrer les notes officielles ainsi que les notes exigées, à consulter les données sommaires sur l'inscription et à ajouter des remarques.
Détails inscription	GRADE_ROSTER_ENRL	Cliquez sur le lien Détails dans la page Listes notes.	Sert à réviser les données détaillées sur l'inscription d'un étudiant, y compris son programme principal, le barème de notation, le nombre de crédits de cours suivis et ainsi de suite.
Remarques	GRADE_ROSTER_NOTE4	Cliquez sur le lien Remarques dans la page Listes notes.	Sert à entrer ou à afficher des remarques portant sur le dossier d'inscription de l'étudiant. Le système affiche ces remarques sur les relevés de notes pour lesquels la case Imprimer remarques relevé est cochée dans la page Inscriptions/statistiques.
Cours non terminés	GRADE_ROSTER_INCA	Cliquez sur le bouton Détails cours non terminé dans la page Remarques.	Sert à entrer l'échéance de révision de la note, la note révisée ou des commentaires dans le cas des étudiants qui n'ont pas reçu de note.

Entrée des notes dans la page Listes notes

Accédez à la page Liste notes.

Types listes notes		Listes notes		Notes étapes obligatoires				
Recherche Premier 2 de 2 Dernier								
Trimestre:	2006 Fall	N° cours:	1192	Foundations of Higher Math	Section: 1			
Code session:	Normale	N° répertoire:	MATH	100	N° séquence: 2			
Type liste								
Notes finales	Final Grade	☐ Affichage liste notes non associées seul						
Statut approbation:	Non révisé							
Matricule	Nom	Valeur note	Note officielle	Cheminements	Barème notation	Statut liste finale	Détails	Remarques
1 SR0443	Collins,Holly	B		Undergrad	Noté	En attente	Détails	Remarques
2 SR0442	Cruz,Candy		A	Undergrad	Noté	Reportée	Détails	Remarques
3 SR0441	Myrick,Tim	B		Undergrad	Noté	En attente	Détails	Remarques
4 SR0445	Rahman,Shafkat	A		Undergrad	Noté	En attente	Détails	Remarques

liste des notes

Si vous utilisez des codes de notation anonyme, les matricules des étudiants seront affichés selon un ordre aléatoire. Si vous n'utilisez pas la notation anonyme, les matricules seront affichés en ordre alphanumérique.

Option tri

Cette option est activée pour les cours à entrée et à sortie ouvertes (ESO). Vous pouvez trier les matricules des deux façons. Les valeurs valides sont les suivantes :

Nom — la liste est triée en fonction du nom de famille.

Date début, nom — la liste est triée par dates de notation finale, puis par nom de famille. Ce mode d'affichage est très utile pour les cours ESO qui permettent aux étudiants d'avoir des dates de notation finale distinctes.

Afficher uniquement la note non attribuée

Cochez cette case pour afficher uniquement les étudiants comportant des notes non attribuées. Cette option est particulièrement utile pour les étudiants inscrits aux cours ESO. En effet, elle vous permet d'attribuer des notes à différents intervalles en fonction des diverses dates de fin.

Valeur note

Entrez la note de l'étudiant pour ce cours. Ce champ affiche uniquement les notes attribuées sur la liste, il n'indique pas les notes attribuées à l'inscription. Une fois que les notes sont reportées, ce champ affiche la note, mais ne permet pas de la modifier.

Note officielle

Ce champ affiche les notes reportées et celles qui ont été attribuées dans la page d'inscription d'un étudiant.

Note liste désign. exig.

Ce champ est disponible si le cours comporte une désignation d'exigence pour une note distincte. Les valeurs valides sont les suivantes :

Satisfaisante — crédit de base.

Insatisfaisante — cours sans crédit.

Lorsque la note associée aux exigences est requise, le système tient pour acquis que l'étudiant qui a obtenu la note de passage au cours a également satisfait à l'exigence.

Voir [Chapitre 2, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des désignations d'exigences, page 20.](#)

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails inscription dans laquelle vous pourrez consulter les données sur chaque inscription.

Remarque

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Remarques dans laquelle vous pourrez consulter les remarques de relevé de notes en lien avec le cours de l'étudiant.

Une fois que la note d'un étudiant est reportée ou attribuée et enregistrée dans une page d'inscription, le champ de la note finale de l'étudiant ne peut plus être modifié. Le système affiche le statut d'approbation de la liste dans la page Liste notes, de même que le statut *Reporté* lorsque la liste est reportée.

Révision des détails sur l'inscription d'un étudiant

Accédez à la page Détails inscription.

Détails inscription				
Détails cours				
Trimestre:	2003 Fall	ENGLIT	100	1
N° cours:	1111	Surv	Brit Lit	
Matricule:	SR13582	Basile,Valerie		
Détails note				
Statut/motif:	Inscrit	Inscrit		
Progr. princ.:	Liberal Arts Undergraduate			
Système notation:	Undergraduate Grading Scheme			
Barème notation:	Graded			
Note finale/officialle:	B	/	B	
Crédits suivis:	3,00			

Détails sur l'inscription

Cette page vous permet de consulter les données détaillées sur l'inscription d'un étudiant, notamment, son statut d'inscription, son barème de notation, le nombre de crédits de cours qu'il a suivis et son programme principal. Si vous avez déjà entré une note pour cet étudiant, vous pourrez également consulter la note finale ainsi que la note officielle.

Révision des remarques de relevé de notes

Accédez à la page Remarques.

Listes notes

Remarques

Nom: Amato,Gina

Données section cours

Trimestre: 2001 Fall

Matière: ART

N° cours: 1226

Description: History of World Art

N° répertoire: 113

Section: 1

Remarque:

IREM  Incomplete Removed

Remarques

Recherche | Afficher tout

Premier  1 de 1  Dernier

Numéro séquence:

Remarque



remarques sur le relevé de notes

Remarque Entrez une valeur. Les numéros de remarques sont définis dans la page Table remarques relevé notes.

Remarques Entrez du texte en format libre. Le système affiche cette remarque en plus du texte prédéfini correspondant au code de remarque sélectionné.

Numéro séquence Le système augmente le numéro de séquence d'une unité chaque fois que vous entrez une nouvelle remarque. Le numéro de séquence détermine l'ordre d'affichage des remarques dans le relevé de notes, le cas échéant.

Détails cours non terminé Ce lien sera activé si vous n'avez pas entré de note dans la page Listes notes, ou si vous avez entré la note *Non terminé*. Cliquez sur ce lien pour entrer des données sur un cours non terminé.

884

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter des remarques de relevé de notes dans une liste, ni les modifier ou les supprimer, une fois le report effectué. Ils pourront cependant effectuer ces actions après le report dans n'importe quelle page sur les inscriptions, puis générer de nouveau la liste de notes.

Inscription - Dans la page Inscriptions 3, vous pouvez entrer, modifier ou supprimer une remarque.

Demandes inscription – Sélectionnez l'action Mise à jour standard pour le cours et entrez une nouvelle remarque, ou modifiez ou supprimez une remarque existante. N'oubliez pas de soumettre la transaction.

Inscriptions express – Dans la page Inscriptions express, sélectionnez l'action de mise à jour standard pour le cours, puis dans la page sur les données supplémentaires, cliquez sur le lien Création relevés notes. et entrez, modifiez ou supprimez une note. N'oubliez pas de soumettre la transaction.

Pour mettre à jour la liste de notes en fonction des modifications apportées aux remarques de relevé de notes, accédez à la page Types listes notes, cochez la case Remplacer et cliquez sur le bouton Créer pour générer la liste de nouveau.

Révision des données sur les cours non terminés d'un étudiant

Accédez à la page Cours non terminés.

Remarques

Détails cours non terminé

Nom: Amato,Gina

Données section cours			
Trimestre:	2001 Fall		
Matière:	ART	N° répertoire:	113
N° cours:	1226	Section:	1
Description:	History of World Art		

Note finale/officielle			
Note finale/officielle		/	

Statut révision notes	
Incomplet	
Échéance révision:	2002-01-04  Note révisée: F 
Commentaires:	

Cours non terminés

Échéance révision et Note révisée

Le système alimentera ces champs si aucune note n'est entrée. Lorsque vous reportez ces données, il crée également un dossier incomplet pour l'étudiant. Toutefois, vous pouvez entrer ces valeurs manuellement si vous le souhaitez. Si aucune note n'est entrée pour l'étudiant, vous pourrez préciser la date de

révision. Le traitement de révision de notes ne remplace pas les valeurs qui ont été entrées manuellement.

Commentaires

Entrez tout commentaire relatif à la révision de note. Ces commentaires ne seront pas affichés sur le relevé de notes.

Voir aussi

Chapitre 41, "Notation des étudiants," Consultation en ligne des résultats du rapport sur la révision, page 896

Chapitre 41, "Notation des étudiants," Définition des règles de révision de notes, page 893

Entrée des notes en libre-service

Si votre établissement détient une licence pour l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vos enseignants pourront consulter les listes de notes et entrer les notes de mi-trimestre et les notes finales sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du centre pour le corps professoral," Entrée des notes en libre-service

Entrée des notes à l'aide de l'application Relevé de notes

En plus des méthodes indiquées dans la section précédente, les enseignants peuvent utiliser l'application Relevé de notes de PeopleSoft pour entrer les notes des travaux individuels, des examens et des tests ainsi que les notes de mi-trimestre et les notes finales. L'application Relevé de notes est une application pour laquelle vous devez détenir une licence distincte.

Voir aussi

Relevé de notes, version 9, "Utilisation de l'application Relevé de notes en libre-service de PeopleSoft"

Report des listes de notes

Le report des listes de notes est important, puisque c'est l'étape où sont officiellement consignées les notes finales dans le dossier universitaire des étudiants.

Le présent chapitre donne un aperçu du report des notes, indique les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- report des notes d'un cours particulier;
- report des notes de plusieurs cours.

Présentation des méthodes de report de notes

Vous pouvez reporter les notes de différentes façons :

- report des notes d'un cours particulier à partir de la page Listes notes;
- report des notes d'un cours particulier à partir de la page sur les listes de notes en libre-service;
- report des notes de plusieurs cours à partir de la page Report notes.

Report des notes d'un cours particulier

Voici la marche à suivre pour reporter les notes d'un cours particulier :

1. Si vous devez reporter partiellement les notes, cochez la case Report partiel et cliquez sur le bouton Reporter dans la page Types listes notes.
2. Pour reporter la liste complète des notes, décochez la case Report partiel et cliquez sur le bouton Reporter dans la page Types listes notes.

Report de notes dans la page sur les listes de notes en libre-service

Voici la marche à suivre pour reporter des notes à partir de la page sur les listes de notes en libre-service :

Remarque : Les enseignants doivent être autorisés à reporter des données pour pouvoir reporter des notes dans l'application Gestion des universités en libre-service.

1. Associez des notes aux étudiants dans la page sur les listes de notes en libre-service.
2. Approuvez les notes et enregistrez la page.
3. Cliquez sur le bouton Reporter.

Report des notes de plusieurs cours

Voici la marche à suivre pour reporter les notes pour plusieurs cours :

1. Accédez à la page Report notes et entrez l'établissement, le trimestre et votre choix en ce qui a trait au report partiel des notes.
2. S'il y a lieu, limitez le lot des listes de notes à reporter en sélectionnant des valeurs dans les champs suivants :
 - *Code session*
 - *Date fin*
 - *Composante universitaire*
 - *Matière*
3. Ajoutez des enregistrements au besoin.
4. Cliquez sur le bouton Exécuter.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir reporter les notes, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- génération des listes de notes;
- entrée des notes dans la page Listes notes ou à l'aide de l'application Relevé de notes de PeopleSoft.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition de la notation," page 219

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types listes notes	GRADE_ROSTER_TYPE	Gestion curriculum, Notation, Listes notes, Types listes notes	Sert à reporter les notes pour un cours à la fois lorsque vous cliquez sur le bouton Reporter de cette page. Pour effectuer un report partiel, cochez la case Report partiel avant de cliquer sur le bouton Reporter.
Report notes	RUNCTL_GRD_POST	Gestion curriculum, Notation, Report notes, Report notes	Sert à reporter les notes de plusieurs cours. Vous pouvez reporter les notes de plusieurs cours d'une même composante universitaire ou d'une même matière.

Report des notes d'un cours particulier

Accédez à la page Types listes notes.

Pour reporter les notes par cours, cliquez sur le bouton Reporter. Pour effectuer un report partiel, cochez la case Report partiel avant de cliquer sur le bouton Reporter.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition de la notation," Création de listes de notes pour un cours, page 233

Report des notes de plusieurs cours

Accédez à la page Report notes.

Report notes

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

*Établissement enseignement: PeopleSoft University

*Trimestre: 2003 Fall

Code session	Date fin	Composante universitaire	Matière	*Option report partiel
Normale	2003-05-30			Non

Report des notes

Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous désirez reporter des notes. Le trimestre, la session et les valeurs des autres champs varieront en fonction de l'établissement.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous désirez reporter des notes. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.
Code session	Sélectionnez la session pour laquelle vous désirez reporter des notes. Ce champ est facultatif. Les sessions sont définies dans la page Sessions.
Date fin	Si vous avez entré une session, vous devrez également entrer la date de fin de cette session.
Composante universitaire	Sélectionnez la composante universitaire ou la matière pour laquelle vous désirez reporter des notes. Les composantes universitaires sont définies dans la page Composante universitaire.
Matière	Sélectionnez la composante universitaire ou la matière pour laquelle vous désirez reporter des notes. Les valeurs de matière sont définies dans la page Matière.
Option report partiel	Sélectionnez la valeur Oui pour reporter seulement les notes que vous entrez et enregistrez dans la liste. Vous pouvez entrer le reste des notes plus tard et les reporter à ce moment. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Oui</i> — report partiel de toutes les listes comprises dans vos paramètres, et ce, que les listes de notes soient complètes ou non. Le traitement de report par lots effectue un report partiel de toutes les listes de notes, que vous ayez ou non coché la case Report partiel dans la page Types listes notes. <i>Non</i> — report des listes dont le statut est <i>Approuvée</i>. Vous ne pourrez pas reporter deux fois le même type de liste.

Remarque : Lorsque le système reporte les notes, il cumule également toutes les statistiques qui s'y rapportent. Si vous devez réviser des notes, vous devrez le faire pour un étudiant à la fois dans une page d'inscription ou dans la page Listes notes en libre-service.

Génération du rapport sur les étudiants dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre et communications

La présente section porte sur la production de rapports sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre et traite des sujets suivants :

- génération du rapport sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre;
- génération de lettres sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre.

Présentation du traitement de communication des notes insuffisantes à la mi-trimestre

Le traitement des notes insuffisantes à la mi-trimestre génère un rapport qui dresse la liste des étudiants ayant des notes insuffisantes à la mi-trimestre. Par notes insuffisantes, on entend les notes dont la valeur est égale à la note figurant dans la page Notes insuffisantes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Notes insuffisantes	RUNCTL_SRTRMDEFCNY	Gestion curriculum, Notation, Notes insuffisantes mi-trim., Notes insuffisantes mi-trim.	Sert à produire un rapport sommaire sur tous les étudiants dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre.

Génération du rapport sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre

Accédez à la page Notes insuffisantes.

Notes insuffisantes

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

*Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

*Trimestre: 0518 2004 Spring

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Numéro séquence: 1 + -

Composante universitaire: ENGLISH English

Code session: Normale Session normale

Date fin cours - de: 2004-12-11 31

Date fin cours - à: 2004-12-11 31

Campus: MAIN

*Système notation: UGD

*Valeur note: F + -

Notes insuffisantes à la mi-trimestre

Le système affiche le matricule de tous les étudiants ayant des notes insuffisantes dans la table des communications afin que vous puissiez facilement les repérer et créer des lettres d'avis individuelles.

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement des étudiants que vous désirez évaluer.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel la recherche des dossiers sera effectuée. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.

Composante universitaire	Sélectionnez la composante universitaire utilisée pour la recherche des dossiers. Les composantes universitaires sont définies dans la page Composante universitaire.
Code session	Sélectionnez la session qui sera utilisée pour la recherche des dossiers. Les sessions sont définies dans la page Sessions.
Date fin cours - de et Date fin cours - à	Sélectionnez l'intervalle des dates de fin du cours. Les dates entrées dans ces champs permettent de limiter davantage les paramètres du traitement. Le système évaluera les dossiers d'inscription des cours actifs compris dans l'intervalle de ces dates et correspondant aux autres paramètres que vous aurez définis.
Campus	Sélectionnez le campus qui sera utilisé pour la recherche des dossiers. Les campus sont définis dans la page Campus.
Système notation	Sélectionnez le système de notation afin de pouvoir sélectionner les notes appropriées dans le champ Valeur note. Les systèmes de notation sont définis dans la page Systèmes notation.
Valeur note	Sélectionnez la note qui permettra de déterminer si les notes des étudiants à la mi-trimestre sont insuffisantes.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le rapport à l'aide du Répartiteur de traitements. Le matricule des étudiants dont les notes sont insuffisantes sera alors chargé dans la table des communications. Vous pourrez ultérieurement générer une lettre pour les aviser de leur statut.

Génération de lettres d'avis sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre

Voici la marche à suivre pour générer des lettres d'avis sur les notes insuffisantes à la mi-trimestre :

1. Définissez des clés de communications de notes insuffisantes à la mi-trimestre dans la page Clés communications.

Une fois ces paramètres établis, vous n'aurez plus à les entrer chaque fois que vous exécuterez le rapport. Sélectionnez la fonction administrative *STRM* qui est une valeur prédéfinie dans le système. Lorsque vous définissez des clés de communication aux fins de production de rapports, sélectionnez le mode de communication *lettre*, la direction *OUT* (transmise) et le code de lettre *MAD* (notes insuffisantes à la mi-trimestre).

2. Générez des rapports sur les étudiants dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre dans la page Notes insuffisantes.

Le dossier des étudiants concernés est alors chargé dans la table des communications afin que vous puissiez produire un rapport et générer une lettre les avisant que leurs notes sont insuffisantes.

Le rapport crée un enregistrement de communication par étudiant concerné. Une fois que vous avez généré une lettre ayant le code *MAD*, le système insère un enregistrement dans un fichier d'extraction à champs séparés par des virgules (.CSV) pour chaque cours du trimestre pour lequel les notes sont insuffisantes. À l'aide de la fonction Microsoft Word Merge, le système crée une lettre pour l'étudiant dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre. La lettre peut comprendre jusqu'à 10 cours.

Si vous générez un rapport sur les étudiants dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre et que vous générez une lettre à une date ultérieure, le fonction Microsoft Word Merge produira des lettres qui comprendront tous les cours précédents dont les notes étaient insuffisantes pour le trimestre et tous les nouveaux cours dont les notes sont également insuffisantes.

3. Générez des lettres dans la page Paramètres généraux du groupe Génération lettres.

Pour générer des lettres à l'intention des étudiants dont les notes sont insuffisantes à la mi-trimestre, sélectionnez le code de lettre *MAD*.

Exécution du traitement de révision de notes

La présente section offre un aperçu du traitement de révision de notes et traite des sujets suivants :

- définition des règles de révision de notes;
- exécution du traitement de révision de notes;
- consultation des résultats du rapport sur la révision de notes en ligne.

Présentation du traitement de révision de notes

Utilisez le traitement de révision de notes pour finaliser les notes *en cours* ou les cours *non terminés*. Vous pouvez définir le statut de notation *en cours* dans la table des systèmes de notation.

Vous exécutez habituellement le traitement de révision de notes de deux à trois semaines après l'entrée et le report de toutes les notes. La date limite de la révision peut être antérieure à la date du traitement.

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement de révision des notes :

1. Définissez les règles de révision de notes pour vos programmes dans la page Cours non terminés du groupe Programmes.
2. Entrez et reportez les notes d'une période donnée.
3. Exécutez le traitement de révision de notes à partir de la page Révision notes.
4. Consultez les nouvelles notes révisées dans la page Cours non terminés.

Après avoir défini vos règles de révision de notes, vous pouvez exécuter à tout moment le traitement de révision de notes. Ce traitement charge la note révisée dans la page Cours non terminés. Vous pourrez reporter la nouvelle note à un autre moment.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Cours non terminés	INCOMPLETE_GRADE	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Programmes, Cours non terminés, Cours non terminés	Sert à définir les règles de révision de notes pour les programmes. Chaque règle détermine la note révisée au cours de l'exécution du rapport ainsi que les remarques connexes qui seront affichées sur le relevé de notes de l'étudiant.
Révision notes	RUNCTL_SR_GRD_LPS	Gestion curriculum, Notation, Révision notes, Révision notes	Sert à entrer les paramètres du traitement de révision de notes et à exécuter le traitement.
Cours non terminés	STDNT_INCOMPLETE	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Cours non terminés, Cours non terminés	Sert à réviser les résultats du traitement de révision de notes d'un étudiant particulier.

Définition des règles de révision de notes

Accédez à la page Cours non terminés.

Programme Résultats exigés/mentions Taxinomie/détenteur **Cours non terminés** Inscription Cours

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Règle
Règle reprise:
Traitement pendant inscr.: ☐ Suspendre temp. vérification reprises pendant inscription
Vérification reprises - note: ☐ Suspendre temp. vérification reprises pendant entrée notes

Reprises répertoire cours
'Mess. reprise répert. cours:

Cours non terminé
Cours non terminé: Incomplete
☒ Note révisée
Note révisée: Fail
Jours révision:
Code remarque relevé révisé:
☒ Imprimer date révision
Code remarque relevé: Incomplete Removed
☐ Imprimer date achèvement

cours non terminés

Cours non terminé	Entrez la valeur qui correspond à votre définition de cours non terminé pour les étudiants de ce programme dont le statut est actif. Ajoutez autant d'enregistrements que nécessaire. Cette valeur ne sera remplacée par la valeur du champ Note révisée <i>que si</i> vous cochez la case Note révisée. Si vous ne cochez pas cette case et n'entrez pas de valeur dans le champ Note révisée, le système ne fera jamais la conversion. Les valeurs de notation sont définies dans la page Systèmes notation.
Note révisée	Cochez cette case pour faire usage des règles de révision au cours du traitement de ce cours non terminé. Il se peut que certains cours non terminés ne soient pas associés à des règles de révision. Si c'est le cas, laissez le champ Note révisée vide. Si vous ne cochez pas cette case, le système ne convertira pas les cours non terminés en note révisée pour les cours qui font partie de ce programme et aucun code de remarque ne sera affiché sur le relevé de notes.
Note révisée	Sélectionnez la valeur de notation de la note révisée. Les valeurs de notation sont définies dans la page Systèmes notation.
Jours révision	Entrez le nombre de jours qu'un cours non terminé peut rester dans le dossier d'un étudiant après la date de notation finale. Par défaut, ce champ affiche la valeur définie dans la page Calendrier trimestre 3 pour la table trimestre du cheminement de l'étudiant au cours de l'activation du trimestre. Les jours de révision représentent un délai de grâce. Par exemple, supposons que dans l'établissement d'enseignement PSUNV, la date de notation finale de la session normale du trimestre 0330 du cheminement universitaire de <i>premier cycle</i> est le 1^{er} décembre 2001. Si la politique de l'établissement stipule que l'étudiant inscrit au programme LAU ne bénéficie que de 30 jours après la fin du trimestre pour terminer les cours, vous entrerez alors dans le champ Jours révision le chiffre 30. Au cours du traitement de révision de notes, inscrivez le 10 janvier 2002 comme date limite de révision. Ainsi, vous serez certain que tous les étudiants susceptibles de terminer les cours l'auront fait et que toutes les notes auront été entrées et reportées. Les 10 jours supplémentaires vous donnent le temps de reporter les notes. Remarque : Exécutez le apport de révision de notes une fois que toutes les notes sont entrées et reportées, par exemple après la date limite de révision.
Code remarque relevé révisé	Sélectionnez le code de la remarque pour la note révisée. Les codes de remarques sont définis dans la page Remarques relevés.
Imprimer date révision	Cochez cette case pour que la date de révision soit affichée sur le relevé de notes de l'étudiant. Le système utilise les jours de révision pour générer la date de révision <i>et non</i> la date du traitement de révision.
Code remarque relevé	Sélectionnez le code de la remarque qui sera affichée sur le relevé de notes lorsque la note finale de l'étudiant aura été reportée. Les codes de remarques sont définis dans la page Remarques relevés.
Imprimer date achèvement	Cochez cette case pour que la date d'achèvement soit affichée sur le relevé de notes de l'étudiant.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition des programmes

Exécution du traitement de révision de notes

Accédez à la page Révision notes.

Révision notes

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

*Établissement	*Cheminement	*Trimestre	*Échéance révision	*Programme
PSUNV	UGRD	0505	2004-09-29	LAU

Révision des notes

Le traitement de révision des notes convertit le statut de cours non terminé en note révisée. De plus, le traitement crée un rapport qui dresse la liste des numéros de demandes d'inscription correspondant aux notes révisées.

Il est recommandé d'exécuter ce traitement deux à trois semaines *après* que toutes les notes ont été entrées et reportées. La date limite de révision doit être antérieure à la date d'exécution du traitement.

Établissement	Sélectionnez un établissement pour limiter l'étendue du traitement. Les cheminement affichés dépendent de l'établissement sélectionné.
Cheminement	Sélectionnez un cheminement universitaire pour limiter l'étendue du traitement. Le système évaluera les étudiants inscrits à ce cheminement.
Trimestre	Sélectionnez un trimestre pour limiter l'étendue du traitement. Le système évaluera les étudiants inscrits au cheminement et au trimestre sélectionnés.
Échéance révision	Sélectionnez la date d'échéance qui indique la date à laquelle les notes seront révisées (c'est-à-dire que les notes initiales seront converties en notes révisées telles qu'elles sont définies dans le champ <i>Note révisée</i>). La date d'échéance doit être ultérieure ou identique à la date de notation finale à laquelle sont ajoutés les jours de révision. La date de notation finale est définie dans la page Calendrier trimestre 3. Le système reporte cette date dans le dossier du cheminement du trimestre de l'étudiant au moment de l'activation des étudiants pour un trimestre, ou au cours du traitement de mise à jour de l'activation des étudiants pour un trimestre. Il s'agit de la date à laquelle l'établissement prévoit avoir reporté toutes les notes d'un cheminement, d'un trimestre et d'une session donnés. Les jours de révision sont définis en fonction d'un programme et d'une note dans la page Cours non terminés du groupe Programmes. Le traitement de révision de notes inclut tous les dossiers incomplets des étudiants correspondant à vos paramètres de traitement. Il utilise ensuite la date d'échéance pour trouver les étudiants qui ont dans leurs dossiers des cours non terminés, et pour remplacer ces valeurs par celle que vous avez définie dans la page Cours non terminés du groupe Programmes.

Tout nouveau cours non terminé que vous entrez sera repéré au cours de traitements ultérieurs. Vous pouvez exécuter ce traitement pour un cheminement et un trimestre particuliers autant de fois que vous le jugez nécessaire.

Attention! Le traitement de révision de notes ne remplace pas les cours non terminés que vous avez entrés dans la page Inscriptions 1, car ces cours ne correspondent à aucun enregistrement de la table des cours non terminés.

Programme

Puisque les règles de révision ne sont pas les mêmes d'un programme à l'autre, sélectionnez un programme afin de limiter l'étendue du traitement. Ce champ est facultatif.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements de PeopleSoft exécute le traitement de révision de notes aux intervalles définis par l'utilisateur.

L'exécution de cette tâche sur le serveur génère le rapport sur la révision de notes et reporte automatiquement chaque transaction.

Consultation en ligne des résultats du rapport sur la révision

Accédez à la page Cours non terminés.

Cours non terminés

David Orr

SR12211

Trimestre: 2003 Fall

Cheminement: Undergrad

Établissement: PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

N° cours:

1099 Criminology

Section cours:

1 Exposé

N° répertoire:

Sociology 205

Session:

Normale

École affiliée:

College of Liberal Arts

Cheminement:

Undergrad

Statut/motif:

Inscrit / Inscrit

Date statut:

2005-06-01

Note finale/officielle:

| / |

Barème notation:

Noté

Statut révision notes

Statut révision notes:

Incomplet

Échéance révision:

2004-01-04

Note révisée:

F

Commentaires:

Cours non terminés

Échéance révision et Note révisée

Le traitement de report des notes alimente les champ Échéance révision et Note révisée. Toutefois, vous pouvez entrer ces valeurs manuellement si vous le souhaitez. Si le cours de l'étudiant est non terminé, vous pourrez entrer la date à laquelle cette valeur sera remplacée par la note révisée. Le système ne remplace pas les valeurs qui ont été entrées manuellement.

Commentaires

Entrez tout commentaire relatif à la révision de note. Ces commentaires ne seront pas affichés sur le relevé de notes.

Production du rapport sur les notes des étudiants

La présente section indique l'étape préliminaire à effectuer et traite de l'exécution rapport sur les notes des étudiants.

Étapes préliminaires

Reportez les notes pour l'établissement et le trimestre à traiter.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Notes étudiants	RUNCTL_SRGRDRPT	Gestion curriculum, Notation, Notes étudiants, Notes étudiants	Sert à produire des rapports sur les notes des étudiants d'un cheminement, d'un programme ou d'un groupe particuliers.

Exécution du rapport sur les notes des étudiants

Accédez à la page Notes étudiants.

Notes étudiants

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

*Établissement	*Trimestre	Cheminement	Progr.	Groupe étudiants		
PSUNV	0505				+	-

notes des étudiants

Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel vous exécutez le rapport sur les notes de l'étudiant. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.
Cheminement	Sélectionnez un cheminement universitaire pour limiter le nombre d'étudiants dans le rapport. Les valeurs de cheminement sont définies dans le groupe de pages Cheminements universitaires.
Programme	Sélectionnez un programme pour limiter le nombre d'étudiants dans le rapport. Les valeurs de programme sont définies dans le groupe de pages Programmes.
Groupe étudiants	Sélectionnez un groupe d'étudiants afin de limiter l'étendue du rapport. Ces valeurs sont définies dans la page Groupes étudiants.

Consultation des notes des étudiants et de leurs statistiques

Lorsque vous reportez des notes, le système effectue un calcul des statistiques du trimestre. Utilisez le groupe de pages Notes étudiants pour consulter les notes et les statistiques du trimestre d'un étudiant.

La présente section indique l'étape préliminaire à effectuer et traite des sujets suivants :

- consultation des notes d'un étudiant;
- consultation des statistiques d'un trimestre.

Étapes préliminaires

Vous devez préalablement reporter les notes du trimestre avant de pouvoir consulter les statistiques.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation notes	STDNT_GRADE_INQ	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Notes étudiants, Interrogation notes	Sert à consulter les notes d'un étudiant pour un trimestre donné.
Statistiques trimestre	TERM_STATISTICS	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Notes étudiants, Statistiques trimestre	Sert à consulter les statistiques d'un étudiant pour le trimestre courant.

Consultation des notes d'un étudiant

Accédez à la page Interrogation notes.

Interrogation notes

Statistiques trimestre

Kimberly Adams

AA0001

★

Imprimer

Gestionnaire rapports

Trimestre:

1998 Sprng

Cheminement:

Undergrad

Établissement:

PeopleSoft University

Détails	N° cours	Matière	N° répertoire	Composant	Section	Valeur note	Note officielle	Barème notation	Crédits suivis	Session
Détails	2014	ART	113	Exposé	1	B	B	Noté	3,00	Normale
Détails	2344	ENGLCOMP	200	Exposé	1	B	B	Noté	3,00	Normale
Détails	2107	ENGLLIT	210	Exposé	1	B	B	Noté	3,00	Normale
Détails	2051	PSYCH	130	Exposé	1	B	B	Noté	3,00	Normale

Interrogation des notes

- Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer les notes.
- Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails, dans laquelle vous pourrez consulter des données sur les cours.

Consultation des statistiques du trimestre

Accédez à la page Statistiques trimestres.

Voir aussi

Chapitre 35, "Consultation des données sur les inscriptions aux cours," Consultation des statistiques du trimestre, page 747

Vérification des modifications apportées aux notes

La présente section porte sur la vérification des modifications apportées aux notes des étudiants.

Fonctionnement de la vérification des modifications apportées aux notes

Pour vérifier les notes modifiées dans le système Gestion des universités, vous pouvez utiliser des pages, des traitements par lots et des rapports SQL. Le système effectue un suivi des notes modifiées et crée un enregistrement dans la table de vérification pour chacune des modifications suivantes :

- modification en ligne et en libre-service de la note;
- modification par lots de la note dans la page Traitement notes révisées;
- modification SQL de la note.

La table de vérification des modifications apportées aux notes saisit les données de la page PS_STDNT_ENRL et conserve l'image de cette page avant et après toute modification. Chaque enregistrement de la table porte un indicateur d'image avant ou après la modification ainsi que la date et l'heure.

Voici la marche à suivre pour effectuer une vérification des modifications apportées aux notes :

1. Entrez les paramètres de votre groupe de vérification dans la page Vérification modif. notes.
2. Cochez la case Modifications seul. pour afficher uniquement les modifications apportées aux notes initiales.
Décochez la case Modifications seul. pour afficher à la fois les notes initiales et les modifications subséquentes apportées aux notes.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire les résultats.
4. Consulter les résultats de votre recherche dans les onglets Détails modification, Crédits et MPC et Détails divers.

Étapes préliminaires

Pour enregistrer les modifications apportées aux notes qui ont été vérifiées, votre équipe des technologies de l'information doit d'abord installer et exécuter les fichiers SQL de déclenchement qui sont compris dans le système.

Voir *Installation des systèmes Gestion des ressources humaines et Gestion des universités 9.0*

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification modif. notes	GRADE_AUDIT	Gestion curriculum, Notation, Vérification modif. notes, Vérification modif. notes	Sert à préciser les paramètres de recherche de la vérification des modifications apportées aux notes, et à consulter les données détaillées sur les modifications qui correspondent aux critères de sélection.

Entrée des paramètres de recherche

Accédez à la page Vérification modif. notes.

Vérification modification notes

Matricule:

SR0402

Beer,Dalelia

Code utilisateur:

Date début:

Date fin:

☐ Modifications seul.

Rechercher

Détails modification

Crédits et MPC

Détails divers

Utilisateur	Matricule	Date/heure	Action	Trimestre	N° cours	Matière	N° répertoire	Note	Note	Date note
PS	SR0402	2004-09-15 10:18:47	After	0450	1084	MUSIC	102	A	A	2004-09-15
PS	SR0402	2004-09-15 10:18:47	Before	0450	1084	MUSIC	102	B	B	1999-04-05

Vérification des modifications apportées aux notes, détails de la modification

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous traitons tout d’abord des champs qui leur sont communs.

Matricule	Matricule de l’étudiant pour lequel vous effectuez une vérification. Laissez le champ vide pour faire extraire toutes les valeurs valides.
Utilisateur	Code de l’utilisateur pour lequel vous effectuez une vérification. Laissez le champ vide pour faire extraire toutes les valeurs valides.
Date début	Entrez la date la plus antérieure à vérifier. Laissez le champ vide pour faire extraire toutes les valeurs valides.
Date fin	Entrez la date la plus récente à vérifier. Laissez le champ vide pour faire extraire toutes les valeurs valides.
Modifications seul.	Cochez cette case pour que le système extraie uniquement les enregistrements dont l’indicateur d’action est <i>Après</i> . Décochez cette case pour que le système extraie les enregistrements dont l’indicateur d’action est <i>Avant</i> et <i>Après</i> .
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour récupérer les données sur la vérification. Pour actualiser les données récupérées par le système, mettez à jour les critères de sélection et cliquez de nouveau sur ce bouton.

Remarque : Le traitement de récupération débute au moment où vous cliquez sur le bouton Rechercher. Si le système trouve un enregistrement dans la table GRADE_AUDIT qui correspond à vos critères de recherche, il actualisera les données et les affichera sous l'onglet Détails modification. Si le traitement n'indique aucune modification, les champs de l'onglet Détails modification resteront vides.

Utilisateur	Code de la personne qui a apporté les modifications dans la page PS_STDNT_ENRL.
Matricule	Matricule de l'étudiant dont la note a été modifiée.
Date/heure	Date et heure de la modification de la page PS_STDNT_ENRL effectuée par l'utilisateur.
Action	État de la table de modification. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Avant</i> — image de la table avant sa mise à jour. <i>Après</i> — image de la table après sa mise à jour.

Toutes les colonnes sous les onglets Crédits et MPC et Détails divers affichent un sous-ensemble des colonnes de la table de vérification des notes. Cette table contient le sommaire du dossier de l'étudiant dans la table PS_STDNT_ENRL.

Voir aussi

Chapitre 32, "Traitement des transactions d'inscription aux cours," Traitement des inscriptions dans le groupe de pages Inscriptions, page 667

CHAPITRE 42

Remise de diplômes aux étudiants

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- report des diplômes;
- automatisation du traitement et du report de la remise des diplômes;
- vérification des modifications de diplômes;
- demande de diplôme en libre-service.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des diplômes et des mentions," page 237

Cheminement scolaire, version 9, "Création de rapports sur les relevés de notes"

Report de diplômes

Le traitement de report de diplômes exige que vous mettiez à jour les dossiers des étudiants et, au besoin, de reporter et de vérifier les modifications de diplômes. Cette section donne un aperçu du report des diplômes, énumère les étapes préliminaires et traite des éléments suivants :

- achèvement du programme de l'étudiant;
- vérification et mise jour des données relatives au diplôme de l'étudiant;
- consultation et modification des données relatives au diplôme;
- consultation et modification des mentions;
- consultation et modification des champs d'études du diplôme;
- consultation et modification des spécialisations du diplôme.

Présentation des traitements de report des diplômes

Voici la marche à suivre pour reporter un diplôme :

1. Insérez un nouvel enregistrement et entrez l'action de programme *Achèvement programme* dans la page Programmes.
Cette entrée fixe la valeur *Approuvé* dans le champ Statut obtention diplôme de la page Diplômes.
2. Sur la page Diplômes, vérifiez le trimestre de fin, précisez les mentions et entrez la moyenne pondérée cumulative (MPC) (facultatif).
3. Cliquez sur le bouton Mâj diplômes dans la page Diplômes pour reporter le diplôme.

Cette action fixe la valeur *Accordé* dans le champ Statut obtention diplôme.

4. Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez consulter et modifier les diplômes reportés à l'aide du groupe de pages Diplômes étudiants (facultatif).
 - a. Consultez et modifiez les données relatives aux mentions dans la page Mentions.
 - b. Consultez et modifiez les données relatives aux champs d'études dans la page Champs études.
 - c. Consultez et modifiez les données relatives aux spécialisations dans la page Spécialisations.
5. Utilisez le groupe de pages Vérification modif. diplômes pour vérifier des modifications de statut de diplôme (facultatif).

Voir Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Vérification de modifications apportées aux diplômes, page 917.

Étapes préliminaires

Vous devez effectuer les tâches ci-dessous avant de reporter le diplôme d'un étudiant :

- définition des diplômes et des mentions;
- association de diplômes à des champs d'études;
- immatriculation de l'étudiant, ou confirmation de l'historique d'immatriculation de l'étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes	STDNT_PROG	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Programmes	Sert à insérer un nouvel enregistrement et à mettre à jour le champ Action programme avec la valeur <i>Achèvement programme</i> .
Diplômes	STDNT_DEGR	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Programmes/champs études, Diplômes	Sert à vérifier et à mettre à jour le trimestre d'achèvement du programme, les mentions, la MPC du diplôme et le statut d'obtention du diplôme.
Diplôme	ACAD_DEGREE	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Diplômes étudiants, Diplôme	Sert à consulter et à modifier les données relatives au diplôme reporté.
Mentions	ACAD_DEGREE_HONORS	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Diplômes étudiants, Mentions	Sert à consulter et à modifier les données relatives aux mentions, ce qui est particulièrement utile lorsque vous voulez accorder plus de deux mentions à un étudiant (la limite de mentions est de deux dans la pages Diplômes).
Champs études	ACAD_DEGREE_PLAN	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Diplômes étudiants, Champs études	Sert à consulter et à modifier les données relatives aux champs d'études du diplôme.
Spécialisations	ACAD_DEGREE_SUBPLN	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Diplômes étudiants, Spécialisations	Sert à consulter et à modifier les données relatives aux spécialisations du diplôme.

Achèvement du programme de l'étudiant

Accédez à la page Programmes.

Action rel. programme

Insérer un nouvel enregistrement dans ce champ et sélectionnez la valeur *Achèvement programme*.

Remarque : Si vous devez révoquer un diplôme après sa remise, insérez un enregistrement et entrez la valeur *Révoquer diplôme*. Le système met à jour automatiquement les enregistrements de diplômes.

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Pages utilisées, page 562

Vérification et mise à jour des données relatives au diplôme de l'étudiant

Accédez à la page Diplômes.

Programmes	Champs études	Spécialisations	Attributs étudiants	Diplômes	Programmes CAN	Programmes AUS
Albert Vargas		AA0023				
Cheminement: Études supérieures		N° cheminement universitaire: 0				
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier						
Statut:	Completed Program		Trimestre admission:	1997 Fall		
Date effet:	2004-09-14		Séquence effet:	1		
Action programme:	Completion of Program		Date:	2004-09-14		
Motif action:						
Programme:	Graduate Liberal Arts Programs					
Trimestre début:	1997 Fall					
Statut obtention diplôme:	Approuvé		Màj diplômes			
Trimestre fin:	0450		MPC diplôme:	3,45		
Première mention:						
Deuxième mention:						

Diplômes

Statut obtention diplôme

Vous pouvez mettre à jour ce champ progressivement tout au long de l'historique du diplôme de l'étudiant. Les valeurs valides sont *Demandé*, *Approuvé*, *Diplômé*, *Refusé*, *Révision*, *Inachevé*, et *Retrait*.

Lorsque vous sélectionnez le statut *Achèvement programme* dans le champ Action programme de la page Programmes, le système entre la valeur *Approuvé* dans le champ Statut obtention diplôme. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur. Le système remplace le statut *Approuvé* par le statut *Diplômé* lorsque vous cliquez le bouton *Màj diplômes*. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, tous les champs de cette pages sont estompés. Vous devez entrer les modifications subséquentes dans la page Diplômes ou révoquer le diplôme en insérant un nouvel enregistrement dans le champ Action programme de la page Programme et en sélectionnant la valeur *Révoquer diplôme*.

Trimestre fin

Entrez le trimestre après lequel le diplôme est remis.

Première mention et Deuxième mention

Au besoin, sélectionnez une valeur dans la liste définie dans la page Mentions diplômes.

MPC diplôme

Entrez la MPC du diplôme. Lorsque vous cliquez sur le bouton *Màj diplômes*, la MPC et les mentions sont enregistrées dans le dossier de l'étudiant.

Le système ne calcule pas cette valeur, mais vous pouvez créer un rapport de cheminement scolaire pour vous aider dans ce calcul.

Consultation et modification des données relatives au diplôme

Accédez à la page Diplômes.

Diplômes		Mentions	Champs études	Spécialisations
Albert Vargas		AA0023		
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier				
N° diplôme:	01			
Diplôme:	MA	Master of Arts		
Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University		
Cheminement principal:	GRAD	Études supérieures		
Trimestre fin:	0450	2001 Fall		
Date remise:	2001-12-30			
Statut diplôme:	Accordé			
Date statut diplôme:	2004-09-14			
MPC diplôme:	3,650			
Préfixe mention		Classement/total		
Préfixe:		Classement cours: De:		
Suffixe:				

diplômes

N° diplôme

Le système génère le numéro de diplôme qui est unique à chaque diplôme que vous associez à l'étudiant.

Diplôme et Établissement

Ces valeurs sont affichées par défaut et proviennent de la page Diplômes du groupe Programmes/champs études. Vous ne pouvez pas modifier ces valeurs après que le report du diplôme est terminé. Le diplôme est affiché sur le relevé si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Cheminement principal, Trimestre fin, Date remise, Statut diplôme et MPC diplôme

Ces valeurs sont affichées par défaut et proviennent de la page Diplômes du groupe Programmes/champs études. La date de remise est celle qui est associée par défaut au trimestre d'achèvement du programme de l'étudiant. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Date statut diplôme

Cette date est affichée par défaut à partir de la date d'effet de l'enregistrement d'achèvement dans la page Programmes.

Préfixe et Suffixe

Sélectionnez ces valeurs parmi les préfixes et suffixes définis dans la page Mentions diplômes. Seules les mentions de type *Préfixe diplôme* et *Titre diplôme* sont disponibles dans leurs champs respectifs. Le préfixe et le suffixe sont affichés sur le relevé avec la description du diplôme si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Classement cours et De

Entrez les valeurs de classement de cours du diplôme de l'étudiant. Le classement de cours est affiché sur le relevé avec la description du diplôme si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement et si vous cochez la case Imprimer classement dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Consultation et modification des données relatives aux mentions

Accédez à la page Mentions.

DiplômesMentionsChamps étudesSpécialisations

Albert VargasAA0023

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

N° diplôme étudiant:01Master of Arts

*Numéro mention	*Code mention	Date remise	Imprimer sur diplôme	Imprimer sur relevé notes
1	CUM	Cum Laude	2001-12-30	

mentions

Numéro mention	Le système génère le numéro de mention et utilise cette valeur pour mettre les mentions en ordre sur le relevé.
Code mention	Si elle est disponible, cette valeur est affichée par défaut à partir de la page Diplômes du groupe Programmes/champs études. Ajoutez des enregistrements pour entrer des mentions supplémentaires pour le diplôme. Les valeurs de mention sont définies dans la page Mentions diplômes.
Date remise	Cette valeur est affichée par défaut à partir de la date de remise de la page Diplômes. Voir <i>Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9</i> , "Définition des calendriers universitaires traditionnels," Définition des dates importantes d'un trimestre.
Imprimer sur diplôme	Aucune fonction n'est liée à cette case. Le fait de cocher cette case n'entraînera pas l'impression de la mention sur le diplôme.
Imprimer sur relevé notes	Cochez cette case pour imprimer la mention sur le relevé de notes de l'étudiant. Pour faire afficher la mention sur le relevé de notes, vous devez également préciser que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement et cocher la case Imprimer mentions dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Attention! Les modifications apportées dans cette page ne sont pas reportées dans le dossier de l'étudiant. Pour reporter les mentions dans le dossier de l'étudiant, vous devez exécuter le traitement de report à partir de la page Résultats exigés ou Prix et distinctions. Lorsque vous exécutez le traitement, cochez la case Déterminer prix/distinctions pour déterminer les prix et les distinctions.

Consultation et modification des données relatives aux champs d'études

Accédez à la page Champs études.

Diplômes
Mentions
Champs études
Spécialisations

Albert Vargas
AA0023

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

N° diplôme étudiant: 01 Master of Arts

Recherche | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Détails plan diplôme

'Séquence champ: 10
'Statut: Accordé
Cheminement: GRAD Études supérieures
Date diplôme: 2004-09-14
N° cheminement: 0
Champ études: TEACH-MA Teaching-MA
Type champ: Majeure

Détails mention

☒ Remplacer
Préfixe mention
Description relevé notes
Suffixe mention
Master of Arts in Teaching
Description diplôme
Master of Arts in Teaching - Elementary Education Concentration

MPC champ études

MPC champ études:
Classement champ: De:

champs d'études

Séq. champ	Cette valeur détermine la priorité du champ d'études dans le programme.
Cheminement	Entrez le cheminement associé au diplôme.
N° cheminement	Entrez le numéro de cheminement associé au diplôme. Le système augmente ce numéro à chaque programme actif dans le même cheminement.
Ch. études	Entrez le champ d'études associé au diplôme.
Statut	Entrez le statut du diplôme : <i>Accordé</i> ou <i>Révoqué</i> . Vous pouvez modifier le statut. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante.
Date dipl.	La date d'effet provient de la page Programmes lorsque l'action de programme est <i>Achèvement programme</i> .
Type champ	Type de champ, tel que défini dans la page Champs études du groupe Champs études.
Remplacer	Cochez cette case pour modifier la description du relevé de notes et celle du diplôme.

Description relevé notes	Description du champ d'études qui figure sur le relevé de notes. La description du champ d'études est affichée sur le relevé si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.
Description diplôme	Aucune fonction n'est liée à ce champ. Le fait de remplir ce champ n'entraînera pas l'impression de la description sur le diplôme.
Préfixe mention	Précisez, au besoin, un préfixe de mention pour ce champ d'études. Sélectionnez la valeur <i>Préfixe champ diplôme</i> dans le champ Type mention de la page Mentions diplômes. Le préfixe de mention figure sur le relevé à côté du champ d'études si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.
Suffixe mention	Précisez, au besoin, un suffixe de mention pour ce champ d'études. Sélectionnez la valeur <i>Titre champ diplôme</i> dans le champ Type mention de la page Mentions diplômes. Le suffixe de mention figure sur le relevé à côté du champ d'études si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.
MPC champ études	Le système ne calcule pas la MPC du champ d'études, mais vous pouvez créer un rapport de cheminement scolaire pour vous aider dans ce calcul. La MPC du champ d'études figure sur le relevé avec le champ d'études du diplôme si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement et si vous cochez la case Imprimer MPC champ études dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.
Classement champ et De	Entrez les valeurs de classement de champ du diplôme de l'étudiant. Le classement de champ figure sur le relevé avec la description du diplôme si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement et si vous cochez la case Imprimer class. champ études dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Consultation et modification des données relatives aux spécialisations

Accédez à la page Spécialisations.

DiplômesMentionsChamps étudesSpécialisations

Albert VargasAA0023

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

N° diplôme étudiant:01Master of Arts

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

Champ études:Teaching-MAGraduate

Type champ études:Majeure

Recherche | Afficher toutPremier1 de 1Dernier

'Spécialisation:'N° séquence:10

Préfixe mention

☐ Remplacer

Préfixe mentionDescription relevé notesSuffixe mention

Description diplôme

Spécialisations	
Spécialisation	Entrez la spécialisation associée au champ d'études du diplôme.
N° séquence	Le numéro de séquence de la spécialisation. Cette valeur détermine la priorité de la spécialisation dans le champ d'études.
Remplacer	Cochez cette case pour modifier la description du relevé de notes et celle du diplôme.
Description relevé notes	La description de la spécialisation figure sur le relevé avec le champ d'études du diplôme si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement et si vous cochez la case Imprimer spécialisation dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.
Description diplôme	Aucune fonction n'est liée à ce champ. Le fait de remplir ce champ n'entraînera pas l'impression de la description sur le diplôme.
Préfixe mention	Précisez, au besoin, un suffixe de mention pour cette spécialisation. Sélectionnez la valeur <i>Préfixe spécialisation diplôme</i> dans le champ Type mention de la page Mentions diplômes. Le préfixe de la mention de la spécialisation figure sur le relevé à côté de la spécialisation si vous précisez que vous voulez une zone d'impression de grade obtenu localement et si vous cochez la case Imprimer spécialisation dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.
Suffixe mention	Précisez, au besoin, un suffixe de mention pour cette spécialisation. Sélectionnez la valeur <i>Titre spécialisation diplôme</i> dans le champ Type mention de la page Mentions diplômes. Le suffixe de la mention de la spécialisation figure sur le relevé à côté de la spécialisation si vous précisez que vous voulez une

zone d'impression de grade obtenu localement et si vous cochez la case Imprimer spécialisation dans la page Diplômes/programmes du groupe Types relevés notes.

Automatisation du traitement de remise des diplômes et de production de rapports

La fonction de traitement et de report de la remise des diplômes, exécutée à l'aide du groupe de pages Rapports diplômes, sert à faciliter le traitement d'obtention du diplôme. Cette fonction fait partie des fonctions principales et constitue un complément intégré à l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, avec lequel les étudiants peuvent utiliser les pages en libre-service pour postuler un diplôme.

À l'aide de la fonction de traitement de remise des diplômes et de production de rapports, vous pouvez définir dynamiquement un groupe d'étudiants pour lequel vous pourrez effectuer les tâches suivantes :

- mise à jour des valeurs de statuts de vérification du diplôme, d'un statut valide précisé à un autre statut précisé;
- création de demandes de relevés, de vérification de diplômes et de rapports spéciaux de cheminement scolaire;
- génération d'un rapport sur la remise des diplômes.

Cette section donne un aperçu du traitement de production de rapports sur la remise des diplômes, présente les étapes préliminaires et traite des éléments suivants :

- entrée des paramètres de production de rapports sur la remise des diplômes;
- extraction de la population d'étudiants.

Présentation du traitement de production de rapports sur la remise des diplômes

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement de production de rapports sur la remise des diplômes :

1. Cochez la case Sélectionner population et entrez vos critères de sélection de la population d'étudiants dans la page Rapports diplômes.
2. Cliquez sur le bouton Exécuter pour exécuter le traitement de production de rapports sur les diplômes.
3. Cliquez sur le bouton Extraire dans la page Résultats sélection pour alimenter la page avec les populations d'étudiants obtenues.
4. Supprimez les enregistrements des étudiants que vous ne voulez pas inclure dans le traitement. Insérez des enregistrements pour inclure les étudiants qui ne correspondent pas aux paramètres entrés mais que vous voulez inclure dans le traitement.
5. Accédez à la page Rapports diplômes et décochez la case Sélectionner population.
6. Cochez les cases d'options d'exécution et sélectionnez les données correspondantes.
7. Cliquez sur le bouton Exécuter pour exécuter le traitement de production de rapports sur les diplômes.
Si vous exécutez un rapport, il est recommandé de sélectionner le type *Web* et le format *PDF*.
8. Après avoir terminé le traitement, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
 - a. Générer les relevés dans la page Génération demandes relevés (utilisez le numéro de demande de relevé sur la page Rapports diplômes).

- b. Consulter les valeurs de statut d'obtention du diplôme dans la page Diplômes du groupe Diplômes étudiants ou Programmes/champs études.
- c. Vérifier le rapport de remise des diplômes.

Étapes préliminaires

Si vous prévoyez créer des demandes de relevés, vous devez d'abord définir les types de relevés dans le groupe Types relevés notes.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Définition des types de relevés de notes, page 251

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapports diplômes	RUNCTL_GRAD_RPT	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Rapports diplômes, Rapports diplômes	Sert à entrer les paramètres de production de rapports sur la remise des diplômes. Ces paramètres définissent une population d'étudiants pour laquelle vous pouvez mettre à jour les valeurs de statut d'obtention du diplôme, créer des demandes de relevés et générer des rapports sur la remise des diplômes. Par exemple, lorsqu'un étudiant postule un diplôme à l'aide de la fonction de demande de remise de diplôme, le système définit le statut d'obtention du diplôme avec la valeur <i>Demandé</i> . Vous pouvez utiliser le groupe de pages Rapports diplômes pour remplacer le statut <i>Demandé</i> par le statut <i>Révision</i> pour tous les étudiants.
Résultats sélection	RUNCTL_GRAD_RPT2	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Rapports diplômes, Résultats sélection	Sert à extraire les résultats de votre sélection d'étudiants, à ajouter ou à supprimer des étudiants et à modifier la MPC ou les mentions du diplôme de chacun des étudiants.

Entrée de paramètres de production de rapports sur la remise des diplômes

Accédez à la page Rapports diplômes.

Rapport diplômes		Résultats sélection	
Contrôle: PS		Gestionnaire rapports Moniteur traitements	Exécuter
Options exécution			
☐ Sélectionner population ☐ Màj programme/diplôme ☒ Créer demande relevé notes ☐ Générer rapport			
Critères sélection			
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University	
Cheminement universitaire:	UGRD	Undergraduate	
Statut obtention diplôme:			
Programme 1:	LAU	Liberal Arts Undergraduate	
Programme 2:			
Programme 3:			
Trim. prévu obtention diplôme:	0460	2002 Spring	
Options màj programme/diplôme			
Nouveau statut obtention dipl.:			
Trimestre fin:			
Options demande relevé notes			
N° demande relevé notes:	000001005		
Type relevé:	ADVIP	Advisement Transcript	
Date défaut relevé notes:	3000-01-01	☐ Rapport base données	

Rapports sur la remise des diplômes

Options de l'exécution

Sélectionner population

La première étape de l'utilisation du groupe de pages Rapports diplômes est d'entrer des critères de sélection et d'extraire une population d'étudiants. Cochez cette case pour activer les champs qui définissent votre population d'étudiants dans la zone Critères sélection. Après avoir entré tous vos paramètres, cliquez sur le bouton Exécuter pour exécuter le traitement de production de rapports sur la remise des diplômes. Consultez votre population d'étudiants dans la page Résultats sélection, où vous pouvez ajouter ou supprimer des étudiants.

Remarque : Le traitement ne sélectionne pas les étudiants dont l'action de programme courante est Annulation demande admission, Modification inscription, Interruption, Suspension ou Retrait administratif.

Màj programme/diplôme et

Après avoir entré vos critères de sélection et extrait votre population, cochez cette case pour activer les champs de la zone Options màj programme/diplôme et entrer vos données de mise à jour.

Après avoir entré vos données de mise à jour, cliquez sur le bouton Exécuter pour exécuter le traitement de production de rapports sur la remise des diplômes afin de mettre à jour les données relatives aux programmes et aux diplômes des étudiants de votre population. Le traitement met à jour les dossiers de trimestre de cheminement des étudiants de votre population avec les valeurs suivantes :

- les valeurs de la zone Options māj programme/diplôme de cette page;
- les valeurs des champs MPC diplôme, Première mention et Deuxième mention de la page Résultats sélection.

Créer demande relevé notes Après avoir entré vos critères de sélection et extrait votre population, cochez cette case pour activer les champs de la zone Options demande relevé notes et entrer vos données relatives au type de relevé de notes. Après avoir entré vos données, exécutez le traitement de production de rapports sur la remise des diplômes pour créer une demande de relevés par lots pour les étudiants de votre population. Ensuite, générez les relevés dans la page Génération demandes relevés.

Générer rapport Après avoir entré vos critères de sélection et extrait votre population, cochez cette case et exécutez le traitement pour générer un rapport qui met en évidence toutes les données relatives à la remise des diplômes de tous les étudiants de votre population.

Critères de sélection

Établissement enseignement	Entrez l'établissement d'enseignement des étudiants dont vous voulez extraire les données.
Cheminement universitaire	Entrez le cheminement universitaire des étudiants dont vous voulez extraire les données.
Statut obtention diplôme	Entrez le statut d'obtention du diplôme des étudiants dont vous voulez extraire les données, soit <i>Demande</i> , <i>Approuvé</i> , <i>Refusé</i> , <i>En éval.</i> , <i>En attente</i> ou <i>Retrait</i> .
Programme 1, Programme 2 et Programme 3	Vous pouvez entrer jusqu'à trois programmes dans le cheminement précisé pour identifier les étudiants dont vous voulez extraire les données. Si l'un de ces trois champs est laissé vide, le système extrait les données de tous les étudiants du cheminement précisé.
Trim. obtention diplôme prévu	Entrez le trimestre d'obtention du diplôme prévu des étudiants. Le système compare cette valeur avec celle du champ Trim. obtention diplôme prévu dans la page Programmes. Ce champ est facultatif.

Options de mise à jour du programme et du diplôme

Nouveau statut obtention dipl.	Lorsque vous cochez la case Māj programme/diplôme, le champ Nouveau statut obtention dipl. est activé. Précisez le statut d'obtention du diplôme que vous voulez attribuer à tous les étudiants de votre population, soit <i>Approuvé</i>, <i>Remis</i>, <i>Refusé</i>, <i>En éval.</i>, <i>En attente</i> ou <i>Retrait</i>. Si le nouveau statut d'obtention est <i>Remis</i>, le système ajoutera un enregistrement avec date d'effet dans la page Programmes et affichera la valeur <i>Programme terminé dans le champ Action programme</i>. Si une autre valeur est sélectionnée, le système insère un nouvel enregistrement avec date d'effet
---------------------------------------	---

dans la page *Programme* avec l'action de programme *Modification données*. Le système ne précise pas de motif d'action de programme.

Trimestre fin Lorsque vous sélectionnez la valeur *Diplômé* dans le champ *Nouveau statut obtention dipl.*, vous devez préciser le trimestre de fin que vous voulez faire attribuer par le système aux étudiants de votre population.

Options de la demande de relevé de notes

Les champs de cette zone sont activés lorsque vous cochez la case *Créer demande relevé notes*.

N° demande relevé notes Le système génère et affiche le numéro de votre demande de relevé de notes après que vous avez spécifié vos options de relevé et exécuté le traitement de production de rapports sur la remise des diplômes. Utilisez ce numéro pour générer des relevés dans la page *Génération demandes relevés*.

Type relevé Précisez le type de relevé à créer pour tous les étudiants de votre population.

Date défaut relevé notes Ce champ est affiché lorsque vous sélectionnez un type de relevé qui est également un rapport de cheminement (standard ou spécial). Une valeur est affichée par défaut; elle provient du champ *Date défaut relevé* de la page *Installation*. Vous pouvez la modifier.

Rapport base données Cette case est affichée lorsque vous sélectionnez un type de relevé qui est également un rapport de cheminement (standard ou spécial). Cochez-la pour créer une demande de relevé de notes dont les résultats de rapport de cheminement seront chargés dans les tables de la base de données d'analyse.

Voir aussi

Cheminement scolaire, version 9, "Utilisation de la base de données d'analyse aux fins de production de rapports personnalisés," Présentation de la base de données d'analyse

Extraction de populations d'étudiants

Accédez à la page *Résultats sélection*.

Rapport diplômes

Résultats sélection

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)

[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Établissement enseignement: PSUNV

PeopleSoft University

Extraire

Cheminement universitaire: UGRD

Undergraduate

[Ajout étudiant](#)

							Personnalisation Recherche Premier 1-2 de 2 Dernier		
Matricule	Nom	Programme	Champ études principal	Diplôme	Statut obtention diplôme	Nouveau statut obtention dipl.	MPC diplôme	Première mention	Deuxième mention
1 SR13489	Graham,Lewis	CE0EE	UNDECL-UG		Demandé				
2 SR13470	Pollock,Graham	CE0EE	UNDECL-UG		Demandé				

Résultats de la sélection

Extraire Cliquez sur ce bouton pour charger votre population d'étudiants dans la page. Si aucun étudiant n'est affiché, soit qu'aucun étudiant ne correspond à vos critères, soit que vous n'avez pas exécuté le traitement de production de rapports sur les diplômes.

Ajout étudiant Cliquez sur ce lien pour accéder à la page *Ajout étudiant*, où vous pourrez rechercher d'autres étudiants dans le cheminement précisé. Seuls les étudiants actifs dans leur programme sont disponibles.

Matricule	Matricule de l'étudiant dans la population.
Nom	Nom de l'étudiant dans la population.
Programme	Programme de l'étudiant dans la population. Si l'étudiant est actif dans plus d'un programme dans le cheminement spécifié, la sélection affiche toutes les occurrences. Vous pouvez supprimer des occurrences de programmes, au besoin.
Champ études principal	Le champ d'études principal de l'étudiant.
Diplôme	Le diplôme associé au programme et au champ d'études principal de l'étudiant.
Statut obtention diplôme	Le statut d'obtention de diplôme de l'étudiant avant le traitement de mise à jour. Le système alimente ce champ à partir de la page Diplômes du groupe Programmes/champs études.
Nouveau statut obtention dipl.	Le statut d'obtention de diplôme de l'étudiant après le traitement de mise à jour. Le système alimente ce champ à partir de la page Diplômes du groupe Programmes/champs études.
MPC diplôme	Entrez la MPC du diplôme dans l'une de ces trois pages : la page Résultats sélection (avant l'achèvement du programme ou l'attribution du statut <i>Diplômé</i>), la page Diplômes du groupe Programmes/champs études (avant l'achèvement du programme ou l'attribution du statut <i>Diplômé</i>) ou la page Diplômes du groupe Diplômes étudiants (après l'achèvement du programme).
Première mention et Deuxième mention	Les mentions du diplôme de l'étudiant. Ces valeurs sont affichées dans la page Diplômes du groupe Programmes/champs études. Entrez les mentions du diplôme dans l'une de ces trois pages : la page Résultats sélection (avant l'achèvement du programme ou l'attribution du statut <i>Diplômé</i>), la page Diplômes du groupe Programmes/champs études (avant l'achèvement du programme ou l'attribution du statut <i>Diplômé</i>) ou la page Diplômes du groupe Diplômes étudiants (après l'achèvement du programme).

Vérification de modifications apportées aux diplômes

Cette section donne un aperçu de la vérification des modifications apportées aux diplômes, présente les étapes préliminaires et traite des éléments suivants :

- entrée des paramètres de recherche de vérification des modifications apportées aux diplômes;
- consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux diplômes;
- consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux mentions des diplômes;
- consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux champs d'études des diplômes;
- consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux spécialisations des diplômes.

Présentation de la vérification des modifications apportées aux diplômes

Les diplômes font partie des données les plus confidentielles de l'application Dossiers étudiants. C'est pourquoi PeopleSoft offre la fonction de vérification des modifications apportées aux diplômes, qui saisissent et affichent les données détaillées des diplômes reportés des étudiants ainsi que celles des modifications de ces diplômes. Il s'agit notamment des modifications effectuées en ligne dans la page Diplômes du groupe Programmes/champs études lorsque vous cliquez sur le bouton Mâj diplômes et celles effectuées dans n'importe quelle page du groupe Diplômes étudiants. Pour chaque insertion, mise à jour ou suppression effectuée sur ces pages, le système crée un enregistrement de vérification dans la table de vérification des modifications de diplômes. Cette table saisit tous les enregistrements des tables ACAD_DEGR, ACAD_DEGR_HONS, ACAD_DEGR_PLAN, et ACAD_DEGR_SPLN et enregistre une image de chaque table avant et après chaque modification. Le système marque chaque enregistrement d'une des valeurs suivantes : Insertion ou Suppression, et Avant ou Après pour les mises à jour, et en estampille la date et l'heure dans la table de vérification.

Utilisez le groupe de pages Vérification modif. diplômes pour rechercher dans votre base de données les détails sur la modification des diplômes. Une option de la page Critères recherche vous permet d'écarter les images marquées Avant.

Étapes préliminaires

Pour enregistrer les modifications aux diplômes qui ont été vérifiées par la fonction de vérification des modifications des diplômes, votre équipe des technologies de l'information doit d'abord installer et exécuter les fichiers déclencheurs SQL fournis.

Voir *Installation des systèmes Gestion des ressources humaines et Gestion des universités 9.0*

Pour consulter les modifications aux diplômes, vous devez d'abord cliquer sur le bouton Rechercher dans la page Critères recherche.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Critères recherche	DEGREE_AUDIT	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Vérification modif. diplômes, Critères recherche	Sert à entrer les paramètres de recherche aux fins de vérification des modifications apportées aux diplômes. Tous les champs de cette page sont facultatifs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Diplôme	AUD_ACAD_DEGR	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Vérification modif. diplômes, Diplôme	Sert à consulter les données détaillées sur les modifications apportées aux diplômes correspondant aux critères de sélection précisés dans la page Critères recherche. Les champs dans ces pages sont les mêmes que ceux de la page Diplômes du groupe Diplômes étudiants. Voir Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Consultation et modification des données relatives au diplôme, page 906.
Mentions	AUD_ACAD_DEGR_H	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Vérification modif. diplômes, Mentions	Sert à consulter les données détaillées sur les modifications apportées aux mentions des diplômes correspondant aux critères de sélection précisés dans la page Critères recherche.
Champs études	AUD_ACAD_DEGR_P	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Vérification modif. diplômes, Champs études	Sert à consulter les données détaillées sur les modifications apportées aux champs d'études des diplômes correspondant aux critères de sélection précisés dans la page Critères recherche.
Spécialisations	AUD_ACAD_DEGR_S	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Vérification modif. diplômes, Spécialisations	Sert à consulter les données détaillées sur les modifications apportées aux spécialisations des diplômes correspondant aux critères de sélection précisés dans la page Critères recherche. Les champs sous les quatre onglets de cette page sont identiques à ceux de la page Spécialisations du groupe Diplômes étudiants. Voir Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Consultation et modification des données relatives aux spécialisations, page 910.

Entrée des paramètres de recherche aux fins de vérification des modifications apportées aux diplômes

Accédez à la page Critères recherche.

Critères de recherche

Matricule	Entrez le matricule de l'étudiant pour lequel vous voulez effectuer une vérification. Laissez ce champ vide pour que le système extraie toutes les valeurs de ce champ (recherche approximative).
Utilisateur	Entrez le matricule de l'utilisateur pour lequel vous voulez effectuer une vérification. Laissez ce champ vide pour que le système extraie toutes les valeurs de ce champ (recherche approximative).
Date début	Entrez la date la plus antérieure à vérifier. Laissez ce champ vide pour que le système extraie toutes les valeurs de ce champ (recherche approximative).
Date fin	Entrez la date la plus récente à vérifier. Laissez ce champ vide pour que le système extraie toutes les valeurs de ce champ (recherche approximative).
Modifications seul.	Si vous désactivez cette case, le système extraira tous les enregistrements associés aux actions <i>Ajout</i> , <i>Avant</i> , <i>Après</i> ou <i>Suppression</i> . Si vous la cochez, le système n'extraira pas les enregistrements associés à l'action <i>Avant</i> , mais seulement ceux dont l'action est <i>Ajout</i> , <i>Après</i> ou <i>Suppression</i> .
Rechercher	Après avoir entré vos critères de recherche, cliquez sur ce bouton pour faire afficher les données sur la vérification dans la page Diplômes. Pour modifier les données affichées par le système, mettez à jour les critères de recherche et recherchez les données de nouveau.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher, le traitement d'extraction débute. Si le système trouve des modifications dans n'importe quelle des tables indiquées dans vos critères de recherche, il vous fait automatiquement accéder à la première page où des modifications ont été effectuées. Si aucune modification n'a été trouvée, la page Critères recherche reste affichée.

Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux diplômes

Accédez à la page Diplômes.

Critères recherche	Diplômes	Mentions	Champs études	Spécialisations
--------------------	-----------------	----------	---------------	-----------------

Matricule: _____ **Date début:** 2004-09-15 **Modifications seul.** ☐

Utilisateur: _____ **Date fin:** _____

Données diplôme	Données achèvement	Mention/classement
-----------------	--------------------	--------------------

Utilisateur	Date/heure	Action	Matricule	N° diplôme	Diplôme	Établissement
PS	2004-09-15 7:28:02	After	AA0034	01	BA	PSUNV
LS	2004-09-15 7:28:02	Before	AA0034	01	BA	PSUNV
PS	2004-09-15 7:24:48	After	AA0026	01	BA	PSUNV
	2004-09-15 7:24:48	Before	AA0026	01	BA	PSUNV
PS	2004-09-15 7:24:11	Insert	AA0010	01	BA	PSUNV

Diplômes

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous documentons d'abord les champs communs à toutes les vues.

Utilisateur	Code de la personne qui a effectué des modifications dans la table ACAD_DEGR. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est <i>Suppression</i> , car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ***** est affichée dans le champ Utilisateur.
Date/heure	L'heure et la date auxquelles les modifications ont été faites à la table ACAD_DEGR.
Action	Les types d'action sont les suivants : <i>Insérer</i> — l'utilisateur a inséré un nouvel enregistrement, qui a été ajouté à la base de données. <i>Suppression</i> — l'utilisateur a supprimé un enregistrement de la base de données. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est <i>Suppression</i>, car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ***** est affichée dans le champ Utilisateur. <i>Avant</i> — image de la table avant sa mise à jour. <i>Après</i> — image de la table après sa mise à jour.
Matricule	Matricule de l'étudiant dont le diplôme a été modifié.
N° diplôme	Les étudiants peuvent avoir plus d'un diplôme, et chaque diplôme est associé à un numéro.
Diplôme	Diplôme de l'étudiant.
Établissement	Établissement associé au diplôme.

Données relatives à l'obtention

Cliquez sur l'onglet Données obtention.

Critères recherche

Diplômes

Mentions

Champs études

Spécialisations

Matricule:
Date début: 2004-09-15
Modifications seul. ☐

Utilisateur:
Date fin:

Données diplôme
Données achèvement
Mention/classement

Utilisateur	Date/heure	Action	Cheminement	Trimestre fin	Date remise	Statut	Date statut diplôme
PS	2004-09-15 7:28:02	After	UGRD	0505	2003-12-15	A	2001-03-27
LS	2004-09-15 7:28:02	Before	UGRD	0450	2002-01-04	A	2001-03-27
PS	2004-09-15 7:24:48	After	UGRD	0310	1998-05-01	R	2004-09-15
	2004-09-15 7:24:48	Before	UGRD	0310	1998-05-01	A	1998-09-14
PS	2004-09-15 7:24:11	Insert	UGRD	0505	2003-12-15	A	2004-09-15

Diplômes, données sur l'obtention du diplôme

Cheminement

Cheminement dans lequel l'étudiant a obtenu son diplôme.

Trimestre fin

Trimestre final du diplôme.

Date remise

Date à laquelle le diplôme a été remis. Il s'agit de la date à laquelle le diplôme devient officiel.

Statut

Statut du diplôme : les valeurs valides sont *A* (actif) et *R* (révoqué).

Date dipl.

Date à laquelle le diplôme est mis à jour avec le statut Actif ou Révoqué. Cette date peut être différente de la date de remise.

Mention et classement

Cliquez sur l'onglet Mention/classement.

Critères recherche

Diplômes

Mentions

Champs études

Spécialisations

Matricule:
Date début: 2004-09-15
Modifications seul. ☐

Utilisateur:
Date fin:

Données diplôme
Données achèvement
Mention/classement

Utilisateur	Date/heure	Action	Préfixe	Suffixe	MPC diplôme	Classement	Total classement cours
PS	2004-09-15 7:28:02	After					
LS	2004-09-15 7:28:02	Before					
PS	2004-09-15 7:24:48	After			3,800		
	2004-09-15 7:24:48	Before			3,800		
PS	2004-09-15 7:24:11	Insert					

Diplômes, mention et classement

Préfixe

Le préfixe de la mention du diplôme.

Suffixe

Le suffixe de la mention du diplôme.

MPC diplôme

La moyenne pondérée cumulative du diplôme.

Classement

Classement de l'étudiant et effectif du cours.

Voir aussi

Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Vérification et mise à jour des données relatives au diplôme de l'étudiant, page 906

Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux mentions des diplômes

Accédez à la page Mentions.

Critères rechercheDiplômesMentionsChamps étudesSpécialisations

Matricule:

Date début: 2004-09-15

Modifications seul. ☐

Utilisateur:

Date fin:

Données diplôme

Données mention

Utilisateur	Date/heure	Action	Matricule	N° diplôme
PS	2004-09-15 7:25:31	Insert	AA0034	01

Mentions,

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous documentons d'abord les champs communs à toutes les vues.

Utilisateur	Code de la personne qui a effectué des modifications dans la table ACAD_DEGR_HONS. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est <i>Suppression</i> , car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ***** est affichée dans le champ Utilisateur.
Date/heure	L'heure et la date auxquelles les modifications ont été faites dans la table ACAD_DEGR_HONS.
Action	Les types d'action sont les suivants : <i>Insérer</i> — l'utilisateur a inséré un nouvel enregistrement, qui a été ajouté à la base de données. <i>Suppression</i> — l'utilisateur a supprimé un enregistrement de la base de données. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est <i>Suppression</i>, car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ***** est affichée dans le champ Utilisateur. <i>Avant</i> — image de la table avant sa mise à jour. <i>Après</i> — image de la table après sa mise à jour.
Matricule	Matricule de l'étudiant dont le diplôme a été modifié.
N° diplôme	Les étudiants peuvent avoir plus d'un diplôme, et chaque diplôme est associé à un numéro.

Données sur la mention

Cliquez sur l'onglet Données mention.

Critères recherche		Diplômes	Mentions	Champs études	Spécialisations		
Matricule:				Date début:	2004-09-15	Modifications seul. ☐	
Utilisateur:				Date fin:			
Données diplôme		Données mention					
Utilisateur	Date/heure	Action	N° mention	Mention	Date remise	Diplôme	Relevé
PS	2004-09-15 7:25:31	Insert	1	HON	2002-01-04	Y	Y

Mentions, données sur la mention

- N° mention** Les étudiants peuvent avoir plus d'une mention pour chaque diplôme. Chaque mention est associée à un numéro distinct.
- Mention** Mention associée au diplôme.
- Date remise** Date de remise de la mention.
- Diplôme** Définition de la case Impression sur diplôme dans la page Mentions du groupe Diplômes étudiants. La valeur de statut de cette case est *Y* si elle est cochée ou *N* si elle est décochée.
- Résultats** Définition de la case Impression sur relevé notes dans la page Mentions du groupe Diplômes étudiants. La valeur de statut de cette case est *Y* si elle est cochée ou *N* si elle est décochée.

Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux champs d'études des diplômes

Accédez à la page Champs études.

Critères recherche		Diplômes	Mentions	Champs études	Spécialisations	
Matricule:				Date début:	2004-09-15	Modifications seul. ☐
Utilisateur:				Date fin:		
Données champ d'étude		Cheminement/diplôme		Descriptions	Mention/classement	
Utilisateur	Date/heure	Action	Matricule	N° diplôme	Champ études	
PS	2004-09-15 7:26:50	After	AA0034	01	PSYCH	
LS	2004-09-15 7:26:50	Before	AA0034	01	PSYCH	
PS	2004-09-15 7:24:48	After	AA0026	01	ENGL-BA	
	2004-09-15 7:24:48	Before	AA0026	01	ENGL-BA	
PS	2004-09-15 7:24:11	Insert	AA0010	01	MUS-BA	

Champ d'études, données sur le champ d'études

- Utilisateur** Code de la personne qui a effectué des modifications dans la table ACAD_DEGR_PLAN. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est *Suppression*, car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base

de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ***** est affichée dans le champ Utilisateur.

Date/heure

L'heure et la date auxquelles les modifications ont été faites dans la table ACAD_DEGR_PLAN.

Action

Les types d'action sont les suivants :

Insérer — l'utilisateur a inséré un nouvel enregistrement, qui a été ajouté à la base de données.

Suppression — l'utilisateur a supprimé un enregistrement de la base de données. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est *Suppression*, car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ***** est affichée dans le champ Utilisateur.

Avant — image de la table avant sa mise à jour.

Après — image de la table après sa mise à jour.

Matricule

Matricule de l'étudiant dont le diplôme a été modifié.

N° diplôme

Les étudiants peuvent avoir plus d'un diplôme, et chaque diplôme est associé à un numéro.

Ch. études

Tous les champs d'études associés au diplôme.

Cheminement du diplôme

Cliquez sur l'onglet Cheminement/diplôme.

Critères recherche

Diplômes

Mentions

Champs études

Spécialisations

Matricule:

Date début: 2004-09-15

Modifications seul. ☐

Utilisateur:

Date fin:

Données champ d'étude

Cheminement/diplôme

Descriptions

Mention/classement

Utilisateur	Date/heure	Action	Cheminement	N° cheminement	Statut	Date statut diplôme	Remplacer
PS	2004-09-15 7:26:50	After	UGRD	0 A		2001-03-27	Y
LS	2004-09-15 7:26:50	Before	UGRD	0 A		2001-03-27	N
PS	2004-09-15 7:24:48	After	UGRD	0 R		2004-09-15	N
	2004-09-15 7:24:48	Before	UGRD	0 A		1998-09-14	N
PS	2004-09-15 7:24:11	Insert	UGRD	0 A		2004-09-15	N

Champs d'études, cheminement et diplôme

Cheminement

Cheminement dans lequel l'étudiant a obtenu son diplôme.

N° cheminement

Numéro du cheminement associé au diplôme. Pour les étudiants avec plus d'un programme dans un seul cheminement, ce numéro augmente à partir de zéro.

Statut

Statut du diplôme : les valeurs valides sont *A* (actif) et *R* (révoqué).

Date dipl.

Date à laquelle le diplôme est mis à jour avec le statut Actif ou Révoqué. Cette date peut être différente de la date de remise.

Remplacer

Cette valeur représente la définition de la case Remplacer dans la page Champs études du groupe Diplômes étudiants.

Descriptions

Cliquez sur l'onglet Descriptions.

Critères recherche		Diplômes		Mentions		Champs études		Spécialisations	
Matricule:				Date début: 2004-09-15		Modifications seul. ☐			
Utilisateur:				Date fin:					
Données champ d'étude		Cheminement/diplôme		Descriptions		Mention/classement			
Utilisateur	Date/heure		Action	Description diplôme					
PS	2004-09-15 7:26:50		After	Baccalaureate of Arts Degree in Psychology					
LS	2004-09-15 7:26:50		Before						
PS	2004-09-15 7:24:48		After						
	2004-09-15 7:24:48		Before						
PS	2004-09-15 7:24:11		Insert						

Champs d'études, descriptions

Descr. dipl.

Description du diplôme associé au champ d'études, si elle diffère de la description par défaut.

Descr. relevé

Description du relevé associé au champ d'études, si elle diffère de la description par défaut.

Mention et classement

Cliquez sur l'onglet Mention/classement.

Critères recherche		Diplômes		Mentions		Champs études		Spécialisations	
Matricule:				Date début: 2004-09-15		Modifications seul. ☐			
Utilisateur:				Date fin:					
Données champ d'étude		Cheminement/diplôme		Descriptions		Mention/classement			
Utilisateur	Date/heure		Action	Préfixe	Suffixe	MPC champ	Classement	De	Séq. champ
PS	2004-09-15 7:26:50		After	HHO					10
LS	2004-09-15 7:26:50		Before						10
PS	2004-09-15 7:24:48		After						10
	2004-09-15 7:24:48		Before						10
PS	2004-09-15 7:24:11		Insert						10

Champs d'études, mention et classement

Préfixe

Le préfixe de la mention du champ d'études.

Suffixe

Le suffixe de la mention du champ d'études.

MPC diplôme

La moyenne pondérée cumulative du champ d'études.

Classement

Classement de l'étudiant et effectif du cours.

Séq. champ

Numéro du champ d'études dans le programme.

Voir aussi

Chapitre 42, "Remise de diplômes aux étudiants," Consultation et modification des données relatives aux champs d'études, page 908

Consultation des résultats de la vérification des modifications apportées aux spécialisations des diplômes

Accédez à la page Spécialisations.

Critères recherche					Diplômes	Mentions	Champs études	Spécialisations
Matricule:		Date début:		2004-09-15		Modifications seul. ☐		
Utilisateur:		Date fin:						
Données diplôme		Rempl. champ étude/spécialisation		Descriptions		N° séquence/mention/champ étude		
Utilisateur	Date/heure	Action	Matricule	N° diplôme				
				01				

Spécialisations,

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous documentons d'abord les champs communs à toutes les vues.

Utilisateur

Code de la personne qui a effectué des modifications dans la table ACAD_DEGR_SPLN. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est *Suppression*, car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ********* est affichée dans le champ Utilisateur.

Date/heure

L'heure et la date auxquelles les modifications ont été faites dans la table ACAD_DEGR_SPLN.

Action

Les types d'action sont les suivants :

Insérer — l'utilisateur a inséré un nouvel enregistrement, qui a été ajouté à la base de données.

Suppression — l'utilisateur a supprimé un enregistrement de la base de données. Il n'y a pas de code d'utilisateur dans les enregistrements dont l'action est *Suppression*, car lorsqu'un enregistrement est supprimé de la base de données, il est impossible de retracer le code d'utilisateur de la personne qui a effectué l'action, même si le déclencheur peut retracer la suppression de l'enregistrement elle-même. En cas de suppression, la chaîne de caractères ********* est affichée dans le champ Utilisateur.

Avant — image de la table avant sa mise à jour.

Après — image de la table après sa mise à jour.

Matricule

Matricule de l'étudiant dont le diplôme a été modifié.

N° diplôme

Les étudiants peuvent avoir plus d'un diplôme, et chaque diplôme est associé à un numéro.

Remplacement des champs d'études de la spécialisation

Cliquez sur l'onglet Remplacement champ études/spécialisation.

Critères recherche		Diplômes		Mentions		Champs études		Spécialisations	
Matricule:				Date début: 2004-09-15		Modifications seul. ☐			
Utilisateur:				Date fin:					
Données diplôme		Rempl. champ étude/spécialisation		Descriptions		N° séquence/mention/champ étude			
<u>Utilisateur</u>	<u>Date/heure</u>	<u>Action</u>	<u>Champ études</u>	<u>Spécialisation</u>	<u>Remplacer</u>				
					N				

Spécialisations, remplacement du champ d'études et de la spécialisation

Ch. études

Champ d'études.

Spécialis.

Spécialisations.

Remplacer

Cette valeur représente la définition de la case Remplacer dans la page Spécialisations du groupe Diplômes étudiants.

Descriptions

Cliquez sur l'onglet Descriptions.

Critères recherche		Diplômes		Mentions		Champs études		Spécialisations	
Matricule:				Date début: 2004-09-15		Modifications seul. ☐			
Utilisateur:				Date fin:					
Données diplôme		Rempl. champ étude/spécialisation		Descriptions		N° séquence/mention/champ étude			
<u>Utilisateur</u>	<u>Date/heure</u>	<u>Action</u>	<u>Description diplôme</u>						

Spécialisations, descriptions

Descr. dipl.

Description du diplôme associé à la spécialisation, si elle diffère de la description par défaut.

Descr. relevé

Description du relevé associé à la spécialisation, si elle diffère de la description par défaut.

Mention, champ d'études et numéro de séquence

Cliquez sur l'onglet Mention/champ études/n° séquence.

Critères recherche	Diplômes	Mentions	Champs études	Spécialisations
Matricule:		Date début: 2004-09-15		Modifications seul. ☐
Utilisateur:		Date fin:		
Données diplôme	Rempl. champ étude/spécialisation	Descriptions	N° séquence/mention/champ étude	
<u>Utilisateur</u>	<u>Date/heure</u>	<u>Action</u>	<u>Préfixe</u>	<u>Suffixe</u>

Spécialisations, mentions, champ d'études et numéro de séquence

Préfixe	Le préfixe de la mention de la spécialisation.
Suffixe	Le suffixe de la mention de la spécialisation.
Séquence demande	Numéro de séquence de la spécialisation associée au champ d'études.

Demande de diplôme en libre-service

Si votre établissement utilise l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, les étudiants peuvent postuler un diplôme directement sur le Web.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation de l'application Progression/demande diplôme en libre-service," Demande de diplôme en libre-service

CHAPITRE 43

Production de relevés de notes

Le présent chapitre donne un aperçu des traitements associés aux relevés de notes (y compris le traitement des relevés de notes en libre-service) et traite des sujets suivants :

- traitement des relevés de notes pour des étudiants individuels ou des petits groupes d'étudiants;
- traitement des relevés de notes par lots;
- création de demandes de relevés de notes par lots;
- utilisation du traitement d'évaluation des notes aux fins d'émission des relevés;
- production de relevés de notes électroniques;
- production de relevés de notes électroniques par lots;
- vérification des transactions sortantes TS130;
- traitement des fichiers entrants TS131;
- consultation de l'historique des demandes de relevés de notes pour un étudiant;
- élimination de relevés de notes;
- utilisation des relevés de notes en libre-service.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," page 243](#)

Présentation des traitements associés aux relevés de notes

Deux traitements distincts sont disponibles pour créer des relevés de notes. Un traitement utilise un programme COBOL pour générer le rapport sur les relevés de notes et le rapport Crystal pour imprimer le relevé de notes. L'autre génère le relevé de notes à l'aide du Moteur d'application, crée des tables de résultats détaillés et utilise le langage XML pour produire le rapport en format PDF. Chaque traitement nécessite une définition distincte des types de relevés de notes et utilise des pages de traitement différentes. Ces traitements de relevés de notes ne sont pas conçus pour être mis en œuvre de façon concurrente. Le traitement utilisé pour créer les relevés de notes est déterminé par les paramètres de sécurité associés aux groupes de pages.

Une fois que vous avez entré les commentaires à inscrire sur les relevés de notes, défini les types de relevé de notes et paramétré la sécurité des relevés de notes, vous pouvez créer les demandes de relevés de notes et les traiter. La fonction de production de relevé de notes de PeopleSoft vous permet de définir plusieurs types de relevés selon des niveaux différents de sécurité, de formalité, de présentation et de fonctions. Vous pouvez produire les relevés de notes pour les étudiants pris individuellement (un à la fois) ou pour des groupes d'étudiants créés dynamiquement à partir de critères que vous précisez. Vous pouvez également traiter des relevés de notes en ligne ou en arrière-plan à des intervalles prévus et transmettre les résultats à un fichier, à une fenêtre ou à une imprimante. Enfin, vous pouvez supprimer les demandes de relevés de notes à l'aide du traitement d'élimination de relevés de notes. En effectuant périodiquement l'élimination, vous augmentez la performance de votre système.

Si vous utilisez le traitement COBOL pour produire les relevés de notes, vous disposez des mêmes options que pour la production des rapports sur le cheminement. Dans le cas du traitement utilisant le Moteur d'application, les rapports sur le cheminement sont créés à l'aide d'un groupe de pages différent. La présente section traite brièvement des rapports sur le cheminement. Pour plus de renseignements à ce sujet, nous vous recommandons de consulter le guide *PeopleSoft Enterprise Academic Advisement 9.0 PeopleBook*.

Le traitement de relevé de notes COBOL offre cinq pages ou groupes de pages permettant de créer, de traiter, d'imprimer et d'éliminer les demandes de relevés de notes. Le tableau ci-dessous présente ces groupes de page et décrit la façon de les utiliser.

Page ou groupe de pages	Usage
groupe de pages de demandes de relevés de notes	Sert à demander, à traiter et à imprimer un petit nombre de relevés de notes (moins de 20).
Demandes relevés par lots	Sert à établir des paramètres de groupe et à créer une demande de relevé pour un grand nombre d'étudiants (plus de 20).
Génération demandes relevés	Sert à traiter et à produire des relevés de notes pour une demande en ligne ou une demande par lots qui a déjà été créée.
Impression lots relevés	Sert à imprimer des relevés de notes déjà produits à l'aide du groupe de pages d'interrogation Demandes relevés ou du groupe de pages de traitement Génération demandes relevés.
Élimination relevés	Sert à éliminer les demandes de relevés de notes et les résultats des relevés en fonction de paramètres que vous précisez.

Le traitement de relevé de notes du Moteur d'application offre trois pages ou groupes de pages permettant de créer, de traiter, d'imprimer et d'éliminer les demandes de relevés de notes. Le tableau ci-dessous présente ces groupes de page et décrit la façon de les utiliser.

Page ou groupe de pages	Usage
Rapport demandes relevés notes	Sert à demander, à traiter et à imprimer un petit nombre de relevés de notes (moins de 20).
Traitement relevés notes	Ce groupe de pages combine les fonctions de la page Lots demandes relevés et du groupe de pages Génér. et impr. relevé notes.
Élimination rapports relevés	Sert à éliminer les demandes de relevés de notes et les résultats des relevés en fonction de paramètres que vous précisez.

Traitement des relevés de notes pour des étudiants individuels ou des petits groupes d'étudiants

La présente section donne un aperçu du groupe de pages Rapport demandes relevés notes, indique les étapes préliminaires et porte sur le traitement des relevés de notes pour des étudiants individuels ou des petits groupes d'étudiants.

Remarque : Les pages du groupe Demandes relevés (TSCRPT_RQST) existent toujours dans le système : SA_REQUEST_HEADER, SA_REQUEST_DETAIL, SA_REPORT_RESULTS et SA_REQ_REPORT_ERR. Cependant, leur fonction est maintenant remplie par le groupe de pages Rapport demandes relevés notes.

Présentation du groupe de pages Rapport demandes relevés notes

Le groupe de pages Rapport demandes relevés notes sert à créer et à mettre à jour des demandes de relevés de notes pour un étudiant ou un petit groupe d'étudiants. Un petit groupe d'étudiants compte 20 étudiants ou moins. Une fois que vous avez traité la demande, vous pouvez consulter les relevés de notes en ligne et les faire imprimer. Vous pouvez également utiliser le groupe de pages de demande de relevés de notes variables pour créer des demandes de relevés de notes aux fins de traitement à des dates ultérieures ou en fonction d'événements particuliers. Par exemple, un étudiant peut demander qu'un relevé de notes soit produit à l'obtention de son diplôme, à l'entrée des notes d'un trimestre ou encore à une date précise. Après avoir enregistré la demande de relevé de notes pour une date ultérieure, le système crée un numéro de demande de rapport. Vous pouvez utiliser un numéro de demande de rapport unique, un intervalle de numéros de demande de rapport ou des dates de demande d'impression pour traiter ces demandes.

Voici la marche à suivre pour créer une demande de relevés de notes par matricule :

1. Sélectionnez le type de relevé de notes et établissez d'autres paramètres généraux dans la page En-tête demande.
2. Entrez le matricule des étudiants qui demandent leur relevé de notes, de même que les données sur le destinataire, dans la page Détails demande relevé.
3. Soumettez votre demande en cliquant sur le bouton Traiter demande dans la page Détails ou Détails demande.

4. Cliquez sur le lien Consultation rapport associé à chaque étudiant pour consulter les résultats en format PDF.

Si aucun lien n'est affiché, vérifiez la présence d'erreurs de traitement dans la page Erreurs.

5. Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer tous les résultats.

Étapes préliminaires

Avant de créer une demande de relevé de notes en ligne, vous devez créer un type de relevé de notes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
En-tête demande relevé	SSR_TSRQST_HDR	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Rapport demandes relevés notes, En-tête demande relevé	Sert à sélectionner le type de relevé de notes à traiter et à établir d'autres paramètres généraux relativement à la demande.
Détails demande relevé	SSR_TSRQST_DTL	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Rapport demandes relevés notes, Détails demande relevé	Sert à entrer le matricule des étudiants à traiter et le nombre de copies à produire. Sert également à exécuter le traitement de génération de relevés de notes variables.
Données destinataire	SA_REQUEST_DTL_SEC	Cliquez sur le bouton Envoyer dans la page Détails demande relevé	Sert à préciser l'adresse de destination du relevé de notes d'un étudiant.
Erreurs	SA_REQ_REPORT_ERR	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Rapport demandes relevés notes, Erreurs	Sert à consulter les messages relatifs aux erreurs survenues au cours du traitement de la demande de relevé de notes.

Création des en-têtes des demandes de relevés de notes

Accédez à la page En-tête demande relevé.

En-tête demande relevé		Détails demande relevé		Messages rapport	
N° demande rapport:		000000000		Date demande:	2006-10-02
				Utilisateur:	PS
Attributs demande					
*Établissement:	PSUNV	PeopleSoft University			
*Type relevé:	ALLOF	Official Transcripts - All			
☐ Verrouiller données					
☐ Déroger à indicateur service					
Nombre copies:	1				
Moment émission:	Traitement immédiat				
Cheminement:					
Trimestre:					
Date impr. dem.:	2006-10-02				
Code motif demande:					
☐ Annuler demande					

En-tête de demande de relevé de notes

Établissement

Le système alimente ce champ par défaut. Vous pouvez remplacer la valeur avant de sélectionner un type de relevé de notes.

Type relevé

Sélectionnez un type de relevé de notes qui correspond à l'organisation qui figurera sur les relevés de notes. Le système affiche la valeur par défaut qui a été définie pour l'utilisateur, mais vous pouvez modifier cette valeur. Les valeurs de type de relevé de notes sont définies dans la page Données base du groupe Définition types relevés notes, et le type de relevé de notes par défaut est défini dans la page Valeurs défaut 4 du groupe Valeurs défaut utilisateurs.

Verrouiller données

Cochez cette case pour empêcher que le traitement d'élimination de relevés de notes ne supprime cette demande. Compte tenu du fait que les demandes créées s'accumulent rapidement dans le système, l'application offre un traitement d'élimination qui permet de les supprimer. Si vous cochez cette case, le traitement d'élimination ne supprimera pas la demande.

Remplacer indicateur service

Cochez cette case pour que le système traite les relevés de notes de tous les étudiants, que leurs indicateurs de services correspondent ou non à ceux qui ont été précisés pour le type de relevé de notes dans la page Données base.

Par exemple, certaines natures de service, si elles sont énumérées dans la page Données base et associées à un étudiant par un indicateur de service, peuvent empêcher l'étudiant de recevoir un relevé de notes.

Voir [Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Définition des données de base sur les types de relevés de notes, page 254.](#)

Voir Chapitre 39, "Suivi des données sur les étudiants," Utilisation des natures de service de l'application Dossiers étudiants, page 849.

Si vous ne cochez pas cette case, le système appliquera les règles de l'indicateur de service et ne produira pas de relevés de notes pour les étudiants dont les indicateurs de services négatifs correspondent aux natures de service indiquées dans la page Données base pour ce type de relevé de notes.

Nombre copies

Entrez le nombre de copies à imprimer si vous avez sélectionné la valeur *Imprimante* dans le champ Destination sortie. Le système affiche par défaut la valeur 1, mais vous pouvez la remplacer et entrer le nombre de copies voulues pour chaque étudiant affiché dans la page Détails ou Détails demande.

Moment émission

Sélectionnez une valeur pour indiquer au système qu'il doit imprimer le relevé de notes à une date ultérieure. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont les suivantes :

Remise diplôme — la sélection de cette valeur entraîne l'activation des champs Cheminement universitaire et Trimestre.

Report notes — la sélection de cette valeur entraîne l'activation des champs Cheminement universitaire et Trimestre.

Date précise — le champ Date impression demandée est activé et affiche par défaut la date du jour. Vous pouvez modifier cette valeur et entrer la date à laquelle le relevé de notes doit être traité dans la page Génération relevés par lots.

Bloqué — le champ Date impression demandée est activé et affiche par défaut la date du jour. Cette valeur indique que le relevé de notes sera traité à une date et à une heure indéterminées. Le système enregistre la demande de relevé jusqu'à ce que vous modifiiez la valeur de moment d'émission et que vous indiquiez une date de traitement précise.

Traitement immédiat — Le champ Date impression demandée affiche par défaut la date courante du système. Cette valeur est utilisée par défaut aussi bien en ligne qu'en libre-service.

Report et transfert — le champ Date impression demandée est activé et affiche la date courante par défaut. Une fois que le système aura reporté les crédits de transfert au dossier de l'étudiant, vous pourrez émettre un relevé de notes à l'aide de la page Génération relevés par lots. Il ne s'agit pas d'un traitement automatique.

Cheminement universitaire et Trimestre

Si ces champs sont activés, sélectionnez le cheminement et le trimestre appropriés. Vous pourrez alors émettre un relevé de notes à l'aide de la page Génération demandes relevés à la date de notation finale (lorsque la valeur *Report notes* est sélectionnée dans le champ Moment émission) ou à la date de remise de diplôme des étudiants (lorsque la valeur *Remise diplôme* est sélectionnée dans ce même champ). Dans le champ Date impression, le système affiche la date de notation finale ou la date de remise du diplôme indiquée dans la page Cal. trimestre 3. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.

Pour créer des relevés de notes qui seront émis à une date ultérieure, établissez les paramètres de demande et enregistrez la demande sans la traiter. Pour

traiter la demande et l'imprimer à une date ultérieure, entrez un numéro ou un intervalle de numéros de demande de rapport ou de dates d'impression dans la page Génération demandes relevés. Le système traitera les demandes de tous les relevés de notes à imprimer en fonction de l'intervalle précisé. Une fois la demande traitée, le système indique que ce numéro de demande a été utilisé et l'exclut de tout traitement ultérieur.

Le tableau ci-dessous décrit l'incidence des valeurs sélectionnées dans le champ Moment émission sur les champs Cheminement universitaire, Trimestre et Date impression demandée.

Valeur du champ	Cheminement universitaire	Trimestre	Date impression demandé
<i>Diplôme</i>	Activé	Activé	Désactivé (la valeur par défaut est la <i>date de remise du diplôme</i> qui a été établie pour le trimestre).
<i>Report notes</i>	Activé	Activé	Désactivé (la valeur par défaut est la <i>date de notation finale</i> qui a été établie pour le trimestre).
<i>Date précise</i>	Désactivé	Désactivé	Activé (la valeur par défaut est la date du système).
<i>Bloqué</i>	Désactivé	Désactivé	Activé (la valeur par défaut est la date du système).
<i>Immédiat</i> (valeur par défaut)	Désactivé	Désactivé	Désactivé (la valeur par défaut est la date du système).
<i>Ct transf</i>	Désactivé	Désactivé	Activé (la valeur par défaut est la date du système).

Code motif demande

Sélectionnez un motif de demande. qui figurera sur le relevé de notes si la définition du type de relevé de notes le permet. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées.

Annuler demande

Cochez cette case pour annuler une demande de relevé de notes postdatée avant qu'elle soit traitée.

Entrée du matricule des étudiants à traiter

Accédez à la page Détails demande relevé.

En-tête demande relevé

Détails demande relevé

Messages rapport

N° demande rapport: 000000000 Demande

Type relevé: ALLOF Official Transcripts - All

Traiter demande

Imprimer

Gestionnaire rapports

*N° séquence	*Matricule	Nom	Nombre copies	
1	SRTS0001	David Losholl	1	Envoyer à

Détails sur la demande de relevé

Séquence demande	Le système donne un numéro de séquence, lequel indique l'ordre de traitement des relevés de notes.
Matricule	Entrez le matricule des étudiants pour lesquels vous voulez traiter les relevés de notes. Le système affiche automatiquement le nom de l'étudiant une fois que vous avez sélectionné le matricule et êtes sorti du champ.
Nombre copies	Même si vous avez précisé le nombre de copies dans la page En-tête demande relevé après avoir sélectionné <i>Imprimante</i> dans le champ Destination sortie, vous pouvez remplacer ce nombre pour chaque étudiant.
Destinataire	Avant de traiter la demande de relevé de notes, cliquez sur ce bouton pour entrer les données sur les destinataires propres à chaque matricule.
Traiter demande	Cliquez sur ce bouton pour soumettre la demande. Le Moteur d'application lance un traitement. À la fin du traitement, le système affiche un lien Consultation rapport à côté du matricule de l'étudiant. Si aucun lien Consultation rapport n'est affiché, accédez à la page Erreurs pour vérifier si des erreurs se sont produites pendant le traitement.
Consultation rapport	Cliquez sur ce lien pour afficher le relevé de notes en format PDF. Chaque matricule offre un lien permettant de consulter le rapport correspondant.
Imprimer	Une fois que le traitement de la demande de relevés de notes a été exécuté avec succès, le système active le bouton Imprimer dans la page. Cliquez sur ce bouton pour soumettre tous les relevés de notes de cette demande à l'impression.

Entrée des données sur les destinataires des relevés de notes

Accédez à la page Données destinataire.

Données destinataire

Matricule:

Destinataire

Destinataire:

Préciser code org. externe ☐

Pays:  États-Unis

Adresse: [Modification adresse](#)

OK

Annuler

Données sur le destinataire

Destinataire	Entrez le nom du destinataire.
Préciser code org. externe	Cochez cette case pour envoyer le relevé de notes à une organisation externe définie dans votre base de données.
Org. ext.	Sélectionnez le code d'organisation externe approprié. Si vous ne cochez pas la case Préciser code org. externe, entrez le nom et l'adresse du destinataire dans les champs prévus à cette fin.
OK	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données et quitter la page.
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour quitter la page.
Modification adresse	Cliquez sur ce lien pour entrer ou modifier l'adresse de destination du relevé de notes.

Consultation des messages relatifs au traitement des demandes de relevés de notes

Accédez à la page Messages rapport.

En-tête demande relevé

Détails demande relevé

Messages rapport

N° demande rapport: 000000000 Demande
Type relevé: ALLOF Official Transcripts - All

Recherche | Afficher tout

Premier 1 de 1 Dernier

Séquence demande: 1 **Matricule:** SRTS0001 David Losholl

Séquence	Texte message

Messages de rapport

Séquence Le système affiche le numéro de séquence dans la colonne Séquence une fois que vous avez exécuté le traitement.

Texte message Le texte du message porte sur le message ou l'erreur, le cas échéant.

Traitement des relevés de notes par lots

La fonction de traitement des relevés de notes offre plusieurs façons de traiter les relevés de notes d'un grand groupe d'étudiants à la fois. Selon l'établissement d'enseignement ou le type de relevé de notes particulier, vous pouvez sélectionner l'action de traitement appropriée pour créer une demande de relevé de notes; générer, imprimer ou générer et imprimer des relevés de notes; ou demander, générer et imprimer des relevés de notes en une seule opération.

Voici la marche à suivre pour traiter des relevés de notes par lots :

1. Définissez les paramètres de traitement des relevés de notes dans la page Traitement relevés notes.
2. Cliquez sur le bouton Exécuter dans la page Traitement relevés notes pour demander, générer ou imprimer votre relevé de notes.
3. Une fois le traitement terminé, cliquez sur le lien Journal/trace, puis sélectionnez le fichier PDF.

Remarque : Pour traiter des demandes de relevés de notes par matricule, utilisez le groupe de pages Rapport demandes relevés notes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement relevés notes	SSR_RUNCTL_TSRPT	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Lots relevés notes, Traitement relevés notes	Sélectionnez l'établissement et le type de relevé de notes à traiter, puis sélectionnez l'action de traitement appropriée et les critères de sélection des étudiants du groupe. Le système traite alors les relevés de notes conformément à vos indications.

Définition des options de traitement des relevés de notes

Accédez à la page Traitement relevés notes.

Remarque : Les champs de cette page varient selon l'action de traitement sélectionnée.

Traitement relevés

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Établissement enseignement:

PeopleSoft University

Type relevé:

Unofficial Transcript -- All

Action traitement:

Créer demande relevé notes

Options demande

☐ Déroger à indicateur service

Sélection données à charger

☐ Sélection données

Liste étudiants

☒ Utiliser sélection étudiants

Effacer liste

	Matricule	Nom		
1	SR12201	Keshishi,Khanom	+	-

Traitement des relevés de notes

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement associé au type de relevé de notes. Lorsque vous exécutez le traitement, le système crée un numéro de demande pour chaque enregistrement compris dans l'instance de traitement. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages Établissements enseignement.

Type relevé

Sélectionnez le type de relevé de notes, auquel correspond l'organisation qui figurera sur les relevés de notes. Les relevés peuvent être triés par cheminement universitaire ou par ordre chronologique. Les valeurs de type de relevé sont définies dans la page Données base du groupe Définition types relevés notes.

Action traitement

Sélectionnez une des options suivantes : *Créer demande relevé notes*, *Générer relevé notes*, *Génér. et impr. relevé notes*, *Imprimer relevé notes*, ou *Demande, génér., impression*.

Remplacer indicateur service

Cochez cette case pour remplacer tout indicateur de service associé aux dossiers d'étudiants qui peut empêcher la production d'un relevé de notes.

Sélection données à charger

Cette zone s'affiche si vous sélectionnez l'action de traitement *Créer demande relevé notes* ou *Demande, génér., impression*.

La sélection des données à charger est une méthode permettant de sélectionner les matricules à traiter pour une transaction particulière. La zone Sélection données à charger est un groupe de champs standard qui est affiché dans les pages de contrôle d'exécution lorsque le traitement de sélection des données est disponible ou requis pour la transaction. Les outils de sélection disponibles dépendent des options retenues par votre établissement au moment de la définition du processus de sélection et de vos paramètres de sécurité utilisateur. Les champs figurant dans la zone varient selon l'outil de sélection choisi. Les champs de cette zone fonctionnent de la même manière dans toutes les pages de contrôle d'exécution et dans tous les traitements qui l'utilisent.

Si votre établissement a recours à un outil de sélection fourni particulier (interrogations PS, moteur d'équations ou fichier externe) pour déterminer les matricules à utiliser pour une transaction donnée, vous devez l'utiliser.

Interrogation public

Si vous avez sélectionné *Interrogation PS*, sélectionnez une interrogation existante dans le système. L'application comprend les interrogations prédéfinies suivantes :

- SSR_TS_ACADLEVEL – interrogation des relevés de notes par niveau universitaire;
- SSR_TS_conseiller pédagogique – interrogation des relevés de notes par conseiller pédagogique;
- SSR_TS_CAREER – interrogation des relevés de notes par cheminement;
- SSR_TS_PROGPLAN – interrogation des relevés de notes par programme ou champ d'études;
- SSR_TS_PROGRAM – interrogation des relevés de notes par programme;
- SSR_TS_STUDENT_GRP – interrogation des relevés de notes par groupe d'étudiants.

Remarque : Les interrogations prédéfinies ne doivent pas être modifiées. Au besoin, créez plutôt de nouvelles interrogations à l'aide de la fonction Enregistrer sous afin de préserver l'intégrité des interrogations prédéfinies.

Liste étudiants

Cette zone s'affiche si vous sélectionnez l'action de traitement *Créer demande relevé notes* ou *Demande, génér., impression*. Cochez la case Utiliser sélection étudiants pour ajouter des matricules individuels à votre demande de traitement de relevés de notes. Vous pouvez utiliser cette méthode seule ou de paire avec le traitement de sélection des données à charger pour créer la demande de traitement par lots.

Employé

Entrez le matricule de chaque étudiant à inclure dans la demande de relevés par lots. Le nom de l'étudiant figure à la droite du champ.

Effacer liste

Cliquez sur ce bouton pour effacer tous les noms de la liste des étudiants.

Options de génération et d'impression

Cette zone est affichée si vous avez sélectionné l'action de traitement *Générer relevé notes*, *Génér. et impr. relevé notes* ou *Imprimer relevé notes*.

Générer relevés notes

Indiquez si vous désirez générer les relevés de notes par *Date demande* ou par *Numéro demande*.

Date demande

Pour générer les relevés de notes par date, entrez une date unique ou une plages de dates de demandes de relevés de notes déjà créées.

Numéro demande Pour générer les relevés de notes par numéro, entrez un ou plusieurs numéros de demandes de relevés de notes déjà créées

Autres options

Si vous avez sélectionné l'option de traitement *Génér. et impr. relevé notes*, *Imprimer relevé notes* ou *Demande, génér., impression*, cette zone est affichée.

Option tri impr. Indiquez si vous désirez trier les relevés de notes par *Nom famille*, *Matricule* ou *Code postal/Zip* pour l'impression.

Création de demandes de relevés de notes par lots

La page Demandes relevés par lots permet de créer des demandes de relevés de notes par lots pour un groupe d'étudiants en fonction d'un établissement d'enseignement, d'un type de relevé de notes, de critères de sélection et de valeurs clés supplémentaires. Par exemple, vous pouvez utiliser cette page pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants de quatrième année de premier cycle pour le trimestre d'automne.

Remarque : Les pages du traitement Lots demandes relevés (RUNCTL_SR_TSBATCH) et du groupe Génération demandes relevés (RUNCTL_SR_TSBATCH) existent toujours dans le système : RUNCTL_SRTSCRPT et RUNCTL_SRTSBGEN. Cependant, leur fonction est maintenant remplie par le groupe de pages Traitement relevés notes (SSR_RUNCTL_TSRPT).

La présente section indique les étapes préliminaires et traite de la création de demandes de relevés de notes par lots.

Étapes préliminaires

Avant de traiter une demande de relevé de notes par lots, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définir votre code de contrôle d'exécution;
- définir des types de relevé de notes et les valeurs clés que vous voulez utiliser comme critères de recherche.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes relevés par lots	RUNCTL_SRTSCRPT	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Lots relevés notes, Lots demandes relevés	Sert à sélectionner l'établissement et le type de relevé de notes à traiter, à sélectionner les critères de sélection du groupe d'étudiants et à créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants qui satisfont à ces critères. Ce traitement crée seulement une demande; il ne produit pas de relevé de notes. Pour produire les relevés, utilisez la page Génération relevés par lots.

Exécution du traitement Lots demandes relevés

Accédez à la page Demandes relevés par lots.

Demandes relevés par lots

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

Utilisateur: PS Contrôle exécution: PS

N° demande: 1 Produit: SA Application: SRTSRQST Fréquence: Toujours

Instance: Statut: Attente

*Établissement	*Type relevé	*Critères demande relevé	Nom groupe				
PSUNV	ALLOF	Groupe étudiants	ATHL	🔍	Athlete	+	-

Demandes de relevés par lots

Une fois que vous avez sélectionné vos critères de sélection, cliquez sur le bouton Exécuter pour traiter la demande. Un traitement du Moteur d'application (SSR_TSC_REQ) parcourt la base de données et crée des demandes de relevé de notes pour les étudiants qui correspondent à vos critères. Une fois que le traitement a été effectué avec succès, vous pouvez générer les relevés de notes dans la page Traitement relevés notes. Assurez-vous de cliquer sur le lien Messages dans la page Détails traitement afin de noter le numéro de demande de relevé de notes généré par le système. Vous aurez besoin de ce numéro pour générer les relevés de notes dans la page Traitement relevés notes.

Établissement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement associé au type de relevé de notes. Insérez des enregistrements au besoin. Lorsque vous exécutez le traitement, le système crée un numéro de demande pour chaque enregistrement compris dans l'instance de traitement. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages Établissements enseignement.

Type relevé

Sélectionnez le type de relevé de notes, auquel correspond l'organisation qui figurera sur les relevés de notes. Les relevés peuvent être triés par cheminement

universitaire ou par ordre chronologique. Les rapports sur le cheminement peuvent inclure à la fois le cheminement et le relevé de notes régulier. Lorsque les cases Rapport cheminement ou Rapport spécial cheminement sont cochées pour le type de relevé dans la page Données base, une vérification des groupes d'exigences de réussite est effectuée sur le relevé de notes. Les valeurs de type de relevé sont définies dans la page Données base du groupe Types relevés.

Si vous sélectionnez un type de relevé de cheminement, les cases Util. simulation enregistrée et Rapport base données ainsi que le champ En date du sont activés.

Util. simulation enregistrée

Cochez cette case pour traiter les rapports sur le cheminement par lots en fonction de la simulation qui a été enregistrée pour chaque étudiant (par opposition aux données réelles sur le cheminement, le programme, le champ d'études et la spécialisation). Par exemple, un étudiant pourrait avoir enregistré un scénario de simulation qui représente une autre combinaison de programme, de champ d'études, de spécialisation, de trimestre de début du programme, etc. Lorsque vous cochez la case Util. simulation enregistrée, le système utilise les données de simulation plutôt que les données réelles de l'étudiant qui ont été entrées dans le groupe de pages Programmes/champs études.

Rapport base données

Cochez cette case pour que la base de données d'analyse du cheminement scolaire soit mise à jour en fonction des résultats de la demande de relevé (au cours du traitement de génération des relevés). Ainsi, les données sur les exigences respectives de chaque étudiant seront disponibles aux fins d'interrogation et de production de rapports. Par exemple, vous pouvez exécuter un rapport de cheminement avec les options Groupe étudiants et Sports pour charger les résultats sur les cheminements des étudiants athlètes dans la base de données d'analyse. Vous pourrez ensuite y effectuer des interrogations afin de produire des rapports personnalisés sur tous les athlètes à une date ultérieure.

En date du

Entrez une date dans ce champ de façon à inclure les programmes, les champs d'études, les spécialisations, les exigences et les groupes d'entités postdatés dans les rapports sur le cheminement ou de façon à les en exclure.

Lorsque vous exécutez un rapport de cheminement à l'aide de la page Génération demandes relevés, le système utilise la date entrée dans le champ En date du pour déterminer le dossier de cheminement universitaire qui est actif pour chaque étudiant. Les dossiers actifs sont définis dans le groupe de pages Programmes/champs études; leur date d'effet est identique ou antérieure à la date du champ En date du, et l'action du programme correspond à l'une des valeurs suivantes : Activer, Modification données, Changement champ études, Changement programme ou Réadmission. Une fois qu'il a repéré les dossiers actifs, le système compare les données sur le cheminement, le programme, le champ d'études, la spécialisation de l'étudiant et le trimestre de début du programme aux groupes d'exigences de réussite appropriés. Ces groupes correspondent à ceux dont les dates d'effet sont identiques ou antérieures à la date de début du trimestre de début du programme de l'étudiant. Peu importe la date entrée dans le champ En date du, le système évalue tous les cours figurant sur le relevé de notes de l'étudiant (date postérieure ou autre).

Remarque : Par défaut, le système affiche dans le champ En date du la date 3000-01-01, mais pouvez modifier cette date chaque fois que vous exécutez le traitement. Pour régler la valeur par défaut du champ En date du à la date courante, accédez à la page Installation du groupe Gestion universités et effacez la valeur du champ Date défaut relevé.

Critères demande relevé	Ce champ sert à sélectionner des critères de traitement par lots et à décrire le groupe. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <i>Année études</i> — si vous sélectionnez cette option, les champs Cheminement, Trimestre et Années études sont activés. La combinaison des valeurs de ces trois champs forme un jeu de critères unique. <i>Conseiller</i> — si vous sélectionnez cette valeur, le champ Conseiller sera activé. <i>Chemin./progr./champ études</i> — si vous sélectionnez cette option, les champs Cheminement, Progr. et Ch. études sont activés. <i>Groupe étudiants</i> — si vous sélectionnez cette option, le champ Nom groupe est activé.
Cheminement	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants du cheminement précisé. Les valeurs de cheminement sont définies dans le groupe de pages Cheminements universitaires. Ce champ est obligatoire.
Progr.	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants du cheminement universitaire et du programme précisés. Les valeurs de programme sont définies dans le groupe de pages Programmes.
Ch. études	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants du cheminement universitaire, du programme et du champ d'études précisés. Les valeurs de champ d'études sont définies dans le groupe de pages Champs études.
Trimestre	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants actifs du cheminement universitaire et de l'année d'études pour le trimestre précisé. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres. Ce champ est obligatoire.
Années études	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants du cheminement universitaire et de l'année d'études pour le trimestre précisé. Les valeurs d'année d'études sont définies dans la page Année études. Ce champ est obligatoire.
Conseiller	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants actifs associés à ce conseiller dans la page Conseillers pédagogiques. Ce champ est obligatoire.
Nom groupe	Entrez une valeur pour créer des demandes de relevés de notes pour tous les étudiants actifs dans le groupe précisé. Les valeurs de nom de groupe sont définies dans la table des groupes étudiants et sont associées aux étudiants dans la page Groupes étudiants.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, le Moteur d'application lance un traitement de balayage de la base de données qui crée des demandes de relevés de notes pour les étudiants qui correspondent à vos critères de sélection. Une fois que le statut d'exécution du traitement SRTSRQST indique Réussi, vous pouvez produire les relevés à l'aide de la page Génération relevés par lots. Assurez-vous de cliquer sur le lien Messages dans la page Détails traitement afin de noter les numéros de demande de relevé de notes générés par le système. Vous aurez besoin de ces numéros pour produire les relevés à l'aide de la page Génération demandes relevés et pour les imprimer à l'aide de la page Impression relevés notes.

Utilisation du traitement d'évaluation des notes aux fins d'émission des relevés de notes

Le traitement d'évaluation des notes sert d'abord à mettre à jour la date de notation finale des étudiants et le statut d'évaluation des notes par lots, puis à effectuer des vérifications de relevés de notes et de diplômes pour les étudiants qui satisfont aux paramètres de contrôle d'exécution précisés. Ce traitement ne produira des relevés de notes ou des diplômes que si la notation de l'étudiant est finale pour les cours d'un trimestre. Si certaines notes obligatoires sont manquantes, le traitement ne produira pas de relevés de notes, mais attribuera plutôt une valeur d'évaluation spéciale à l'étudiant de manière à pouvoir le repérer facilement au cours des prochains traitements.

Voici la marche à suivre pour utiliser le traitement d'évaluation des notes :

1. Définissez les valeurs d'évaluation de notes dans la page Vérification notes.
2. Définissez les barèmes de notation obligatoires en cochant la case *Note requise* dans la page Systèmes notation.
3. Exécutez le traitement d'évaluation des notes.
4. Consultez les données sur l'évaluation des notes dans la page Vérification notes étudiants.
5. Consultez les dates de notation finale dans la page Dates contrôle.
6. Consultez les relevés de notes dans le groupe de pages Demandes relevés.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification notes	GRD_REVIEW_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Notation, Vérification notes	Sert à définir les différentes valeurs à associer aux étudiants à la suite du traitement d'évaluation des notes. Par exemple, <i>MISS</i> indique des notes manquantes, <i>PEND</i> , une évaluation de notes en attente, et <i>COMP</i> , des cours terminés. Le système donne ces valeurs aux étudiants dans la page Vérification notes étudiants du groupe Historique trimestres en fonction du statut des notes pour le trimestre précisé.
Systèmes notation	GRADING_SCHEME_TBL	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Systèmes notation, Systèmes notation	Sert à définir les barèmes de notation obligatoires, ou plus précisément, à cocher la case Note requise qui permet au système de déterminer s'il peut produire ou non le relevé de notes d'un étudiant. Le système ne produira les relevés de notes que pour les étudiants inscrits aux cours dont la case Note requise a été cochée dans la zone Barème notation et que si les notes ont été entrées et reportées pour un trimestre précis.
Évaluation notes	RUNCTL_SRGRDREV	Gestion curriculum, Notation, Évaluation notes	Sert à préciser le groupe d'étudiants pour lequel vous voulez évaluer les données sur la notation finale, à établir les paramètres de traitement, à entrer les valeurs à associer aux dossiers étudiants et à exécuter le traitement d'évaluation des notes SRPCGRDR.
Vérification notes étudiants	STDNT_GRD_REVIEW	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Historique trimestres, MPC spéciale étudiants	Sert à consulter ou à modifier la valeur que le traitement d'évaluation des notes a associée à l'étudiant ou à entrer une valeur d'évaluation des notes. Vous définissez les valeurs d'évaluation de notes dans la page Vérification notes.

Définition des valeurs d'évaluation des notes

Accédez à la page Vérification notes.

Vérification notes

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate
Évaluation notes: MISS

Recherche Afficher tout		Premier	1 de 1	Dernier
'Date effet:	1900-01-01			
'Statut:	Actif			
'Description:	Missing Grades			
Abrégée:	Missing			

Évaluation des notes

Date effet	Entrez la date d'effet du statut d'évaluation des notes. Cette date détermine l'entrée en vigueur du statut.
Statut	Sélectionnez un statut pour cette évaluation de notes. Sélectionnez la valeur <i>Actif</i> s'il s'agit d'une nouvelle valeur d'évaluation des notes. Ne sélectionnez la valeur <i>Inactif</i> que si votre établissement n'utilise plus cette valeur d'évaluation des notes.
Description	Entrez une description détaillée du statut. Cette description figurera dans la page Vérification notes étudiants.
Abrégée	Entrez une description abrégée du statut.

Définition des barèmes de notation obligatoires

Accédez à la page Systèmes notation.

Voir aussi

Chapitre 10, "Définition de la notation," Définition des systèmes de notation, page 221

Établissement des paramètres d'évaluation des notes

Accédez à la page Évaluation notes.

Évaluation notes

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

*Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
 *Cheminement universitaire: UGRD Undergraduate
 *Trimestre: 0505 2003 Fall
 *Date système: 2001-07-10

Valeurs évaluation à assigner

Statut évaluation notes: COMP Completed all Required Grades
 Notes manquantes révision: MISS Missing Grades
 Résultats exclus rév. notes: ACAD Excluded due to Acad Standing

Options traitement

☒ Générer relevé notes Type relevé: Unofficial Transcript -- All
☒ Établir date notation finale
☒ Notes obligatoires
☒ Aucune révision notes

Traitement statuts vérification notes

Recherche Premier 1 de 1 Dernier

*Statut évaluation notes:

+ -

Évaluation des notes (1 de 2)

Critères sélection étudiants

Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate

Champ études:

Spécialisation:

Charge travail:

Année études:

Statut obtention diplôme:

Trim. prévu obtention diplôme:

Groupe étudiants: ATHL Athlete

Exclusion résultats exigés Recherche Premier 1 de 1 Dernier

'Résultats exigés:

Évaluation des notes (2 de 2)

**Établissement
enseignement**

Sélectionnez l'établissement pour lequel vous voulez exécuter le traitement d'évaluation des notes. La valeur de ce champ provient par défaut de la page Valeurs défaut 1.

Cheminement universitaire

Sélectionnez le cheminement universitaire pour lequel vous voulez exécuter le traitement d'évaluation des notes. La valeur de ce champ provient par défaut de la page Valeurs défaut 1.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre pour lequel vous voulez exécuter le traitement d'évaluation des notes. La valeur de ce champ provient par défaut de la page Valeurs défaut 1.

Date système

Date entrée dans les dossiers étudiants lorsque le système attribue de nouveaux statuts d'évaluation de notes. Par exemple, si l'étudiant a reçu sa notation finale et qu'il répond à tous les autres paramètres du traitement, le champ Évaluation notes de la page Vérification notes étudiants contiendra la valeur *COMP* (cours terminés), et la date d'effet correspondra à la date du système. De plus, si vous cochez la case Établir date notation finale, le système affichera la date du système comme date de notation finale dans la page Dates contrôle.

Statut évaluation notes

Sélectionnez le statut qui sera associé à un étudiant dans la page Vérification notes étudiants si le système repère une notation finale pour le trimestre.

Notes manquantes révision

Sélectionnez le statut qui sera associé à un étudiant dans la page Vérification notes étudiants si le système détermine qu'il a obtenu les résultats exigés, mais que la notation finale du trimestre est manquante. Si l'étudiant n'obtient pas les résultats exigés et que sa notation finale est incomplète, le système lui associera la valeur du champ Résultats exclus rév. notes dans la page Vérification notes étudiants.

Résultats exclus rév. notes

Sélectionnez le statut qui sera associé à un étudiant dans la page Vérification notes étudiants si le système repère sa notation finale, mais que les résultats qui lui sont exigés pour le trimestre correspondent à ceux du champ Résultats

exigés. Si l'étudiant n'obtient pas les résultats exigés et que sa notation finale est incomplète, le système lui associera la valeur du champ Résultats exclus rév. notes dans la page Vérification notes étudiants.

Générer relevé notes

Cochez cette case pour produire les relevés de notes des étudiants faisant partie du groupe sélectionné.

Attention! Si vous cochez la case Générer relevé notes et que vous exécutez le traitement d'évaluation des notes, le système produira immédiatement des relevés de notes (et non seulement les demandes de relevés de notes) pour tous les étudiants du groupe. La taille du groupe et le type de relevé sélectionnés ont une incidence sur la durée du traitement.

Type relevé

Sélectionnez le type de relevé de notes que vous voulez produire.

Format rapport

Si vous sélectionnez un rapport sur le cheminement comme type de relevé de notes, le système affichera et activera le champ Format rapport. Les valeurs valides sont les suivantes :

Format rapport standard — indique que le rapport est transmis à une page ou à une imprimante.

Base données analyse — indique que les résultats du rapport sont enregistrés dans la base de données d'analyse. Comme les résultats sont stockés en format lisible par l'ordinateur, les programmes d'application peuvent être inscrits dans les tables pour produire des rapports que l'utilisateur pourra définir. (Cette valeur est la seule qui actualise les tables de la base de données.)

Terminé seulement — indique que le rapport ne contient que les groupes d'exigences qui ont été satisfaites. (Habituellement, les groupes d'exigences et les exigences non satisfaites qui figurent dans le rapport sur le cheminement sont en gras, alors que ceux qui ont été satisfaites ne le sont pas.)

Incomplet seulement — indique que le rapport ne contient que les exigences qui n'ont pas été entièrement satisfaites. (Cette valeur peut aider un conseiller à déterminer les exigences exactes auxquelles l'étudiant doit satisfaire pour obtenir son diplôme.)

Établir date notation finale

Cochez cette case pour que la date de notation finale qui est indiquée dans la page Dates contrôle corresponde à la date précisée dans le champ Date système. Le système ne modifiera la date de notation finale que si le traitement a donné un nouveau statut d'évaluation de notes à l'étudiant. Si aucun statut n'a été donné, la date de notation finale ne sera pas mise à jour. Décochez cette case si vous ne voulez pas mettre à jour la date de notation finale.

Notes obligatoires

Cochez cette case pour que le système se fonde sur la case Note requise de la page Systèmes notation pour déterminer si des notes sont manquantes. Si vous cochez cette case, le système n'évaluera que les cours suivis pour lesquels des notes ont été entrées lorsque la case Note requise a été cochée. Si vous ne cochez pas cette case, le système évaluera tous les cours des étudiants du groupe, peu importe si des notes ont été entrées.

Aucune révision notes

Cochez cette case pour ajouter à votre sélection les étudiants qui n'ont aucun statut d'évaluation de notes.

Statut évaluation notes

Entrez le statut courant d'évaluation de notes d'étudiant à traiter. Insérez des enregistrements pour préciser plus d'un statut d'évaluation de notes.

Programme	Sélectionnez le programme des étudiants que vous voulez évaluer.
Champ études	Sélectionnez le champ d'études des étudiants que vous voulez évaluer.
Spécialisation	Sélectionnez la spécialisation des étudiants que vous voulez évaluer.
Charge travail	Sélectionnez la charge de travail des étudiants que vous voulez évaluer pour le trimestre précisé.
Année études	Sélectionnez les années d'études (au début du trimestre précisé) des étudiants que vous voulez évaluer.
Statut obtention diplôme	Sélectionnez le statut de vérification du diplôme des étudiants que vous voulez évaluer.
Trim. obtention diplôme prévu	Sélectionnez le trimestre d'obtention du diplôme prévue des étudiants que vous voulez évaluer.
Groupe étudiants	Sélectionnez le groupe d'étudiants que vous voulez évaluer.
Résultats exigés	Sélectionnez les résultats exigés (dans le groupe de pages Historique trimestres pour le trimestre précisé) pour les étudiants que vous voulez <i>exclure</i> de l'évaluation des notes. Insérez des enregistrements pour exclure d'autres valeurs.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement d'évaluation des notes aux intervalles définis par l'utilisateur. Si vous avez coché la case Générer relevé notes, vous pourrez consulter les relevés en ligne ou les imprimer lorsque le traitement sera terminé.

Production de relevés de notes électroniques

Après avoir établi les paramètres de contrôle du TS130 et après avoir mappé vos valeurs internes dans le Gestionnaire d'EDI, vous pouvez créer des demandes de relevés électroniques et traiter des fichiers sortants. La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les demandes de relevés de notes électroniques;
- entrée des données sur l'adresse du destinataire;
- entrée des options d'envoi;
- consultation de l'historique des demandes de relevés électroniques pour un étudiant.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des relevés de notes," Configuration du traitement de relevés de notes électroniques, page 272

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes relevés électroniques	TSCRPT_REQUEST	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Demandes relevés électroniques, Demandes relevés électroniques	Sert à entrer des données générales sur la demande de relevé électronique.
Adresse	TSCRPT_ADDRESS	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Demandes relevés électroniques, Adresse	Sert à entrer des données sur l'adresse de l'organisation à laquelle vous envoyez le relevé électronique.
Options transmission	TSCRPT_EMAIL_SEND	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Demandes relevés électroniques, Options envoi	Sert à préciser la méthode d'envoi et l'adresse de courriel du destinataire.
historique des demandes	TSCRPT_HISTORY	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Demandes relevés électroniques, Historique demandes	Sert à consulter l'historique des demandes de relevés électroniques pour l'étudiant.

Entrée des données sur les demandes de relevés de notes électroniques

Accédez à la page Demandes relevés électroniques.

Demandes relevés électroniques		Adresses	Options envoi	Historique demandes
Ana Beck		SR0400		
		Recherche Afficher tout		Premier 1 de 1 Dernier
N° séquence relevé notes:	1	Terminée		
Date demande:	2007-05-15			
Établissement enseignement:	PSUNV	PeopleSoft University		
Type relevé:	Official Transcripts - All			
Code motif demande:	Remise diplôme			
Motif demande:				
Déroger à indicateur service	☒			
Moment émission:	Traitement immédiat			
Cheminement universitaire:				
Trimestre:				
Date traitement:	2007-05-15	Date traitement:		
Utilisateur:	Locherty,Betty			

Demandes de relevés de notes électroniques

N° séquence relevé notes	Le système donne un numéro de séquence à chaque demande que vous entrez pour l'étudiant.
Date demande	Le système affiche la date à laquelle vous avez entré la demande. Lorsque vous entrez une nouvelle demande, le système affiche par défaut la date courante.
Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez créer la demande. Le système affiche par défaut l'établissement d'enseignement défini dans le groupe de pages Valeurs défaut utilisateurs.
Type relevé	Sélectionnez un type de relevé de notes qui correspond aux données détaillées qui doivent figurer sur le relevé de notes électronique. Seuls les types de relevé auxquels vous avez accès en tant qu'utilisateur et qui sont associés à des chemins valides pour l'étudiant font partie des valeurs valides du champ. Les valeurs de type de relevé sont définies dans la page Données base du groupe Types relevés.
Code motif demande	Sélectionnez le motif de la demande. Les valeurs de motif de demande sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. mais peuvent être modifiées. Vous pouvez également entrer du texte à structure libre pour préciser davantage le motif de la demande.
Remplacer indicateur service	Cochez cette case pour que le système traite le relevé de notes de l'étudiant, que l'étudiant ait ou non un indicateur de service dont la nature correspond à celles qui ont été précisées pour le type de relevé de notes dans la page Données base. Certaines natures de service qui sont énumérées dans la page Données base peuvent empêcher l'étudiant de recevoir un relevé de notes. Si vous ne cochez pas cette case, le système appliquera les règles de l'indicateur de service

et ne produira pas de relevés de notes pour l'étudiant si les natures des services correspondent à celles qui sont indiquées dans la page Données base pour ce type de relevé de notes.

Moment émission

Sélectionnez une valeur pour indiquer au système qu'il doit générer le relevé de notes à une date ultérieure. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Les valeurs valides sont les suivantes :

Remise diplôme — la sélection de cette valeur entraîne l'activation des champs Cheminement universitaire et Trimestre.

Report notes — la sélection de cette valeur entraîne l'activation des champs Cheminement universitaire et Trimestre.

Bloqué — le champ Date traitement est activé et contient par défaut la date courante. Cette valeur indique au système que le relevé de notes sera traité à une date et à une heure indéterminées. Le système enregistre la demande de relevé jusqu'à ce que vous modifiiez la valeur de moment d'émission et que vous indiquiez une date de traitement précise.

Traitement immédiat — la date du système est affichée par défaut dans le champ Date traitement.

Date précise — le champ Date traitement est activé et contient par défaut la date courante. Vous pouvez modifier cette valeur et entrer la date à laquelle le relevé de notes doit être traité dans la page Générer relevé notes électr.

Report et transfert — le champ Date traitement est activé et contient par défaut la date courante. Vous pourrez émettre un relevé de notes à l'aide de la page Générer relevé notes électr. une fois que le système aura reporté les crédits de transfert au dossier de l'étudiant. Puisqu'il ne s'agit pas d'un traitement automatique, vous devez absolument exécuter le traitement de la page la page Générer relevé notes électr. pour que le relevé de notes électronique soit généré.

Cheminement universitaire et Trimestre

Si ces champs sont activés, sélectionnez le cheminement et le trimestre appropriés. Vous pourrez alors émettre un relevé de notes à l'aide de la page Générer relevé notes électr. à la date de notation finale (lorsque la valeur *Report notes* est sélectionnée dans le champ Moment émission, ou à la date de remise de diplôme de l'étudiant (lorsque la valeur *Remise diplôme* est sélectionnée dans ce même champ). Le système affiche dans le champ Date traitement soit la date de notation finale qui a été définie dans la page Dates contrôle du groupe Activation étudiants, soit la date de remise du diplôme qui est indiquée dans la page Diplômes du groupe Diplômes étudiants. Les valeurs de trimestre sont définies dans la page Trimestres.

Pour créer des relevés de notes qui seront émis à une date ultérieure, établissez les paramètres de demande et enregistrez la demande sans la traiter. Pour traiter la demande et l'envoyer à une date ultérieure, entrez dans la page Générer relevé notes électr. un intervalle de dates qui comprend la date indiquée dans le champ Date traitement. Le système traitera les demandes de tous les relevés de notes électroniques qui n'ont pas été générées en fonction de l'intervalle précisé. Une fois que la demande a été traitée, le système indique qu'elle a été générée et l'exclut de tout traitement par lots ultérieur.

Utilisateur

Le système affiche le code et le nom de l'utilisateur qui a entré la demande.

Traiter

Cliquez sur ce bouton pour traiter la demande immédiatement et l'envoyer conformément aux paramètres qui ont été établis dans la page Options envoi. Le système affichera alors la page Historique demandes.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Traiter, le système appelle un programme du Moteur d'application qui traite la demande et crée un fichier plat. Une instruction PeopleCode utilisera le flux des travaux pour envoyer le fichier ainsi créé par courriel, sous forme de fichier joint, si les paramètres établis dans la page Options envoi indiquent de le faire.

Le traitement met à jour le statut de la demande à générer. Si vous envoyez également le fichier par courriel, le traitement réglera le statut de la demande à Terminée.

Si l'étudiant est associé à un indicateur de service dont la nature a été précisée dans la définition du type de relevé de notes, le système affiche la page sur les indicateurs de services et indique que la génération du relevé a été bloquée par des indicateurs de services négatifs.

Entrée des données sur l'adresse du destinataire

Accédez à la page Adresses.

Demandes relevés électroniques		Adresses		Options envoi		Historique demandes	
Ana Beck		SR0400					
				Recherche Afficher tout		Premier 1 de 1 Dernier	
N° séquence relevé notes:	1	Terminée	Traiter				
Date demande:	2004-07-16						
Poster à étudiant	☐		Préciser code org. externe ☒				
Organisation:000010146	Long Beach City College		N° emplacement:	1	Long Beach City College		
Destinataire:	Long Beach City College						
Pays:	USA États-Unis						
Adresse:	1234 Main Street 234 Third Street Long Beach, CA 90271		Modification adresse				

Adresses

Poster à étudiant

Cochez cette case pour que le système affiche automatiquement le nom de l'étudiant dans le champ Destinataire. Le champ Type adresse sera alors activé.

Type adresse

Sélectionnez, pour l'étudiant, le type d'adresse auquel vous voulez envoyer le relevé de notes. Le système charge des valeurs dans les champs d'adresse en

fonction du type d'adresse sélectionné. Ce champ est activé lorsque vous cochez la case Poster à étudiant.

Préciser code org. externe

Cochez cette case pour pouvoir préciser un code d'organisation externe. Les champs Org. ext. et N° emplacement seront alors activés.

Org. ext.

Ce champ est affiché lorsque vous cochez la case Préciser code org. externe. Sélectionnez l'organisation à laquelle vous voulez envoyer le relevé de notes électronique. Les organisations externes sont définies dans la page Organisations. Lorsque vous entrez un code d'organisation et que vous sortez du champ, le système affiche automatiquement le nom de l'organisation dans le champ Destinataire.

N° emplacement

Ce champ est affiché lorsque vous cochez la case Préciser code org. externe. Sélectionnez le numéro d'emplacement de l'organisation à laquelle vous voulez envoyer le relevé de notes électronique. Les numéros d'emplacement des organisations externes sont définis dans la page Emplacements. Lorsque vous entrez un numéro d'emplacement et que vous sortez du champ, le système charge automatiquement l'adresse de cet emplacement dans les champs d'adresse.

Destinataire

Entrez le nom du destinataire à qui vous voulez envoyer le relevé de notes électronique. Si vous cochez la case Poster à étudiant ou Préciser code org. externe, le système affichera automatiquement une valeur par défaut en fonction de la case qui a été cochée. Vous pouvez modifier cette valeur.

Pays

Sélectionnez le pays de l'adresse du destinataire. Lorsque vous entrez un code de pays et que vous sortez du champ, le système affiche automatiquement la structure d'adresse associée à ce pays.

Modification adresse

Cliquez sur ce lien pour modifier l'adresse à laquelle vous voulez que le relevé de notes soit envoyé.

Entrée des options d'envoi

Accédez à la page Options envoi.

Demandes relevés électroniques		Adresses		Options envoi		Historique demandes	
Ana Beck		SR0400				Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier	
N° séquence relevé notes:	1	Terminée					
Date demande:	2007-05-15						
Options transmission:	Fichier dans répertoire						
Nom fichier:							
Chemin fichier sortant:	\\localhost\temp\						

Options d'envoi

Options transmission

Sélectionnez la méthode que vous désirez utiliser pour envoyer le fichier TS130. Sélectionnez *Courriel* si vous voulez que le relevé de notes électronique soit envoyé par courriel. Le système enverra le fichier sortant dès que vous exécuterez le traitement des demandes de relevés. Sélectionnez *Fichier dans répertoire*

pour transférer le fichier ultérieurement à l'aide d'un protocole de transfert de fichier, tel que le protocole FTP.

Adresse courriel

Entrez une adresse de courriel valide à laquelle le système enverra le relevé de notes.

Fichier

Le nom du fichier qui a été généré est affiché une fois que le traitement a été exécuté. La règle d'affectation des noms est définie dans la page Contrôle TS130. Le système insère le numéro de contrôle avant l'extension de fichier pour désigner les fichiers de façon unique.

Fichier sortant

Entrez un chemin pour indiquer au système où il doit enregistrer le fichier TS130 lorsqu'il génère ce dernier. Le système affiche la valeur par défaut qui provient de la page Contrôle TS130 (ou de la page Définition TS130 si le destinataire est une organisation pour laquelle cette valeur a été définie). Les utilisateurs doivent avoir un droit d'écriture pour le répertoire précisé afin d'éviter les erreurs d'exécution.

Remarque : Peu importe l'option d'envoi que vous avez sélectionnée, vous devez préciser un répertoire pour enregistrer le fichier TS130 puisque le traitement par courriel enregistre le relevé de notes sous forme de fichier dans ce répertoire avant de l'envoyer par courriel, sous forme de fichier joint. Par exemple, vous pouvez utiliser le répertoire c:\temp\.

Message courriel

Entrez le texte en format libre qui figurera dans le corps du courriel.

Remarque : Vous pouvez définir la valeur par défaut des champs Options transmission, Adresse courriel, et Chemin fichier sortant dans la page Définition TS130.

Consultation de l'historique des demandes de relevés électroniques pour un étudiant

Accédez à la page Historique demandes.

Demandes relevés électroniques						Adresses		Options envoi		Historique demandes	
Ana Beck				SR0400							
Recherche Afficher tout						Premier 1 de 1 Dernier					
N° séquence relevé notes:		1		Terminée							
Date demande:		2004-07-16									
Établissement enseignement:		PSUNV		PeopleSoft University							
Date traitement:		2004-07-16		Date traitement:		2004-07-16					
Personnalisation Recherche						Premier 1 de 1 Dernier					
Date/heure		Nom fichier	Action	Statut TS131	TS131 traité						
2004-07-16 13:16		Locherty,Betty	etranscript_1.bt	E-Mail							
2004-07-16 13:16		Locherty,Betty	etranscript_1.bt	Généré							

Historique des demandes

Date/heure

Indique la date et l'heure de l'action qui a été exécutée pour cette demande.

Nom

Indique le nom de l'utilisateur qui a exécuté l'action.

Fichier	Indique le nom du fichier.
Action	Indique les actions qui ont été exécutées pour cette demande. Les valeurs sont <i>Générer</i> , <i>Génération lot</i> , <i>Courriel</i> , et <i>Courrier électronique lot</i> .
Statut TS131	Indique le statut de toute confirmation entrante TS131 qui a été traitée pour la demande. Les valeurs sont <i>Confirm.</i> et <i>Réémis</i> .
TS131 traité	Indique la date à laquelle l'expéditeur a traité le fichier entrant TS131.

Production de relevés de notes électroniques par lots

La présente section donne un aperçu de la production de relevés de notes électroniques par lots et traite des sujets suivants :

- génération de relevés de notes électroniques par lots;
- envoi de relevés de notes électroniques par lots et par courriel.
- entrée d'un message sur la demande.

Aperçu de la production de relevés de notes électroniques par lots

La page Générer relevé notes électr. vous permet de générer des demandes TS130 déjà créées que vous avez enregistrées à l'aide de la page Demandes relevés électroniques. Le traitement regroupe les relevés de notes qui proviennent de demandes multiples désignant le même destinataire. Cette page sert habituellement à produire des relevés de notes électroniques à une date ultérieure ou après des événements précis.

Par exemple, les étudiants peuvent demander que leur relevé de notes soit émis à la date de remise de diplôme, à la date de report de notes du trimestre, à la date de report des crédits de transfert ou à une date que vous précisez. À la date en question, vous pouvez accéder à la page Générer relevé notes électr., y entrer le type de relevé à traiter, y préciser la date ou un intervalle de dates de traitement qui comprend cette date et générer les fichiers TS130. Par exemple, si un étudiant sait déjà en mars qu'il devra envoyer son relevé de notes électronique à un établissement le 15 juin, soit à la date d'obtention de son diplôme, il peut entrer et enregistrer une demande en ligne au mois de mars et indiquer le 15 juin dans la page de demande de relevé. Le 15 juin, sa demande pourra être traitée à l'aide de la page Générer relevé notes électr.; le système produira alors son relevé de notes électronique ainsi que tous les autres relevés qui ont été prévus pour cette date.

Après avoir exécuté le traitement à l'aide de la page Générer relevé notes électr., vous pouvez accéder aux fichiers TS130 qui se trouvent dans le répertoire de sortie indiqué dans la demande et envoyer ces fichiers par courriel, par lots, à l'aide de la page Envois par courriel. Dans cette page, entrez le même contrôle d'exécution que celui que vous avez utilisé pour le traitement de génération de relevés de notes électroniques. Seules les demandes dont l'option d'envoi est le courriel seront affichées. Le traitement de génération par lots regroupe les demandes par adresse de courriel et par répertoire, formant ainsi des enveloppes virtuelles qui contiennent plusieurs relevés de notes d'étudiant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Générer relevé notes électr.	RUNCTL_E_SRTSCPRT	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Génération relevés électr.	Sert à générer des demandes de relevés de notes TS130 déjà créées que vous avez enregistrées à l'aide de la page Demandes relevés électroniques.
Envois par courriel	EMAIL_TS130	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Envois par courriel	Sert à envoyer par lots et par courriel des demandes TS130.
Détails courriel	EMAIL_TS130_SBP	Cliquez sur le lien Remarques et détails dans la page Envois par courriel.	Entrez le message à transmettre dans le corps du courriel. Ce message remplace le message du système pour chaque demande comprise dans le fichier.

Génération de relevés de notes électroniques par lots

Accédez à la page Générer relevé notes électr.

Générer relevé notes électr.

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

'Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

'Type relevé: Official Transcripts - All

Intervalle dates traitement

'Du: 2004-01-01 'Fin: 2004-07-31

Génération de relevés de notes électroniques

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement qui fera l'objet du traitement. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages Établissements enseignement.

Type relevé

Sélectionnez le type de relevé de notes. Les valeurs de type de relevé sont définies dans la page Données base du groupe Types relevés. Assurez-vous de sélectionner le type de relevé qui correspond aux demandes de relevés en attente que vous voulez produire.

Date début et Date limite

Entrez l'intervalle de dates pour lequel vous voulez générer des relevés de notes électroniques. Pour générer des relevés de notes pour une date précise, entrez la même date dans les deux champs.

Envoi de relevés de notes électroniques par lots et par courriel

Accédez à la page Envois par courriel.

Envois par courriel

Utilisateur: PS

Contrôle exécution: 1

Traiter

Personnalisation Recherche							Premier 1 de 1 Dernier
Courriel	Contrôle TS130	Date traitement	Adresse courriel	Nom fichier	Chemin fichier	Remarques et détails	
☒					\\localhost\temp\	Remarques et détails	

Envoi de relevés de notes électroniques par courriel

- Courriel** Cochez cette case si vous voulez que le traitement envoie le fichier. Décochez la case d'un enregistrement particulier lorsque celui-ci contient un fichier qui ne doit pas être envoyé au cours de cette exécution.
- Contrôle TS130** Entrez la date à laquelle le fichier TS130 a été généré.
- Adresse courriel** Entrez l'adresse de courriel du destinataire.
- Fichier** Entrez le nom du fichier TS130 généré.
- Chemin fichier** Entrez le chemin d'accès complet du fichier à joindre au courriel.
- Remarques et détails** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails courriel qui affiche les demandes incluses dans chaque fichier avec l'historique de chacune. Cette page permet également d'entrer du texte qui sera transmis dans le corps du courriel.

Remarque : Le message entré dans la page Détails courriel remplacera le message du système pour toutes les demandes comprises dans le fichier.

Entrée du message de courriel

Accédez à la page Détails courriel.

Détails courriel

Utilisateur: PS

Contrôle exécution: 1

Contrôle TS130:

Message:

Demandes relevés notes
Recherche | Afficher tout
Premier 7 de 8 Dernier

Matricule: SR0400 Beck,Ana

N° séquence relevé notes: 1

Personnalisation | Recherche
Premier 1 de 1 Dernier

Date/heure	Nom fichier	Action	Statut TS131	TS131 traité

Détails des courriels sur les relevés de notes

Message Entrez le message à transmettre dans le corps du courriel. Ce message remplace le message du système pour chaque demande comprise dans le fichier.

Remarque : Si vous exécutez de nouveau le traitement de génération de relevés de notes électroniques, le système supprimera tous les enregistrements de courriel associés à la valeur de contrôle d'exécution et en créera des nouveaux.

Vérification des transactions sortantes TS130

La page Interrogation statuts vous permet de consulter le statut de plusieurs demandes de relevés de notes électroniques en fonction de l'utilisateur qui a entré les demandes, du matricule d'étudiant, de la date des demandes, de la date de traitement ou du statut des demandes.

La présente section traite de la vérification des données sur les demandes de relevés de notes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation statuts	TRANSCRIPT_QUERY	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Interrogation statuts	Sert à consulter le statut de plusieurs demandes de relevés de notes électroniques.

Consultation des données sur les demandes de relevés de notes

Accédez à la page Interrogation statuts.

Interrogation statuts

Utilisateur:

Matricule:  Beck,Ana

Date début

Début:  **Au:** 

Intervalle dates traitement

Date début:  **Fin:** 

Statut demande:  Extraire

Personnalisation Recherche  Premier  1-2 de 2  Dernier					
Matricule		Demandé	D. trait.	Statut	Demande
SR0400	Beck,Ana	2004-07-16	2004-07-16	Terminée	Demande
SR0400	Beck,Ana	2004-07-16	2004-07-16	Généré	Demande

 Aviser

Interrogation sur les statuts

Utilisateur	Entrez un code d'utilisateur si vous voulez consulter les demandes qui ont été créées par un utilisateur donné.
Matricule	Entrez un matricule si vous voulez consulter les demandes relatives à un étudiant particulier.
Date début	Entrez des dates dans les champs Début et Au pour consulter les demandes de relevés de notes électroniques dont la date de demande est comprise dans un intervalle donné. Ces deux champs peuvent contenir la même date.
Intervalle dates traitement	Entrez des dates dans les champs Date début et Fin pour consulter les demandes de relevés de notes électroniques dont la date de traitement est comprise dans un intervalle donné. Les dates de traitement sont précisées dans le champ Date traitement de la page Demandes relevés électroniques.
Statut demande	Sélectionnez une valeur pour consulter les demandes en fonction d'un statut donné. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Confirmation reçue</i> , <i>Terminé</i> , <i>Généré</i> , <i>Sur demande</i> et <i>Réémission demandée</i> .
Extraire	Cliquez sur ce bouton pour extraire les résultats de votre interrogation.
Demande	Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Demandes relevés électroniques qui porte sur la demande.

Traitement des fichiers entrants TS131

La présente section donne un aperçu des fichiers entrants TS131 et traite du téléchargement de ces fichiers.

Aperçu des fichiers entrants TS131

Les établissements auxquels vous envoyez des relevés électroniques TS130 doivent vous envoyer une confirmation de réception des relevés de notes (fichier TS131). Ce fichier sert à confirmer que le destinataire a reçu le relevé et certains éléments clés qui ont été envoyés.

Le traitement compare les fichiers entrants TS131 aux demandes de relevés de notes électroniques appropriées. Il met à jour la page Historique demandes du groupe Demandes relevés électroniques pour indiquer que le relevé de notes a été reçu ou que la demande doit être réémise. Vous pouvez effectuer une interrogation pour connaître les demandes qui doivent être réémises à l'aide de la page Interrogation statuts. Le traitement de génération de relevés de notes électroniques recrée également les demandes pour lesquelles une réémission est demandée.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement TS131	RUNCTL_TS131_DWNLD	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Relevés électroniques, Chargement fichiers TS131	Sert à charger les fichiers TS131.

Chargement des fichiers TS131

Accédez à la page Chargement TS131.

Chargement TS131

Contrôle: 1

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Fichier, fich. liste, répert.

☐ Fichier unique
 ☐ Liste fichiers
 ☒ Répertoire

Modèle fichier:

Fichier entrant/sortant:

Chargement des fichiers TS131

Fichier unique

Sélectionnez cette option pour traiter un seul fichier. Le système affiche le champ Nom fichier.

Liste fichiers

Sélectionnez cette option pour traiter une liste de fichiers. Entrez dans le champ Nom fichier le nom du fichier qui contient la liste que vous voulez traiter.

Répertoire	Entrez le nom du fichier si vous avez sélectionné l'option Fichier unique ou Liste fichiers.
Modèle fichier	Entrez le format des fichiers que vous voulez traiter. Par exemple, vous pouvez entrer <i>*.txt</i> pour traiter tous les fichiers textes contenus dans le répertoire précisé. Ce champ n'est affiché que si vous avez sélectionné l'option Répertoire.
Fichier entrant/sortant	Entrez le chemin du fichier ou des fichiers que vous voulez traiter.

Remarque : Vous devez entrer la dernière barre oblique.

Consultation de l'historique des demandes de relevé de notes pour un étudiant

La présente section indique une étape préliminaire et traite de l'exécution d'une interrogation sur les demandes de relevé de notes.

Étapes préliminaires

Vous devez avoir fait au moins une demande de relevé de notes pour un étudiant avant de lancer une recherche d'historique des demandes de relevés.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interr. demandes relevés notes	SSR_TSRQST_INQ	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Interr. demandes relevés notes	Sert à afficher la liste de toutes les demandes de relevé de notes pour un étudiant particulier.

Exécution d'une interrogation sur les demandes de relevés de notes

Accédez à la page Interr. demandes relevés notes.

Interrogation demande relevé

Utilisateur PS

Établissement:

Type relevé notes:

Matricule: David Losholl

☒ Relevé notes variable

Historique relevé notes					
Premier 1 de 1 Dernier					
Données générales		Données supplémentaires			
N° demande rapport	Type relevé	Type relevé notes	Relevé notes variable?	Date demande	Statut
000000984	ALLOF	Official Transcripts - All	Yes	2006-11-03	Demande

Interrogation sur les demandes de relevés de notes

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel le relevé de notes a été généré. Les valeurs de ce champ sont définies dans le groupe de pages Établissements enseignement.

Type relevé

Sélectionnez le type de relevé de notes. Les valeurs de type de relevé sont définies dans la page Données base du groupe Types relevés.

Matricule

Entrez le matricule de l'étudiant dont vous désirez consulter l'historique des demandes de relevé de notes.

Relevé notes variable

Cochez cette case pour rechercher uniquement les relevés de notes créés de façon dynamique.

Rechercher

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système affiche les demandes de relevé de notes qui correspondent à vos critères de recherche.

Élimination de relevés de notes

La présente section indique une étape préliminaire et traite de l'élimination des relevés de notes.

Remarque : Le groupe de pages Élimination relevés (RUNCTL_SRTRPURG) existe toujours dans le système. Cependant, sa fonction est maintenant remplie par le groupe de pages Élimination rapports relevés.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir éliminer des demandes de relevés et des relevés de notes, vous devez avoir créé des demandes de relevés de notes.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Élimination rapports relevés	SSR_RC_TSRPT_PURGE	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Élimination rapports relevés	Sert à éliminer les demandes de relevés de notes ainsi que les résultats du rapport, le cas échéant. Le système élimine tous les rapports sur les relevés de notes conformément aux paramètres que vous indiquez.

Élimination de rapports sur les relevés de notes

Accédez à la page Élimination rapports relevés.

Élimination rapports relevés

Contrôle: 1159470512

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Critères sélection élimination

☐ Éliminer tous résultats

☒ Sélectionner résultats à éliminer

☒ Éliminer demandes et journaux

Établissement: PSUNV

PeopleSoft University

Type relevé: UNOFF

Unofficial Transcript -- All

De date demande	À date demande	De date impression demande	À date impression demande	Utilisateur demande		
2007-01-01	2007-03-31				+	-

Élimination de rapports sur les relevés de notes

Remarque : Cette page vous permet de définir les paramètres de sélection des rapports sur les relevés de notes à éliminer.

Éliminer tous résultats

Sélectionnez cette option pour éliminer tous les résultats.

Attention! L’option Éliminer tous résultats annule l’indicateur Verrouiller données qui est défini dans l’enregistrement de demande de rapport et supprime toutes les données des tables de résultats.

Si vous cochez également la case Éliminer demandes et journaux, tous les enregistrements de demande de rapport associés seront également éliminés, même si l’indicateur Verrouiller données est activé.

Sélectionner résultats à éliminer

Sélectionnez cette option pour éliminer les résultats correspondant à un type de relevé de notes, à un intervalle de dates ou à un code d’utilisateur.

Éliminer demandes et journaux

Lorsque cette option est sélectionnée, toutes les données associées aux demandes concernées sont éliminées. Après l’exécution du traitement, ces demandes ne figurent plus dans les résultats de l’interrogation sur les demandes de relevés de notes.

Établissement enseignement	Entrez l'établissement pour lequel vous voulez éliminer des relevés de notes. La valeur de ce champ détermine les types de relevé offerts dans le champ Type relevé.
Type relevé	Entrez le type de relevé de notes pour lequel vous voulez éliminer des relevés.
Date début demande et Date fin demande	Entrez des valeurs qui précisent les paramètres du traitement d'élimination. Le système éliminera les demandes de relevés créées à ces dates ou qui sont incluses dans cet intervalle. La date de la demande correspond à la date de création du numéro de demande.
Impression date début et Impression date fin	Entrez des valeurs qui précisent les paramètres du traitement d'élimination. Le système éliminera les demandes de relevés imprimées à ces dates ou qui sont incluses dans cet intervalle. La date d'impression de la demande ne correspond pas réellement à la date d'impression de la demande de relevé, mais plutôt à la date à laquelle la demande est créée et peut être imprimée. Dans le cas des demandes de relevés en ligne, cette date correspond à la valeur définie dans le champ Date impression demandée de la page En-tête demande relevé. Dans le cas des demandes de relevés par lots, cette date correspond à la date de création du relevé de notes.
Code utilisateur	Sélectionnez un code dans la liste des valeurs valides. Le système élimine les demandes de relevés de notes et les demandes d'impression effectuées par cet utilisateur.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement d'élimination des rapports de relevés de notes aux intervalles définis par l'utilisateur.

Utilisation des relevés de notes en libre-service

Si votre établissement a mis en œuvre l'application Gestion des universités en libre-service, vos étudiants peuvent demander des relevés de notes officiels et non officiels à l'aide des pages en libre-service décrites dans les chapitres qui suivent.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du centre pour les étudiants"

CHAPITRE 44

Consolidation des statistiques d'études et production de rapports

Le présent chapitre présente un aperçu de la consolidation des statistiques d'études et de la production de rapports, des traitements des statistiques consolidées et des calculs du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPC-CONP), et traite des sujets suivants :

- consolidation des statistiques d'études;
- consultation des statistiques d'études consolidées pour un étudiant;
- consultation des statistiques d'études consolidées pour un groupe d'étudiants;
- production de rapports sur les anciens combattants;
- extraction pour le National Student Clearinghouse (NSC);
- création de cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) pour l'analyse des dossiers.

Présentation de la consolidation des statistiques d'études et de la production de rapports

Au moyen du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP), vous pouvez obtenir des données statistiques et personnelles sur les étudiants, en produisant un rapport sur ces étudiants pour un cheminement universitaire et un programme principaux pour une période de statistiques. Si un étudiant est actif dans plusieurs cheminements universitaires ou programmes pour un ou plusieurs trimestres d'une période de statistiques, le traitement combine les données sur le cheminement, le programme, l'année d'études et la charge de travail, en fonction du cheminement et du programme dont la priorité est la plus basse. Votre établissement d'enseignement peut déclarer chaque étudiant en fonction d'un cheminement et d'un programme pour une période de statistiques et consolider les années d'études, les charges de travail et d'autres statistiques. Vous pouvez utiliser ces statistiques consolidées pour satisfaire aux exigences de production de rapports, notamment celles de l'IPEDS (Integrated Postsecondary Education Data System), du NSC (National Student Loan Clearinghouse) et celles des rapports sur les anciens combattants.

Une fois que votre établissement d'enseignement a terminé les étapes de configuration préalables à la consolidation des statistiques d'études et à la production de rapports, vous êtes prêt à extraire et à consolider les statistiques des étudiants qui sont actifs au cours des trimestres d'un établissement pour une période de statistiques d'études donnée. À la page Statistiques consolidées, vous pouvez exécuter trois traitements COBOL/SQL. Ces traitements sont les suivants :

- analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA);
- aperçu des trimestres répétitifs (SRPCCONU);
- consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP).

Important! Pour regrouper des statistiques qui représentent différents moments de l'année, vous devez exécuter le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs et le traitement de consolidation des statistiques d'études de manière régulière, car les statistiques elles-mêmes dépendent de la date d'exécution, non pas de la date d'analyse. Le traitement utilise la date d'analyse pour repérer la combinaison valide de cheminement universitaire et de trimestre à inclure dans les calculs.

Une fois que vous avez exécuté le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) et que vous êtes satisfait des résultats, vous pouvez créer des rapports en fonction des résultats qui se trouvent dans la table des statistiques consolidées. Le système PeopleSoft offre diverses fonctions de production de rapports, notamment celle qui concerne les anciens combattants, celle du NSC et le cube OLAP pour l'application Dossiers étudiants. Elles utilisent les résultats du traitement de consolidation des statistiques d'études. Par ailleurs, vous pouvez aussi créer des rapports qui répondent aux besoins de votre établissement d'enseignement. La présente section traite des fonctions de production de rapports fournies avec le système.

Voir aussi

Chapitre 13, "Préparation à la consolidation des statistiques d'études et à la production de rapports," page 279

Fonctionnement des traitements des statistiques consolidées

Avant d'exécuter les traitements des statistiques consolidées, il est important que vous sachiez quand utiliser chaque traitement et comment chacun fonctionne. La présente section donne un résumé de chaque traitement, une description des fonctions communes aux traitements et le mode de fonctionnement des traitements de l'application.

Traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles

Le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA) prend un instantané de chaque combinaison de cheminement universitaire et de trimestre indiquée dans le tableau de la partie inférieure de la page Statistiques consolidées, pour laquelle la date d'analyse est antérieure ou identique à la date du système. Le traitement ne considère valides que les combinaisons de cheminement universitaire et de trimestre indiquées à la page Définition périodes stat. pour la période de statistiques d'études pour laquelle vous exécutez le rapport.

Le rapport doit être exécuté seulement quand le déclencheur de consolidation de la période de statistiques d'études est *Date consolidation*. Grâce à ce déclencheur, ce traitement sert de préalable à l'exécution du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP).

Le traitement stocke les résultats dans la table temporaire PS_STDNT_CARTRM_PD pour un usage ultérieur. Cette table n'est associée à aucune page dans laquelle l'utilisateur pourrait consulter les données stockées. Cette table peut contenir plus d'un enregistrement de données pour un étudiant par période de statistiques d'études selon la combinaison de cheminement, de trimestre et de date d'analyse. Par exemple, à la page Définition périodes stat., vous pourriez avoir les dates d'analyse ci-dessous.

Cheminement universitaire	Trimestre	Date d'analyse
BUSN	0505 (semestre d'automne 2003)	09/20/03
BUSN	0518 (semestre de printemps 2004)	02/01/04

Cheminement universitaire	Trimestre	Date d'analyse
LAW	0507 (trimestre d'automne 2003)	09/15/03
LAW	0512 (trimestre de printemps 2004)	01/30/04

Supposons que l'étudiant A est actif dans les cheminements universitaires BUSN et LAW. Dans ce cas, après l'analyse de tous les trimestres, la table temporaire PS_STDNT_CARTRM_PD contiendrait quatre enregistrements pour l'étudiant A.

Quand vous sélectionnez la valeur *Date consolidation* comme déclencheur de consolidation pour la période de statistiques d'études, vous devez exécuter le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles et le traitement de consolidation des statistiques d'études. Grâce à ce déclencheur, le traitement de consolidation des statistiques d'études consolide toutes les données d'un étudiant qui se trouvent dans la table temporaire pour une période de statistiques donnée; il ne calcule qu'un seul enregistrement de données par étudiant pour la période. Le traitement de consolidation des statistiques d'études inscrit ces résultats dans la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT). Vous pouvez consulter une partie des résultats du traitement à la page Statistiques du groupe Statistiques étudiants.

Traitement d'aperçu des trimestres répétitifs

Le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs (SRPCCONU) fonctionne de la même manière que le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles, sauf que vous définissez le traitement, au moyen du Répartiteur de traitements, afin qu'il soit exécuté régulièrement à l'aide d'un utilitaire d'agent de base de données PeopleTools. Le traitement repère et copie les données des trimestres pour une période de statistiques d'études. Le traitement copie les données quand la date du système est identique à la date d'analyse du trimestre telle qu'elle a été définie pour la période de statistiques d'études à la page Définition périodes stat.

Traitement de consolidation des statistiques d'études

Le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) combine toutes les statistiques d'études valides d'un étudiant en un seul enregistrement consolidé.

Vous devez exécuter ce traitement pour chaque période de statistiques d'études, peu importe le déclencheur de consolidation de la période. Pour les périodes de statistiques dont le déclencheur de consolidation est *Date consolidation*, vous devez d'abord exécuter le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA) ou le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs (SRPCCONU) pour toutes les combinaisons de cheminement universitaire, de trimestre et de date d'analyse d'une période de statistiques d'études avant de lancer le traitement de consolidation. Pour les périodes dont le déclencheur est *Date début* ou *À partir aujourd'hui*, vous n'avez qu'à exécuter le traitement de consolidation des statistiques d'études. Ce traitement fait appel au programme SRPCCONS pour calculer les résultats que le système stocke ensuite dans la table PS_STDNT_CONS_STAT.

Peu importe le déclencheur de consolidation de la période de statistiques, si un étudiant est actif dans plus d'un cheminement universitaire et plus d'un programme pour une période de statistiques donnée, le traitement de consolidation des statistiques d'études repère le cheminement et le programme principaux de l'étudiant en fonction de deux groupes de données : les cheminements et les programmes dans lesquels l'étudiant est actif, et la priorité des cheminements et des programmes. Étant donné que de nombreux rapports américains exigent que les étudiants soient dénombrés en fonction d'un seul cheminement et programme même s'ils sont inscrits à plus d'un, le traitement combine toutes les données d'année d'études, de charge de travail, de cheminement et de programme pour chaque étudiant selon le numéro de priorité que vous avez associé au cheminement universitaire et au programme. Le traitement inclut les étudiants en fonction du cheminement et du programme qui sont associés à la priorité la plus basse pour votre établissement d'enseignement.

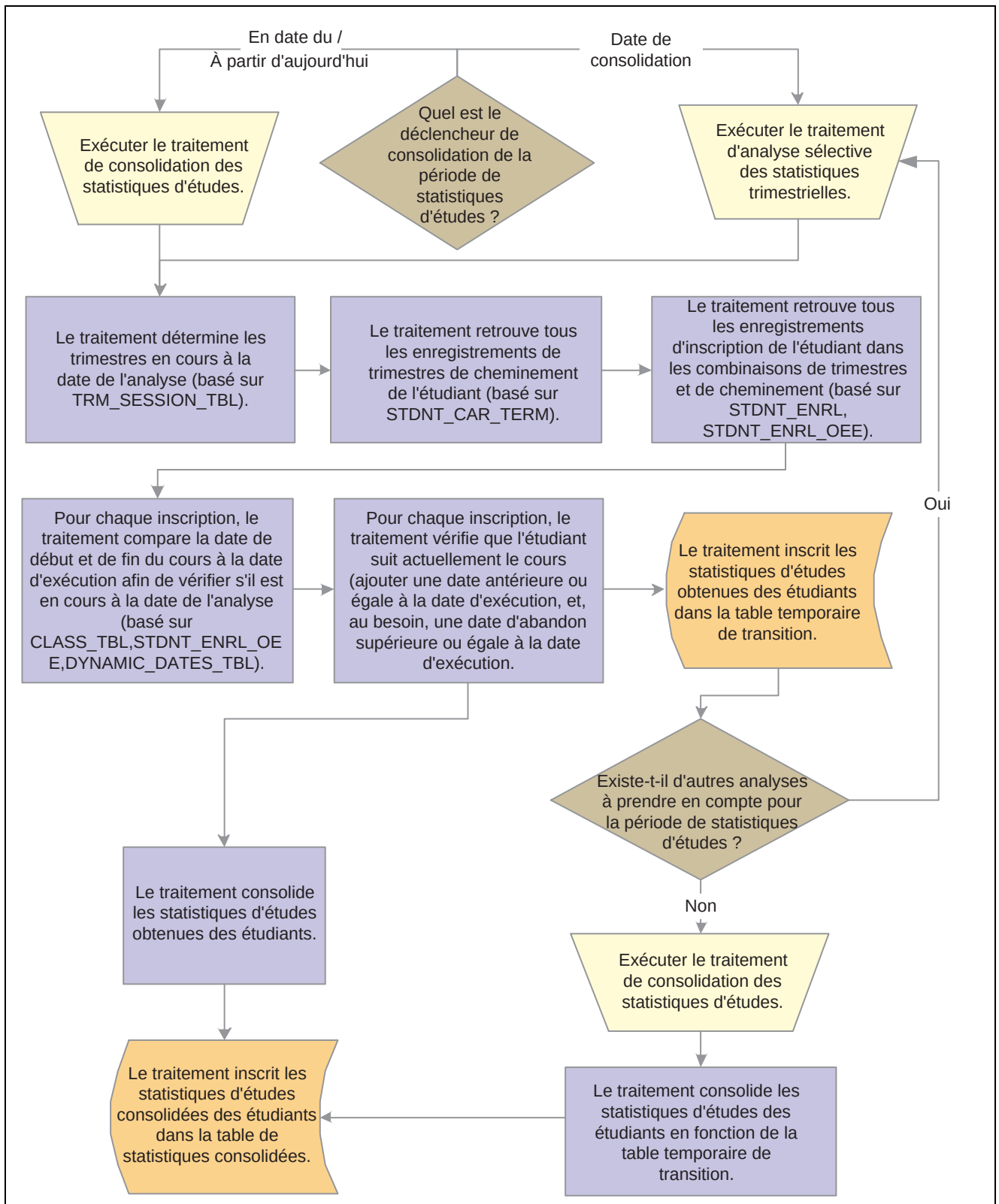
Important! Il est recommandé d'exécuter le traitement de consolidation des statistiques d'études la nuit, pendant la fin de semaine ou à un autre moment où l'utilisation du système est réduite.

Fonctions communes aux traitements

Avant d'exécuter les traitements des statistiques consolidées, il est important que vous sachiez comment ces traitements repèrent les données des étudiants à inclure dans les résultats. Ils repèrent d'abord les combinaisons valides de cheminement universitaire et de trimestre en cours à la date de l'analyse. Une fois que les traitements ont repéré les combinaisons valides, ils regroupent tous les enregistrements de cheminement et de trimestre pour les étudiants qui sont actifs dans ces combinaisons, en excluant tous les étudiants qui ont obtenu leur diplôme, sauf s'il s'agit du trimestre d'obtention de l'étudiant. Une fois que les traitements ont regroupé les enregistrements de cheminement et de trimestre pertinents, ils regroupent ensuite les dossiers d'inscription de ces étudiants et ils comparent les dates de début et de fin de tous les cours auxquels l'étudiant est inscrit à la date d'analyse pour déterminer si les crédits de cours d'un étudiant doivent faire partie du calcul de son année d'études et de sa charge de travail. Par exemple, le traitement exclut les crédits de cours d'un étudiant si ce dernier est inscrit à ce cours pour une session à venir. Cette structure aide les établissements qui ne fonctionnent pas sur la base de trimestres à déterminer le statut des étudiants à tout moment, notamment en ce qui a trait au programme principal, au cheminement principal, au trimestre, à l'année d'études, à la charge de travail et aux statistiques courantes et cumulatives sur la combinaison cheminement-trimestre.

Organigramme des traitements des statistiques consolidées

Le diagramme qui suit illustre le moment de l'exécution du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) et du traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA) et, par la suite, leur mode de fonctionnement.



Organigramme des traitements des statistiques consolidées

Fonctionnement des calculs du traitement de consolidation des statistiques d'études

Après avoir exécuté le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP), le système stocke les résultats dans la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT). Utilisez le groupe de pages Statistiques étudiants ou Statistiques groupes étudiants pour consulter et modifier la plupart des résultats.

Consultez le tableau qui suit pour connaître la logique utilisée par le programme SRPCCONS, qui fait partie du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP), pour calculer les statistiques d'études consolidées de chaque étudiant. Le traitement de consolidation stocke ces statistiques essentielles dans la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT), à laquelle vous pouvez accéder pour un étudiant donné au moyen du groupe de pages Statistiques étudiants ou pour un groupe d'étudiants au moyen du groupe de pages Statistiques groupes étudiants, ou encore à l'aide d'instructions SQL de sélection quand vous interrogez la base de données. La table contient plus de cent éléments de données; seuls les plus essentiels peuvent être consultés en ligne. Nous avons déterminé les statistiques que le traitement doit inclure en fonction des directives de production de rapports d'organismes américains comme le NSC, l'IPEDS et l'IRS, et sur la base des commentaires de nos clients.

Le tableau ci-dessous contient une description de chaque champ que vous pouvez consulter à partir des groupes de pages Statistiques étudiants et Statistiques groupes étudiants, de même que de tous les autres champs de la table STDNT_CONS_STAT. Tous les champs du tableau sont indiqués dans l'ordre dans lequel ils sont présentés dans la définition de la table.

Champ	Logique
EMPLID (matricule)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant.
INSTITUTION (établissement d'enseignement)	Valeur qui provient d'une entrée de la page Statistiques consolidées.
ACAD_STATS_PERIOD (période de statistiques d'études)	Valeur qui provient d'une entrée de la page Statistiques consolidées.
CONS_STATUS (statut de consolidation)	Résultat du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Si le traitement est réussi, la logique du programme réglera la valeur du statut à S (Réussi).

Champ	Logique
ACAD_CAREER (cheminement universitaire)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM. Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date début</i> ou <i>À partir aujourd'hui</i> (date du système), cette date déclenchera la limite du trimestre d'admission. Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date consolidation</i>, cette date déclenchera la limite du trimestre d'admission (la même que pour les valeurs <i>Date début</i> ou <i>À partir aujourd'hui</i>). Si plus d'un cheminement universitaire répond à ces critères, la logique du programme repérera le cheminement qui est actif. Si deux cheminements universitaires sont actifs à la même date, la logique du programme consulte le numéro de priorité. Le numéro le plus bas prévaut. Si les cheminements ont la même priorité, la logique du programme comparera les dates d'effet (EFFDT). La date la plus récente prévaut.
STRM (trimestre)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM. Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date début</i> ou <i>À partir aujourd'hui</i>, la logique du programme inclut le trimestre associé au programme principal de l'étudiant. Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date consolidation</i>, la logique du programme inclura le trimestre associé au programme principal de l'étudiant en relation avec la date de référence de la consolidation. Par exemple, si vous lancez le traitement sur les trimestres 0330, 0350 et 0370, et que la date de référence de la consolidation est comprise dans le trimestre 0350, la logique du programme inclura le trimestre 0350.
WITHDRAW_CODE (retrait/annulation)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant.
WITHDRAW_REASON (motif du retrait ou de l'annulation)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant.
WITHDRAW_DATE (date de retrait ou d'annulation)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant.

Champ	Logique
LAST_DATE_ATTENDED (date de la dernière présence)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant.
STDNT_CAR_NBR (numéro de cheminement de l'étudiant)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant.
ACAD_PROG_PRIMARY (programme principal)	Valeur calculée à partir du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM. Si un étudiant est associé à au moins deux programmes, la logique déterminera le programme principal en fonction de la valeur de priorité assignée aux programmes. Le programme déterminé par calcul fera partie du rapport.
ACAD_LOAD_APPR (charge de travail approuvée)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
ACADEMIC_LOAD (charge de travail)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLOAD en fonction des crédits en cours et au moyen des règles de charge de travail associées à la période de statistiques d'études. Voir la description de la logique du champ OVRD_ACADEMIC_LOAD.
OVRD_ACADEMIC_LOAD (remplacement de la charge de travail)	Le système règle la valeur de ce champ à N, ce qui indique que le champ de la charge de travail (ACADEMIC_LOAD) contient la valeur de la charge calculée (ACADEMIC_LOAD_CL). Vous pouvez remplacer la charge calculée (ACADEMIC_LOAD_CL) en cochant la case de remplacement de la charge de travail (OVRD_ACADEMIC_LOAD) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ de la charge de travail (ACADEMIC_LOAD). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_ACADEMIC_LOAD est Y.
ACADEMIC_LOAD_CL (charge de travail calculée)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLOAD en fonction des crédits en cours et au moyen des règles de charge de travail associées à la période de statistiques d'études. Voir la description de la logique du champ OVRD_ACADEMIC_LOAD.

Champ	Logique
FA_LOAD (charge de travail pour l'aide financière)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLOAD.
ACADEMIC_LOAD_NSLC (charge de travail pour le NSC)	Valeur calculée en fonction des crédits en cours et au moyen des règles de charge de travail du NSC (ACAD_LOAD2_TBL) associées à la période de statistiques d'études. Vous pouvez remplacer le résultat calculé en cochant la case de remplacement de la charge de travail de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ.
ACAD_LOAD_NSLC_CL (charge de travail calculée pour le NSC)	Valeur calculée en fonction des crédits en cours et au moyen des règles de charge de travail du NSC (ACAD_LOAD2_TBL) associées à la période de statistiques d'études.
ACAD_LEVEL_PROJ (année d'études prévue)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLVL.
ACAD_LEVEL_PROJ_CL (année d'études prévue et calculée)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLVL.
ACAD_LEVEL_BOT (année d'études au début du trimestre)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE/SRPCLVL en fonction du nombre total de crédits et au moyen des règles d'année d'études de la page Règles du groupe Règles année ét./charge trav.
ACAD_LEVEL_BOT_CL (année d'études calculée au début du trimestre)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE/SRPCLVL en fonction du nombre total de crédits et au moyen des règles d'année d'études de la page Règles du groupe Règles année ét./charge trav.
ACAD_LEVEL_EOT (année d'études à la fin du trimestre)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLVL. Voir la description de la logique du champ OVRD_ACAD_LVL_ALL.
ACAD_LEVEL_EOT_CL (année d'études calculée à la fin du trimestre)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLVL. Voir la description de la logique du champ OVRD_ACAD_LVL_ALL.

Champ	Logique
ACAD_LEVEL_IPEDS (année d'études pour l'IPEDS)	Valeur calculée en fonction du nombre total de crédits obtenus à la fin du trimestre ou au moyen du mappage de l'année d'études à celle de l'IPEDS à l'aide de données de la page Règles. Vous pouvez remplacer le résultat calculé en cochant la case de remplacement de l'année d'études de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ. Voir la description de la logique du champ OVRD_ACAD_LVL_ALL.
ACAD_LEVEL_IPED_CL (année d'études calculée pour l'IPEDS)	Valeur calculée en fonction du nombre total de crédits et au moyen du mappage de l'année d'études à celle de l'IPEDS à l'aide de données de la page Règles. Voir la description de la logique du champ OVRD_ACAD_LVL_ALL.
NSLDS_LOAN_YEAR (année du prêt du NSLDS)	Valeur calculée par le traitement SRPCRULE /SRPCLVL.
OVRD_ACAD_LVL_PROJ (remplacement de l'année d'études prévue)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
OVRD_ACAD_LVL_ALL (remplacement de toutes les années d'études)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM. Le système règle la valeur de ce champ à <i>N</i> , ce qui indique que le champ de l'année d'études de l'IPEDS (ACAD_LEVEL_IPEDS) et le champ de l'année d'études à la fin du trimestre (ACAD_LEVEL_EOT) contiennent respectivement la valeur des années d'études calculées (ACAD_LEVEL_IPED_CL et ACAD_LEVEL_EOT_CL). Vous pouvez remplacer les années d'études calculées (ACAD_LEVEL_IPED_CL et ACAD_LEVEL_EOT_CL) en cochant la case de remplacement de toutes les années d'études (OVRD_ACAD_LVL_ALL) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ de l'année d'études de l'IPEDS (ACAD_LEVEL_IPEDS) et le champ de l'année d'études de fin de trimestre (ACAD_LEVEL_EOT). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_ACAD_LVL_ALL est <i>Y</i> .

Champ	Logique
ELIG_TO_ENROLL (admissible à l'inscription)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
UNT_TAKEN_PRGRSS (crédits suivis pour progression)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Voir la description de la logique du champ OVRD_UNT_TAKEN_PRG.
UNT_TAKEN_PRGRS_CL (crédits calculés pour progression)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Voir la description de la logique du champ OVRD_UNT_TAKEN_PRG.
OVRD_UNT_TAKEN_PRG (remplacement des crédits pour progression)	Le système règle la valeur de ce champ à <i>N</i> , ce qui indique que le champ des crédits suivis pour progression (UNT_TAKEN_PRGRSS) contient la valeur calculée des crédits pour progression (UNT_TAKEN_PRGRS_CL). Vous pouvez remplacer les crédits calculés pour progression (UNT_TAKEN_PRGRS_CL) en cochant la case de remplacement des crédits pour progression (OVRD_UNT_TAKEN_PRG) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ des crédits suivis pour progression (UNT_TAKEN_PRGRSS). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_UNT_TAKEN_PRG est <i>Y</i> .
UNT_PASSD_PRGRSS (crédits obtenus pour progression)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_TAKEN_GPA (crédits suivis pour la MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_PASSD_GPA (crédits obtenus pour la MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_TAKEN_NOGPA (crédits suivis hors MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_PASSD_NOGPA (crédits obtenus hors MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).

Champ	Logique
UNT_INPROG_GPA (crédits en cours pour la MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_INPROG_NOGPA (crédits en cours hors MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
GRADE_POINTS (note pondérée)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_AUDIT (crédits d'auditeur libre)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_TRNSFR (crédits transférés)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TRF_TAKEN_GPA (crédits de transfert suivis pour la MPC)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TRF_TAKEN_NOGPA (crédits de transfert suivis hors MPC)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TRF_PASSED_GPA (crédits de transfert obtenus pour la MPC)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TRF_PASSED_NOGPA (crédits de transfert obtenus hors MPC)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TRF_GRADE_POINTS (note pondérée transférée)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
UNT_TEST_CREDIT (unités de crédit d'examen)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
UNT_OTHER (unités d'autres crédits)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.

Champ	Logique
UNT_TAKEN_FA (crédits suivis pour progression - aide financière)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
UNT_PASSD_FA (crédits obtenus pour progression - aide financière)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
UNT_TAKEN_FA_GPA (crédits suivis pour la MPC - aide financière)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
GRADE_POINTS_FA (note pondérée - aide financière)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
UNT_TERM_TOT (total des crédits du trimestre)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
RESET_CUM_STATS (réinitialisation des statistiques cumulatives au début du trimestre)	Valeur non utilisée.
TOT_TAKEN_PRGRSS (total des crédits suivis pour progression)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_PASSD_PRGRSS (total des crédits obtenus pour progression)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_TAKEN_GPA (total des crédits suivis pour la MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_PASSD_GPA (total des crédits obtenus pour la MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_TAKEN_NOGPA (total des crédits suivis hors MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_PASSD_NOGPA (total des crédits obtenus hors MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).

Champ	Logique
TOT_INPROG_GPA (total des crédits en cours pour la MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_INPROG_NOGPA (total des crédits en cours hors MPC)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_AUDIT (total des crédits d'auditeur libre)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_TRNSFR (total des crédits transférés)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_TEST_CREDIT (total des unités de crédit d'examen)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_OTHER (total des unités d'autres crédits)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_CUMULATIVE (total des crédits cumulatifs)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Voir la description de la logique du champ OVRD_TOT_CUM.
TOT_CUMULATIVE_CL (total des crédits cumulatifs calculé)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Voir la description de la logique du champ OVRD_TOT_CUM.
OVRD_TOT_CUM (remplacement du total des crédits cumulatifs)	Le système règle la valeur de ce champ à <i>N</i> , ce qui indique que le champ du total des crédits cumulatifs (TOT_CUMULATIVE) contient la valeur calculée du total des crédits cumulatifs (TOT_CUMULATIVE_CL). Vous pouvez remplacer le total des crédits cumulatifs calculé (TOT_CUMULATIVE_CL) en cochant la case de remplacement du total des crédits cumulatifs (OVRD_TOT_CUM) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ du total des crédits cumulatifs (TOT_CUMULATIVE). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_TOT_CUM est <i>Y</i> .

Champ	Logique
TOT_GRADE_POINTS (note pondérée totale)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_TAKEN_FA (total des crédits suivis pour l'aide financière)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_PASSD_FA (total des crédits obtenus pour l'aide financière)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_TAKEN_FA_GPA (total des crédits suivis pour la MPC - aide financière)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
TOT_GRD_POINTS_FA (note pondérée totale pour l'aide financière)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
FORM_OF_STUDY (type d'études)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Voir la description de la logique du champ OVRD_FORM_OF_STUDY.
FORM_OF_STUDY_PD (type d'études pour la période)	Valeur utilisée aux États-Unis pour les déclarations à l'IRS dans un format fourni dans la base de données. Si une période de statistiques d'études consolide plusieurs trimestres, les deux conditions suivantes s'appliquent : Si le type d'études du trimestre le plus récent est <i>Inscr.</i> et que le nombre de crédits est égal à 0, la logique du programme entrera dans le champ FORM_OF_STUDY_PD la valeur du type d'études du trimestre <i>précédent</i> . Si le type d'études du trimestre le plus récent est <i>Inscr.</i> et que le nombre de crédits est supérieur à 0, la logique du programme entrera dans le champ FORM_OF_STUDY_PD la valeur du type d'études du trimestre <i>le plus récent</i> .
FORM_OF_STUDY_CL (type d'études calculé)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Voir la description de la logique du champ OVRD_FORM_OF_STUDY.

Champ	Logique
OVRD_FORM_OF_STUDY (remplacement du type d'études)	Le système règle la valeur de ce champ à <i>N</i> , ce qui indique que le champ du type d'études (FORM_OF_STUDY) contient la valeur calculée du type d'études (FORM_OF_STUDY_CL). Vous pouvez remplacer le type d'études calculé (FORM_OF_STUDY_CL) en cochant la case de remplacement du type d'études (OVRD_FORM_OF_STUDY) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ du type d'études (FORM_OF_STUDY). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_FORM_OF_STUDY est <i>Y</i> .
TERM_TYPE (type de trimestre)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le cheminement universitaire principal de l'étudiant.
CLASS_RANK_NBR (numéro de classement des cours)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
CLASS_RANK_TOT (total du classement des cours)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
SEL_GROUP (groupe tarifaire)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
BILLING_CAREER (cheminement de facturation)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le cheminement universitaire et le programme principaux de l'étudiant.
UNIT_MULTIPLIER (multiplicateur)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
ACAD_YEAR (année universitaire)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le cheminement universitaire et le programme principaux de l'étudiant.
CUR_RESIDENT_TERMS (trimestres d'études actuels)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TRF_RESIDENT_TERMS (trimestres d'études transférés)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.

Champ	Logique
CUM_RESIDENT_TERMS (cumul des trimestres d'études)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS).
REFUND_PCT (pourcentage de remboursement)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
REFUND_SCHEME (système de remboursement)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
PRO_RATA_ELIGIBLE (remboursement au prorata)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le cheminement universitaire et le programme principaux de l'étudiant.
FULLY_ENRL_DT (date d'inscription finale)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
FULLY_GRADED_DT (date de notation finale)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
EXT_ORG_ID (code d'organisation externe)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Cette valeur est associée aux études externes seulement, telles qu'elles ont été entrées à la page Études externes du groupe Activation étudiants.
COUNTRY (pays)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Cette valeur est associée aux études externes seulement, telles qu'elles ont été entrées à la page Études externes du groupe Activation étudiants.
STUDY_AGREEMENT (entente d'études)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Cette valeur est associée aux études externes seulement, telles qu'elles ont été entrées à la page Études externes du groupe Activation étudiants.
START_DATE (date de début)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Cette valeur est associée aux études externes seulement, telles qu'elles ont été entrées à la page Études externes du groupe Activation étudiants.

Champ	Logique
END_DATE (date de fin)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le programme principal de l'étudiant. Cette valeur est associée aux études externes seulement, telles qu'elles ont été entrées à la page Études externes du groupe Activation étudiants.
CUR_GPA (MPC actuelle)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date début</i> ou <i>À partir aujourd'hui</i>, la logique du programme utilisera la MPC actuelle. Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date consolidation</i>, la logique du programme utilisera la MPC du trimestre actuel. Si un étudiant est actif dans plusieurs programmes et cheminements utilisant différents barèmes de notation (par exemple, un barème de 100 points par rapport à un barème de 4 points), la logique du programme ne déclarera que la MPC du programme et du cheminement principaux de l'étudiant. Voir la description de la logique du champ OVRD_GPA.
GPA_CL (MPC calculée)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date début</i> ou <i>À partir aujourd'hui</i>, la logique du programme utilisera la MPC actuelle. Si le déclencheur de la période de statistiques est <i>Date consolidation</i>, la logique du programme utilisera la MPC du trimestre actuel. Si un étudiant est actif dans plusieurs programmes et cheminements utilisant différents barèmes de notation (par exemple, un barème de 100 points par rapport à un barème de 4 points), la logique du programme ne déclarera que la MPC du programme et du cheminement principaux de l'étudiant. Voir la description de la logique du champ OVRD_GPA.

Champ	Logique
OVRD_GPA (remplacement de la MPC)	Le système règle la valeur de ce champ à <i>N</i> , ce qui indique que le champ de la MPC actuelle (CUR_GPA) contient la valeur de la MPC calculée (GPA_CL). Vous pouvez remplacer la MPC calculée (GPA_CL) en cochant la case de remplacement de la MPC (OVRD_GPA) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ de la MPC actuelle (CUR_GPA). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_GPA est <i>Y</i> .
CUM_GPA (MPC totale)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Note pondérée totale divisée par le nombre total de crédits. Si un étudiant est actif dans plusieurs programmes et cheminements utilisant différents barèmes de notation (par exemple, un barème de 100 points par rapport à un barème de 4 points), la logique du programme ne déclarera que la MPC du programme et du cheminement principaux de l'étudiant. Voir la description de la logique du champ OVRD_CUM_GPA.
CUM_GPA_CL (MPC totale calculée)	Valeur calculée par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS). Note pondérée totale divisée par le nombre total de crédits. Si un étudiant est actif dans plusieurs programmes et cheminements utilisant différents barèmes de notation (par exemple, un barème de 100 points par rapport à un barème de 4 points), la logique du programme ne déclarera que la MPC du programme et du cheminement principaux de l'étudiant. Voir la description de la logique du champ OVRD_CUM_GPA.
OVRD_CUM_GPA (remplacement de la MPC totale)	Le système règle la valeur de ce champ à <i>N</i> , ce qui indique que le champ de la MPC totale (CUM_GPA) contient la valeur de la MPC totale calculée (CUM_GPA_CL). Vous pouvez remplacer la MPC totale calculée (CUM_GPA_CL) en cochant la case de remplacement de la MPC totale (OVRD_CUM_GPA) de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants, puis en sélectionnant une nouvelle valeur dans le champ de la MPC totale (CUM_GPA). Quand cette case est cochée, la valeur du champ OVRD_CUM_GPA est <i>Y</i> .
OVRD_TUIT_GROUP (remplacement du groupe tarifaire)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.

Champ	Logique
OVRD_WDRW_SCHED (remplacement du calendrier des retraits)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM pour le cheminement universitaire et le programme principaux de l'étudiant.
TUITION_RES_TERMS (droits de scolarité forfaitaires)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
TC_UNITS_ADJUST (correction des crédits transférés)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table STDNT_CAR_TERM.
STDNT_COHORT_PRIM (cohorte principale de l'étudiant)	Le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONS) ne déclare qu'un seul attribut d'étudiant pour le traitement de la cohorte. Définissez les attributs d'étudiants et leurs valeurs valides dans le groupe de pages Attributs étudiants. Définissez l'attribut des étudiants pour la production du rapport sur la cohorte de votre établissement à la page Établissements 3. Au moment de son exécution, le traitement appelle, pour chaque étudiant, un sous-programme qui extrait la valeur d'attribut principale de l'étudiant précisée pour la cohorte que vous avez définie à la page Établissements 3. Assignez les attributs et leurs valeurs aux étudiants à la page Attributs étudiants du groupe Programmes/champs études.
ETHNIC_GROUP_SR (groupe ethnique)	Valeur qui provient du jumelage de la table ETHNIC_CITY_DTL, qui contient le champ ETHNIC_GRP_CD, et de la table ETHNIC_GRP_TBL, qui contient le champ ETHNIC_GROUP, lequel est déclaré.
AGE_CATEGORY_SR (catégorie d'âge)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table PERSON. Les catégories d'âge sont définies par les règles de l'IPEDS. La logique du programme calcule l'âge en comparant la date de naissance de l'étudiant inscrite dans les données personnelles (en fonction de la date du système) à la date de référence, à la date du jour (date du système) ou à la date de consolidation.
DEGREE (diplôme)	Valeur qui provient de la table ACAD_DEGR si le champ d'études du programme qui est déclaré correspond au champ d'études de la table ACAD_DEGR_PLAN.
EXP_GRAD_TERM (trimestre d'obtention du diplôme prévue)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table ACAD_PROG pour le programme principal de l'étudiant.

Champ	Logique
COMPLETION_TERM (trimestre de fin)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table ACAD_PROG pour le programme principal de l'étudiant. If the Statistics Type includes the Academic Program Status <i>Completed</i> , the process selects those students who have a completion term that is greater than or equal to the Consolidated Statistics term (STRM), and those whose effective date of the student's completion row is greater than or equal to the term start date and less than or equal to the term end date.
DEGR_CONFER_DT (date de remise)	Valeur qui provient de la table ACAD_DEGR si le champ d'études du programme qui est déclaré correspond au champ d'études de la table ACAD_DEGR_PLAN.
ENRL_STAT_CHG_DT (date de modification du statut d'inscription)	Valeur qui dépend de l'action de programme de la table ACAD_PROG. Si le statut de programme est Terminé et que l'action de programme est Achèvement programme, la date de remise sera déclarée. Si le statut de programme est Terminé et que l'action de programme n'est pas Achèvement programme, la date d'effet du programme sera déclarée. Si le statut de programme est Actif ou Liste attente et qu'au cours du trimestre, il y a eu une modification au programme ou à une unité déclarante NSC, la date de la modification sera déclarée. Dans les autres cas, aucune date ne sera déclarée. Si un autre statut de programme est déclaré, la date d'effet du programme sera déclarée.
ACAD_PROG_MAIN (programme)	Valeur du programme principal de l'étudiant (ACAD_PROG) pour le cheminement universitaire principal de l'étudiant, selon la table STDNT_CAR_TERM.
STDNT_CAR_NBR_MAIN (numéro de cheminement de l'étudiant)	Valeur du numéro de cheminement universitaire de l'étudiant (STDNT_CAR_NBR) pour le cheminement universitaire et le programme principaux de l'étudiant, selon la table STDNT_CAR_TERM.
ACAD_PLAN (champ d'études)	Valeur calculée à partir du champ correspondant de la table ACAD_PLAN pour le programme principal calculé de l'étudiant.
ACAD_SUB_PLAN (spécialisation)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table ACAD_SUBPLAN pour le programme principal de l'étudiant.

Champ	Logique
EXTRA_ACTIVITY (activité parascolaire)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table EXTRACUR_ACTVTY. La priorité est prise en compte en jumelant les clés communes et la table EXTR_ACTVTY_TBL.
SF_1098_GRAD_FLG (1098 - indicateur de diplôme)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme N.
SF_1098_HLFTME_FLG (1098 - indicateur de mi-temps)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme N.
CORRECTION_STATUS (statut de correction)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme 1.
SF_CORRECTION_DTTM (date et heure de correction)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme NULL.
SF_OVERRIDE_GRAD (remplacement de l'indicateur de diplôme)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme N.
SF_OVERRIDE_HALF (remplacement de l'indicateur de mi-temps)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme N.
SF_ORIGINAL_SENTDT (date d'envoi initiale)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme NULL.
SF_ORIGINAL_PRT_DT (date d'impression initiale)	Valeur non utilisée, qui est déclarée comme NULL.
ATHLETIC_AID (aide aux activités sportives)	Valeur qui provient du champ FIN_AID_TYPE de la table d'aide financière ITEM_TYPE_FA. Si la valeur du champ FIN_AID_TYPE est égale à 1 (Sports), le programme réglera l'indicateur ATHLETIC_AID des statistiques consolidées à Y (Oui). Vous pouvez remplacer cette valeur en cochant la case d'aide aux activités sportives de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants.

Champ	Logique
PROG_STATUS (statut du programme)	Statut de l'étudiant dans son programme principal.
MULTI_ACAD_CAREER (cheminements multiples)	La logique du programme réglera la valeur de cet indicateur à Y (Oui) si le programme consolide des cheminements et des programmes multiples pour un étudiant, sans tenir compte du statut d'inscription de l'étudiant. Vous pouvez remplacer cette valeur en cochant la case de cheminements multiples de la page Statistiques groupes étudiants ou de la page Données base du groupe Statistiques étudiants.
FA_UNIT_WARNING (avertissement de trimestre d'admissibilité à l'aide financière exclu)	Le traitement SRPCCONS ne calcule actuellement pas la valeur de l'indicateur FA_UNIT_WARNING. La logique du programme règle la valeur de ce champ à N (Non).
CAMPUS (campus)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table ACAD_PROG pour le programme principal de l'étudiant.
LEVEL_LOAD_RULE (règle d'année d'études et de charge de travail)	Règle que le traitement SRPCCONS utilise pour calculer l'année d'études et la charge de travail de l'étudiant.
OPRID (code d'utilisateur)	Valeur qui provient du champ correspondant de la table de contrôle d'exécution RUN_CNTL_CONS en fonction de l'utilisateur qui a enregistré la page de traitement Statistiques consolidées.
LASTNAME_RPTD_NSLC (dernier nom soumis au NSLC)	Valeur qui provient de la page de traitement Statistiques consolidées à condition qu'une valeur ait été entrée dans le champ Pér. précédente de cette page. Le programme utilisera les valeurs des champs EMPLID, INSTITUTION et ACAD_STATS_PERIOD pour repérer la table STDNT_CONS_STAT de l'exécution précédente du NSC et en extraire les données. Une valeur sera entrée dans le champ Dernier nom de la table STDNT_CONS_STAT au moment de l'exécution du programme SRNSLCEX.SQR (<i>Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, NSC</i>).

Champ	Logique
SSN_RPTD_NSLC (NSS soumis au NSLC)	Valeur qui provient de la page de traitement Statistiques consolidées à condition qu'une valeur ait été entrée dans le champ Pér. précédente de cette page. Le programme utilisera les valeurs des champs EM-PLID, INSTITUTION et ACAD_STATS_PERIOD pour repérer la table STDNT_CONS_STAT de l'exécution précédente du NSC et en extraire les données. Une valeur sera entrée dans le champ NSS soumis de la table STDNT_CONS_STAT au moment de l'exécution du programme SRNSLCEX.SQR (<i>Dossiers inscriptions, Rapports inscriptions, NSC</i>).
PREV_STATSPER_NSLC (période de statistiques précédente du NSLC)	Valeur qui provient d'une entrée de la page Statistiques consolidées au moment de l'exécution du traitement.

Consolidation des statistiques d'études

La présente section traite de la consolidation des statistiques d'études.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statistiques consolidées	RUNCTL_CONS_STATS	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Traitement, Statistiques consolidées	Sert à consolider les statistiques d'études des étudiants pour une période de statistiques.

Consolidation des statistiques d'études

Accédez à la page Statistiques consolidées.

Statistiques consolidées

Contrôle: 0550_ECON_142

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

***Établissement enseignement:** PeopleSoft University

***Période statistiques:** 2002 Academic Year

Pér. précédente:

***Mode consolidation:** ***Fréquence validation:**

Paramètres analyse sélective

	*Cheminement universitaire	*Trimestre		Date aperçu	Remplacer	
1	GRAD	0460	2002 Sprng	2002-02-15	☐	
2	GRAD	0450	2001 Fall	2001-09-15	☐	
3	UGRD	0460	2002 Sprng	2002-02-15	☐	
4	UGRD	0450	2001 Fall	2001-09-15	☐	

Statistiques consolidées

Pour les périodes de statistiques dont le déclencheur de consolidation est *Date consolidation*, vous devez d'abord exécuter le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA) ou le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs (SRPCCONU) pour toutes les combinaisons de cheminement universitaire et de trimestre définies pour une période de statistiques d'études. Exécutez ensuite le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP). Pour les périodes de statistiques d'études dont le déclencheur est *Date début* ou *À partir aujourd'hui*, vous n'avez qu'à exécuter le traitement de consolidation des statistiques d'études.

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement associé à la période de statistiques d'études pour laquelle vous voulez exécuter le traitement.

Période statistiques

Sélectionnez la période de statistiques d'études pour laquelle vous voulez exécuter le traitement.

Pér. précédente

Sélectionnez la période de statistiques d'études utilisée comme source du rapport d'extraction précédent que votre établissement a soumis au NSC pour la période de déclaration courante.

Ce champ permet à votre établissement de déclarer au NSC des modifications au statut d'inscription survenues pendant une période de déclaration de manière que les prêteurs sachent à quel moment l'inscription des étudiants doit être refusée. Ce champ permet également au traitement de consolidation des statistiques d'études de comparer le statut d'inscription courant d'un étudiant à celui qui a été déclaré précédemment au NSC pour la même période de déclaration. Le rapport courant n'inclut donc que les différences importantes avec le rapport précédent.

Utilisez le champ Pér. précédente *seulement si* vous avez déjà soumis un rapport au NSC pour la période ou le trimestre courant de déclaration. *N'utilisez pas* ce champ pour un *premier rapport* de trimestre soumis au NSC.

Mode consolidation

Sélectionnez la valeur qui indique de quelle manière le traitement que vous exécutez inscrit ses résultats dans la table pertinente. Le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles et le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs inscrivent les résultats dans une table temporaire (STDNT_CARTRM_PD). Chaque étudiant n'est associé qu'à un seul enregistrement par combinaison de cheminement universitaire, de trimestre et de date d'analyse. Le traitement de consolidation des statistiques d'études inscrit ses résultats dans la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT). Chaque étudiant n'est associé qu'à un enregistrement par combinaison d'établissement d'enseignement et de période de statistiques d'études. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. Sélectionnez une des valeurs suivantes :

Insérer — sélectionnez cette option si vous désirez que le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles et le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs insèrent seulement de nouveaux enregistrements dans la table de transition temporaire et qu'ils ne modifient pas les enregistrements de la table pour les étudiants dont les données sont déjà inscrites pour la combinaison de cheminement, de trimestre et de date d'analyse. Ou encore, sélectionnez cette option si vous voulez que le traitement de consolidation des statistiques d'études insère seulement de nouveaux enregistrements dans la table des statistiques consolidées et qu'il ne modifie pas les enregistrements de la table pour les étudiants dont les données sont déjà inscrites pour la combinaison d'établissement et de période de statistiques d'études précisée pour cette exécution du traitement.

Remplacer — sélectionnez cette option si vous désirez que le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles et le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs suppriment tous les enregistrements de la table de transition temporaire pour les étudiants dont les données sont déjà inscrites pour la combinaison de cheminement, de trimestre et de date d'analyse, *puis* qu'ils insèrent de nouveaux enregistrements dans la table pour les étudiants qui ont des données associées à la combinaison de cheminement, de trimestre et de date d'analyse. Ou encore, sélectionnez cette option si vous voulez que le traitement de consolidation des statistiques d'études supprime tous les enregistrements de la table des statistiques consolidées pour les étudiants dont les données sont déjà inscrites pour la combinaison d'établissement et de période de statistiques d'études précisée dans la page, *puis* qu'il insère de nouveaux enregistrements dans la table pour les étudiants qui ont des données associées à la combinaison d'établissement et de période de statistiques d'études.

Fréquence validation

Le système règle la valeur de ce champ à 1. Pour d'autres traitements, il s'agit généralement de la meilleure option. Toutefois, pour les présents traitements, il est recommandé d'augmenter la valeur de la fréquence, par exemple à 300, pour que le traitement se fasse rapidement malgré un gros volume d'enregistrements.

Cheminement universitaire

Le système affichera un tableau dans la partie inférieure de la page seulement si la *période de statistiques d'études* que vous sélectionnez est associée au déclencheur de consolidation *Date consolidation*. Pour que des valeurs soient entrées dans la table de transition temporaire au moment de l'exécution du traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles et du traitement d'aperçu des trimestres répétitifs, entrez les combinaisons de cheminement universitaire, de trimestre et de date d'analyse pour lesquelles vous voulez que les traitements créent des enregistrements pour les étudiants dans la table de transition temporaire. Les combinaisons doivent être valides et avoir été définies pour votre

établissement d'enseignement et pour la période de statistiques d'études dans la page Définition périodes stat.

Dans ce champ, sélectionnez le cheminement universitaire pour lequel vous voulez que le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles ou le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs crée des enregistrements pour les étudiants dans la table temporaire.

Trimestre

Sélectionnez le trimestre associé au cheminement universitaire pour lequel vous voulez que le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles ou le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs crée des enregistrements pour les étudiants dans la table temporaire.

Remplacer

Cochez cette case si vous désirez que le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles ou le traitement d'aperçu des trimestres répétitifs supprime tous les enregistrements de la table temporaire (STDNT_CARTRM_PD) pour les étudiants dont les données sont déjà inscrites pour la combinaison de cheminement, de trimestre et de date d'analyse, *puis* qu'il insère de nouveaux enregistrements dans la table pour les étudiants qui ont des données associées à la combinaison de cheminement, de trimestre et de date d'analyse. L'activation de cette option vous permet d'exécuter de nouveau le traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles sans conserver les valeurs de la table temporaire qui ont été générées au cours d'un traitement précédent.

Si vous avez réglé la valeur du champ Mode consolidation à *Insérer* pour la période de statistiques d'études, puis coché la case Remplacer pour un enregistrement, le traitement supprime et remplace les enregistrements de données de la table temporaire qui correspondent à l'établissement d'enseignement, à la période de statistiques d'études, au cheminement universitaire et au trimestre de cet enregistrement.

Consultation des statistiques d'études consolidées pour un étudiant

La présente section traite de l'utilisation du groupe de pages Statistiques étudiants pour consulter les résultats du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) d'un étudiant à la fois pour une période de statistiques d'études donnée. Par exemple, un étudiant vient tout juste de s'inscrire à un nouveau cours et vous voulez modifier les statistiques de l'étudiant pour qu'elles reflètent plus justement sa situation. Le groupe de pages divise les résultats dans les quatre catégories suivantes :

- données de base;
- statistiques;
- données sur les retraits et les études externes;
- données personnelles.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," Fonctionnement des calculs du traitement de consolidation des statistiques d'études, page 976

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données base	STDNT_CONS_STATS0	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Statistiques étudiants, Données base	Sert à consulter les données de base sur les statistiques d'études consolidées d'un étudiant pour une période de statistiques d'études, notamment le cheminement universitaire principal, le trimestre, le programme principal, l'année d'études, la charge de travail et le statut du programme de l'étudiant. Utilisez également cette page pour consulter les résultats calculés par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SR-PCCONP) pour la charge de travail, l'année d'études, les crédits, le type d'études et la MPC. Au besoin, vous pouvez remplacer ces résultats.
Statistiques	STDNT_CONS_STATS1	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Statistiques étudiants, Statistiques	Sert à consulter les statistiques trimestrielles consolidées et les statistiques cumulatives pour une période de statistiques d'études.
Retraits/études externes	STDNT_CONS_STATS3	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Statistiques étudiants, Retraits/études externes	Sert à consulter les retraits et les annulations d'un étudiant à la fois pour une période de statistiques d'études. Utilisez également cette page pour consulter les programmes d'études externes consolidés qui font partie du cheminement universitaire de l'étudiant, comme les études à l'étranger.
Données personnelles	STDNT_CONS_STATS6	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Statistiques étudiants, Données personnelles	Sert à consulter la catégorie d'âge, le groupe ethnique et la cohorte principale de l'étudiant, de même que le plus récent statut de consolidation pour la période de statistiques d'études.

Consultation des données de base

Accédez à la page Données base du groupe Statistiques étudiants.

Données base		Statistiques		Retraits/études externes		Données personnelles	
Paul Baines				FA0018			
Recherche Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier							
Établissement enseignement:		PSUNV		PeopleSoft University		Calculer	
Période statistiques:		AST1		1998 Fall Stat Period			
Cheminement universitaire:		UGRD		Undergraduate			
Trimestre:		0330		1998 Fall Sem.			
Programme:		LAU		Liberal Arts Undergraduate			
Champ études:		PHIL-BA		Philosophy (BA)			
Spécialisation:							
Déterm. niv. universitaire:		Crédits		Année universitaire:		1998	
Calcul charge travail:		Crédits		Cheminement facturation:		UGRD	
Statut programme:		Actif					
Pér. précédente:							

Statistiques consolidées des étudiants, données de base (1 de 2)

Valeurs calculées et remplacements			
Remplacer		Calcul	
☐	Charge travail:	Temps plein	Temps plein
	Charge travail NSC:	Temps plein	Temps plein
☐	Année études:	10	1re année
	Année études IPEDS:	1re année - nouveau	1re année nouveau
☐	Crédits progression:	12,000	12,000
☐	Total crédits cumulatifs:		0,000
☐	Type études:	Inscription cours	Inscription
☐	MPC actuelle:		0,000
☐	MPC cumulative:		0,000

Statistiques consolidées des étudiants, données de base (2 de 2)

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement associé aux statistiques d'études consolidées de l'étudiant.

Période statistiques

La page contient les statistiques d'études consolidées de l'étudiant pour toutes les périodes de statistiques d'études applicables que vous avez traitées.

Valeurs calculées et remplacements

Cliquez sur la flèche à la gauche du titre de la zone Valeurs calculées et remplacements pour faire afficher les résultats des diverses statistiques calculées par le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPC-CONP). Cochez la case Remplacer près de chaque type de statistique pour modifier le résultat du calcul. Le champ correspondant deviendra actif. Entrez la nouvelle valeur. Les résultats calculés par le traitement restent affichés tels quels dans cette page pour que vous puissiez les comparer à vos modifications.

Calculer

Si la période de statistiques d'études pour laquelle vous avez calculé les statistiques consolidées est associée au déclencheur de consolidation *Date début* ou *A partir aujourd'hui*, vous pourrez recalculer les statistiques consolidées de l'étudiant. Cliquez sur ce bouton pour que le système reprenne le traitement de consolidation des statistiques d'études du dossier d'un étudiant donné pour l'établissement d'enseignement et la période de statistiques d'études précisés. Si le déclencheur de consolidation de la période de statistiques d'études est *Date consolidation*, une nouvelle exécution du traitement de consolidation des statistiques d'études au moyen du bouton Calculer n'aura aucun effet sur les résultats calculés pour l'étudiant. Il en est ainsi parce que le traitement extrait les statistiques de la table temporaire dont les valeurs proviennent du traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA) ou du traitement d'aperçu des trimestres répétitifs (SRPCCONU), plutôt que de les extraire à partir des enregistrements de l'étudiant. Pour recalculer les statistiques d'études d'un étudiant dans un tel cas, vous devez d'abord reprendre l'analyse sélective du trimestre au moyen du traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles ou du traitement d'aperçu des trimestres répétitifs.

Consultation des statistiques

Accédez à la page Statistiques du groupe Statistiques étudiants.

Réinit. stat. cum. début trim.

Quand cette case est cochée, cela signifie que toutes les statistiques ont été remises à zéro au début du trimestre indiqué. Quand cette case n'est pas cochée, cela signifie que toutes les statistiques du trimestre précédent ont été cumulées et ajoutées à celles du trimestre indiqué. La valeur de cette case est réglée à la page Statistiques cumulatives du groupe Historique trimestres.

Consultation des données sur les retraits et les études externes

Accédez à la page Retraits/études externes du groupe Statistiques étudiants.

Le système affiche les statistiques relatives aux retraits et aux études externes d'un étudiant pour une période de statistiques en fonction du cheminement universitaire principal, du programme principal et du dernier trimestre faisant partie de la période de statistiques d'études.

Consultation des données personnelles

Accédez à la page Données personnelles du groupe Statistiques étudiants.

Consultation des statistiques d'études consolidées pour un groupe d'étudiants

La présente section traite de la consultation des résultats du traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) pour un groupe d'étudiants.

Voir aussi

Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," Fonctionnement des calculs du traitement de consolidation des statistiques d'études, page 976

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Statistiques groupes étudiants	STDNT_CONS_MASS0	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Statistiques groupes étudiants, Statistiques groupes étudiants	Sert à rechercher et à consulter des données sur les groupes d'étudiants et à mettre à jour leurs statistiques d'études consolidées.

Consultation des statistiques consolidées pour un groupe d'étudiants

Accédez à la page Statistiques groupes étudiants.

Statistiques groupes étudiants

Établissement enseignement: PeopleSoft University
Période statistiques: 1998 Fall Stat Period

Rechercher

Matricule:
Cheminement:
Programme:
Type études:
Statut programme:

'Retrait/annulation:
Charge travail:
Charge travail NSC:
Année études:
Année études IPEDS:

☐ Cheminements multiples
☐ Avert. trim. adm. exclu

Données études Remplacements Niveau études Charge travail Crédits et moyenne pondérée cumulative Détails diplôme Détails retrait

Matricule	Cheminement universitaire	Programme	Statut programme
FA0018	Baines,Paul	UGRD	LAU
			Active

Statistiques sur les groupes d'étudiants

Au moyen de la fonction de recherche des statistiques sur les groupes d'étudiants pour une période de statistiques d'études, vous pouvez facilement remplacer les résultats du traitement de consolidation des statistiques d'études pour tous les étudiants d'un groupe. Le système extrait les statistiques d'études consolidées pour les étudiants qui répondent à vos critères de sélection et il affiche ces statistiques dans le tableau de la partie inférieure de la page. Par exemple, votre établissement d'enseignement a consolidé des statistiques d'études hier pour une période donnée, mais on apprend aujourd'hui qu'un groupe d'étudiants en droit doit s'inscrire à un nouveau cours. Leur charge de travail sera donc modifiée. Pour corriger cette erreur, vous pouvez utiliser la page Statistiques groupes étudiants pour remplacer la charge de travail que le traitement a calculée pour les étudiants en droit.

Recherche de statistiques sur des groupes d'étudiants

Sélectionnez les critères de recherche qui vous permettront de trouver et de faire afficher les statistiques d'études consolidées d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants pour une période de statistiques d'études.

Cheminements multiples

Cochez cette case si vous ne désirez extraire que les étudiants qui sont associés à des cheminements universitaires multiples et qui répondent aussi à vos critères de recherche.

Avert. trim. adm. exclu	Cochez cette case si vous ne désirez extraire que les étudiants qui répondent à vos critères de recherche et qui ne sont pas admissibles à l'aide financière en raison d'un nombre de crédits insuffisant.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour que le système extraie et affiche les résultats qui répondent à vos critères de sélection. Le système extrait les données de la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT) et affiche les résultats dans le tableau de la partie inférieure de la page. Cliquez sur les onglets pour consulter les différents groupes de statistiques.

Consultation des statistiques sur les groupes d'étudiants

Le système extrait les données qui répondent à vos critères de la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT) et affiche les résultats dans le tableau de la partie inférieure de la page. Les statistiques d'études consolidées de chaque étudiant sont affichées sur une ligne distincte. Cliquez sur les onglets pour consulter les différents groupes de statistiques.

Pour remplacer les résultats calculés d'un étudiant, cliquez sur l'onglet Remplacements, cochez les cases des statistiques à remplacer et cliquez sur les onglets correspondants pour modifier les statistiques. Les résultats non modifiés du calcul sont affichés sous les onglets pour que vous puissiez les comparer à vos modifications.

Après avoir mis à jour les statistiques d'études consolidées, cliquez sur le bouton Enregistrer pour que le système stocke vos modifications. Ces dernières sont également affichées dans le groupe de pages Statistiques étudiants.

Production de rapports sur les anciens combattants

La présente section indique les étapes préliminaires et traite de l'exécution du traitement de production de rapports sur les anciens combattants (SRVETRPT).

Étapes préliminaires

Voici les étapes préliminaires que vous devez exécuter avant de produire des rapports sur les anciens combattants :

- Indiquez, à la page Données personnelles, que l'étudiant reçoit une prestation d'ancien combattant.
- Définissez, à la page Adresses, un type d'adresse supplémentaire qui doit être utilisé aux fins de déclaration de ces prestations.
- Exécutez le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP), qui consolide la charge de travail d'un étudiant en fonction de son cheminement universitaire et de son programme principaux, et qui stocke ensuite cette charge de travail dans la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT).

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Anciens combattants	RUNCTL_SRVETRPT	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Anciens combattants, Anciens combattants	Sert à exécuter le traitement de production de rapports sur les anciens combattants afin de traiter les données relatives aux anciens combattants et d'imprimer une copie de la liste de tous les étudiants qui reçoivent une prestation d'ancien combattant.

Exécution du traitement de production de rapports sur les anciens combattants

Accédez à la page Anciens combattants.

Anciens combattants

Contrôle: UENG_2006

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Détails rapport

'Date référence: 2006-01-09

'Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

'Période statistiques: CONC2

Trimestre: 0565 2006 Summer

Code session:

Programme:

Ordre tri: Nom

Anciens combattants

Le rapport extrait les données suivantes relatives à l'étudiant des tables des applications Généralités et Dossiers étudiants de PeopleSoft : nom, numéro de sécurité sociale, adresse postale où envoyer le chèque de prestation d'ancien combattant, date de naissance, programme principal, crédits (crédits en cours actuellement), charge de travail et droits de scolarité. Pendant la production du rapport sur les anciens combattants, le traitement utilise la charge de travail stockée dans la table.

Vous devez d'abord exécuter le rapport SQR SRVETRPT, puis le rapport Crystal SR779. Le rapport SQR regroupe les données et les stocke dans un fichier de listage. Le rapport Crystal formate les données.

En date du

Entrez la date jusqu'à laquelle les données relatives aux prestations d'anciens combattants sont valides. Cette date figure sur le rapport.

Établissement enseignement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous exécutez le rapport.

Période statistiques	Sélectionnez la période de statistiques d'études pour laquelle vous exécutez le rapport.
Trimestre	Sélectionnez le trimestre pour lequel votre établissement produit un rapport pour l'administration américaine des anciens combattants (facultatif).
Code session	Sélectionnez la session pour laquelle votre établissement produit un rapport pour l'administration américaine des anciens combattants. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système, mais peuvent être modifiées. (facultatif).
Programme	Sélectionnez un programme d'études (facultatif).
Ordre de tri	Le système règle l'ordre de tri du rapport à la valeur <i>Nom</i> et classe les noms en ordre alphabétique. Vous pouvez également trier les données par programme ou par numéro de sécurité sociale.

Production d'extractions pour le NSC

La présente section traite de l'exécution du traitement de production de rapports au NSC (SRNSLCSEX.SQR) qui produit une extraction pour le National Student Clearinghouse.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
NSC	RUNCTL_SRNSLC	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, NSC, NSC	Sert à exécuter le traitement de production de rapports au NSC qui crée un fichier plat d'extraction des étudiants inscrits pendant une période donnée et que vous pouvez envoyer par voie électronique au NSC.

Exécution du traitement de production de rapports au NSC

Accédez à la page NSC.

NSC

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

'Établissement enseignement:

PeopleSoft University

'Période statistiques:

2000 Contiguous

☒ **Utiliser indic. cycles sup.**

NSS exclus:

'Code constituante:

'Type rapport:

'Utilisation adresse:

Home, Mailing, Permanent, Work

'Code FICE:

'Fichier sortant:

NSC

Le rapport d'extraction pour le NSC contient la liste de tous les étudiants (sauf les étudiants étrangers) qui se sont inscrits à votre établissement d'enseignement pendant un période de statistiques d'études, peu importe s'ils ont reçu un prêt ou s'ils se sont retirés. Le traitement d'extraction compile ensuite les statuts d'inscription des étudiants en fonction des statistiques que le système a enregistrées dans la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT) au moment de l'exécution du traitement de consolidation des statistiques d'études.

Si un étudiant a été retiré d'un cheminement universitaire à partir de la page Retrait trimestres ou Retrait sessions du groupe Historique trimestres, le système règle la valeur du champ WITHDRAWAL_CODE à WDR dans la table des trimestres de cheminement de l'étudiant (STDNT_CAR_TERM). Étant donné que les traitements des statistiques d'études consolidées regroupent les données des trimestres de cheminement, ils peuvent également inclure les données sur les retraits dans la table des statistiques consolidées. Le traitement d'extraction pour le NSC peut donc à son tour inclure les données sur le cheminement universitaire des étudiants retirés. Ce traitement utilise la date du statut de retrait du champ Dernière présence de la page Retrait trimestres ou Retrait sessions.

En plus d'effectuer l'extraction, le traitement envoie un rapport directement à votre imprimante. Ce rapport contient la liste de tous les étudiants d'un établissement d'enseignement donné pour une certaine période de statistiques d'études qui doivent être déclarés au NSC. Le rapport comprend les éléments suivants : un en-tête contenant la désignation de l'établissement d'enseignement (code FICE et code de constituante), la date du fichier, le trimestre de déclaration, le type de rapport (standard, non standard ou pour les étudiants diplômés seulement), un enregistrement détaillé indiquant pour chaque étudiant le numéro de sécurité sociale, le nom, le prénom, le statut d'inscription (temps plein, temps partiel, mi-temps, retrait, diplômé ou décédé), ainsi que la date correspondant au statut, l'adresse, la date de naissance, le trimestre, les dates de début et de fin du trimestre, un indicateur de cycles supérieurs (oui ou non) et un enregistrement de fin donnant le nombre d'étudiants de l'extraction. L'enregistrement de fin présente le nombre total de dossiers étudiants du fichier d'extraction, une liste des étudiants exclus du fichier et des messages indiquant le motif de l'exclusion (par exemple, adresse manquante, numéro de sécurité sociale manquant ou non valide, et statut d'inscription non valide.) Vous pouvez ensuite corriger ces erreurs à la source.

Exécutez le traitement de production de rapports au NSC (SRNSLCEX.SQR) selon un calendrier que votre établissement d'enseignement établit avec le NSC.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

1005

Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous exécutez le rapport.
Période statistiques	Sélectionnez la période de statistiques d'études pour laquelle vous exécutez le rapport.
Utiliser indic. cycles sup.	Si votre établissement d'enseignement utilise le service de production de déclarations fiscales du NSC, cochez cette case pour que le traitement inclue un indicateur de cycles supérieurs dans le fichier d'extraction. Le traitement recherche l'indicateur de cycles supérieurs dans la table ACAD_CAR_TBL pour le cheminement universitaire principal de l'étudiant. Vous indiquez la valeur de l'indicateur à la page Cheminements 2. Si votre établissement a indiqué que le cheminement universitaire principal de l'étudiant fait partie des cycles supérieurs, le traitement règle l'indicateur du fichier d'extraction à Y. Dans le cas contraire, le traitement donne la valeur N à l'indicateur. Les établissements d'enseignement qui n'utilisent pas le service de déclarations fiscales du NSC ne devraient pas cocher cette case. Remarque : Si la case n'est pas cochée dans cette page, le traitement de production de rapports au NSC <i>ne met pas</i> d'indicateur de cycles supérieurs dans l'extraction, peu importe si votre établissement d'enseignement en a utilisé à la page Cheminements 2.
NSS exclus	Utilisez ces champs afin d'exclure du rapport d'extraction pour le NSC des numéros de sécurité sociale ou des numéros d'identification générés par l'établissement, tel que l'exige le NSC. Entrez dans chaque champ les trois premiers chiffres de la série que vous voulez exclure, comme la série qui commence par 000 ou par 999. Le traitement exclut tous les numéros de sécurité sociale de ces séries. Vous pouvez indiquer jusqu'à cinq séries.
Code constituante	Sélectionnez le code de constituante pour l'extraction.
Type rapport	Sélectionnez le type de rapport pour l'extraction. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées, car toute modification exigera une reprogrammation importante. <i>Diplômés seulement</i> — le traitement n'inclut que les étudiants diplômés; <i>Rapport non standard</i> — le traitement n'inclut que les sessions qui ne sont pas considérées comme des sessions <i>régulières</i>, comme les sessions d'été; <i>Rapport standard</i> — le traitement n'inclut que les sessions <i>régulières</i>.
Utilisation adresse	Sélectionnez l'utilisation d'adresse que le traitement d'extraction pour le NSC doit respecter. La valeur de ce champ indique la manière dont le traitement repère l'adresse des étudiants faisant partie de l'extraction.
Code FICE	Entrez le code FICE qui doit être indiqué dans l'extraction du NSC pour cet établissement d'enseignement. Cette valeur est extraite par défaut de la page Établissements 3.
Fichier sortant	En plus d'envoyer les résultats du rapport à un fichier (en réglant les paramètres du Répartiteur de traitements), vous pouvez également envoyer des fichiers de sortie supplémentaires créés par ce traitement à un répertoire de fichiers. Pour envoyer les résultats de l'extraction à un répertoire de fichiers, entrez le chemin valide d'un répertoire pour lequel vous possédez les autorisations de lecture et

d'écriture appropriées. Si vous ne pouvez pas repérer le répertoire en question, consultez votre administrateur de système.

Création de cubes OLAP d'analyse des dossiers

La présente section donne un aperçu des cubes OLAP d'analyse des dossiers et traite de l'exécution du traitement de création de cubes OLAP des dossiers étudiants (SRBLDHC).

Présentation des cubes OLAP d'analyse des dossiers

Pour répondre à vos besoins de recherche et de production de rapports, notamment pour l'IPEDS, le système Gestion des universités de PeopleSoft vous propose le traitement de création de cubes OLAP d'analyse des dossiers qui comprend les outils et les modèles dont vous avez besoin pour créer vos propres cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) des dossiers étudiants.

Le traitement analytique en ligne (OLAP) constitue une analyse multidimensionnelle des données des applications effectuée de manière interactive. Grâce au système PeopleSoft, vous pouvez créer des bases de données OLAP multidimensionnelles, appelées cubes. Même si on les qualifie de cubes, les bases de données OLAP peuvent avoir plus de trois dimensions.

Le système PeopleTools comprend un outil appelé Gestionnaire de cubes. De plus, l'application Dossiers étudiants comprend un ensemble de dimensions et de modèles de cubes et d'analyses que vous pouvez utiliser. Voici une courte définition des différentes parties d'un cube.

Partie	Description
Dimensions	Métadonnées ou structure de la base de données OLAP. Par exemple, une base de données OLAP peut utiliser les dimensions suivantes : cheminement universitaire, sexe et groupe ethnique. Ces dimensions contiendraient toutes les valeurs possibles pour ces catégories. Les dimensions peuvent être définies à l'aide d'arbres, d'interrogations ou d'une combinaison des deux.
Mesure	Mesure mathématique du cube. Dans l'application Dossiers étudiants, il s'agit du nombre d'étudiants qui répondent aux critères de sélection (habituellement ceux qui correspondent à une période de statistiques d'études donnée de la table des statistiques consolidées). Le système PeopleSoft présente cette mesure de dénombrement dans des vues de la base de données, qui sont utilisées dans les interrogations de sources de données.
Interrogation de source de données	Sélection du cube. Une interrogation de source de données contient tous les éléments qui composent la dimension du cube, de même que la mesure.

Partie	Description
Modèle d'analyse	Structure de base du cube, soit les dimensions et les mesures qui composent un cube. Ainsi, vous pouvez définir de nombreuses dimensions et mesures, et les combiner de différentes manières dans les modèles d'analyses.
Modèle de cube	Précision de la plate-forme de tierce partie dans laquelle le cube doit se trouver, Essbase ou PowerPlay, de même que les paramètres pertinents.

L'application Dossiers étudiants comprend également les éléments ci-dessous.

Élément	Valeurs fournies avec le système
Dimensions définies par des arbres	CAREER (cheminement universitaire) SRTERM (trimestre et années)
Dimensions définies par des interrogations	ACAD_PROG (programme) AGE_CATEGORY (catégorie d'âge) COHORT (cohorte de l'étudiant) ETHNIC_GROUP (groupe ethnique) GENDER (sexe) LEVEL (année d'études) LOAD (charge de travail) PLAN_DGR (champ d'études et diplôme) SPORT (activité sportive)
Interrogations de sources de données	SRCBDS1 (utilisé dans le modèle d'analyse EN-ROLL_CUBE) SRCBDS2 (utilisé dans le modèle d'analyse PLANCMP) SRCBDS3 (utilisé dans le modèle d'analyse CHRTPRG)

Élément	Valeurs fournies avec le système
Modèles d'analyses	ENROLL_CUBE (exemple de cube de données d'inscription) PLANCMP (exemple de cube de données d'achèvement des champs d'études) CHRTPRG (exemple de cube de données cohorte-programme)
Modèles de cubes (tous dans PowerPlay)	SR_ENROLLCUBE (modèle de cube d'inscription) SR_CMPCUBE (modèle de cube d'achèvement) SR_CHRTCUBE (modèle de cube cohorte-programme)

Les modèles de cubes fournis avec l'application Dossiers étudiants extraient des données de la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT). Utilisez la page de contrôle d'exécution Création cubes pour générer ces cubes.

Pour entrer des données dans les cubes de l'application Dossiers étudiants, exécutez le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) qui regroupe et consolide les statistiques d'études de chaque étudiant pour une période de temps donnée. Exécutez ensuite le traitement de création d'un cube de dossiers étudiants à partir de la page Création cubes. Ce traitement utilise le traitement analytique en ligne au moyen du Gestionnaire de cubes du système PeopleTools pour extraire les données dont vous avez besoin de la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT), puis les stocker dans la base de données OLAP.

Grâce au traitement de création d'un cube de dossiers étudiants, vous pouvez analyser les données statistiques, comme le nombre d'étudiants inscrits par groupe ethnique et par sexe, le nombre d'étudiants étrangers et le nombre d'étudiants de première année, de deuxième année, de troisième année, etc. La table de contrôle d'exécution est basée sur les statistiques consolidées. Les modèles de cubes sont fondés sur la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT).

Quand vous avez fini de créer vos cubes et d'y entrer des données, vous pouvez utiliser PowerPlay (une application de tierce partie fournie avec votre système PeopleSoft) pour accéder aux données du cube OLAP et leur donner un format de sortie. Le logiciel PowerPlay est une solution de bureau qui donne de l'espace aux bases de données OLAP et qui possède une capacité limitée de traiter ces bases de données. Si vous ne voulez pas de ces restrictions, utilisez Essbase. L'application Essbase est envoyée séparément du système PeopleTools. Si vous décidez d'utiliser Essbase, votre établissement d'enseignement devra créer ses propres modèles. Le diagramme ci-dessous illustre de quelle manière PowerPlay peut analyser les données de votre cube.

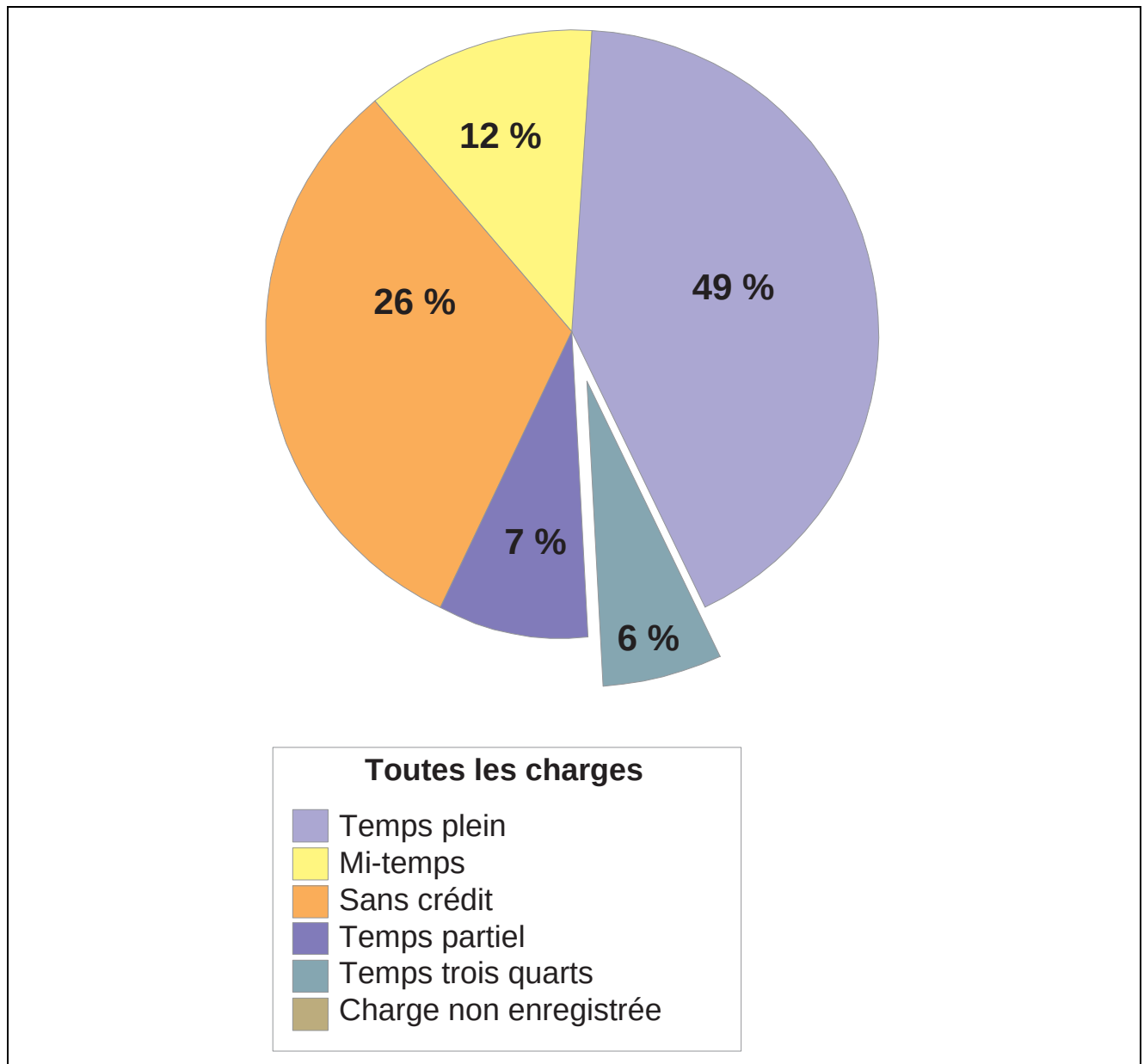


Illustration de l'analyse des données d'un cube par PowerPlay

Voir aussi

[Chapitre 44, "Consolidation des statistiques d'études et production de rapports," Consolidation des statistiques d'études, page 994](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Reporting and Analysis Tools, Cube Manager

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création cubes	RUNCTL_SRCUBE	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Statistiques consolidées, Création cubes, Création cubes DE	Sert à exécuter le traitement de création d'un cube de dossiers étudiants (SR-BLDHC). En fonction du modèle de cube, de l'établissement d'enseignement et de la période de statistiques d'études que vous avez sélectionnés, le traitement interroge la table des statistiques consolidées (STDNT_CONS_STAT) et extrait les données pour les stocker dans le cube OLAP. Vous pouvez utiliser le logiciel PowerPlay (fourni avec le système PeopleTools) ou l'application Essbase pour analyser les données du cube.

Exécution du traitement de création d'un cube de dossiers étudiants

Accédez à la page Création cubes.

Création cubes

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

***Instance cube:**

***Établissement enseignement:**

***Période statistiques:**

Script postcréation:

***Action structure:**

***Action données:**

Ouvrir modèle cube

Personnalisation | Recherche |

Premier 1 de 1 Dernier

Description	Valeur liaison		

Création d'un cube

Instance cube	Sélectionnez le code de l'instance du cube. Ce code constitue un modèle avec les dimensions de votre cube.
Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement associé à la période de statistiques d'études pour laquelle vous voulez créer un cube. Définissez les établissements d'enseignement dans le groupe de pages Établissements enseignement.
Période statistiques	Sélectionnez la période de statistiques d'études pour laquelle vous extrayez des données de la table des statistiques consolidées pour créer votre cube.
	Remarque : Vous devez exécuter le traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP) pour la période de statistiques d'études pour laquelle vous voulez créer un cube OLAP.
Script postcréation	Fichier MDL pour PowerPlay ou toute ligne de commande pour Windows. Il s'agit d'une fonction puissante qui vous permet d'accroître l'utilité du Gestionnaire de cubes. Par exemple, vous pouvez utiliser cette fonction pour préciser un script ESSCMND qui établit la sécurité. Ensuite, plutôt que de configurer de nouveau la sécurité chaque fois que vous créez un cube, vous pouvez écrire un script de postcréation une fois et l'exécuter après chaque création.
	Remarque : Si vous avez précisé que le script de calcul par défaut doit être exécuté dans le modèle de cube Essbase, le script par défaut est exécuté en premier, puis la ligne de commande indiquée dans ce champ est exécutée.
Action structure	Sélectionnez l'action à laquelle doivent être soumises les métadonnées pendant la création du cube. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Création données</i> — création du cube. Si le cube existe déjà, le Gestionnaire de cubes le créera de nouveau et remplacera toutes les données et les dimensions précédentes. <i>Màj données</i> — cette option est liée à l'option de mise à jour des métadonnées de la page sur les modèles de cubes Essbase. Elle permet la mise à jour de la structure du cube en fonction de la mise à jour des métadonnées. Pour le logiciel PowerPlay, cette action produit le même résultat que l'option <i>Création</i>. <i>Aucune</i> — aucun changement n'est apporté à la structure du cube ou à ses dimensions (lorsque vous ne voulez que mettre à jour les données).
Action données	Sélectionnez l'action à laquelle doivent être soumises les données pendant la création du cube. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Création données</i> — chargement complet de nouvelles données qui remplacent les données précédentes. <i>Màj données</i> — mise à jour des données du cube. Pour le logiciel Essbase, cette option est liée à l'option de chargement des données de la page sur les modèles de cubes Essbase. <i>Aucune</i> — aucun changement n'est apporté aux données du cube (lorsque vous ne voulez que mettre la structure à jour).
Description et Valeur liaison	Entrez les valeurs de liaison d'interrogation et leur description. Si vous voulez utiliser des interrogations dynamiques, vous devrez créer une interrogation

qui lie le contrôle d'exécution au dossier recherché, de même que le code d'utilisateur au code de contrôle d'exécution. Les interrogations fournies avec le système ne sont pas dynamiques.

Ouvrir modèle cube

Cliquez sur ce bouton pour consulter et modifier la définition d'objet pour le code d'instance de cube précisé.

CHAPITRE 45

Consultation des messages de traitement de l'application Dossiers étudiants

Le présent chapitre traite de la consultation des messages reliés à certains traitements COBOL de l'application Dossiers étudiants de PeopleSoft.

Consultation des messages du système

Vous pouvez consulter les messages reliés à certains traitements COBOL de l'application Dossiers étudiants qui sont configurés précisément pour utiliser ce journal de messages. Au moment de leur exécution, ces traitements enregistrent tous les messages dans le journal de messages des dossiers étudiants. Les messages indiquent le statut d'exécution des traitements et les erreurs repérées. Lorsque vous exécutez un traitement, le système vous informe qu'il est possible de consulter les messages du traitement dans la page Journal messages. Selon la fréquence de validation du traitement, vous pouvez habituellement consulter les messages de ce catalogue seulement lorsque le traitement est terminé.

La présente section traite de la consultation des messages du système.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Journal messages	MESSAGE_LOG_SR	Gestion curriculum, Horaires cours, Journal messages, Journal messages	Sert à consulter les messages du système.

Consultation des messages

Accédez à la page Journal messages.

Instance traitement	Numéro unique qui identifie chaque demande de traitement et indique sa position dans la file d'attente. Le système associe chaque nouvelle demande de traitement à une instance et en gère l'incrément.
Lot traitements	Les définitions de traitements multiples peuvent être reliées à une demande de lot pour traiter chaque demande en série ou en parallèle, et pour lancer, au besoin, des traitements subséquents en fonction du code de retour de chaque demande précédente. S'il y a lieu, le système affiche le code du lot de traitements.
Nom programme	S'il y a lieu, le système affiche le nom du programme compris dans le lot de traitements qui est associé aux messages.

Numéro séquence message	Chaque message porte un numéro de séquence qui le relie aux autres messages et qui indique l'ordre dans lequel il a été inscrit dans le journal.
Gravité message	Indique la gravité du message, par exemple <i>Erreur</i> .
Dernière màj	Date et heure de la dernière mise à jour du message par le système.
Texte message	Renseignements sur le statut du traitement. Normalement, ce champ contient des messages qui décrivent le statut du programme que vous exécutez.
Explication	Explication détaillée du texte du message.

CHAPITRE 46

Gestion de la rétroaction des inscriptions en Australie

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de la rétroaction des inscriptions et traite des sujets suivants :

- traitement de la rétroaction des inscriptions pour QTAC;
- traitement de la rétroaction des inscriptions pour TAC du sud de l'Australie;
- traitement de la rétroaction des inscriptions pour l'UAC;
- traitement de la rétroaction des inscriptions pour VTAC.

Présentation de la rétroaction des inscriptions

En Australie, chaque État a accès à un TAC qui soumet des offres d'admission au nom des établissements d'enseignement participant. Après que le TAC a soumis les offres, chaque établissement d'enseignement devient responsable de l'enregistrement de toutes les acceptations d'offres et de toutes les inscriptions suivantes.

Les quatre TAC en Australie qui soumettent des offres sont l'UAC, le SATAC, le VTAC et le QTAC.

La phase finale des principales périodes d'admissions des TAC est globalement appelée Rétroaction des inscriptions et implique le retour des données statistiques concernant les candidats vers le TAC concerné. Au cours de cette phase, il est vérifié si oui ou non ces candidats qui ont accepté des offres sont en réalité inscrits à l'établissement d'enseignement à la date de recensement du 31 mars.

L'objectif principal du fichier de la rétroaction des inscriptions consiste à collecter des données sur les inscriptions concernant les candidats qui ont soumis une offre d'admission via un TAC. Ces données sont utilisées par les TAC, les établissements d'enseignement participant, le DEST, le NSWVCC (New South Wales Vice Chancellors Committee), l'AVCC (Australian Vice Chancellors Committee) et d'autres organisations à des fins statistiques ainsi que de traitement de demandes TAC futures.

Chaque TAC comprend un fichier de rétroaction des inscriptions qui diffère en termes de format et de type de champ. Néanmoins, trois des TAC ont seulement besoin de la création d'un fichier dans leur propre format spécifique. Ces fichiers sont tous traités via différents logiciels. L'autre TAC (QTAC) fournit deux fichiers qui doivent se voir adjoindre des champs.

Remarque : Seuls les étudiants chargés dans votre système à l'aide du traitement de chargement du TAC (SAD_TACLDANZ) apparaissent sur les rapports de rétroaction des inscriptions.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Trimestre admission

Sert à entrer le trimestre d'admission concerné par le rapport de vos étudiants. Ce traitement capturera et rapportera des données concernant tout étudiant

	chargé via le traitement de chargement du TAC dont le trimestre d'admission correspond au trimestre que vous avez précisé.
Fichier sortant	Sert à entrer l'emplacement et le nom du répertoire pour les fichiers de sortie de la rétroaction des inscriptions. Le système affiche un ou plusieurs champs de sortie en fonction du TAC que vous traitez.
Fichier	Pour QTAC et VTAC, sert à entrer le nom de fichier et l'emplacement de répertoire où votre établissement d'enseignement a mis les fichiers reçus du TAC. Le nom de fichier est déterminé comme fourni par le TAC.
Établissement	Sert à entrer l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez générer un rapport de rétroaction des inscriptions.
Date exécution	Sert à entrer la date que vous voulez utiliser comme date d'exécution sur le rapport de rétroaction des inscriptions. La date d'exécution est généralement le 31 mars de chaque année. Par défaut, le système remplit ce champ avec la date courante.

Traitement de la rétroaction des inscriptions pour le QTAC

La présente section donne un aperçu du traitement de QTAC et traite du rapport de la rétroaction des inscriptions du QTAC.

Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions du QTAC

La phase finale de la principale période d'admissions du QTAC implique une vérification de l'inscription effective des candidats qui ont accepté des offres à la date de recensement du 31 mars.

Deux fichiers sont placés dans le compte de l'établissement d'enseignement sur le serveur FTP du QTAC. Le nom du compte est identique à celui utilisé pour les fichiers d'offres.

À compter du 31 mars, les données suivantes sont retournées au QTAC :

- noms des personnes qui sont inscrites ou pas inscrites;
- noms des personnes qui sont inscrites dans les mêmes programmes du QTAC ou à un programme du QTAC différent;
- noms des personnes qui sont actuellement différées;
- noms des personnes qui ne figurent pas sur la liste d'acceptation.

Ces personnes ont des offres échues qui ont été rétablies par l'établissement d'enseignement;

- mode de présences de chaque étudiant inscrit;
- type de présences de chaque étudiant inscrit;
- numéro de matricule de chaque étudiant inscrit.

L'établissement d'enseignement peut rapporter ces données au QTAC d'une des deux façons suivantes : sous forme de mise à jour globale ou via le système en ligne.

Évaluation du mappage de données pour le fichier de sortie du QTAC

Ce tableau répertorie le mappage de données pour les fichiers de rétroaction des inscriptions du QTAC :

Champ QTAC	Champ PeopleSoft
Numéro de référence du QTAC	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
Family_Name	NAMES.LAST_NAME
Given_Name_1	NAMES.FIRST_NAME
Given_Name_2	NAMES.MIDDLE_NAME
Date_of_Birth	PERSONAL_DATA.BIRTHDATE
Course_Code	ACAD_PROG_TBL.Program_cd
Final_Response	A,D,I,K
Final_Enrolment_Status	Y,N,Z
Inst_Student_Num	ADM_APPL_DATA.Emplid
Type présence	F,P ou vierge
Mode présence	I,E,M ou vierge

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rétroaction inscription QTAC	SSR_RUN_QTACENRLFD	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Rétroaction inscription QTAC, Rétroaction inscriptions QTAC	Sert à générer des rapports de rétroaction des inscriptions pour QTAC.

Rapport des inscriptions pour QTAC

Accédez à la page Rétroaction inscriptions QTAC.

Rétroaction inscriptions QTAC

Contrôle: AUS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres

'Établissement:	PSAUS	PeopleSoft Australia Uni
'Trim. adm.:	0570	2006 Fall
Date exécution:	2007-03-31	
Fichier 1:	c:\temp\name given by QTAC for file 1	
Fichier 2:	c:\temp\name given by QTAC for file 2	
Fichier sortant:	c:\temp\qtacfall2006.lis	

Page Rétroaction inscriptions QTAC

Traitement de rétroaction des inscriptions pour SATAC

La présente section donne un aperçu du traitement de SATAC et traite du rapport de la rétroaction des inscriptions du SATAC.

Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions du SATAC

Votre rapprochement doit assurer que le dossier d'inscription et le dossier d'acceptation du SATAC (codes de réponse A et AB) sont identiques pour tous les étudiants nouveaux sur chacun de vos programmes proposés via SATAC.

Les codes de base sont présentés dans le tableau suivant :

Code de réponse du SATAC	Description
A ou AB	Inscrit
F ou FB	Différé
K ou KB	Retiré

Le processus de rapprochement comporte quatre phases distinctes.

1. extraction des données du SATAC.

Le SATAC extrait de sa base de données les données les plus récentes concernant le candidat et les achemine à ses établissements d'enseignement membres aux alentours de la date de recensement du 31 mars. Les données sur les offres peuvent alors être utilisées par les établissements d'enseignement membres afin d'ajouter ou de mettre à jours ses données concernant les candidats du SATAC.

2. Fichier de rapprochement préparé par l'établissement d'enseignement.

Chaque établissement d'enseignement membre extrait des données de ses propres dossiers d'inscription et crée un fichier de données de rapprochement à retourner au SATAC. Ce fichier doit contenir des données sur tous les nouveaux étudiants des cours dont la demande doit être traitée par le SATAC.

3. Le SATAC corrige, valide la correction et met à jour le traitement.

Le SATAC traite le fichier de rapprochement retourné par les établissements d'enseignement membres au cours d'un processus itératif. Le processus commence par l'exécution du programme de modification et le rapport de toutes erreurs de validation dans les données. Puis il analyse et corrige ces erreurs (si possible). L'étape suivante consiste à relancer l'exécution du programme de modification, à rapporter toutes erreurs, à analyser et corriger les erreurs, jusqu'à ce que toutes les différences dans la base de données du SATAC et les fichiers des établissements d'enseignement puissent être rapprochées, puis à mettre à jour la base de données du SATAC avec les bonnes données de l'établissement d'enseignement.

4. Rapports de rapprochement.

Des rapports résumant les résultats sont préparés par le SATAC pour les établissements d'enseignement membres. Toutes questions devant être résolues sont mises en avant.

Évaluation du mappage de données pour le fichier de sortie du SATAC

Le tableau ci-après répertorie le mappage de données pour les fichiers de rétroaction des inscriptions du SATAC :

Champ SATAC	Champ PeopleSoft
INST_Ref_Num	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
INST_Family_Name	NAMES.LAST_NAME
INST_Given_Name_1	NAMES.FIRST_NAME
INST_Given_Name_2	NAMES.MIDDLE_NAME
INST_Student_Number	ADM_APPL_DATA.Emplid
INST_Gender	PERSONAL_DATA.SEX
INST_Date_of_Birth	PERSONAL_DATA.BIRTHDATE
INST_Offer_Course_Code	ACAD_PROG_TBL.Program_cd
INST_Enrolment_Status	'A','F','K'
Élément de remplissage	espaces

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rétroaction inscriptions SATAC	SSR_RUN_ENROLFEED	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Rétroaction inscription SATAC, Rétroaction inscriptions SATAC	Sert à générer des rapports de rétroaction des inscriptions pour SATAC.

Rapport des inscriptions pour SATAC

Accédez à la page Rétroaction inscriptions SATAC.

Rétroaction inscriptions SATAC

Contrôle: 1162497115

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Paramètres

***Établissement:** PeopleSoft Australia Uni

***Trim. adm.:** 2007 Fall

Date exécution:

Fichier sortant:

Page Rétroaction inscriptions SATAC

Traitement de rétroaction des inscriptions pour UAC

La présente section donne un aperçu du traitement de l'UAC et traite du rapport de la rétroaction des inscriptions de l'UAC.

Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions de l'UAC

Au cours du traitement de la rétroaction des inscriptions de l'UAC, le système produit un ensemble de données pour chaque offre prolongée via l'UAC. Chaque ensemble de données contient les éléments suivants :

- code d'inscription;
- matricule;
- type présence;
- mode présence.

Chaque établissement d'enseignement dispose de sa propre connexion sur le système de l'UAC et génère son propre ensemble de données. Cet ensemble de données peut être mis à jour de deux façons : en téléchargeant un fichier ou par une mise à jour manuelle. Cet ensemble de données contient toutes les offres pour un établissement d'enseignement donné et fournit également plusieurs colonnes vides à titre de paramètres fictifs pour recevoir des données fournies par l'établissement d'enseignement.

Évaluation du mappage de données pour le fichier de sortie de l'UAC

Le tableau ci-après répertorie le mappage de données pour les fichiers de rétroaction des inscriptions de l'UAC : le fichier créé est un fichier à champs séparés par des virgules. Les champs numériques doivent être justifiés par des zéros.

Champ UAC	Champ PeopleSoft
Numéro de référence de l'UAC	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
Cours UAC	ACAD_PROG_TBL.Program_cd
Code d'employé	ADM_APPL_DATA.Emplid
Inscription	E,D,N
Type présence	F,P ou vierge
Mode présence	I,E,M ou vierge

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rétroaction inscription UAC	SSR_RUN_ENROLFEED	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Rétroaction inscription UAC, Rétroaction inscription UAC	Sert à générer des rapports de rétroaction des inscriptions pour l'UAC.

Rapport des inscriptions pour l'UAC

Accédez à la page Rétroaction inscription UAC.

Rétroaction inscriptions UAC

Contrôle: 1162497115

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres

'Établissement:	PSAUS	PeopleSoft Australia Uni
'Trim. adm.:	0590	2007 Fall
Date exécution:	2006-11-06	
Fichier sortant:	c:\temp\satacfall2007.lis	

Page Rétroaction inscription UAC

Traitement de rétroaction des inscriptions pour VTAC

La présente section donne un aperçu du traitement du VTAC et traite du rapport de la rétroaction des inscriptions du VTAC.

Présentation du traitement de la rétroaction des inscriptions du VTAC

La rétroaction des inscriptions est également générée pour le VTAC.

Évaluation du mappage de données pour le fichier de sortie du VTAC

Ce tableau répertorie le mappage de données pour les fichiers de rétroaction des inscriptions du VTAC :

Champ VTAC	Champ PeopleSoft
Numéro de demande du VTAC	ADM_APPL_DATA.Ext_adm_appl_nbr
Nom	NAMES.LAST_NAME
Prénom	NAMES.FIRST_NAME
Second prénom	NAMES.MIDDLE_NAME
Catégorie	TAC_SPS_VIC_ANZ.VIC_CATEGORY
Cours proposé	ACAD_PROG_TBL.PROGRAM_CD
Nom de la rue	ADDRESSES.ADDRESS1
Quartier	ADDRESSES.CITY

Champ VTAC	Champ PeopleSoft
État ou (Province);	ADDRESSES.STATE
Code postal	ADDRESSES.POSTAL
Pays	ADDRESSES.COUNTRY
Code postal à l'étranger	TAC_SPS_ANZ.OVERSEAS_ZIP
Indicateur d'inscription	Issu de PS_ADM_APPL_PROG.PROG_ACTION ou PS_ACAD_PROG.PROG_ACTION en fonction de si l'étudiant a été doté d'un matricule
Nombre rond	TAC_SPS_ANZ.OFFER_ROUND_NUM
Indicateur d'acceptation	Fourni par VTAC
Date naissance	PERSONAL_DATA.BIRTHDATE

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rétroaction inscription VTAC	SSR_RUN_VTACENRLFD	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Rétroaction inscription VTAC, Rétroaction inscription VTAC	Sert à générer des rapports de rétroaction des inscriptions pour VTAC.

Rapport des inscriptions pour le VTAC

Accédez à la page Rétroaction inscription VTAC.

Rétroaction inscriptions VTAC

Contrôle: AUS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Paramètres

***Établissement:** PeopleSoft Australia Uni

***Trim. adm.:** 2006 Fall

Date exécution:

Fichier 1:

Fichier sortant:

Page Rétroaction inscription VTAC

CHAPITRE 47

Gestion du système de transfert des résultats automatisé de l'Australie

Le présent chapitre donne un aperçu du système de transfert des résultats automatisé (ARTS) et des règles d'affectation de noms de fichier ARTS et traite des sujets suivants :

- préparation du traitement ARTS;
- réalisation du traitement ARTS.

Présentation d'ARTS

ARTS est un système national qui répartit électroniquement des données sur des dossiers des études pour les étudiants courants et passés qui ont fait une demande d'admission auprès d'un établissement d'enseignement via un TAC. Le système ARTS permet au TAC d'obtenir des dossiers des études rapidement et en toute sécurité, et ce afin de prendre en charge les applications pour les étudiants s'inscrivant à des programmes d'études dans d'autres établissements d'enseignement.

Le traitement ARTS est initié par le TAC des établissements d'enseignement cibles, qui envoie une demande de renseignements pédagogiques à l'établissement d'enseignement cible. L'établissement d'enseignement confirme la demande du TAC via un fichier de reconnaissance et crée un fichier de résultats contenant des données du dossier des études de l'étudiant. L'établissement d'enseignement envoie ensuite le fichier de résultats au TAC. Lorsque le TAC reçoit le fichier de résultats, ils envoient un fichier de confirmation à l'établissement d'enseignement. Le fichier de demande, le fichier de résultats et le fichier de confirmation sont tous transférés électroniquement entre le TAC et l'établissement d'enseignement. Voici, de façon détaillée, le mode de fonctionnement :

1. Un TAC lance une demande de données de dossier des études concernant un étudiant courant ou passé d'un établissement d'enseignement en créant un fichier de demande contenant des données sur l'identité fournies par l'étudiant.
2. Le centre d'admissions crypte le fichier de demande à l'aide d'un traitement de cryptage standard.
3. Le centre d'admissions transfère le fichier de demande crypté à un répertoire cible sur le système de l'établissement d'enseignement.
4. L'établissement d'enseignement renomme et copie le fichier de demande sur un répertoire de travail, décrypte et valide la demande puis place un fichier de confirmation de la demande crypté sur le répertoire cible.
5. L'établissement d'enseignement récupère les données du dossier des études puis construit et crypte un fichier de résultats.
6. L'établissement d'enseignement recopie le fichier de résultats crypté dans le répertoire cible.

7. Le centre d'admissions vérifie continuellement le répertoire cible de l'établissement d'enseignement afin de déterminer l'état des demandes.
Le centre d'admissions récupère le fichier de résultat et supprime les fichiers de demande et de confirmation du répertoire cible.
8. Le centre d'admission décrypte et valide le fichier de résultats et place un fichier de confirmation des résultats crypté sur le répertoire cible.
Si le fichier de résultats ne valide pas, le système place une copie du fichier de demande crypté d'origine sur le répertoire cible.
9. L'établissement d'enseignement surveille constamment le répertoire cible afin de repérer tous fichiers de confirmation de résultats.
 - a. Si aucune erreur n'est signalée, le fichier de confirmation est supprimé par l'établissement d'enseignement.
 - b. Si des enregistrements d'erreurs sont signalés, l'établissement d'enseignement entreprend une action afin de rectifier la cause des données invalides ou le format du fichier de résultats avant de supprimer le fichier de confirmation.

Le système Gestion des universités PeopleSoft est conçu pour réaliser les tâches suivantes dans le cadre du traitement ARTS :

- lecture de tous les fichiers de demande ARTS dans un répertoire cible, une fois le fichier décrypté;
- création de fichiers de confirmation pour chaque fichier de demande;
- récupération de données pédagogiques pour un étudiant dans un fichier de demande, y compris les commentaires;
- production d'un fichier de résultats pour chaque demande individuelle.

Remarque : Le système ne traite pas les étudiants dont les résultats sont bloqués par des indicateurs de service définis par l'utilisateur.

D'autres informations concernant des exigences spécifiques en matière de traitement ARTS, de formats de fichiers, de directives de rapport de données et de données techniques sont disponibles.

Voir Automated Results Transfer System users Guide Version 2.04 publié par l'Australasian Conference of Tertiary Admissions Centres.

Présentation des règles d'affectation de noms de fichier ARTS

Le système Gestion des universités PeopleSoft crée tous les fichiers de confirmation et de résultats et leur affecte des noms conformément à des règles spécifiques d'affectation de noms de fichier, également utilisées par tous les TAC.

Ces règles d'affectation de noms de fichier pour les fichiers ARTS fonctionnent de la manière suivante : *XAAAAAAA.YYY*, où chacun des caractères alphanumériques est défini comme suit :

X le code du centre d'admission :

- *Q*: QTAC.
- *S*: SATAC.

- *T*: TISC (Australie-occidentale).
- *U*: UAC (Nouvelle-Galles du Sud).
- *V*: VTAC.

AAAAAAA

Un code alphanumérique unique à sept chiffres identifiant le candidat ou la transaction.

YYY

L'extension de fichier qui identifie le type du fichier :

- *REQ*: fichier de demande.
- *ACK*: fichier de confirmation de demande.
- *RLT*: fichier de résultats.
- *ACS*: fichier de confirmation des résultats.
- *CPD*: fichier de demande après traitement.

Remarque : Le nom du fichier doit être en majuscules et ne contenir aucun caractère spécial (non-alphanumérique).

Exemples d'affectations de noms de fichier

Par exemple, un fichier de demande généré par le TAC d'Australie du Sud pour le candidat 12BC567 serait nommé S12BC567.REQ.

Le fichier de confirmation de demande généré par le système PeopleSoft correspondant au fichier de demande serait nommé S12BC567.ACK.

Le fichier de résultats généré par le système PeopleSoft correspondant au fichier de demande serait nommé S12BC567.RLT.

Le fichier de confirmation généré par le TAC d'Australie du Sud pour le candidat 12BC567 correspondant au fichier de demande serait nommé S12BC567.ACS.

Préparation du traitement ARTS

Pour préparer le traitement ARTS, utiliser les groupes de pages suivants : Programmes (ACADEMIC_PROG_TBL), Mappage établissements ARTS (SSR_ARTS_INST_MAP), Données indic. services pers. (SERVICE_IND_PERS), Remarques programmes ARTS (SSR_PROG_NOTES), Prix et distinctions (HNR_AWD_EXT_PERS), Commentaires (CMNT_ENTRY), Gestion communications (COMM_MANAGEMENT).

La présente section offre un aperçu du mode de préparation du traitement ARTS. Elle traite des sujets suivants :

- entrée des valeurs de discipline;
- entrée des spécifications de mappage de données;
- affectation d'indicateurs de service;
- entrée de commentaires relatifs au programme de l'étudiant;
- entrée de prix et de distinctions;
- entrée de commentaires;

- entrée de communications.

Présentation du traitement ARTS

S'assurer en vue de préparer le traitement ARTS que les éléments suivants sont réunis :

- les champs d'étude ont été remplis dans la page Programmes AUS;
- les spécifications sur le mappage de données ont été fournies sur la page Mappage établissements ARTS;
- des indicateurs de service sont affectés aux étudiants que vous souhaitez voir exclure par le système du traitement ARTS sur la page Données indic. services pers..

En plus de rapport des données personnelles traditionnelles et des données de cours qui résident sur votre système pour les étudiants, le traitement ARTS peut également rapporter les éléments suivants :

- données sur les prix et distinctions;
- commentaires sur le programme;
- commentaires;
- communications.

Par conséquent, avant d'exécuter le traitement ARTS, veuillez ajouter les éléments suivants :

- des commentaires sur les programmes aux dossiers des étudiants;
- des données sur les prix et distinctions aux dossiers des étudiants;
- des commentaires aux dossiers des étudiants;
- des communications aux dossiers des étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programmes AUS (programmes Australie)	SSR_ACAD_PROG_AUS	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Programmes, Programmes AUS	Sert à affecter une valeur de discipline à chaque programme pouvant être traité par ARTS.
Mappage établissements ARTS	SSR_ARTS_INST_MAP	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Relevés notes, Mappage établissements ARTS, Mappage établissements ARTS	Sert à mapper les codes de campus PeopleSoft pour les codes d'établissements d'enseignement du DEST du Commonwealth, que le système utilise dans les relevés de notes de l'ARTS.
Indicateurs services actifs	SRVC_IND_SUMRY	Généralités, Indicateurs services étudiants, Indicateurs services actifs, Indicateurs services actifs	Sert à affecter ou à débloquent un indicateur de service. Les étudiants associés à des indicateurs de services correspondant à au moins un des deux indicateurs de services entrés sur la page Paramètres au moment de l'exécution seront exclus du traitement ARTS.
Remarques programmes ARTS	SSR_PROG_NOTES	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Remarques programmes ARTS, Remarques programmes ARTS	Sert à ajouter des remarques au programme d'un étudiant afin que ces remarques s'affichent sur le relevé de notes ARTS.
Prix et distinctions	HONORS_AWARDS_CS	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Prix et distinctions, Prix et distinctions	Sert à effectuer le suivi des prix et distinctions. Le traitement des prix et distinctions charge cette page selon les règles définies dans la page Prix/distinctions. Vous pouvez également entrer manuellement les données dans cette page.
Entrée	CMNT_ENTRY1	Généralités, Commentaires, Personnes, Commentaires, Commentaires	Sert à entrer des commentaires au sujet d'une personne.
Personnes	COMM_MGMT1	Généralités, Communications, Personnes, Gestion communications, Gestion communications I	association de communications à une personne;

Entrée de valeurs de discipline

Accédez à la page Programmes AUS.

[Inscription](#)
[Cours](#)
[Dates dynamiques](#)
Programmes AUS
[Programmes NZL](#)

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University
Programme: LAU Liberal Arts Undergraduate

[Recherche](#) | [Afficher tout](#)
Premier 1 de 1 Dernier

Date effet: 1900-01-01 **Statut:** Actif
'Discipline: 030101 Arts, Humanities, Social Sc.
Code champ savoir: 091523 Literature
Code type programme: 10 Bachelor's Pass
Type programme spécial: 00 Pas cours intérêt spécial
EFTSU groupés: 30 3 Years
Minimum crédits: 360,00
Admissibilité programme: Admissible programme PELS
Code CRICOS:
☒ **Indicateur cours combiné**
Discipline supplémentaire: 000000 Non-Award
Champ études supplémentaire: 010101 Mathematics

Programmes liés à DEST
[Personnalisation](#) | [Recherche](#)
Premier 1 de 1 Dernier

	Programme	*Statut
1		Actif

Page Programmes AUS (1 de 2)

Mappage programme TAC
[Recherche](#) | [Afficher tout](#)
Premier 1 de 1 Dernier

Code programme:
Code numéro série TAC:
Charge travail:
Champ études:
Mode fréquentation:
Campus:

Page Programmes AUS (2 de 2)

Sert à entrer une valeur de discipline pour chaque programme que vous traitez dans le cadre d'ARTS.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des programmes, des champs d'études et des spécialisations," Définition des programmes

Entrée de spécification de mappage de données

Accédez à la page Mappage établissements ARTS.

Mappage établissements ARTS

Établissement enseignement: PSUNV PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 2005-08-06 31

Personnalisation | Recherche Premier 1 de 1 Dernier

*Campus	Code	Description	Principal	Adresse IP
MAIN	1007	Australian National University	☐	

Page Mappage établissements ARTS

Principal

Sélectionnez pour indiquer le campus principal de l'établissement d'enseignement.

Adresse IP

Une adresse IP peut être affectée au campus pour lequel vous cochez la case Principal. Le système inclut cela sur l'enregistrement de l'en-tête du relevé de notes ARTS.

Affectation d'indicateurs de services

Accédez à la page Indicateurs services actifs.

Gestion indicateurs services

Kimberly Adams AA0001

Affichage: Effet: Tous Établissement: PeopleSoft University Actualisation

+ Ajout indicateur service

Sommaire indicateurs services

Code	Code Description	Reason Description	Établissement	Trimestre début	Start Term Description	Trimestre fin	End Term Description	Date début	Date fin
HON	Honor's Student	Honor Student	PSUNV	0000	Déb. trim.			2000-01-01	

+ Ajout indicateur service

Page Indicateurs de services actifs

Sert à affecter des indicateurs de services aux étudiants que vous voulez exclure du traitement ARTS. Au moment de l'exécution, vous pouvez indiquer jusqu'à deux (2) indicateurs de services qui, s'ils sont affectés à un étudiant, excluront l'étudiant du traitement ARTS.

Voir [Chapitre 47, "Gestion du système de transfert des résultats automatisé de l'Australie," Réalisation du traitement ARTS, page 1035.](#)

Entrée de remarques programmes ARTS

Accédez à la page Remarques programmes ARTS.

Remarques programmes ARTS

Scott Carter

AA0004

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Cheminement universitaire:

UGRD Undergraduate

N° cheminement universitaire:

0

Programme:

LAU Liberal Arts Undergraduate

Établissement enseignement:

PSUNV PeopleSoft University

Recherche | Afficher tout

Premier

1 de 1

Dernier

Numéro séquence:

1

☐ Inclure description programme

Remarques programme ARTS

Page Remarques programmes ARTS

Sert à entrer toutes les remarques que vous voulez inclure dans le traitement ARTS.

N° séquence

Si vous avez plusieurs remarques par programme, entrez une valeur de séquence afin de contrôler l'ordre des remarques.

Inclure description programme

Sélectionnez pour inclure la description du programme dans le rapport.

Remarques programme ARTS

Sert à entrer des remarques pour le programme de l'étudiant.

Entrée de prix et distinctions

Accédez à la page Prix et distinctions.

1034

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Sert à entrer toutes les données de prix et distinctions que vous voulez inclure dans le traitement ARTS. Vous précisez les distinctions et les prix que vous voulez rapporter au cours du traitement ARTS dans la page Prix/distinctions.

Voir [Chapitre 47, "Gestion du système de transfert des résultats automatisé de l'Australie," Entrée de paramètres de prix et distinctions ARTS, page 1037.](#)

Entrée de commentaires

Accédez à la page Entrée.

Sert à entrer tous les commentaires que vous voulez inclure dans le traitement ARTS. Vous précisez les commentaires que vous voulez rapporter au cours du traitement ARTS dans la page Commentaires/Communications.

Voir [Chapitre 47, "Gestion du système de transfert des résultats automatisé de l'Australie," Entrée de paramètres de communication et de commentaire, page 1038.](#)

Entrée de communications

Accédez à la page Gestion communications 1.

Sert à entrer toutes les communications que vous voulez inclure dans le traitement ARTS. Vous précisez les communications que vous voulez rapporter au cours du traitement ARTS dans la page Commentaires/Communications.

Voir [Chapitre 47, "Gestion du système de transfert des résultats automatisé de l'Australie," Entrée de paramètres de communication et de commentaire, page 1038.](#)

Réalisation du traitement ARTS

Vous pouvez programmer un traitement ARTS à exécuter régulièrement à l'aide du Répartiteur de traitements. Une fois les pages de traitement définies dans cette section et que la fréquence de traitement est indiquée, vous n'avez qu'à surveiller le système.

Le programme de traitement fonctionne à la condition que les fichiers de demandes ont été décryptés et placés dans le répertoire adéquat, que l'établissement d'enseignement indique dans le champ Chemin fichier entrant.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paramètres	SSR_RUN_SRARTS	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Résultats ARTS, Paramètres	Sert à fournir des paramètres pour le traitement ARTS. Précisez où le système doit récupérer et placer les fichiers ARTS et signalez quels indicateurs de services (s'ils sont présents pour un étudiant) empêchent le déblocage du dossier des études d'un étudiant.
Prix/distinctions	SSR_RUN_SRARTS2	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Résultats ARTS, Prix/distinctions	Sert à entrer les codes que vous avez définis dans votre système pour les différents types de prix et de distinctions que vous voulez rapporter dans le fichier de résultats. Des catégories de distinctions sont utilisées afin de déterminer les indicateurs de distinctions dans l'enregistrement de tentative de cours. Des carrières sont utilisées pour sélectionner les détails de la distinction dans le fichier de résultats.
Commentaires/Communications	SSR_RUN_SRARTS3	Dossiers et inscriptions, Relevés notes, Résultats ARTS, Commentaires/Communications	Sert à entrer les codes que vous avez définis dans votre système pour les différents types de commentaires et communications que vous voulez rapporter comme remarques dans le fichier de résultats.

Entrée de paramètres de traitement ARTS

Accédez à la page Paramètres.

Paramètres

Prix/distinctions

Commentaires/communications

Contrôle: ABC

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande rapports

Chemin fichier entrant:

c:\templarts-in

Chemin fichier sortant:

c:\templarts-out

Établissement enseignement:

PSUNV

PeopleSoft University

Indicateur service - frais:

ALL

All Services Hold

Motif indic. service - frais:

ALL

All Services Hold

Indicateur service - autre:

L01

Library Fines

Motif indic. service - autre:

LF001

Overdue Library Fines

Page Paramètres

Chemin fichier entrant	Sert à entrer le chemin d'accès complet aux fichiers de demandes ARTS.
Fichier sortant	Sert à entrer le chemin d'accès complet vers l'endroit où vous souhaitez reporter les fichiers de confirmation de demandes et résultats ARTS.
Établissement enseignement	Sert à entrer l'établissement d'enseignement à traiter. Si vous avez plus d'un établissement d'enseignement, il vous faudra peut-être définir plusieurs Contrôles.
Indicateur service - frais et Motif indic. service - frais	Servent à sélectionner un code et un motif d'indicateur de service afin d'identifier des étudiants dont le dossier des études ne doit pas être débloqué en raison de frais non réglés. Ces champs sont facultatifs.
Indicateur service - autre et Motif indic. service - autre	Servent à sélectionner un code et un motif d'indicateur de service afin d'identifier des étudiants dont le dossier des études ne doit pas être débloqué pour d'autres raisons. Ces champs sont facultatifs.

Entrée de paramètres de prix et distinctions ARTS

Accédez à la page Prix/distinctions.

Paramètres
Prix/distinctions
Commentaires/communications

Contrôle: ABC
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Catégories remise mentions

Catégorie mentions 1 (niv. I):	DEANLS	Dean's List
Catégorie mentions 2 (niv.IIA):	NHS	National Honors Society
Catégorie mentions 3 (niv. II):		
Catégorie mentions 4 (niv.IIB):		
Catégorie mentions 5 (niv.III):		

Recherche
Premier
1-2 de 2
Dernier

Cheminement:	MEDS	Medical School	+	-
Cheminement:	UGRD	Undergraduate	+	-

Page Prix/distinctions

Dans la zone Catégories remise mentions, sélectionnez les catégories de distinctions que vous voulez inclure dans les dossiers des études des étudiants pour ARTS. Toutes les distinctions ou tous les prix dans le dossier des études d'un étudiant ayant des catégories de distinctions sur cette page conduit le système à définir l'indicateur de distinctions dans l'enregistrement de tentative de cours. Les paramètres d'entrée incluent jusqu'à cinq catégories de codes de distinctions qui devraient être utilisées lors de la constitution du champ de l'indicateur de distinctions dans l'enregistrement du cours de l'étudiant. Par exemple, si un étudiant a *NHS* comme code de prix, alors le système affectera à l'indicateur de distinctions le code 3, qui indique Lvl IIA.

Utilisez le champ Cheminement pour identifier les cheminement auxquels les détails des distinctions devraient être associés. Ajoutez des enregistrements pour inclure d'autres cheminement.

L'indicateur des distinctions ARTS est décrit dans le guide de l'utilisateur ARTS.

Voir Automated Results Transfer System users Guide Version 2.04 publié par l'Australasian Conference of Tertiary Admissions Centres.

Entrée de paramètres de communication et de commentaire

Accédez à la page Commentaires/communications.

Paramètres	Prix/distinctions	Commentaires/communications
Contrôle: ABC		Gestionnaire rapports Moniteur traitements
Exécuter		
Commentaires/remarques		
Catégorie commentaires 1:	ALEVNT	Alumni Events
Catégorie commentaires 2:	AWRDGS	Awarding General Secured
Catégorie commentaires 3:		
Catégorie commentaires 4:		
Catégorie commentaires 5:		
Communications/remarques		
Catégorie communications 1:	ADMORG	Admissions Organization Comm
Catégorie communications 2:	AWARD	Financial Aid Award Notificatn
Catégorie communications 3:		
Catégorie communications 4:		
Catégorie communications 5:		

Page Commentaires/communications

Dans la zone Commentaires/remarques, sélectionnez les catégories de commentaires que vous voulez inclure dans les dossiers des études des étudiants pour ARTS. Tout commentaire dans le dossier d'un étudiant associé à une liste de catégorie de commentaire sur cette page est inclus dans le fichier des résultats sur le dossier de remarque sur l'étudiant. Les paramètres d'entrée incluent jusqu'à cinq catégories de commentaires à consulter lors de la création des dossiers de remarques sur l'étudiant.

Dans la zone Communications/remarques, sélectionnez les catégories de communications que vous voulez inclure dans les dossiers des études des étudiants pour ARTS. Toute communication dans le dossier d'un étudiant associé à une liste de catégorie de communication sur cette page est inclus dans le fichier des résultats sur le dossier de remarque sur l'étudiant. Les paramètres d'entrée incluent jusqu'à cinq catégories de communication à consulter lors de la création des dossiers de remarques sur l'étudiant.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour exécuter le traitement ARTS (SRARTS). Le Répartiteur de traitements exécute le traitement ARTS aux intervalles définis par l'utilisateur.

Remarque : Veuillez programmer le traitement ARTS pour qu'il s'exécute à des intervalles qui permettent au système de répondre rapidement aux demandes ARTS.

CHAPITRE 48

Génération de rapports gouvernementaux de l'Australie

La présente section traite des sujets suivants :

- génération de rapports DEST;
- génération de rapports Centrelink.

Voir aussi

Chapitre 14, "Production des rapports DEST de l'Australie," page 293

Génération de rapports DEST

La présente section donne un aperçu du traitement de génération de fichier et des rapports DEST. Elle traite des éléments suivants :

- chargement des tables de travail DEST;
- affichage des tables de travail DEST;
- génération de rapports LL, EN, OS, SS et DU DEST;
- génération de fichier de programme d'études.

Présentation de rapports DEST

La liste suivante répertorie les rapports ou déclarations qui doivent être envoyés au DEST au cours d'une année de recouvrement :

- Fichier chargement/passif de l'étudiant (LL).

Ce fichier contient des données sur les enregistrements qui font état du chargement et du passif des étudiants pour toutes les unités d'étude choisies par les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur. Un fichier peut être fourni à DEST jusqu'à neuf fois au cours des périodes de recouvrement semestrielles.

- Fichier inscription étudiants (EN).

Ce fichier contient des données sur les caractéristiques des étudiants. Chaque enregistrement dans le fichier fournit des informations pour une combinaison Étudiant/Cours particulière du fichier chargement/passif de l'étudiant.

Les établissements d'enseignement doivent fournir un fichier inscription étudiants au DEST avec chaque fichier chargement/passif de l'étudiant.

- Fichier prêts OS-HELP (OS).

Ce fichier contient des données sur les étudiants recevant un prêt OS-HELP. Il est possible de fournir jusqu'à neuf fichiers OS-HELP au DEST au cours de chacune des périodes de recouvrement semestrielles.

À chaque enregistrement dans une déclaration du fichier OS-HELP doit correspondre un enregistrement sur la déclaration correspondante du fichier prêts HELP exigibles.

- Fichier Bourses CLS (SS).

Ce fichier contient des enregistrements de tous les étudiants ayant bénéficié d'une bourse CAS ou d'une bourse CECS à tout moment.

Pour chaque période de recouvrement semestrielle, le fichier Bourses CLS doit contenir un ou deux enregistrements pour chaque enregistrement dans le fichier EN associé à un type de bourse de premier cycle de 3, 4 ou 5. Toutes les bourses de premier cycle de type 5 disposeront de deux enregistrements.

- Fichier prêts HELP exigibles (DU).

Ce fichier contient des détails concernant les prêts des étudiants qui doivent être recouvrés via le système fiscal, ainsi que des informations personnelles concernant les étudiants qui ont les prêts.

Les fournisseurs d'enseignement supérieur fournissent le fichier prêts HELP exigibles au DEST à de multiples reprises au cours de chaque période semestrielle. Le DEST regroupe les données dans ces fichiers afin de produire le fichier qu'ils envoient à une reprise à l'ATO (bureau d'impôt australien) au cours de chaque période semestrielle.

- Fichier programme d'études (CO).

Ce fichier contient des données concernant tous les cours proposés par un fournisseur d'enseignement supérieur et choisis par les étudiants pour lesquels des données sont recueillies dans les fichiers inscription étudiants, chargement/passif de l'étudiant, prêts OS-HELP, Bourses CLS et prêts HELP exigibles.

Ce fichier est fourni à DEST à une reprise, au cours du premier semestre de l'année de recouvrement.

Présentation du traitement de génération de fichier

Avant de générer les fichiers DEST, exécuter le traitement Chargement tables travail DEST (SRDESTWT) pour remplir les tables de travail avec les données concernant l'étudiant en fonction des critères que vous avez entrés dans la page Tables travail LL, OS DEST. Vous pouvez afficher les données dans les tables de travail et apporter toutes corrections nécessaires aux données. Lorsque vous exécutez les rapports DEST, les SQR obtiennent les données de rapport auprès des tables de travail.

Après avoir soumis les rapports DEST, exécutez le traitement Tables travail DEST (SRDESTST) pour remplir le champ de date de déclaration sur les tables de travail. Les rapports DEST sont exécutés contre les enregistrements qui n'ont pas encore été soumis par les tables de travail.

Pour générer les fichiers à déclarer au DEST, exécutez chacun de ces traitements SQR sur la page de contrôle d'exécution LL, EN, OS, SS, DU DEST :

- SRDESTDU (fichier prêts HELP exigibles)
- SRDESTEN (fichier inscription étudiants)
- SRDESTLL (fichier chargement/passif)
- SRDESTOS (fichier prêts OS-HELP)
- SRDESTSS (fichier Bourses CLS)

Pour générer le fichier de programme d'études, exécutez le rapport SQR SRDESTCO sur la page de contrôle de l'exécution Programmes études DEST.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Tables travail LL, OS DEST	SSR_RC_DEST_WT	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Tables travail LL, OS DEST, Tables travail DEST- LL,OS	Sert à définir les paramètres servant à exécuter le rapport SQR SRDESTWT qui alimente les tables de travail DEST. Après avoir soumis les rapports DEST, exécutez le rapport SQR SRDESTST qui estampille la date sur les enregistrements dans les tables de travail.
Tables travail LL, EN, OS DEST	SSR_DEST_WRK_HDR	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Tables travail LL, EN, OS DEST, Tables travail LL, EN, OS DEST	Sert à afficher les données des fichiers prêts HELP exigibles et chargement/passif DEST.
Tables travail OS DEST	SSR_DEST_WRK_OS	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Consultation dossiers DEST, Tables travail OS DEST	Sert à consulter les données du fichier de prêts OS-HELP DEST.
Tables travail SS DEST	SSR_DEST_WORK_SS	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Tables travail LL, EN, OS DEST, Tables travail SS DEST	Sert à consulter les données du fichier Bourses CLS
Page de traitement de l'historique des exécutions	SSR_DEST_WRK_HST	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Tables travail LL, EN, OS DEST, page de traitement de l'historique des exécutions	Sert à consulter les dates et heures d'exécution des traitements DEST.
LL, EN, OS, SS, DU DEST	SSR_RC_DEST1	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), LL, EN, OS, SS, DU DEST, DEST LL,EN,OS,SS,DU	Sert à générer les fichiers chargement/passif de l'étudiant, inscription étudiants, prêts OS HELP, Bourses CLS et prêts HELP exigibles.
Programmes études DEST	SSR_RC_DEST2	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Programmes études DEST, DEST - CO, PS, CU	Sert à générer le fichier de programme d'études DEST.

Chargement des tables de travail DEST

Accédez à la page Tables travail LL, OS DEST.

Tables travail DEST- LL,OS

Contrôle: DEST
[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres rapport

Établissement enseignement:
PSAUS
PeopleSoft Australia Uni

Année référence:
2005

1re ou 2e partie mi-année:
1re

Date début recensement:
2005-01-01

Date fin recensement:
2005-06-30

CAS:
Tous étudiants

Page Tables travail LL, OS DEST

Année référence

Sélectionnez l'année pour laquelle vous exécutez le rapport.

Remarque : Vous ne pouvez sélectionner que les années que vous avez configurées sur la page de configuration de DEST.

1re ou 2e partie mi-année

Sélectionnez le semestre pour lequel vous effectuez la déclaration.

Date début recensement et Date fin recensement

Le système entre les dates de début et de fin du recensement en se basant sur l'année de référence.

CAS (indication des étudiants aidés par le Commonwealth)

Sélectionnez le groupe d'étudiants que vous souhaitez voir inclure dans le rapport par le système :

- Tous étudiants;
- CAS seulement;
- Non CAS.

Voir aussi

Chapitre 14, "Production des rapports DEST de l'Australie," Définition du traitement DEST, page 300

Consultation des tables de travail DEST

Accédez au groupe de pages Tables travail LL, EN, OS DEST.

Génération de rapports LL, EN, OS, SS et DU DEST

Accédez à la page LL, EN, OS, SS, DU DEST.

La plupart des champs sur cette page sont les mêmes que sur la page Tables travail LL, OS DEST.

Chemin fichier

Entrez le chemin d'accès où le système doit enregistrer le fichier.

Le chemin d'accès du fichier doit se terminer par une barre oblique (\).

Génération de fichier de programme d'études

Accédez à la page Programmes études DEST.

Renseignez les champs suivants : Établissement, Année référence et Chemin fichier.

Génération de rapports Centrelink

La présente section donne un aperçu des rapports Centrelink et traite des sujets suivants :

- génération de rapport de fichiers noms et disciplines de Centrelink;
- génération de fichier de programme d'études de Centrelink.

Présentation des rapports Centrelink

Centrelink procède à des vérifications des inscriptions des étudiants bénéficiant d'une aide de la part du Commonwealth afin de vérifier indépendamment des données qui ont été fournies à Centrelink par des clients, de détecter les erreurs de paiements dues à des données incorrectes ou incomplètes fournies par les destinataires et d'aider à détecter rapidement toute interruption d'étude ou réduction de la charge de travail. Les vérifications des inscriptions sont réalisées en associant les données de Centrelink avec celles fournies par l'établissement d'enseignement afin de déterminer le statut d'inscription d'un étudiant et la charge de travail, le cas échéant.

Centrelink a besoin des rapports suivants :

- rapport de fichier de noms Centrelink;
- rapport de fichier de disciplines Centrelink;
- rapport de fichier de programme d'études.

Centrelink demande aux établissements d'enseignement d'envoyer le fichier de l'étudiant, des disciplines et du programme d'études trois fois par an : mi-avril, mi-juillet et mi-novembre.

Le rapport du fichier de noms

Le fichier de noms Centrelink est utilisé par Centrelink afin d'identifier le statut d'inscription des clients.

La première déclaration du fichier de noms Centrelink doit parvenir au cours de la deuxième semaine d'avril de chaque année. Il contient des enregistrements de données concernant toutes les inscriptions à des cours dans un établissement d'enseignement pour lequel des étudiants sont inscrits à un cours et ont commencé et suivent au moins une discipline au moment de la déclaration. La première déclaration couvre la période d'étude de l'été et les périodes d'étude commençant du début de l'année de recouvrement jusqu'à la date d'extraction à la mi-avril.

La deuxième déclaration du fichier de noms Centrelink doit parvenir au cours de la deuxième semaine de juillet de chaque année. Il contient des enregistrements de données concernant toutes les inscriptions à des cours dans un établissement d'enseignement pour lequel des étudiants sont inscrits à un cours et ont commencé et suivent au moins une discipline au cours de la période d'étude qui s'est juste terminée au moment de la déclaration. La deuxième déclaration couvre la période d'étude de l'été et les périodes d'étude qui ne sont pas rapportées dans la première soumission jusqu'à environ le 31 juillet.

La troisième déclaration du fichier de noms Centrelink doit parvenir au cours de la deuxième semaine de novembre de chaque année. Il contient des enregistrements de données concernant toutes les inscriptions à des cours dans un établissement d'enseignement pour lequel des étudiants sont inscrits à un cours et ont commencé et suivent au moins une discipline au moment de la déclaration. La troisième déclaration couvre toutes les périodes d'étude allant du 1er juillet à la date d'extraction, à la mi-novembre.

Les noms de fichiers suivants se rapportent au rapport de noms :

- HX<DEST Institution Code>CN.AS1 pour la première déclaration du fichier.
- HX<DEST Institution Code>CN.AS2 pour la deuxième déclaration du fichier.
- HX<DEST Institution Code>CS.AS3 pour la troisième déclaration du fichier.

Le rapport du fichier de disciplines

Le fichier de disciplines se base sur le fichier de noms. Pour chaque matricule donné, le fichier de disciplines extrait toutes les disciplines inscrites pour ce matricule au cours de l'année universitaire en cours. Si le cours a été retiré ou interrompu, le système indique la date d'abandon ou la date d'effet de l'action de programme différé sur le programme/plan de l'étudiant. Le fichier de disciplines identifie des cours auxquels un étudiant est inscrit et l'EFTSL concerné pour l'inscription de l'étudiant. Ce rapport est classé par trimestre, code de cours et code d'identification de l'étudiant.

Le fichier de disciplines comprend les mêmes éléments de données que le fichier de chargement de l'étudiant DEST avec en plus un champ de date d'interruption de la discipline. Ce champ est alimenté par PS_ACAD_PROG.EFFDT pour les reports ou PS_STDNT_CAR_TERM.WITHDRAW_DATE pour les retraits.

Les noms de fichiers suivants se rapportent au fichier de disciplines :

- HX<DEST Institution Code>CU.AS1 pour la première déclaration du fichier.
- HX<DEST Institution Code>CU.AS2 pour la deuxième déclaration du fichier.
- HX<DEST Institution Code>CU.AS3 pour la troisième déclaration du fichier.

Le rapport de fichier de programme d'études

Le fichier de programme d'études identifie tous les cours proposés pour l'année de référence dans votre établissement d'enseignement et comprend les mêmes spécifications que le fichier de programme d'études DEST.

Le fichier de programme d'études doit être inclus dans chaque déclaration Centrelink.

Les noms de fichiers suivants se rapportent au fichier de programme d'études :

- HX<DEST Institution Code>CO.AS1 pour la première déclaration du fichier.
- HX<DEST Institution Code>CO.AS2 pour la deuxième déclaration du fichier.
- HX<DEST Institution Code>CO.AS3 pour la troisième déclaration du fichier.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Noms/discipl. Centrelink (AUS)	SSR_RUN_CTRLNK1	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Noms/discipl. Centrelink (AUS), Noms/discipl. Centrelink (AUS)	Sert à générer les fichiers de noms et de disciplines de Centrelink.
Cours Centrelink (AUS)	SSR_RUN_CTRLNK2	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, DEST/Centrelink (AUS), Cours Centrelink (AUS), Cours Centrelink (AUS)	Sert à générer le fichier de programme d'études de Centrelink.

Génération de fichiers de noms et de disciplines Centrelink

Accédez à la page Noms/discipl. Centrelink (AUS).

Noms/discipl. Centrelink (AUS)

Contrôle: centrelink

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande rapport

*Établissement enseignement: PeopleSoft Australia Uni
 *Code université DEST: University of Adelaide
 *Date début année référence:
 *Déclaration Centrelink:
 *En date du:
 Chemin fichier sortant:

Page Noms/discipl. Centrelink (AUS)

Établissement enseignement	Sélectionnez l'établissement d'enseignement pour lequel vous exécutez le rapport.
Code université DEST	Sélectionnez le code DEST affecté pour l'université.
Date début année référence	Entrez le premier jour de l'année de recouvrement que vous rapportez.
Déclaration Centrelink	Sélectionnez le numéro de déclaration adéquat.
En date du	Entrez la date à laquelle les données sont recueillies.
Fichier sortant	Entrez le chemin d'accès où le système doit enregistrer le fichier.

Génération de fichier de programme d'études de Centrelink

Accédez à la page Cours Centrelink (AUS).

Cours Centrelink (AUS)

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande rapport

*Établissement:	PSAUS	PeopleSoft Australia Uni
*Année référence:	2005	
Déclaration Centrelink:	Déclar. 1	
Chemin fichier sortant:	C:\TEMP\	

Page Cours Centrelink (AUS)

**Établissement
enseignement**

Entrez l'établissement d'enseignement pour lequel vous générez le rapport.

Déclaration Centrelink

Sélectionnez le numéro de déclaration adéquat.

Fichier sortant

Entrez le chemin d'accès où le système doit enregistrer le fichier.

CHAPITRE 49

Production de rapports pour le gouvernement canadien

Le présent chapitre offre un aperçu des types de rapports que vous pouvez exécuter avec la fonction de production de rapports pour le gouvernement canadien de PeopleSoft, et traite des sujets suivants :

- création d'un rapport sur certains étudiants (facultatif);
- gel d'une liste d'étudiants (facultatif);
- exécution du traitement d'extraction du SIAE;
- exécution du traitement d'extraction du SISCUI;
- exécution du traitement d'extraction du SDC;
- Exécutez le traitement d'extraction MET.
- Exécutez le traitement d'extraction OUAC.
- vérification des résultats du rapport et consultation du rapport du vérificateur;
- évaluation des données du rapport;
- correction des données du rapport (facultatif);
- archivage de données extraites des tables.

Voir aussi

Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," page 307

Présentation de la production de rapports pour le gouvernement canadien

La production de rapports pour le gouvernement canadien est un processus à plusieurs étapes. Voici un aperçu de la marche à suivre :

1. Définissez toutes vos données pour le rapport au gouvernement et chargez la table de la liste des étudiants.
2. Créez un rapport sur ces étudiants (facultatif).
3. Gelez la liste des étudiants (facultatif).
4. Exécutez le traitement d'extraction.
5. Révissez les données du rapport.
6. Corrigez les pages sources ou les pages en ligne et exécutez de nouveau le traitement,

ou bien corrigez les données directement dans la table d'extraction (facultatif).

7. Créez le fichiers plat.
8. Remettez le fichier plat au gouvernement fédéral ou provincial.
9. Archivez le fichier des données extraites de la table.

Ces étapes sont traitées dans les sections qui suivent.

Étapes préliminaires

Avant de créer des rapports d'extraction et des fichiers plats, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définir votre système en vue de la production de rapports pour le gouvernement canadien;
- alimenter la liste des étudiants.

Voir aussi

[Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," page 307](#)

[Chapitre 15, "Définition des rapports gouvernementaux canadiens," Chargement de la table de matricules, page 349](#)

Création d'un rapport sur les étudiants sélectionnés

Le rapport sur les étudiants sélectionnés contient une liste d'étudiants correspondant à celle de la page Liste étudiants. Vous pouvez créer le rapport avant d'exécuter le programme d'extraction de rapports.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Étudiants sélectionnés	RUNCTL_CAN_SRSTSEL	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Rapports, Étudiants sélectionnés, Étudiants sélectionnés	Sert à définir les paramètres d'exécution pour le traitement Sélection étudiant (SRSTEL).

Création d'une liste d'étudiants

Accédez à la page Étudiants sélectionnés.

Établissement enseignement

Entrez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez créer un rapport sur les étudiants sélectionnés.

Type rapport

Sélectionnez le type de rapport que vous voulez créer.

Période rapport

Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez créer un rapport sur les étudiants sélectionnés. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement SRSTSEL à intervalles définis par l'utilisateur.

Gel d'une liste d'étudiants

Le système PeopleSoft vous permet de « geler » la liste des étudiants.

L'exécution du traitement de gel est optionnelle. Elle permet au système de vous empêcher d'apporter des modifications ou des ajouts à la table CAN_STDNT_LST après la date de gel précisée. Vous pouvez modifier les données clés après l'exécution du traitement de gel. Les processus de gestion de votre établissement d'enseignement déterminent l'échelonnement de ce traitement.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gel liste étudiants	RUNCTL_CAN_FRZE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Gel liste étudiants, Gel liste étudiants	Sert à définir les paramètres d'exécution pour le traitement Gel matricule (SRFREEZE).

Exécution du traitement de gel de la liste des étudiants

Accédez à la page Gel liste étudiants.

Établissement enseignement	Entrez l'établissement d'enseignement pour lequel vous voulez geler une liste d'étudiants.
Type rapport	Entrez le type de rapport pour lequel vous voulez geler une liste d'étudiants.
Période rapport	Entrez la période de rapport pour laquelle vous voulez geler une liste d'étudiants. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.
Date gel matricule	Entrez la date à laquelle vous voulez geler les dossiers des étudiants de la liste.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer cette demande. Le Répartiteur de traitements exécute le traitement de gel des matricules (SRFREEZE) à intervalles définis par l'utilisateur.

Exécution du traitement d'extraction SIAE

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement des établissements d'enseignement du SIAE;
- exécution du traitement des étudiants du SIAE.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Établissements SIAE	RUNCTL_CAN_ESIS_I	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Établissements SIAE, Établissements SIAE	Sert à définir les paramètres d'exécution pour les traitements Établissements SIAE (SRXTRESI) et Fichier plat établi. SIAE (SRCRFESI).
Étudiants SIAE	RUNCTL_CAN_ESIS_S	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Étudiants SIAE, Étudiants SIAE	Sert à définir les paramètres d'exécution pour les traitements Étudiants SIAE (SRXTRESI) et Fichier plat étudiants SIAE (SRCRFESI).

Exécution du traitement des établissements SIAE

Accédez à la page Établissements SIAE.

Le traitement de création de fichiers plats des établissements SIAE crée les trois fichiers plats suivants :

- Le fichier de description des établissements SIAE contient la liste de tous les trimestres et sessions distincts de la table de regroupement des trimestres.
- Le fichier des programmes des établissements SIAE contient la liste des champs d'études et des programmes mappés dans les tables de mappage des champs d'études et programmes canadiens.
- Le fichier des cours des établissements SIAE contient la liste de tous les cours pour lesquels des séances ont été prévues pendant les trimestres et les sessions inclus dans la table de regroupement des trimestres et sessions pour la période de rapport sélectionnée.

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous exécutez le traitement.

Période rapport

Entrez la période pour laquelle vous exécutez le traitement. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.

Chemin fichier

Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Remarque : Le chemin d'accès doit se terminer par le caractère « \ » (barre oblique), par exemple c:\temp\.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande et sélectionnez Créer extraction instance ESIS. Cliquez ensuite sur OK. Une fois le traitement exécuté, accédez de nouveau à la page Demande Répartiteur traitements et sélectionnez Créer fich. plat pr inst. ESIS. Cliquez ensuite sur OK.

Exécution du traitement des étudiants SIAE

Accédez à la page Étudiants SIAE.

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous exécutez le traitement.

Période rapport	Entrez la période pour laquelle vous exécutez le traitement. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.
Chemin fichier	Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système. Remarque : Le chemin d'accès doit se terminer par le caractère « \ » (barre oblique), par exemple c:\temp\.
Sélection étudiants	Sélectionnez l'une des options ci-dessous pour définir le groupe d'étudiants que vous voulez traiter : <i>Traiter tous étudiants</i> - Sélectionnez cette option afin d'extraire des données et de créer un fichier à plat pour tous les étudiants de la liste. <i>Traiter étudiants sélectionnés</i> - Cette option est utilisée avec la case Sélectionner de la page Liste étudiants. Le traitement d'extraction aux fins de production de rapports ajoute les données sur un nouvel étudiant ou remplace les données sur un étudiant déjà présent. Les données sur les étudiants pour qui la case Sélectionner n'est pas cochée resteront inchangées.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande et sélectionnez Créer extraction stand. ESIS. Cliquez ensuite sur OK. Une fois le traitement exécuté, accédez de nouveau à la page Demande Répartiteur traitements et sélectionnez Créer fich. plat stand. ESIS. Cliquez ensuite sur OK.

Exécution du traitement d'extraction SISCUI

La présente section traite de l'exécution du traitement d'extraction SISCUI et de la création d'un fichier plat correspondant. Exécutez le traitement d'extraction SISCUI si vous soumettez votre fichier de rapport directement au gouvernement fédéral.

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement d'extraction SISCUI et de création d'un fichier plat pour toutes les provinces sauf l'Ontario :

1. Accédez à la page Extraction SISCUI et exécutez le traitement d'extraction SISCUI.
2. Accédez à la page Extraction SISCUI et exécutez le traitement de création du fichier plat SISCUI.

Remarque : Pour tous les rapports SISCUI sur les inscriptions d'automne pour l'Ontario, dans lesquels la soumission de rapports SIAE sur l'inscription à l'automne doit inclure les éléments OUAC, l'exécution du traitement d'extraction se fait en deux étapes.

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement d'extraction SIAE pour les rapports SISCUI ontariens d'automne :

1. Accédez à la page Extraction MET et exécutez le traitement d'extraction MET.
2. Accédez à la page Extraction OUAC et exécutez le traitement d'extraction OUAC.
3. Accédez à la page Extraction OUAC et exécutez le traitement de création d'un fichier plat OUAC.

Lorsque vous exécutez le traitement de création de fichier plat OUAC, le système crée deux fichiers. L'un d'eux ne contient que les données OUAC, et l'autre est un fichier combiné contenant les données SISCUI, MET et OUAC.

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement d'extraction SISCUI pour les rapports SISCUI ontariens *qui ne sont pas produits à l'automne* :

1. Accédez à la page Extraction MET et exécutez le traitement d'extraction MET.
2. Accédez à la page Extraction MET et exécutez le traitement de création d'un fichier plat MET.

Voir aussi

Chapitre 49, "Production de rapports pour le gouvernement canadien," Exécution du traitement d'extraction MET, page 1056

Chapitre 49, "Production de rapports pour le gouvernement canadien," Exécution du traitement d'extraction OUAC, page 1057

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Extraction SISCUI	RUNCTL_CAN_USE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Extraction SISCUI, Extraction SISCUI	Sert à définir les paramètres d'exécution pour les traitements Extraction SISCUI (SRXTRESI) et Fichier plat établi. SIAE (SRCRFUSE).

Entrée des paramètres du traitement d'extraction SISCUI

Accédez à la page Extraction SISCUI.

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous exécutez le traitement.

Période rapport

Entrez la période pour laquelle vous exécutez le traitement. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.

Chemin fichier

Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Remarque : Le chemin d'accès doit se terminer par le caractère « \ » (barre oblique), par exemple c:\temp\.

Sélection étudiants

Sélectionnez l'une des options ci-dessous pour définir le groupe d'étudiants que vous voulez traiter :

Traiter tous étudiants - Sélectionnez cette option afin d'extraire des données et de créer un fichier à plat pour tous les étudiants de la liste.

Traiter étudiants sélectionnés - Cette option est utilisée avec la case Sélectionner de la page Liste étudiants. Le traitement d'extraction aux fins de production de rapports ajoute les données sur un nouvel étudiant ou remplace les données sur un étudiant déjà présent. Les données sur les étudiants pour qui la case Sélectionner n'est pas cochée resteront inchangées.

Type de données Entrez le type de données.

Type rapport Entrez le type de rapport.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande et sélectionnez Création extraction SISCUI. Cliquez ensuite sur OK. Une fois le traitement exécuté, accédez de nouveau à la page Demande Répartiteur traitements et sélectionnez Créer fichier plat pour USISE. Cliquez ensuite sur OK.

Exécution du traitement d'extraction SDC

La présente section traite de l'exécution du traitement d'extraction SDC et de la création d'un fichier plat correspondant. Exécuter le traitement d'extraction SDC si vous soumettez votre fichier de rapport directement au gouvernement fédéral.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Extraction SDC	RUNCTL_CAN_CIS	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernements, Traitements, Extraction SDC, Extraction SDC	Sert à définir les paramètres d'exécution pour les traitements de création d'extraction pour CIS (SRXTRCIS) et de création d'un fichier plat pour CIS (SRCRFCIS).

Entrée des paramètres du traitement d'extraction SDC

Accédez à la page Extraction SDC.

Établissement enseignement Entrez l'établissement pour lequel vous exécutez le traitement.

Période rapport Entrez la période pour laquelle vous exécutez le traitement. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.

Chemin fichier Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Remarque : Le chemin d'accès doit se terminer par le caractère « \ » (barre oblique), par exemple c:\temp\.

Sélection étudiants Sélectionnez l'une des options ci-dessous pour définir le groupe d'étudiants que vous voulez traiter :

Traiter tous étudiants - Sélectionnez cette option afin d'extraire des données et de créer un fichier à plat pour tous les étudiants de la liste.

Traiter étudiants sélectionnés - Cette option est utilisée avec la case Sélectionner de la page Liste étudiants. Le traitement d'extraction aux fins de production de rapports ajoute les données sur un nouvel étudiant ou remplace les données

sur un étudiant déjà présent. Les données sur les étudiants pour qui la case Sélectionner n'est pas cochée resteront inchangées.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande et sélectionnez Créer extraction pour CIS. Cliquez ensuite sur OK. Une fois le traitement exécuté, accédez de nouveau à la page Demande Répartiteur traitements et sélectionnez Créer fichier plat pour CIS. Cliquez ensuite sur OK.

Exécution du traitement d'extraction MET

La présente section traite de l'exécution du traitement d'extraction MET et de la création d'un fichier plat correspondant.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Extraction MET	RUNCTL_CAN_MET	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Extraction MET, Extraction MET	Sert à définir les paramètres d'exécution pour les traitements d'extraction MET (SRXTRMET) et de création d'un fichier plat MET (SR-CRFMET).

Entrée des paramètres du traitement d'extraction MET

Accédez à la page Extraction MET.

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous exécutez le traitement.

Période rapport

Entrez la période pour laquelle vous exécutez le traitement. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.

Chemin fichier

Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Remarque : Le chemin d'accès doit se terminer par le caractère « \ » (barre oblique), par exemple c:\temp\.

Sélection étudiants

Sélectionnez l'une des options ci-dessous pour définir le groupe d'étudiants que vous voulez traiter :

Traiter tous étudiants - Sélectionnez cette option afin d'extraire des données et de créer un fichier à plat pour tous les étudiants de la liste.

Traiter étudiants sélectionnés - Cette option est utilisée avec la case Sélectionner de la page Liste étudiants. Le traitement d'extraction aux fins de production de rapports ajoute les données sur un nouvel étudiant ou remplace les données sur un étudiant déjà présent. Les données sur les étudiants pour qui la case Sélectionner n'est pas cochée resteront inchangées.

Type de données Entrez le type de données.

Type rapport Entrez le type de rapport.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande et sélectionnez Création extraction pour MET. Cliquez ensuite sur OK. Une fois le traitement exécuté, accédez de nouveau à la page Demande Répartiteur traitements et sélectionnez Créer fichier plat pour MET. Cliquez ensuite sur OK.

Exécution du traitement d'extraction OUAC

En Ontario, le simple traitement d'extraction MET et la création du fichier plat MET répondront à la plupart de vos besoins en matière de production de rapports.

Cependant, le processus est plus complexe au moment de la soumission du rapport SISCUI sur les inscriptions d'automne.

Voici la marche à suivre pour créer le rapport OUAC aux fins de production d'un rapport SISCUI sur les inscriptions d'automne :

1. Exécutez le traitement d'extraction MET.
2. Exécutez le traitement d'extraction OUAC.
3. Exécutez le traitement de création d'un fichier plat OUAC.

Lorsque vous exécutez le traitement de création d'un fichier plat OUAC, deux fichiers sont créés. L'un d'eux ne contient que les données OUAC, et l'autre est un fichier combiné contenant les données SISCUI, MET et OUAC.

Voir aussi

Chapitre 49, "Production de rapports pour le gouvernement canadien," Exécution du traitement d'extraction MET, page 1056

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Extraction OUAC	RUNCTL_CAN_OUAC	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Extraction OUAC, Extraction OUAC	Sert à définir les paramètres d'exécution pour les traitements d'extraction OUAC (SRXTROUC) et de création d'un fichier plat OUAC (SR-CRFOUC).

Entrée des paramètres du traitement d'extraction OUAC

Accédez à la page Extraction OUAC.

Établissement enseignement Entrez l'établissement pour lequel vous exécutez le traitement.

Période rapport Entrez la période pour laquelle vous exécutez le traitement. Ce champ fait afficher la table des périodes de rapport.

Chemin fichier

Entrez un chemin valide pour envoyer le fichier de sortie dans un répertoire avec les accès de lecture et d'écriture appropriés. Si vous ne pouvez repérer un tel répertoire, consultez votre administrateur de système.

Remarque : Le chemin d'accès doit se terminer par le caractère « \ » (barre oblique), par exemple c:\temp\.

Sélection étudiants

Sélectionnez l'une des options ci-dessous pour définir le groupe d'étudiants que vous voulez traiter :

Traiter tous étudiants - Sélectionnez cette option afin d'extraire des données et de créer un fichier à plat pour tous les étudiants de la liste.

Traiter étudiants sélectionnés - Cette option est utilisée avec la case Sélectionner de la page Liste étudiants. Le traitement d'extraction aux fins de production de rapports ajoute les données sur un nouvel étudiant ou remplace les données sur un étudiant déjà présent. Les données sur les étudiants pour qui la case Sélectionner n'est pas cochée resteront inchangées.

Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer la demande et sélectionnez Création extraction pour OUAC. Cliquez ensuite sur OK. Une fois le traitement exécuté, accédez de nouveau à la page Demande Répartiteur traitements et sélectionnez Créer fichier plat pour OUAC. Cliquez ensuite sur OK.

Vérification des résultats du rapport et consultation des rapports de vérification

Après avoir terminé le traitement d'extraction, vous pourrez exécuter un certain nombre de rapports de vérification pour vérifier que le système a créé des données sur tous les étudiants de la liste. La présente section traite des sujets suivants :

- exécution de la vérification de la description des étudiants;
- exécution de la vérification du programme des étudiants;
- exécution de la vérification des cours des étudiants.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification descr. étudiants	RUNCTL_CAN_SDAUD	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Rapports, Vérification descr. étudiants, Vérification descr. étudiants	SIAE : sert à vérifier si le système a produit un rapport sur tous les étudiants de la liste. Ce rapport de vérification compare les étudiants inclus dans le fichier SD aux matricules dans la table CAN_STDNT_LST et signale les écarts.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification progr. étudiants	RUNCTL_CAN_SPAUD	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Rapports, Vérification progr. étudiants, Vérification progr. étudiants	SIAE : sert à vérifier s'il existe un enregistrement correspondant dans la table CAN_RPT_ESIS_SP pour tous les enregistrements de la table CAN_STDNT_LST. Plus particulièrement, sert à vérifier si le cheminement, le programme et les champs d'études entrés pour l'étudiant dans la liste sont tous valides. Si ce n'est pas le cas, le programme d'extraction ne crée pas de table dans les fichiers SP, SC et ST. Les étudiants dont le cheminement, le programme ou l'un des champs d'études entrés sont non valides seront inclus dans le rapport. SDC, MET, OUAC et SIS-CUI : sert à vérifier les écarts du rapport tel qu'un matricule, un cheminement, un programme ou un champ d'études non valide.
Vérification cours étudiants	RUNCTL_CAN_SCAUD	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Rapports, Vérification cours étudiants, Vérification cours étudiants	SIAE : sert à désigner les étudiants qui sont inscrits à des cours en double durant la période du rapport. S'il y a des inscriptions en double, vous devez supprimer manuellement l'une d'entre elles dans la page Cours étudiant 1 pour ne pas faire échouer la vérification de Statistique Canada. Voir Chapitre 49, "Production de rapports pour le gouvernement canadien," Révision des données du rapport, page 1060.

Exécution du traitement de vérification de la description des étudiants

Accédez à la page Vérification descr. étudiants.

**Établissement
enseignement**

Établissement pour lequel vous voulez effectuer une vérification.

Période rapport

Période pour laquelle vous voulez effectuer une vérification.

Cliquez sur Exécuter pour lancer l'exécution du rapport SRSDAUD à l'aide du Répartiteur de traitements.

Exécution du traitement de vérification du programme des étudiants

Accédez à la page Vérification progr. étudiants.

Établissement enseignement Établissement pour lequel vous voulez effectuer une vérification.

Type rapport Type de rapport pour lequel vous voulez effectuer une vérification.

Période rapport Période pour laquelle vous voulez effectuer une vérification.

Cliquez sur Exécuter pour lancer l'exécution du rapport SRSPAUD à l'aide du Répartiteur de traitements.

Exécution du traitement de vérification des cours des étudiants

Accédez à la page Vérification cours étudiants.

Établissement enseignement Établissement pour lequel vous voulez effectuer une vérification.

Période rapport Période pour laquelle vous voulez effectuer une vérification.

Cliquez sur Exécuter pour lancer l'exécution du rapport SRSCAUD à l'aide du Répartiteur de traitements.

Révision des données du rapport

Après l'exécution du traitement d'extraction, vous pouvez consulter et modifier les résultats en naviguant dans les pages en ligne dans lesquelles elles sont affichées. Cependant, vous ne pouvez ajouter un nouvel enregistrement de données pour un étudiant. Si vous voulez ajouter un enregistrement, vous devez le faire dans la table CAN_STDNT_LST avec les valeurs de champs clés associées, puis exécuter de nouveau le traitement d'extraction.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Descr. établissements SIAE	CAN_RPT_ESIS_ID	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Descr. établissements SIAE, Descr. établissements SIAE	SIAE : sert à réviser les données sur les trimestres de l'établissement.
Programme établissement 1	CAN_RPT_ESIS_IP	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Programmes établissements SIAE, Programme établissement 1	SIAE : sert à réviser les données sur les programmes et les établissements.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programme établissement 2	CAN_RPT_ESIS_IP3	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Programmes établissements SIAE, Programme établissement 2	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires sur les programmes et les établissements.
Cours établissements SIAE	CAN_RPT_ESIS_IC	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Cours établissements SIAE, Cours établissements SIAE	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires sur les programmes et les établissements.
Description étudiant 1	CAN_RPT_ESIS_SD	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Description étudiants SIAE, Description étudiant 1	SIAE : sert à réviser les données décrivant l'étudiant.
Description étudiant 2	CAN_RPT_ESIS_SD2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Description étudiants SIAE, Description étudiant 2	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires décrivant l'étudiant.
Description étudiant 3	CAN_RPT_ESIS_SD1	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Description étudiants SIAE, Description étudiant 3	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires décrivant l'étudiant.
Description étudiant 4	CAN_RPT_ESIS_SD3	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Description étudiants SIAE, Description étudiant 4	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires décrivant l'étudiant.
Description étudiant 5	CAN_RPT_ESIS_SD6	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Description étudiants SIAE, Description étudiant 5	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires décrivant l'étudiant.
Programme étudiant 1	CAN_RPT_ESIS_SP	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Programmes étudiants SIAE, Programme étudiant 1	SIAE : sert à réviser les données relatives au programme de l'étudiant.
Programme étudiant 2	CAN_RPT_ESIS_SP2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Programmes étudiants SIAE, Programme étudiant 2	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires relatives au programme de l'étudiant.
Programme étudiant 3	CAN_RPT_ESIS_SP3	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Programmes étudiants SIAE, Programme étudiant 3	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires relatives au programme de l'étudiant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Programme étudiant 4	CAN_RPT_ESIS_SP4	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Programmes étudiants SIAE, Programme étudiant 4	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires relatives au programme de l'étudiant.
Cours étudiant 1	CAN_RPT_ESIS_SC	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Cours étudiants SIAE, Cours étudiant 1	SIAE : sert à réviser les données relatives aux cours de l'étudiant.
Cours étudiant 2	CAN_RPT_ESIS_SC2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Cours étudiants SIAE, Cours étudiant 2	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires relatives aux cours de l'étudiant.
Cours étudiant 3	CAN_RPT_ESIS_SC3	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Cours étudiants SIAE, Cours étudiant 3	SIAE : sert à réviser des données supplémentaires relatives aux cours de l'étudiant.
Crédits transfert 1	CAN_RPT_ESIS_ST	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Crédits transfert SIAE, Crédits transfert 1	SIAE : sert à réviser les crédits de transfert d'un étudiant qui ont été reçus par un établissement.
Crédits transfert 2	CAN_RPT_ESIS_ST2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Crédits transfert SIAE, Crédits transfert 2	SIAE : sert à réviser les crédits de transfert d'un étudiant qui proviennent d'un établissement externe.
Éléments SISCUI 1	CAN_USISE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments SISCUI, Éléments SISCUI 1	SISCUI : sert à réviser les éléments SISCUI pour un étudiant.
Éléments SISCUI 2	CAN_USISE_2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments SISCUI, Éléments SISCUI 2	SISCUI : sert à réviser des éléments SISCUI supplémentaires pour un étudiant.
Éléments CIS	CAN_CIS	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments SDC, Éléments SDC 1	SDC : sert à réviser les éléments SDC pour un étudiant.
Éléments CIS (suite)	CAN_CIS2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments SDC, Éléments SDC 2	SDC : sert à réviser des éléments SDC supplémentaires pour un étudiant.
Éléments SDC 2	CAN_CIS1	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments SDC, Éléments SDC 3	SDC : sert à réviser des éléments SDC supplémentaires pour un étudiant.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Éléments MET 1	CAN_USMET	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments MET, Éléments MET 1	MET : sert à réviser les éléments MET pour un étudiant.
Éléments MET 2	CAN_USMET_2	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments MET, Éléments MET 2	MET : sert à réviser des éléments MET supplémentaires pour un étudiant.
Éléments MET 3	CAN_USMET1	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments MET, Éléments MET 3	MET : sert à réviser des éléments MET supplémentaires pour un étudiant.
Éléments OUAC	CAN_OUAC	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Tables attente, Éléments OUAC, Éléments OUAC	OUAC : sert à réviser les éléments OUAC pour un étudiant.

Correction de données dans les rapports

Avant d'envoyer votre rapport au gouvernement, il est possible d'en corriger les données. Il existe deux façons d'effectuer des corrections :

1. À l'aide des pages sources (données de l'étudiant ou données de définition).
2. À l'aide des pages de données du rapport (par exemple, la page Cours étudiant 1).

Lorsque vous exécutez de nouveau le rapport, le système traite de nouveau toutes les modifications apportées avec la première méthode, en autant que la date d'effet soit identique ou antérieure à la valeur du champ Date rapport exigé de la page Rapport - période. Vous devez donc exécuter de nouveau le programme d'extraction. Si vous n'entrez pas de date dans le champ Date rapport exigé, la date du système sert de référence pour déterminer ce qu'il faut inclure dans le rapport.

Remarque : La plupart des corrections sont effectuées avec la première méthode. La deuxième méthode ne doit être utilisée que si vous êtes certain de ne pas devoir exécuter de nouveau le traitement d'extraction de rapports. Avec la deuxième méthode, lorsque vous exécuterez de nouveau le traitement, le programme d'extraction remplacera les données erronées par leurs corrections. La deuxième méthode est plus appropriée pour mettre à jour le fichier plat.

Archivage des données d'extraction

Après l'envoi des fichiers plats au gouvernement, vous pouvez archiver les données dans les tables d'archivage des extractions des rapports. Ce traitement enregistre les données des tables d'extraction dans les tables d'archivage. La date de rapport sert de date d'effet, pour que vous puissiez archiver plusieurs rapports de période dans les tables d'archivage appropriées. Après l'exécution du traitement d'archivage pour un rapport et une période particuliers, vous ne pouvez exécuter le traitement d'archivage de nouveau. Si vous tentez de le faire, le programme d'archivage crée un message dans le fichier journal.

Le système archive les données dans les tables suivantes :

- CAN_ARC_ESIS_IC;
- CAN_ARC_ESIS_ID;
- CAN_ARC_ESIS_IP;
- CAN_ARC_ESIS_SC;
- CAN_ARC_ESIS_SD;
- CAN_ARC_ESIS_SP;
- CAN_ARC_ESIS_ST;
- CAN_ARCH_USISE;
- CAN_ARCH_USMET;
- CAN_ARCH_CIS;
- CAN_ARCH_OUAC.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Archivage fichiers extraction	RUNCTL_CAN_ARCHIVE	Dossiers et inscriptions, Rapports gouvernementaux, Traitements, Archivage fichiers extraction, Archivage fichiers extraction	Tous : sert à établir les paramètres d'exécution du traitement d'archivage des rapports du Canada (SRARCH).

Exécution du traitement d'archivage

Accédez à la page Archivage fichiers extraction.

Établissement enseignement

Entrez l'établissement pour lequel vous voulez effectuer l'archivage.

Type rapport

Entrez le type de rapport que vous voulez archiver.

Période rapport

Entrez la période de rapport pour laquelle vous voulez effectuer l'archivage.

Cliquez sur Exécuter pour lancer l'exécution du rapport SRARCH à l'aide du Répartiteur de traitements.

CHAPITRE 50

Génération de rapports gouvernementaux de la Nouvelle-Zélande

Le présent chapitre donne un aperçu des rapports gouvernementaux en Nouvelle-Zélande et traite des sujets suivants :

- traitement d'extraits Single Data Return (SDR);
- exécution de rapports NZQA;
- génération du fichier de données relatives au sondage sur la destination des diplômés.

Présentation des rapports gouvernementaux Nouvelle-Zélande

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement SDR;
- rapports NZQA;
- rapport de sondage sur la destination des diplômés.

Traitement Single Data Return

Utilisez le traitement SQR Single Data Return (SRSDRNZL) pour créer le rapport SDR pour le Ministère néo-zélandais de l'Éducation. Le SDR se compose de cinq fichiers de données distincts :

- Fichier étudiants : ce fichier contient des enregistrements concernant des étudiants individuels qui sont inscrits à un cours ou un programme pendant l'année en cours et n'ont pas reçu un remboursement complet des frais de scolarité.

Tous les étudiants inscrits à des cours ou programmes doivent être rapportés, quel que soit leur niveau d'étude ou la source de financement. Tout étudiant dans le fichier d'inscription à un cours doit apparaître une fois dans le fichier étudiants. Tout étudiant dans le fichier d'inscription à un cours doit apparaître au moins une fois dans le fichier étudiants.

- Fichier d'inscription à un cours : ce fichier contient des enregistrements pour chaque instance d'inscription à un cours.

Pour chaque étudiant individuel, un enregistrement de chaque inscription séparée à un cours est requis. Toutes les inscriptions valides doivent être rapportées, quel que soit le niveau d'étude ou la source de financement. Tout étudiant dans le fichier étudiants doit apparaître au moins une fois dans le fichier d'inscription à un cours – un étudiant qui est inscrit à au moins deux cours aura au moins deux enregistrements dans le fichier d'inscription à un cours uniquement, mais un seul enregistrement dans le fichier étudiants.

- Fichier d'enregistrement à un cours : ce fichier contient des enregistrements pour tous les cours auxquels des étudiants sont inscrits durant l'année en cours.

Chaque cours du fichier d'inscription à un cours doit apparaître dans le fichier d'enregistrement à un cours.

- Fichier fin qualification : ce fichier contient des enregistrements pour les étudiants individuels qui ont obtenu toutes les exigences de réussite pour une qualification reconnue au cours de l'année précédente.

Seuls les étudiants qui terminent une qualification formellement reconnue doivent être inclus dans le fichier fin qualification.

- Fichier fin cours : ce fichier contient des données sur l'inscription aux cours pour tous les étudiants individuels inscrits à une qualification reconnue pendant l'année précédente.

Ce fichier doit inclure tous les cours que ces étudiants ont suivis activement au cours de la période allant de janvier à décembre de l'année précédente. Seuls les étudiants qui sont inscrits à une qualification formellement reconnue doivent être inclus dans le fichier fin cours. Toutes les inscriptions à un cours étudiant de type D pour l'année complète précédente doivent être rapportées en juin de l'année suivante avec le résultat du cours.

Le ministère de l'éducation exige que votre établissement d'enseignement génère ces fichiers SDR suivant des dates prédéfinies — une fois par an pour le fichier fin qualification, trois fois par an pour les trois autres fichiers. À l'exception du fichier fin qualification, ces fichiers fournissent un aperçu des données relatives aux étudiants, cours et inscriptions au cours à un moment donné.

Le traitement SQR se compose de deux sections. La première section du traitement extrait les champs de données qui sont requis par le ministère de l'éducation et les charge dans une table de travail pour SDR. Cette table de travail correspond à l'enregistrement `SSR_SDR_EXTRACT`. Elle sert de lieu de transition temporaire pour les données extraites. Le traitement extrait des données pour les quatre types de fichiers, mais le type et le nombre d'enregistrements écrits dans la table de travail dépendent des paramètres qui sont entrés sur le panneau de configuration d'exécution. L'extraction inclut des données sur les étudiants, les inscriptions, les cours et la fin de la qualification de diverses parties de votre système Gestion des universités PeopleSoft.

Du fait que les champs de données se chevauchent dans chacun des fichiers SDR, la table de travail SDR sert de table de stockage pour les données extraites de tous les fichiers. Tous les enregistrements sont supprimés de la table de travail avant extraction.

La deuxième section du SQR génère les fichiers plats ASCII en utilisant les données qui sont dans la table de travail SDR. Ces fichiers plats ASCII peuvent être le fichier étudiant, le fichier d'inscription à un cours, le fichier d'enregistrement à un cours ou le fichier de fin de qualification.

Rapports NZQA

Le traitement du rapport `NZQARPTS.sqr` produit trois rapports :

- Lien sur demande : ce rapport fournit une liste de tous les étudiants qui n'ont pas été précédemment inscrits auprès de NQF et ont payé le frais de lien de 25,00 NZD.

Le système sélectionne des étudiants qui n'ont pas d'identifiant NZQA dans le système, n'ont pas été précédemment rapportés au NQF (`SCC_PERSONL_NZL.SSR_NZQA_RPT_FLAG` n'est pas `Y`) et ont réglé le frais de lien NQF.

Lorsque le traitement sélectionne un étudiant, le `SCC_PERSONL_NZL.SSR_NZQA_RPT_FLAG` est toujours défini sur `Y`.

Le système produit le fichier de données personnelles avec un enregistrement par étudiant et le rapport SQR (`NZQARPTS.lis`) répertoriant le nombre total d'étudiants dans le fichier de lien.

- Résultats CS (résultats crédits standards) : ce rapport inclut des résultats de crédit standard (complet ou non) pour des étudiants qui ont payé les frais par crédit.

Le système sélectionne des étudiants qui :

- ont un indicateur d'étape obligatoire (`MLSTN_ATMPT.MILESTONE_COMPLETE`) égal à `Y` ou `N`;

- ont un indicateur rapporté (SSR_MLSTATM_NZL.REPORTED_FLAG) qui n'est pas Y;
- ont payé les frais associés.

Le système produit le fichier de résultats avec un enregistrement par étudiant par crédit standard, le fichier de données personnelles avec un enregistrement par étudiant dans le fichier de résultats et le rapport SQR (NZQARPTS.lis) répertoriant un enregistrement pour chaque crédit standard (étape obligatoire) indiquant le code NQF, les crédits NQF pour ce code et le nombre total de crédits reportés pour tous les étudiants qui ont été reportés dans ce crédit standard.

- NZDipBus (Diplôme NZL processus gestion) : cette partie du traitement est utilisée pour rapporter les résultats d'examens NZQA payés pour le diplôme NZL processus gestion et pour les primes professionnelles avancées. Les résultats d'examens sont déterminés par la note dans STDNT_ENRL. Les étapes obligatoires ne sont pas utilisées pour ce traitement. Le traitement sélectionne des étudiants pour ce rapport en cherchant le paiement d'un examen spécifique (identifié par un code de type d'article spécifié sur la page de contrôle d'exécution NZQA).

Le système produit le fichier des données personnelles et le fichier de résultats.

Rapport de sondage sur la destination des diplômés

Le rapport sur la destination des diplômés contient les données suivantes :

- le code NZVCC de l'établissement d'enseignement;
- les données personnelles de chaque étudiant, y compris les données concernant l'origine ethnique et la résidence;
- la qualification NZVCC;
- l'objet NZVCC.

Voir aussi

Chapitre 16, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," page 353

Traitement des extractions SDR

La présente section fournit un aperçu du traitement SDR et porte sur le traitement des extractions SDR.

Présentation du traitement SDR

Le rapport d'inscription pour le SDR se base sur les inscriptions aux cours. Dans le système PeopleSoft, vous vous inscrivez à des séances de cours, pas à des cours. Ainsi, vous pouvez avoir plus séances pour un cours particulier au cours d'un trimestre donné. L'extraction SDR inclut par conséquent des inscriptions uniquement à des cours qui sont des composants principaux.

Les données qui sont spécifiques au rapport SDR sont entrées dans les différents groupes de pages d'inscription. Si le système maintient des données pour tous types d'enregistrements d'inscription à des séances de cours, le traitement SDR extrait des données uniquement pour les enregistrements d'inscription des groupes de pages principaux.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Extraction SDR (NZL)	SSR_SDR_EXTRACT	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Extraction SDR (NZL), Extraction SDR (NZL)	Sert à traiter les extractions SDR pour le rapport d'inscription au Ministère de l'Éducation néo-zélandais.

Traitement des extractions SDR

Accédez à la page Extraction SDR (NZL).

Extraction SDR (NZL)

Contrôle: ANZ

[Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) Exécuter

*Établissement: Silver Fern University

*Extraction date:

☒ Fichiers étudiants et cours

☐ Fin qualification et cours

☐ Frais inscription cours

*Répertoire sortant SDR:

Page Extraction SDR (NZL)

Extraction date	Sert à entrer la date prescrite par le ministère de l'éducation pour l'exécution de l'extraction.
Fichiers étudiants et cours	Sélectionnez pour exécuter le fichier étudiants, le fichier inscription cours et le fichier enregistrement cours.
Fin qualification et cours	Sélectionnez pour exécuter le fichier fin cours et le fichier fin qualification.
Frais inscription cours	Sélectionnez pour inclure des données sur les frais dans le fichier enregistrement cours.

Exécution de rapports NZQA

Sert à exécuter le traitement NZQARPTS SQR afin de générer un des trois rapports NZQA requis.

La présente section traite de la façon d'exécuter les rapports NZQA.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Rapports NZQA (NZL)	SSR_RUN_NZQA_RPTS	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Rapports NZQA (NZL), Rapports NZQA (NZL)	Sert à sélectionner et exécuter un des rapports NZQA.

Exécution des rapports NZQA

Accédez à la page Rapports NZQA (NZL).

Rapports NZQA (NZL)

Contrôle: PS

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exécuter

Paramètres demande rapport

Établissement:	PSNZL	Silver Fern University
Entité:	PSNZL	New Zealand University Bursar
Trimestre:	0559	Summer Session - 2006
Type NZDIPBUS:		
Code frais:	HOOKON	New Zealand Hook On Fee
Utilisation adresse:	SLCT ORD 2	Mailing, Work, Dorm, Home
Type rapport:	Lien NQF sur demande	
Fichier détails personnels:	\\MACHINE\TEMP\NZQPD.txt	
Fichier résultats:		
Fichier crédits:		

Page Rapports NZQA (NZL)

Trimestre	En cas d'exécution du rapport NZDipBus, entrez le trimestre pour lequel vous exécutez le rapport.
Type NZDIPBUS	En cas d'exécution du rapport NZDipBus, entrez le type d'article utilisé pour le frais d'examen NZDipBus dans votre établissement d'enseignement.
Code frais	En cas d'exécution du rapport de lien sur demande, entrez le code de frais utilisé pour le frais de lien dans votre établissement d'enseignement.
Utilisation adresse	Sélectionnez l'utilisation d'adresse que le traitement doit respecter. Le traitement utilise cela afin de déterminer quelle adresse utiliser pour les étudiants inclus dans le rapport.

Fichier détails personnels	Entrez le chemin d'accès au fichier et le nom de fichier que vous voulez que le système utilise pour sauvegarder le fichier des détails personnels.
Fichier résultats	Entrez le chemin d'accès au fichier et le nom de fichier que vous voulez que le système utilise pour sauvegarder le fichier de résultats.
Fichier crédits	Entrez le chemin d'accès au fichier et le nom de fichier que vous voulez que le système utilise pour sauvegarder le fichier de crédits.

Génération du fichier de données relatives au sondage sur la destination des diplômés

Utilisez SRUGDNZL SQR pour générer le fichier de données pour le sondage sur la destination des diplômés NZVCC.

La présente section traite de l'exécution des fichiers de données pour le sondage NZVCC.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fichiers données sondage NZVCC	SSR_RUNCTL_UGDS_NZ	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Fichiers données sondage NZVCC, Fichiers données sondage NZVCC	Sert à exécuter le SQR pour générer le fichier de données de sondage NZVCC.

Exécution du SQR NZVCC

Accédez à la page Fichiers données sondage NZVCC.

Fichiers données sondage NZVCC

Contrôle: NZVCC FILE

[Gestionnaire rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exécuter

Établissement enseignement:  Silver Fern University

Année universitaire:

Nom fichier:

Page Fichiers données sondage NZVCC

Fichier	Entrez le chemin d'accès au fichier et le nom du fichier que le système doit utiliser pour sauvegarder le fichier sondage sur la destination des diplômés universitaires.
----------------	---

ANNEXE A

Rapports de l'application Dossiers étudiants

Cette annexe donne un aperçu des rapports de l'application Dossiers étudiants et traite des sujets suivants :

- consultation des tables sommaires de tous les rapports;
- consultation des tables et des détails des rapports.

Remarque : Pour obtenir un exemple de ces rapports, consultez les fichiers en format PDF sur le cédérom de la documentation.

Voir aussi

Guide PeopleTools : Répartiteur de traitements

Rapports de l'application Dossiers étudiants :

Le tableau ci-dessous présente une liste des rapports de l'application Dossiers étudiants, classés par code de rapport en ordre alphanumérique. Ce sont des rapports Crystal et SQR. À la fin de cette annexe, vous trouverez des renseignements supplémentaires sur certains rapports.

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR201 Horaires cours	Sert à dresser la liste de diverses données sur chaque cours à l'horaire. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Horaires cours, Horaires cours	RUNCTL_SRYSCHD
SR301 Impression répertoire cours	Sert à créer un rapport sur les répertoires de cours selon les critères de recherche et les options de rapport que vous précisez au moment de l'exécution. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Répertoires cours, Impression répertoire cours	RUNCTL_SRYCATLG
SR704 Règles années/charge	Sert à créer un rapport sur les règles relatives à l'année d'études et à la charge de travail. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Rapports, Règles année ét./charge trav.	PRCSRUNCNTL
SR704A Année études	Sert à créer un rapport sur la table Années études. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Rapports, Niveaux cheminement	PRCSRUNCNTL

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR704B Charge travail	Sert à créer un rapport sur la table des charges de travail. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Rapports, Charge travail	PRCSRUNCNTL
SR705A Association barème notation	Sert à créer un rapport comprenant des détails sur l'association des barèmes de notation. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Association barèmes notation	PRCSRUNCNTL
SR706 Diplôme	Sert à créer un rapport sur les diplômes. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Structure universitaire, Rapports, Diplômes	PRCSRUNCNTL
SR711 Mentions	Sert à créer un rapport sur les mentions. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Mentions	PRCSRUNCNTL
SR712 Domaines externes	Sert à dresser la liste de toutes les matières externes définies dans votre système PeopleSoft, y compris les dates d'effet et les descriptions, telles que définies dans la page Matières externes. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Définition communes, Rapports, Matières externes	PRCSRUNCNTL
SR713 Trimestre externe	Sert à dresser la liste de tous les trimestres externes définis dans votre système PeopleSoft, y compris les détails relatifs à chaque trimestre, tel que défini dans la page Trimestres externes. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Définition communes, Rapports, Trimestres externes	PRCSRUNCNTL
SR714 Activités parascol.	Sert à dresser la liste de toutes les activités parascolaires définies dans votre système PeopleSoft, y compris les détails relatifs à chaque activité, telle que définie dans la page Activités parascolaires. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Définition communes, Rapports, Activités parascolaires	PRCSRUNCNTL
SR716 Action rel. programme	Sert à dresser la liste de toutes les actions de programme définies dans votre système PeopleSoft, y compris les dates d'effet et les descriptions, telles que définies dans la page Actions programmes. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Actions programme	PRCSRUNCNTL

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR717 Motifs actions prog.	Sert à dresser la liste par code de tous les motifs de programmes définis dans votre système PeopleSoft, y compris les dates d'effet, les descriptions et les actions de programme associées. Les champs de la page Motifs actions programme servent de référence à ce rapport. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Motifs programme	PRCSRUNCNTL
SR718 Motif inscription	Sert à dresser la liste par code et par cheminement de tous les motifs d'inscription définis dans votre système PeopleSoft, y compris les détails de chaque motif d'inscription. Les champs de la page Motifs actions inscriptions servent de référence à ce rapport. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Motifs inscription	PRCSRUNCNTL
SR719 Code examens	Sert à créer un rapport sur la table des codes d'examens. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Horaires cours, Codes examens	PRCSRUNCNTL
SR720 Désignation exigences	Sert à créer un rapport sur la table de désignations des exigences. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Désignation exigences	PRCSRUNCNTL
SR727 Enseignants/conseillers	Sert à créer un rapport sur la table des conseillers et enseignants. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Enseignants/conseillers	PRCSRUNCNTL
SR727A Rôles enseignants/conseillers	Sert à créer un rapport sur la table des rôles des conseillers et enseignants. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Conseillers et enseignants, Rôles enseignants/conseillers	PRCSRUNCNTL
SR733 Système notation	Sert à créer un rapport sur la table des systèmes de notation. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Structures reprise	PRCSRUNCNTL
SR733A Barèmes notation	Sert à créer un rapport sur la table des barèmes de notation. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Barèmes notation	PRCSRUNCNTL
CCDATADC Dictionnaire données	Sert à dresser la liste de tous les champs de votre base de données avec leurs données de base, y compris le nom, le type, sa taille et le format.	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Dictionnaire données	PRCSRUNCNTL

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR733B Notes	Sert à créer un rapport sur la table des notes. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Notes	PRCSRUNCNTL
SR733C Choix barèmes notation	Sert à créer un rapport sur la table des choix de barèmes de notation. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Choix barèmes notation	PRCSRUNCNTL
SR734 Salles	Sert à créer un rapport sur les salles. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Rapports, Salles	PRCSRUNCNTL
SR734A Composantes salles	Sert à créer un rapport sur les composantes de salles. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Rapports, Composantes salles	PRCSRUNCNTL
SR734B Caractéristiques salles	Sert à créer un rapport sur les caractéristiques des salles. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Rapports, Caractéristiques salles	PRCSRUNCNTL
SR735 Ressources locaux	Sert à créer un rapport sur les ressources des locaux. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Salles, Rapports, Ressources locaux	PRCSRUNCNTL
SR739 Types trimestre	Sert à dresser la liste par code de tous les types de salles définis dans votre système PeopleSoft, y compris la date d'effet et la description. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Tables fondamentales, Définition trimestres, Rapports, Types trimestre	PRCSRUNCNTL
SR739A Conversion crédits	Sert à créer un rapport sur la table de conversion des crédits. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Conversion crédits	PRCSRUNCNTL
SR740 Structure reprise	Sert à créer un rapport sur la table des structures de reprise. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Structures reprise	PRCSRUNCNTL
SR740A Codes reprise	Sert à créer un rapport sur la table des codes de reprise. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Codes reprise	PRCSRUNCNTL
SR741 Rapport remarques cours	Sert à créer un rapport sur les remarques relatives aux cours. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Horaires cours, Remarques cours	PRCSRUNCNTL
SR742 Attributs cours	Sert à créer un rapport sur la table des attributs des cours. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Attributs cours	PRCSRUNCNTL
SR742A Valeurs attributs cours	Sert à créer un rapport sur la table des valeurs d'attributs des cours. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Valeurs attributs cours	PRCSRUNCNTL

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR743 Remarques globales	Sert à créer un rapport sur les remarques globales. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Horaires cours, Remarques globales	PRCSRUNCNTL
SR744 Remarques cours	Sert à créer un rapport sur les remarques relatives aux cours. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Horaires cours, Rapport, Remarques cours	PRCSRUNCNTL
SR775 Liste cours étudiants	Sert à créer une liste des cours d'un étudiant par trimestre, cheminement et programme ou groupe. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers inscriptions, Sommaire inscriptions, Listes cours	RUNCTL_SRSTDYLSST
SR776 Interrogation notes	Sert à dresser la liste de toutes les données relatives aux notes des étudiants par trimestre et par cheminement, y compris les crédits pour cours suivis, les crédits obtenus, le barème de notation, la note officielle et les totaux des inscriptions. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Notation, Notes étudiants	RUNCTL_SRGRDRPT
SR776P Interrogation notes	Sert à créer le relevé de notes avec le bouton Imprimer. Sert à dresser la liste de toutes les données relatives aux notes des étudiants par trimestre et par cheminement, y compris les crédits pour cours suivis, les crédits obtenus, le barème de notation, la note officielle et les totaux des inscriptions. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Notes étudiants	STDNT_GRADE_INQ

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR777 Résultats	Sert à créer un rapport de cheminement ou un relevé de notes. Le type de relevé précisé au moment de l'exécution détermine quel format le système utilisera (rapport de cheminement ou relevé de notes) Le rapport de cheminement est le rapport de vérification de diplôme qui rend compte du progrès d'un étudiant jusqu'à la fin de ses études. Ce rapport est la fonction principale de l'application Cheminement scolaire. Le relevé de notes détaille les cours de l'étudiant, présentés en ordre chronologique ou triés par trimestre. Ce relevé est utilisé principalement par l'application Dossiers étudiants. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Relevés, Demandes relevés, onglet Résultats	SA_REPORT_RESULTS
SRVETRPJ Anciens combattants	Sert à dresser la liste de tous les étudiants d'un établissement d'enseignement et d'une période de statistiques précisés qui reçoivent des prestations d'anciens combattants. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, Anciens combattants	RUNCTL_SRVETRPT
SR800CA Présences cours	Sert à créer le rapport sur les présences aux cours. Cet outil est utile pour faire le suivi des présences sur un document papier. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Gestion curriculum, Listes présences, Présences cours	CLASS_ATTENDANCE
SR802 Rapports vérification	Sert à créer un rapport de vérification d'inscription par étudiant. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Rapports vérification	ENRL_VER_REQUEST

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SR803 Impression rapports vérif.	Sert à créer des rapports de vérification d'inscription par lots. Chaque rapport imprime les données par ordre alphabétique par nom d'étudiant (nom de famille, prénom) et les présente selon les critères sélectionnés sur le groupe de pages Rapports vérification. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Impression rapports vérif.	RUNCTL_ENRL_VER
SR804 Impression erreurs	Sert à dresser une liste des erreurs du traitement de vérification des inscriptions dues aux indicateurs de services négatifs de l'étudiant. (Il s'agit d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Vérification inscriptions, Impression rapports vérif.	RUNCTL_ENRL_VER
SR805 Rapports diplômes	Sert à créer la liste des données courantes sur les statuts d'obtention de diplôme pour tous les étudiants de la population sélectionnée, y compris le matricule, le cheminement, le programme, les champs d'études, la spécialisation, le diplôme, le statut, le trimestre de fin prévu et les données sur le trimestre d'achèvement. (Il s'agit d'un traitement SQL et d'un rapport Crystal.)	Dossiers et inscriptions, Diplômes, Rapports diplômes	RUNCTL_GRAD_RPT, RUNCTL_GRAD_RPT2
SRCLSRST Liste étudiants	Sert à créer un relevé des étudiants inscrits à un cours particulier, y compris le nom de l'étudiant, le barème de notation, les crédits suivis, le principal programme et le statut d'inscription. Ce rapport peut également, sur demande, comprendre les données relatives aux autorisations de cours. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Listes cours, Liste étudiants cours	RUNCTL_SRCLASSRSTR
SRENRADV Rapport groupes exigences	Sert à créer un rapport sur les groupes d'exigences d'inscription. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Exigences inscription, Rapport groupes exigences	RUNCTL_SRENRADV
SREXSCHD Calendriers examens	Sert à créer la liste des heures et des salles d'examen prévues pour chaque cours. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Horaires cours, Calendriers examens	RUNCTL_SREXSCHD

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SRGBEXPT Exceptions barèmes notation	Sert à afficher les règles de mappage des exceptions aux barèmes de notation, ainsi que les détails sur ces règles. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Rapports, Exceptions barèmes notation	RUNCTL_SRGBEXCPT
SRGRDLPS Révision notes	Sert à dresser la liste des données et des numéros de demande d'inscription relatifs à tous les traitements de révision de notes. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Notation, Révision notes	RUNCTL_SR_GRD_LPS
SRLMSEX Extraction SGA	Sert à dresser la liste des données générales sur un traitement d'extraction en particulier. Le rapport inclut notamment les valeurs de définition, les paramètres d'exécution, les formats de fichiers sortants et les totaux d'enregistrements pris en référence par un traitement d'extraction particulier. Il n'inclut PAS les données extraites et ne doit pas être confondu avec le ou les fichiers d'extraction eux-mêmes. Vous devez faire afficher le fichier d'extraction lui-même pour consulter les données extraites. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Systèmes gestion apprentissage, Extraction SGA	RUNCTL_SRLMSEX3
SRNSLCEX NSC	Sert à créer un rapport pour le NSC. Ce rapport présente la liste des variables d'exécution, des messages informatifs relatifs à l'exécution du traitement et des totaux du NSC. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Dossiers et inscriptions, Rapports inscriptions, NSC	RUNCTL_SRNSLC
SRRSTRPT Liste notes	Sert à créer un rapport sur les liste de notes que les enseignants peuvent utiliser pour inscrire les notes de mi-trimestre ou leurs notes finales, ou que les gestionnaires peuvent utiliser pour imprimer des copies papier des notes finales des cours. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Notation, Impression listes notes	RUNCTL_SRGRDROSTER
SRSRMSN Génération autorisations	Sert à créer un rapport qui est la liste des autorisations associées à chaque cours. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Dossiers et inscriptions, Traitement trimestres, Autorisations cours, Génération autorisations	RUNCTL_SRSRMSN

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SRSTDNT2 Sommaire	Sert à créer le sommaire des inscriptions d'un étudiant par cheminement et par trimestre. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Dossiers et inscriptions, Sommaires inscriptions, Sommaire inscription, Sommaire	STDNT_ENRL_INQ
SRTCSTEV Rapports évaluation transferts	Sert à dresser la liste des enregistrements de transfert de crédits d'un étudiant. Ce rapport est conçu dans un format facile à lire aux fins de distribution aux étudiants éventuels, postulants, recruteurs et conseillers. Ils peuvent ainsi savoir quels cours peuvent être transférés et quels sont les cours équivalents. Ils peuvent également voir leurs MPC interne et externe. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Dossiers et inscriptions, Évaluation crédits transfert, Rapports évaluation transferts	SRTC_RPT_DTL_RSLT, □ RUNCTL_SR_TRCR_RPT
SRTRMDF Notes insuffisantes mi-trim.	Sert à créer la liste des étudiants qui ont des notes de mi-trimestres insuffisantes pour le trimestre précisé. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Notation, Notes insuffisantes mi-trim.	RUNCTL_SRTRMDEFCNY
SRTRPRNT Impression relevés	Sert à créer des rapports de cheminement pour les relevés de notes ou de tous les cheminements pour une demande de relevé. Le type de relevé précisé au moment de l'exécution détermine quel format le système utilisera (rapport de cheminement ou relevé de notes) Le rapport de cheminement est le rapport de vérification de diplôme qui rend compte du progrès d'un étudiant jusqu'à la fin de ses études. Ce rapport est la fonction principale de l'application Cheminement scolaire. Le relevé de notes détaille les cours de l'étudiant, présentés en ordre chronologique ou triés par trimestre. Ce relevé est utilisé principalement par l'application Dossiers étudiants. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Dossiers et inscriptions, Relevés, Lots relevés, Impression relevés	RUNCTL_SRTRPRINT

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
SRWORKLD Copie/màj charge travail	Sert à créer un rapport sur les enseignants à temps plein et à temps partiel dont la charge de travail est supérieure ou inférieure à la charge de travail permise. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Report données curriculum, Copie /màj charge travail	RUNCTL_WORKLD
SRWORKLD Report cours	Sert à dresser la liste des données relatives à la charge de travail des personnes classées dans l'une des six catégories. (Il s'agit d'un rapport SQR.)	Gestion curriculum, Report données curriculum, Report cours	RUNCTL_WORKLD

Rapports de l'application Dossiers étudiants :

Cette section explique plus en détail les rapports particuliers, notamment les tables et les champs importants qui sont utilisés. Les rapports sont triés par ordre alphanumérique de code.

Extraction SGA

Valeurs de définition de la table SGA de l'établissement

Présente l'utilisation de l'adresse, la description de l'utilisation de l'adresse et le type de numéro de téléphone précisés dans la page Établissements 3.

Exécution

Affiche le code d'utilisateur, le code d'exécution, l'établissement, le trimestre, le type de fichier et le mode d'extraction précisés dans la page Définition du groupe Extraction SGA pour cet événement d'extraction en particulier.

Critères de sélection

Affiche l'option sélectionnée dans la page Critère du groupe Extraction SGA pour cet événement d'extraction en particulier. Si l'option *Tri* ou *N° cours* est sélectionnée, les détails correspondants sont affichés.

Fichiers de sortie

Affiche le format du fichier d'extraction. Si la case Combiner sortie est cochée dans la page Sortie du groupe Extraction SGA, la liste des fichiers sélectionnés pour l'extraction et la combinaison est affichée. Si cette case est décochée, les fichiers individuels sélectionnés pour l'extraction sont affichés avec leurs noms et leurs emplacements.

Messages

Un avertissement est affiché lorsqu'un traitement d'extraction ne peut pas repérer les données exigées par un type de SGA en particulier. Par exemple, au moment de l'extraction de données sur Blackboard CourseInfo, tous les étudiants ou « participants », doivent avoir une adresse de courrier électronique précisée dans la page Adresses courriel.

Totaux des enregistrements

Affiche le nombre de personnes, groupes et enregistrement inscrits dans le fichier d'extraction.

Glossaire de termes PeopleSoft

absence (prise de congé)	Élément établissant les conditions à remplir avant qu'un employé n'ait le droit de prendre un congé payé.
accès pour consultation	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la consultation des données. Voir aussi <i>accès pour mise à jour</i> .
accès pour mise à jour	Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la correction et à la mise à jour de données. Voir aussi <i>accès pour consultation</i> .
accumulateur	Élément permettant d'enregistrer les valeurs cumulatives d'articles à mesure qu'ils sont traités. Le cumul peut porter sur une seule valeur ou sur plusieurs pour une période déterminée. Par exemple, vous pourriez cumuler les contributions volontaires ou les cotisations patronales. L'accumulateur offre une grande souplesse relativement aux périodes et aux valeurs cumulées.
acheteur	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, organisation (ou entité, par opposition à une personne) qui transige avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour des achats effectués dans le système.
acquisition de données	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus au cours duquel des transactions financières brutes provenant de systèmes sources externes sont chargées dans le magasin de données opérationnelles.
activité	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, instance d'une entrée au catalogue (parfois appelée cours) qui peut faire l'objet d'une inscription. L'activité détermine entre autres les coûts associés aux offres, les nombres et dates limites d'inscription, ainsi que les plafonds des listes d'attente. Dans le système Mesure du rendement des entreprises, travail d'un organisme et ensemble des opérations qui servent à la comptabilité par activités. Dans l'application Coûts de projets, unité de travail qui permet de subdiviser davantage les projets, généralement en tâches spécifiques. Dans le flux des travaux, transaction qui peut devoir être effectuée dans un processus de gestion. Comme l'activité se compose des étapes servant à la transaction, elle est aussi désignée sous le nom de plan par échelons.
activité	Dans le système Gestion des universités, point d'origine de tous les programmes d'activités financières. Il s'agit d'un effort concerté qui porte sur des intéressés en particulier, peut être accompli pendant une période donnée et vise des buts et des objectifs précis. Ce peut être une campagne promotionnelle, un événement, une action bénévole concertée, une campagne de recrutement, ou tout autre type d'action défini par l'établissement. Une activité peut comprendre plusieurs volets et être associée à d'autres activités. Vous pouvez ainsi faire un suivi de l'ensemble de l'activité aussi bien que de chaque volet qui la compose.
activité de gestion	Terme désignant un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Il peut s'agir d'une transaction, d'une tâche ou d'une action précise que vous effectuez dans un processus de gestion.

administration fiscale	Dans le système Gestion des universités, élément (défini par l'utilisateur) combinant une description et un pourcentage d'une taxe, accompagné d'un type de compte, d'un type d'article et d'une nature de service.
adresse temporaire	Dans le système Gestion des universités, adresse reprise chaque année pendant la même période et pour la même durée, jusqu'à ce qu'elle soit corrigée ou supprimée.
apprentissage en cours	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités entreprises par l'apprenant.
apprentissage prévu	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation prévus pour un apprenant.
approvisionnement par région	Dans l'application Gestion des approvisionnements, infrastructure servant à la mise à jour, à l'affichage et à la sélection d'un fournisseur approprié et d'une tarification établie d'après un modèle de source d'approvisionnement régional regroupant les diverses destinations des marchandises. La localisation de la source d'approvisionnement peut s'effectuer à un niveau plus élevé que celui de la destination.
arbre	Représentation hiérarchique des liens entre les entités comptables (par exemple les divisions administratives, les projets, les groupes de production de rapports et les numéros de compte) des applications PeopleSoft. L'arbre détermine les catégories hiérarchiques.
arbre avec nœuds significatifs	Structure arborescente détaillée, qui n'indique toutefois pas les valeurs détaillées.
arbre de données détaillées dynamiques	Arbre dont les valeurs (détails dynamiques) proviennent directement d'une table de la base de données plutôt que des entrées faites par l'utilisateur.
arbre des données d'un répertoire	Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, représentation de la structure hiérarchique d'un répertoire.
arbre sommaire	Arbre servant à regrouper des comptes pour chaque type de rapport portant sur des grands livres sommaires. Il permet de créer des arbres dans des arbres. Dans un arbre sommaire, les valeurs détaillées correspondent en fait aux nœuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre sommaire (connu sous le nom d'arbre de <i>base</i>). Une structure d'arbre sommaire comporte les paramètres qui serviront à définir les arbres sommaires.
Architecture tout Internet de PeopleSoft	Architecture de base sur laquelle reposent les applications de la version 8 du système PeopleSoft et qui regroupe un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR), un serveur d'applications, un serveur Web et un navigateur.
article	Dans l'application Gestion des stocks, objet matériel stocké dans une entité (provenant d'un entrepôt). Dans les applications Planification de la demande et Planification de la politique de stock et dans la solution Planification de l'approvisionnement, objet non en stock réservé à la planification. Il peut correspondre à une famille ou à un groupe d'articles en stock. Il peut être associé à une nomenclature de planification ou à une gamme d'opérations de planification et peut exister comme composant dans une telle nomenclature. Un tel article ne peut ni figurer dans une nomenclature ou une gamme de production ou de conception, ni être utilisé comme composant dans une production. Vous n'aurez jamais à tenir à jour la quantité en stock de cet article. Dans l'application Comptes clients, transaction prenant la forme, par exemple, d'une facture, d'une note de crédit ou de débit, d'une radiation ou d'un rajustement.
article à valeur connue	Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit ni augmenté.
article de prévision	Entité logique constituée d'un ensemble unique de données descriptives sur la demande et les prévisions et servant à prévoir la demande. Un article de prévision peut

	être créé pour des usages très divers, mais il représente en définitive quelque chose que l'entreprise achète, vend ou utilise et pour laquelle il faut un usage prévisible.
article non comptabilisé	Dans l'application Comptes clients, article (telle que facture, note de crédit ou radiation) entré par l'utilisateur ou généré par le système, mais non reporté.
attestation	Dans le système Gestion des universités, indique si le donateur dans l'application Activités de financement est le donateur principal dans le cas d'un engagement donné, ou s'il en partage le crédit. Les donateurs principaux reçoivent un crédit indirect qui doit totaliser 100 pour cent. Les donateurs qui partagent le crédit obtiennent un crédit partagé. Les établissements peuvent également définir d'autres types d'attestations, entre autres un crédit indirect ou un crédit d'intermédiaire.
attribution de transaction	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, désignation du responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction provenant d'un lot est associée à un contexte de programme, elle est reproduite dans les tables de transactions de l'application.
authentification unique	Procédé permettant à l'utilisateur, grâce à une signature unique, d'accéder à un deuxième serveur d'applications PeopleSoft sans entrer de code ni de mot de passe, une fois qu'il a été reconnu par un serveur PeopleSoft.
autorisation	Dans le système Gestion des universités, a trait à une période durant laquelle un collaborateur, dans l'application Activités de financement, est autorisé à prendre part à une activité ou à une action. Les autorisations servent à éviter que des agents de développement fassent plusieurs demandes auprès d'un collaborateur pendant la même période.
base de données d'analyse	Dans le système Gestion des universités, tables de la base de données servant à stocker de vastes quantités de renseignements sur les étudiants, qui peuvent ne pas figurer dans des rapports standard. Elles renferment des clés de tous les objets d'un rapport par lesquelles un programme d'application peut renvoyer à d'autres objets aux dossiers des étudiants qui ne sont pas contenus dans le rapport imprimé. À titre d'exemple, la base de données d'analyse comprend des données sur des cours qui sont évaluées à la lumière d'une exigence, mais qui sont rejetées. Elle contient également des données sur les cours qui respectent ou dépassent les limites globales. L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft dispose d'une base de données d'analyse.
besoins	Dans le système Gestion des universités, différence en moins entre le coût de fréquentation (CF) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre les frais exigés par l'établissement et les ressources pécuniaires de l'étudiant. Le plan d'aide financière est basé sur le montant de l'aide. On désigne sous le terme <i>analyse des besoins</i> le processus employé pour déterminer le manque à payer de l'étudiant.
bon de travail	Dans l'application Embauche de contractuels, document permettant à une entreprise de créer des transactions axées sur les ressources et les produits livrables et comportant les conditions générales d'embauche d'un contractuel donné. À son embauche, le contractuel consigne les heures travaillées ou la progression du travail d'après le bon.
branche	Ramification d'un arbre qui mène à des nœuds supérieurs dans la hiérarchie, tel qu'il est défini dans le Gestionnaire d'arbres.
calendrier d'ajustement	Dans le système Gestion des universités, calendrier selon lequel sont ajustés certains frais au compte de l'étudiant du fait que ce dernier a abandonné des cours ou s'est retiré d'un trimestre. L'ajustement dépend du temps qui s'est écoulé depuis une date prédéterminée et est calculé en pourcentage des frais initiaux.
campus	Dans le système Gestion des universités, entité habituellement associée à une unité administrative concrète et distincte, qui fait partie d'un seul établissement d'enseignement, utilise un répertoire de cours unique et produit un relevé de notes normalisé pour tous les étudiants qui ont le même cheminement universitaire.

canal	Dans la structure multicanal de PeopleSoft, voie servant au courriel, au clavardage, à la transmission de la parole (convergence téléphonie-informatique — CTI), ou à un événement général.
catalogue de paramètres de configuration	Élément qui assure la compatibilité entre un système de tierce partie et le système PeopleSoft. Par exemple, le catalogue peut contenir des paramètres de configuration et de communication à appliquer à un serveur externe.
catégorie	Dans le système Gestion des universités, vaste ensemble auquel sont attribués des commentaires ou des communications (contextes). Les codes de catégories sont également reliés à des groupes d'accès CVC, de sorte que vous pouvez accorder des privilèges d'accès en mode d'entrée de données ou de lecture seulement d'une fonction à l'autre.
catégorie comptable	Dans le système Mesure du rendement des entreprises, élément qui détermine la façon dont une ressource est traitée d'après les pratiques comptables généralement reconnues. La catégorie comptable Stocks comprend les ressources faisant partie d'un compte de bilan, telles que les stocks à l'inventaire ou les immobilisations, alors que la catégorie comptable Autre que stocks comprend les ressources traitées comme une charge liée à la période au cours de laquelle elle a lieu.
catégorie de produits	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, se rapporte à une application. Chaque transaction figurant dans la solution est associée à une catégorie de produits.
catégorie de traitements	Dans le Répartiteur de traitements, classe regroupant des traitements en vue de l'équilibrage de la charge du serveur et de l'établissement des priorités de traitement.
catégorisation	Fonction qui associe les offres de partenaires aux offres d'un catalogue et les regroupe par catégories dans le catalogue de l'entreprise.
champ de structure	Champ qui contient un plan comptable, des ressources ou d'autres données, selon l'application PeopleSoft utilisée. Les valeurs de champs de structure correspondent entre autres à des comptes et à des services.
champ de structure Classe	Champ de structure dont la valeur désigne une clé de budget d'affectations unique, lorsque vous la combinez à un fonds, à un service, à un programme et à une période budgétaire. Ancien nom : <i>sous-classe</i> .
champ de structure sommaire	Champ servant à créer des grands livres sommaires qui regroupent les montants fondés sur des valeurs détaillées ou sur des nœuds d'arbre sélectionnés. Lorsque les valeurs détaillées sont regroupées à l'aide de nœuds, il faut des champs de structure sommaires dans le grand livre pour pouvoir entrer tous les caractères d'un nœud (maximum de vingt).
champ d'études	Dans le système Gestion des universités, champ compris dans le programme d'études ou le cheminement universitaire, par exemple une majeure ou une mineure, ou encore, une formation spécialisée.
chargement	Dans l'application Gestion des stocks, groupe de marchandises expédiées ensemble. La gestion des chargements est une fonction de l'application qui sert à faire un suivi du poids, du volume et de la destination d'un envoi.
cheminement de facturation	Dans le système Gestion des universités, cheminement dans lequel sont regroupés d'autres cheminements aux fins de facturation, dans le cas d'un étudiant qui suit activement plusieurs cheminements à la fois.
cheminement universitaire	Dans le système Gestion des universités, tous les cours que prend un étudiant à un établissement d'enseignement et qui sont regroupés au dossier de l'étudiant. À titre d'exemple, une université qui comprend une direction coiffant les études de premier cycle ou les études des cycles supérieurs ainsi que diverses écoles spécialisées peut établir plusieurs cheminements universitaires : l'un pour le premier cycle, un second

	pour les cycles supérieurs et des cheminements distincts pour chacune des écoles spécialisées (droit, médecine, sciences dentaires ou autres).
classe d'immobilisations	Groupe d'immobilisations utilisé aux fins de production de rapports. Peut être combiné à la catégorie d'immobilisations pour obtenir un classement plus précis des immobilisations.
clé de communication	Dans le système Gestion des universités, code qui permet d'entrer l'ensemble des données de communication qu'il représente, soit une catégorie, un contexte, une méthode, une direction et un code de lettre standard. Vous pouvez créer une clé de communication pour les traitements en arrière-plan, de même que pour certains utilisateurs.
clé de règle de prix	Clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions (utilisées pour associer une transaction) à une règle de prix.
clé de structure	Un ou plusieurs champs désignant de façon unique chacun des enregistrements d'une table. La clé peut être constituée d'un seul champ ou d'une combinaison de champs, selon la table.
client à court terme	Client qui ne figure pas dans le système, entré au moyen d'un modèle au moment de la saisie d'une commande client.
code de contrôle d'exécution	Code d'identification unique qui relie chaque utilisateur à ses entrées dans la table de contrôle d'exécution.
code de lettre standard	Dans le système Gestion des universités, code servant à désigner chaque modèle de lettre offert pour les fonctions de fusion de courrier. Chaque lettre produite dans le système doit être identifiée par un code de lettre standard.
code de liste de vérification	Dans le système Gestion des universités, code désignant une liste de mesures planifiées ou prises qui peuvent être assignées à un membre du personnel, à un bénévole ou à une entité. Une telle liste permet de consulter dans une même page toutes les assignations.
cohorte	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus haut niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau. Voir aussi <i>population</i> et <i>division</i> .
collaborateur	Dans l'application Gestion des universités, ami, ancien élève, organisation, fondation ou autre entité affiliée à l'établissement, sur lesquels ce dernier conserve des renseignements. Les types de collaborateurs dans l'application Activités de financement de PeopleSoft ont été prédéfinis d'après ceux du <i>Council for the Advancement and Support of Education</i> (CASE).
collection	Regroupement de répertoires et de fichiers permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherches au moyen de l'utilitaire Verity pour trouver rapidement des documents qui correspondent aux critères de sélection précisés et les consulter. Pour effectuer une recherche de jeux de documents avec l'utilitaire Verity, vous devez d'abord créer une collection. La collection représente un ensemble de statistiques et de pointeurs désignant les documents sources enregistrés dans un format exclusif et conservés sur un serveur de fichiers. Comme une collection ne peut contenir de données que pour un seul emplacement, le système PeopleTools tient à jour un jeu de collections (un par code de langue) pour chaque objet de l'index de recherche.
communication conjointe	Dans le système Gestion des universités, lettre adressée conjointement à deux personnes. À titre d'exemple, une lettre peut être adressée à la fois à M. Sudhir Awat et à M ^{me} Samantha Mortelli. Il faut établir un lien entre ces deux personnes dans la base de données, qui doit comporter le code d'au moins l'une d'entre elles.

composante d'évaluation	Dans le système Gestion des universités, variables utilisées avec le Correcteur d'équations en vue d'une extraction portant sur certaines populations.
composante universitaire	Dans le système Gestion des universités, unité administrative d'un établissement d'enseignement. Au plus bas niveau, ce peut être un département universitaire. Au plus haut niveau, ce peut être une division.
composants de prix	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, éléments divers, comme le coût des matières, le coût de la main-d'œuvre, les frais d'expédition, qui forment le prix global de la soumission.
compte budgétaire seulement	Compte à l'usage du système (et non des utilisateurs), qui n'accepte pas de transactions. Il ne sert qu'à établir un budget et était appelé autrefois «compte géré par le système».
compte de remplacement	Dans l'application Grand livre, fonction qui permet de créer un plan comptable légal et d'entrer des transactions de compte légal au niveau du détail des transactions, pour satisfaire aux exigences d'enregistrement et de production de rapports financiers de certains pays.
compte légal	Compte requis par un organisme de réglementation aux fins d'enregistrement des données financières et de production de rapports financiers. Dans le système PeopleSoft, c'est l'équivalent du champ de structure Compte de remplacement (ALTACCT).
condition	Dans l'application Comptes clients, circonstance réalisée lorsque le statut du compte d'un client change, par exemple l'atteinte de la limite de crédit fixée ou le dépassement du solde débiteur défini par l'utilisateur.
conditions de règle de prix	Critère de sélection des champs de prix et de leurs valeurs ainsi que de l'opérateur servant à déterminer les liens de ces champs avec la transaction considérée.
contexte	En PeopleCode, détermine les champs tampon qui peuvent être référencés et l'enregistrement de données courant à chaque niveau de défilement, lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution. Dans le système Gestion des universités, instance particulière d'un commentaire ou d'une communication. Un ou plusieurs contextes sont attribués à une catégorie, que vous associez à des groupes d'accès CVC de façon à pouvoir accorder des privilèges d'accès aux fonctions en mode d'entrée de données ou de lecture seulement. Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus utilisé pour déterminer ce que le programme doit exécuter. Trois types de contextes sont définis dans l'application : contexte de régime, contexte de période et contexte d'exécution.
contexte de période	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, le participant étant habituellement inscrit au même programme de rémunération durant plusieurs périodes, le contexte de la période associe le contexte du programme à une période de calendrier et à un exercice. Il renvoie au contexte du programme associé, formant ainsi une chaîne. Chaque contexte de programme possède un ensemble de contextes de période correspondants.
contexte de programme	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte établissant une corrélation entre un participant, un programme de rémunération et le nœud du participant, de sorte que cette solution puisse trouver tout ce qui est associé au nœud et est nécessaire au traitement de la rémunération. Chaque combinaison de participant, de nœud et de programme représente un contexte de programme unique. Si trois participants partagent la même structure de rémunération, chacun d'entre eux aura un contexte de programme différent. Les programmes de configuration sont désignés par des contextes de programme et sont associés aux participants qui y sont inscrits.

contexte d'exécution	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte associant un code d'exécution (et un code de lot) à un contexte de période et de programme. Chaque contexte de programme faisant partie d'une exécution est lié à un contexte d'exécution distinct. Puisqu'une exécution ne peut porter sur plusieurs périodes à la fois, un seul contexte d'exécution est associé à chaque contexte de programme.
contrainte	Politique ou règle de gestion en matière d'attribution d'un événement d'approvisionnement. Il existe trois types de contraintes : entité, global et événement.
contraintes d'entité	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes s'appliquant à une entité de localisation (LSA) donnée. Le suivi des dépenses est effectué pour tous les événements, pour l'entité de LSA sélectionnée.
contraintes d'événement	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes associées à un événement de localisation donné. Le suivi des dépenses est effectué pour l'événement sélectionné.
contraintes globales	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes s'appliquant à de multiples entités de localisation. Le suivi des dépenses est effectué pour tous les événements, pour les multiples entités de LSA.
contrat de location	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, contrat juridiquement valable entre un locateur et un locataire selon lequel le locataire loue du locateur un bien réel, en entier ou en partie.
contrôle budgétaire	En contrôle des fonds, fonction servant à s'assurer que les engagements et les dépenses respectent les budgets établis. Elle permet de vérifier les transactions dans les budgets correspondants et de mettre fin à un cycle si le budget n'est pas respecté. Par exemple, il est possible d'empêcher la transmission d'un bon de commande à un fournisseur si les fonds affectés au budget sont insuffisants.
contrôle d'exécution	Type de page du système utilisé pour entreprendre un traitement, par exemple le traitement par lots du calcul de la paie. Les pages de contrôle d'exécution servent généralement à lancer un programme de traitement de données.
contrôle d'exécution de traitement	Variable du système PeopleTools qui conserve, pour les demandes ayant un code de contrôle d'exécution, les valeurs du Répartiteur de traitements requises au moment de l'exécution des traitements. À ne pas confondre avec les contrôles d'exécution de l'application, qui peuvent avoir le même code mais contiennent uniquement des données propres à une demande de traitement en particulier.
copie	En programmation PeopleCode, reproduction unique. On appelle aussi <i>copie</i> la fonction qui permet d'établir un nouveau renvoi à un objet, de façon que si l'objet sous-jacent est modifié, la copie l'est aussi, tout comme l'original.
cours	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, matière qu'un apprenant peut étudier et dont le suivi est assuré, par exemple le cours « Introduction au logiciel Word de Microsoft ». Le cours contient des renseignements généraux sur la matière, y compris le code, la description et la catégorie du cours, les mots clés ainsi que les modes de formation. Il peut comprendre une ou plusieurs activités de formation.
cours	Dans le système Gestion des universités, cours offert par un établissement d'enseignement et habituellement décrit dans le répertoire des cours. Il comprend un plan de cours et un nombre de crédits standard, qui peuvent toutefois être modifiés au niveau de la séance de cours. Les cours peuvent comprendre divers éléments comme des exposés, des débats et des travaux pratiques en laboratoire. Voir aussi <i>séance de cours</i> .
coût total	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, coût estimatif en dollars (somme de la valeur en dollars du prix réel et de la valeur potentielle exprimée autrement) d'une approche donnée en matière d'attribution.

cube de données	Dans le moteur de calculs analytiques, contient des données de même nature (sur les ventes, par exemple) et fonctionne de façon complémentaire avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) du Gestionnaire de cubes de PeopleSoft.
cumul	Somme des montants calculée d'après la hiérarchie des données d'un arbre.
cycle de paiement	Dans l'application Comptes fournisseurs, correspond à un ensemble de règles qui définissent les critères de sélection des paiements prévus aux fins de création de paiements.
date comptable	Date à laquelle une transaction est comptabilisée, par opposition à la date à laquelle elle a vraiment eu lieu, bien que les deux dates puissent être identiques. Elle détermine la période du grand livre sur laquelle la transaction doit être reportée. Vous ne pouvez sélectionner qu'une date comptable se trouvant dans une période ouverte du grand livre sur lequel le report est effectué. La date comptable d'un article est généralement la date de la facture.
date d'effet	Date attribuée aux données dans les applications PeopleSoft. Les données peuvent être antidatées, en vue d'être incluses dans l'historique du système, ou postdatées, en vue d'être consignées dans le système avant qu'elles n'entrent en vigueur. En utilisant des dates d'effet, vous ne supprimez jamais de valeurs; vous entrez une nouvelle valeur qui portera la date d'effet courante.
définition de traitement	Définition de chacune des demandes d'exécution de traitement.
demande de traitement	Demande d'exécution d'un traitement unique, par exemple un traitement SQR (Structured Query Report), un programme COBOL ou du Moteur d'application, ou encore un rapport Crystal, dans le Répartiteur de traitements.
demandeur	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, personne qui demande des biens ou des services et dont le code d'identité figure dans les diverses pages d'approvisionnement qui font référence à des bons de commande.
détaxation de TVA	Forme abrégée de <i>détaxation de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Assujettissement à la TVA associé à un code dont le pourcentage de TVA est de zéro. Le code sert à assurer le suivi des activités taxables, mais pour lesquelles aucune taxe n'est exigée. Les organisations qui fournissent des biens ou services détaxés peuvent se faire rembourser la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération avec remboursement.
devise cible	Valeur de la devise source convertie dans une autre devise aux fins de vérification budgétaire et d'interrogation.
dimension	Dans le moteur de calculs analytiques, contient une liste de données de même nature qui peut englober divers contextes et constitue un élément de base d'un modèle analytique. Dans ce modèle, une dimension est associée à un ou à plusieurs cubes de données. Dans le Gestionnaire de cubes, une dimension constitue l'élément fondamental d'un cube OLAP et indique les métadonnées PeopleSoft qui serviront à créer la structure de cumul de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes OLAP dans le Gestionnaire de cubes.
dispense permanente de TVA	Forme abrégée de <i>dispense permanente de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée en permanence à une organisation en raison de sa nature.
dispense temporaire de TVA	Forme abrégée de <i>dispense temporaire de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée temporairement à une organisation.
division	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus bas niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement

et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau.

Voir aussi *population* et *cohorte*.

donateur éventuel	Dans l'application Activités de financement, personne ou organisation qui est la plus susceptible de prendre des engagements financiers substantiels ou d'autres types d'engagements envers l'établissement.
données de référence	Dans l'application Incitation à la vente, objets de système correspondant à l'organisation commerciale, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
données sources de base distante	Données extraites d'une base de données indépendante et transférées dans la base locale.
dossier personnel	Dans le système Gestion des universités, contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne ainsi que d'autres renseignements personnels.
droits de scolarité minimums	Dans le système Gestion des universités, fonction du processus de calcul des droits de scolarité qui permet d'indiquer un moment, dans un trimestre, auquel des droits <i>minimums</i> sont facturés à des étudiants. Ces droits sont facturés même s'il y a, par la suite, abandon de cours et diminution de la charge normale de l'étudiant par rapport aux droits en question.
élément de données	À la base, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles servant à les regrouper. Dans la solution Analyse de l'effectif de PeopleSoft, les éléments de données correspondent à des règles qui indiquent au système les mesures à appliquer à vos groupes d'effectif.
emplacement	Lieu désigné par une adresse. Une organisation peut avoir divers types d'adresses, par exemple une adresse de facturation, une adresse de livraison et une adresse postale. Chaque adresse porte un numéro d'emplacement unique. L'emplacement principal, désigné par le chiffre 1, correspond à l'adresse la plus utilisée et peut différer de l'adresse principale.
emploi repère	Dans la solution Analyse de l'effectif, emploi (désigné par un code) sur lequel il existe des données d'enquêtes salariales provenant de sources externes rendues publiques.
enchères	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, événement de sélection d'un fournisseur où les soumissionnaires sont en concurrence l'un avec l'autre pour proposer le meilleur prix ou obtenir la meilleure note.
engager	Dans l'application Gestion des promotions, reconnaître l'obligation de payer une promotion. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client pour des activités promotionnelles.
enregistrement de coût	Transaction de coût et montant d'un jeu de champs de structure.
ensemble de cours communs	Dans le système Gestion des universités, terme désignant un ensemble de groupes d'exigences visant les mêmes cours. Ce type d'ensemble est utilisé dans l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft.
ensemble de données	Groupement de données qui permet un filtrage et une sélection de données en fonction de rôles. Vous pouvez limiter l'étendue et la quantité de données qu'un utilisateur peut faire afficher, en associant des règles sur des ensembles de données à des rôles d'utilisateurs. Ainsi, vous obtiendrez un ensemble de données adapté au rôle de l'utilisateur.
entente	Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, arrangement selon lequel sont groupées et désignées des options de traitement, telles que des conditions de paiement, le paiement reçu d'une banque et des avis, pour un acheteur et un fournisseur.

en-tête de navigation	Tous les portails PeopleSoft sont munis d'un en-tête de navigation intégré, qui figure dans le haut des pages tant que l'utilisateur reste connecté au portail. En plus de donner accès aux boutons de navigation standard (par exemple Accueil, Signets et Fermeture), cet en-tête présente également un message de bienvenue pour chaque utilisateur.
entité	Société ou sous-ensemble d'une société qui fonctionne de façon indépendante sur au moins un plan, au chapitre de la comptabilité ou de l'exploitation.
entité de GL	Forme abrégée du terme <i>entité de grand livre</i> . Au sein d'une organisation, unité indépendante à des fins comptables. Elle tient à jour ses propres livres comptables. Voir aussi <i>entité</i> .
entrepôt	Entrepôt de données PeopleSoft composé de mappes d'ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt de données et de définitions de magasin de données.
escompte général	Dans l'application Gestion des promotions, promotion au niveau de l'entreprise financée par des fonds non discrétionnaires. Dans le commerce, ce type de promotion peut être connu sous le nom de promotion nationale, de promotion d'entreprise ou d'escompte d'entreprise.
établissement d'enseignement	Dans le système Gestion des universités, unité (telle qu'un collège ou une université) indépendante d'autres unités similaires et pourvue de règles et de processus de gestion qui lui sont propres.
étape	Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de parties d'un programme. Chaque étape correspond à un jalon dans l'exécution d'une tâche.
étudiant éventuel	Dans le système Gestion des universités, étudiant qui envisage de s'inscrire à l'établissement.
évaluation du remboursement des coûts	Dans l'application Fixation des prix, méthode d'évaluation utilisant comme base le coût des marchandises.
événement	Point prédéfini dans le flux du processeur de composants ou dans le flux du programme. Chaque fois que le système repère un tel point ou événement, il active des composants qui déclenchent un programme PeopleCode associé au composant et à l'événement. Les codes FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événement. Dans le système Gestion des ressources humaines, l'événement correspond également à un incident qui modifie l'admissibilité d'un employé aux avantages sociaux.
événement comptable	Dans les applications Grand livre, Comptes clients, Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements et Facturation, processus de gestion qui génère plusieurs débits et crédits résultant de transactions uniques en vue de produire des écritures comptables standard complémentaires.
événement d'achat	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, cet événement représente, pour les créateurs d'événements, l'achat de produits ou de services, généralement à la suite d'une demande de prix, d'une proposition, ou d'une mise aux enchères inversée. Pour les soumissionnaires, il représente la vente de produits ou de services.
événement de DP	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, événement de demande de prix ou de demande de proposition ayant lieu lorsque les soumissionnaires présentent leur meilleure offre et au cours duquel ils ne se font pas concurrence.
événement de DR	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, demande de renseignements.
événement de gestion	Dans l'application Comptes clients, se dit des faits qui caractérisent le traitement de mise à jour des comptes clients, dans le cas d'une activité de traite.

	Dans l'application Incitation à la vente, transaction ou activité commerciale d'origine qui peut justifier la création d'un événement (une vente, par exemple) dans le système Gestion de la rémunération au rendement.
événement de sécurité	Dans le contrôle des fonds, événement déclenchant la validation des autorisations, notamment les entrées, les transferts et les ajustements dans les budgets, les dérogations et les avis relatifs aux anomalies budgétaires, ainsi que les interrogations.
événement de vente	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, cet événement représente, pour les créateurs d'événements, la vente de produits ou de services, généralement associés à une mise aux enchères standard. Pour les soumissionnaires, il représente l'achat de produits ou de services.
événement PeopleCode	Voir <i>événement</i> .
exception	Dans l'application Comptes clients, réduction ou article en litige.
exception de TVA	Forme abrégée de <i>exception de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de TVA accordée de façon temporaire ou permanente à une organisation. Le terme englobe les dispenses temporaire et permanente de TVA.
exonéré de TVA	Forme abrégée de <i>exonéré de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Qualificatif attribué aux produits et services qui ne sont pas assujettis à la TVA. Les organisations qui fournissent des biens ou services exonérés ne peuvent réclamer la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération sans remboursement.
expédition directe	Articles expédiés de chez le fournisseur ou de l'entrepôt directement au client.
expression de pilote partagée	Dans l'application Planification des affaires, méthode de planification semblable à une expression de pilote, mais qui peut être programmée globalement pour un usage partagé à l'intérieur d'une application de planification ou entre plusieurs de ces applications, par l'intermédiaire de l'Entrepôt de données d'entreprise.
extrait ou sommaire de données personnelles	Dans le système Gestion des universités, rapport qui résume les renseignements sur un collaborateur qui sont stockés dans le système. Vous pouvez produire des rapports standard ou spéciaux.
fait	Dans les applications PeopleSoft, valeur numérique de champ provenant d'une base de données source et d'une application analytique et correspondant à tout ce qui peut être mesuré dans l'entreprise, par exemple les revenus, les montants réels, les données budgétaires ou le nombre de ventes. Les faits sont enregistrés dans une table de données factuelles.
famille de produits	Groupe formé de produits présentant des fonctions communes. Le dépôt de services interactifs permet de faire des recherches sur les familles de produits Oracle appelées PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne et PeopleSoft World, ainsi que sur des produits de fournisseurs externes accrédités.
feuille de calcul	Mode de présentation des données par l'intermédiaire de l'interface du Modéliseur d'analyses de gestion qui permet aux utilisateurs d'effectuer des analyses approfondies à l'aide de tables, de graphiques, de notes et de données historiques.
fichier LDIF	Forme abrégée de <i>fichier de format d'échange de données du protocole LDAP</i> . Ce fichier contient des écarts entre les données de PeopleSoft et celles des répertoires.
filiation des numéros de série	Dans le système Gestion de la production, moyen servant au suivi de la composition d'un article donné, contrôlé par numéro de série.
fixation de prix progressive	Permet d'établir un prix différent pour différentes parties d'un échéancier.
fonction administrative	Dans le système Gestion des universités, fonction particulière qui permet de traiter des listes de vérification, des communications et des commentaires. Elle détermine les données variables qui sont ajoutées à une liste de vérification personnelle ou à une

	communication, lorsqu'un code de liste, une catégorie de communications ou un commentaire donnés sont attribués à l'étudiant. Ces données clés permettent de retracer la liste, la communication ou le commentaire jusqu'à un événement de traitement donné dans une fonction.
fonction de système	Dans l'application Comptes clients, fonction qui a trait à la façon dont le système génère des écritures comptables pour le grand livre.
fonctions reliées au pays	Dans le système Gestion des ressources humaines, ensemble de données propres à un pays. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le drapeau du pays dans la page internationale ou à partir du menu propre au pays.
fonds	Dans l'application Gestion des promotions, montant budgété qui peut servir à financer une activité promotionnelle. Il existe quatre méthodes de financement : le financement descendant, le financement par cumul fixe, le financement par cumul perpétuel et le financement par cumul base zéro.
fractionnement comptable	Méthode de répartition des charges entre un ou plusieurs jeux de champs de structure.
gamme de produits	Le nom d'une gamme désigne un ensemble de produits PeopleSoft ou d'une société externe accréditée. Le dépôt de services interactifs permet de chercher des points d'intégration par gamme de produits.
grand livre de GRAR	Forme abrégée de <i>grand livre de Gestion de la rémunération au rendement</i> . Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet servant au traitement des résultats incrémentiels recueillis dans le cas d'un participant. Le grand livre contient un ensemble de résultats avec toutes les traces des données d'origine ainsi que les étapes de traitement qui ont produit les résultats.
grand livre sommaire	Fonction comptable utilisée principalement dans les ventilations, les interrogations et les rapports PS/nVision pour combiner les soldes de compte de grands livres détaillés. Le grand livre sommaire accélère la production des rapports, car il n'est plus nécessaire de grouper les soldes des grands livres détaillés à chaque demande de rapport. Les soldes sont plutôt regroupés dans un traitement en arrière-plan en fonction de critères propres à l'utilisateur et enregistrés dans les grands livres sommaires. Le système accède alors directement aux grands livres sommaires lorsqu'il génère des rapports.
grands livres multiples	Dans l'application Grand livre, ensemble de livres comportant les diverses monnaies d'exploitation définies pour une entité. L'utilisateur peut choisir de reporter une transaction dans toutes ces monnaies (tous les livres) ou de la reporter uniquement dans l'une des monnaies (l'un des livres).
groupe	Dans les applications Facturation et Comptes clients, entité de report qui comprend une ou plusieurs transactions (créances, dépôts, paiements, virements, rapprochements ou radiations). Dans le système Gestion des ressources humaines et la gamme Gestion de la chaîne d'approvisionnement, ensemble de tables groupées sous un seul nom ou une seule variable en vue de divers calculs dans des processus de gestion de PeopleSoft. Dans l'application Gestion du temps, par exemple, les employés sont associés à des groupes aux fins de production de feuilles de temps.
groupe cible	Dans le système Gestion des universités, segment de la base de données se rapportant à une activité, ou association mutuelle fondée sur des attributs des collaborateurs plutôt que sur une structure de cotisation. Mentionnons, à titre d'exemple, la Promotion de 65 et les Étudiants de premier cycle en arts et sciences.
groupe d'apprenants	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, groupe de personnes réunies dans un même milieu d'apprentissage. Les membres du groupe peuvent avoir en commun des attributs comme le service ou le poste. Le groupe permet de gérer l'accès et l'inscription aux activités et aux programmes de formation. Il sert également à effectuer des inscriptions par groupes et par lots en arrière-guichet.

groupe de CVC	Forme abrégée du terme <i>groupe de communications, de listes de vérification et de commentaires</i> . Dans le système Gestion des universités, moyen permettant d'accorder ou de restreindre les privilèges d'accès. Un tel groupe sert à former des catégories de communications, des codes de listes de vérification et des catégories de commentaires. Vous pouvez ensuite accorder au groupe un accès limité à des interrogations ou à des mises à jour, selon le cas.
groupe de rapprochement	Dans l'application Comptes clients, groupe comprenant des créances et les articles de compensation correspondants. Le système crée de tels groupes en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur pour les valeurs de champs considérées.
groupe de tables	Jeu de tables et de vues ayant des liens logiques et fonctionnels. Le groupe permet le partage des jeux de tables, ce qui évite l'entrée de données redondantes. Ce partage se fait ainsi de façon uniforme pour toutes les tables et les vues associées.
groupe de traitements	Dans le système Gestion des finances, ensemble de traitements d'applications (exécutés dans un ordre défini) que l'utilisateur peut lancer en temps réel depuis la page d'entrée des transactions.
groupe de voyage	Dans l'application Gestion des dépenses, règles et politiques de l'entreprise en matière de déplacement qui sont associées à des entités, des services ou des employés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lorsque vous configurez la fonction de déplacement dans l'application Gestion des dépenses. Vous devez ensuite associer au moins un groupe de voyage avec un partenaire de voyages.
historique de l'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation suivis par un apprenant.
ICR	Sigle du terme <i>indicateur clé de rendement</i> . Mesure de haut niveau du rendement d'une organisation d'après des facteurs déterminants de réussite. Elle détermine la valeur ou le calcul qui servira à évaluer le rendement.
indicateur d'annulation	Dans le système Gestion des universités, indicateur signalant qu'un paiement a été annulé, le plus souvent en raison de fonds insuffisants.
indicateur de service	Dans le système Gestion des universités, indique quels services seront refusés ou assurés à une personne. Les indicateurs de services négatifs dénotent un blocage qui empêche la personne de recevoir les services ainsi désignés, par exemple des privilèges d'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Les indicateurs de services positifs désignent des services particuliers qui sont fournis à la personne, par exemple un service lui donnant priorité ou des services réservés aux étudiants handicapés.
indicateur de TVA sur les extrants	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les extrants</i> . Voir <i>indicateur de TVA sur les intrants</i> .
indicateur de TVA sur les intrants	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les intrants</i> . Dans les applications Gestion des approvisionnements, Comptes fournisseurs et Grand livre, indicateur signifiant que la TVA sur les intrants est enregistrée dans la transaction. Allié à l'indicateur de TVA sur les extrants, il sert à déterminer les écritures comptables créées pour une transaction et le report d'une transaction dans la déclaration de la TVA. Dans les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs, il est toujours activé lorsque se fait le suivi des données sur la TVA dans la transaction. L'indicateur n'est pas en usage dans les applications Gestion des commandes, Facturation et Comptes clients, où seule la TVA sur les extrants est présumée être toujours enregistrée, ni dans l'application Gestion des dépenses, où seule la TVA sur les intrants est présumée être toujours enregistrée.
instance de planification	Dans la solution Planification de l'approvisionnement, ensemble de données (entités, articles, fournitures et demandes) constituant les entrées et les sorties d'un plan d'approvisionnement.

instance de traitement	Numéro unique désignant une demande de traitement. Ce numéro augmente automatiquement d'une unité et est attribué à chaque traitement au moment de la demande d'exécution.
intégrateur XPI	Forme abrégée de <i>intégrateur de processus étendu</i> . L'intégrateur XPI PeopleSoft est un logiciel offrant une infrastructure d'intégration qui permet à la fois des transmissions en temps réel et par lots dans les applications JD Edwards EnterpriseOne.
intégration	Établissement d'un lien entre deux points compatibles qui permet à deux systèmes de communiquer entre eux. Ainsi, les applications PeopleSoft peuvent interagir de façon transparente entre elles ou avec des systèmes ou des logiciels de fournisseurs externes.
interface de composant	Ensemble d'interfaces de programmation d'application (interfaces API) par lesquelles vous pouvez accéder au contenu de la base de données PeopleSoft et le modifier à l'aide d'un programme plutôt que du client PeopleSoft.
intervalle	Période qui peut être utilisée dans des fonctions et rapports de l'application Grand livre lorsqu'il faut indiquer une durée plutôt qu'une date précise. Ce peut être un cumul annuel ou une période courante.
itinéraire	Dans l'application Gestion des dépenses, regroupement de réservations pour des déplacements. Les itinéraires peuvent avoir des réservations qui ont été sélectionnées et effectuées auprès du fournisseur. Ces itinéraires n'ayant pas encore fait l'objet d'un paiement, on les appelle <i>réservations en attente</i> . Les réservations qui ont fait l'objet d'un paiement sont appelées <i>réservations confirmées</i> .
jeu de points d'intégration	Groupe logique de points d'intégration qu'utilisent des applications aux mêmes fins de gestion. À titre d'exemple, le jeu ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient tous les points d'intégration qui servent à aviser un client qu'une commande a été expédiée.
jeu de tables	Ensemble servant au partage de groupes de valeurs similaires dans des tables de contrôle, lorsque les valeurs réelles sont différentes, alors que la structure des tables est identique.
jeu d'élimination	Dans l'application Grand livre, groupe de comptes intersociétés connexes qui est traité au cours d'une consolidation.
journal de suivi	Dans l'application Embauche de contractuels, journal servant au suivi des projets axés sur des produits livrables. Il est comparable à une feuille de temps, sur le plan du fonctionnement et du traitement. La personne-contact du contractuel utilise le journal pour consigner et présenter le degré d'avancement des produits livrables. Elle peut y faire le suivi d'après l'activité entreprise, le pourcentage de travail accompli ou les jalons atteints qui avaient été fixés pour le projet.
langage PeopleCode	Langage informatique exclusif exécuté par le processeur de composants PeopleSoft. Un programme PeopleCode génère des résultats fondés sur les données existantes ou sur les actions des utilisateurs. Grâce à divers utilitaires fournis dans le système PeopleTools, les applications PeopleSoft peuvent utiliser des ressources externes là où des programmes PeopleCode peuvent être exécutés.
lien XML	Le langage XML Linking permet d'insérer des éléments dans des documents en XML en vue de créer des liens entre des ressources.
ligne	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, article ou service pouvant faire l'objet d'une soumission.
ligne de contrat de remboursement des coûts	Ligne de contrat fondée sur les taux et associée à des frais de type Octroi, Fixe, Incitation ou Autre. Une telle ligne associée à des frais de type Aucun n'est pas considérée comme une ligne de contrat de remboursement des coûts.
limite d'aide visant à l'équité	Dans le système Gestion des universités, sommes fixées par l'établissement pour être attribuées à partir des fonds discrétionnaires ou de dotation. Cette limite peut être

	réduite par les sommes correspondant, entre autres, à la contribution familiale prévue (CFP) ou à la contribution parentale. L'aide financière des étudiants est établie par groupe et par type d'articles visant à l'équité en matière d'attribution. Cette limite permet de garantir que des populations étudiantes similaires forment des groupes égaux.
liste de prix	Sélection des produits et des conditions auxquels la liste de prix s'applique pour une transaction. Au cours d'une transaction, le système peut soit déterminer le prix d'un produit d'après la hiérarchie de recherche préétablie pour la transaction, soit utiliser le prix le plus bas pour le produit d'après les listes de prix actives associées. Ce prix sert de base au calcul d'escomptes et de frais supplémentaires.
liste des travaux	Liste automatisée de tâches à accomplir créée par le flux des travaux. Elle donne directement accès aux pages requises pour exécuter l'action suivante à partir de la liste de travaux. L'utilisateur peut ensuite y revenir.
locataire	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, entité qui loue un bien réel d'un locateur.
locateur	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, entité qui est propriétaire de biens réels et loue ces biens à des locataires.
lot de traitements	Regroupement de plusieurs traitements dans une seule demande. Les traitements peuvent être exécutés un à la fois ou simultanément. Il est également possible de lancer des traitements subséquents d'après le code de retour de chaque demande antérieure.
mappage de grand livre	Fonction permettant de relier les données sur les dépenses des comptes de grand livre à des objets de ressources. Plusieurs lignes de grand livre peuvent être mappées à une ou à plusieurs ressources. Le mappage de grand livre permet également d'associer des montants (appelés <i>taux</i>) à des entités. Vous pouvez mapper deux types de montants : les montants réels, qui représentent les coûts réels d'une période comptable, ou les montants budgétisés, qui peuvent servir à calculer les taux de capacité ainsi que les résultats des modèles budgétisés. Dans l'application Entrepôt de données d'entreprises, le mappage de grand livre vous permet d'associer des comptes de grand livre à la table sur le grand livre.
mappe directrice de catalogues	Dans l'application Gestion de catalogues, mappe faisant correspondre les données de la source d'un catalogue au format du catalogue de l'entreprise.
message de PCA du MGCA en XML	Forme abrégée du terme <i>message de planification de la chaîne d'approvisionnement du Modéliseur de gestion de la chaîne d'approvisionnement, formaté en langage de balisage extensible</i> . Le Modéliseur utilise le langage XML pour le formatage de toutes les données qu'il importe ou exporte.
messagerie d'application	La messagerie d'application PeopleSoft permet une communication synchrone ou asynchrone entre les applications PeopleSoft et d'autres applications de tiers. Un message d'application désigne les tables et les champs faisant l'objet d'une publication ou d'un abonnement.
mesure du rendement	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable utilisée pour enregistrer des données (semblable à un accumulateur, mais sans formule prédéfinie) se trouvant dans les limites d'un programme d'incitation au rendement. Elle est associée à un calendrier de programme, à un territoire et à des participants, et sert à calculer des quotas et à produire des rapports.
métachaine	Expression particulière utilisée dans des libellés SQL. Elle est précédée du symbole de pourcentage (%) et insérée directement dans les libellés. Durant une exécution, elle s'étend à une sous-chaîne pertinente de la plate-forme de base de données courante.
méta-SQL	Structures de méta-SQL qui s'étendent dans les sous-chaînes SQL particulières à une plate-forme. Ces structures sont utilisées dans des fonctions de transmission de chaînes SQL, notamment les objets SQL, la fonction SQLExec et les programmes du Moteur d'application de PeopleSoft.

milieu d'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne un ensemble de catégories et de cours qui peuvent être offerts à un groupe d'apprenants. Le milieu détermine également les valeurs par défaut attribuées aux activités et aux programmes de formation qui y sont créés. Il offre un moyen de segmenter le répertoire des cours de façon à ne montrer aux apprenants que les cours qui les concernent.
mise en équilibre de champs de structure	Opération qui oblige à établir un équilibre entre le débit et le crédit d'une transaction pour certains champs de structure.
mise en équivalence	Dans l'application Grand livre, processus de gestion qui permet aux sociétés parents de calculer le revenu net des filiales sur une base mensuelle et de rajuster ce montant pour augmenter les sommes investies et la quote-part avant d'effectuer une consolidation.
mise en séquence de documents	Méthode souple servant à numéroter en séquence les pièces comme les factures (imprimées ou non), les bons de commande et les paiements, en vue de produire les rapports réglementaires et de faire le suivi des transactions commerciales.
mode de livraison	Dans l'application Gestion de la chaîne d'approvisionnement, désigne le mode employé pour expédier les marchandises à destination (entre autres par camion, par air et par chemin de fer). Le mode de livraison est indiqué au moment de la création des calendriers d'expédition.
modèle	Code HTML associé à une page Web. Le modèle détermine la présentation de la page et l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans le système PeopleSoft, il sert à créer une page en combinant des hypertextes provenant de différentes sources. Dans le cas des portails PeopleSoft, tous les modèles doivent être enregistrés dans le registre et chaque référence de contenu doit être associée à un modèle.
modèle d'action	Dans l'application Comptes clients, modèle établissant un ensemble d'actions graduellement accomplies par le système ou par l'utilisateur sur la période pendant laquelle un client ou un article a fait partie d'un plan d'action pour une situation donnée.
modèle de création de séances	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, modèle servant à définir les attributs communs des activités qui peuvent être réutilisés au cours de la planification d'autres activités, entre autres les jours de la semaine, les heures de début et de fin des activités, l'assignation des centres et des locaux de formation, les formateurs et le matériel. Un modèle peut être associé à une activité en cours de planification, de sorte que les données du modèle soient chargées pour la séance de l'activité.
modèle de marché	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, fonction supplémentaire propre à un marché ou à un secteur d'activité et offerte en amont d'une catégorie de produits.
modèle de programme	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, modèle qui sert à créer un programme. Il comprend les sections et les variables communes dont héritent tous les programmes créés d'après le modèle. Un modèle peut contenir des étapes et des sections qui ne sont pas affichées dans la définition du programme.
modèle d'écriture de GL	Forme abrégée du terme <i>modèle d'écriture de grand livre</i> . Dans le système Gestion des universités, modèle qui représente la façon dont un article donné est transmis au grand livre. Une correspondance est établie entre un type d'article et le grand livre et le modèle d'écriture de GL peut toucher plusieurs comptes de GL. L'écriture au GL dépend en outre d'indicateurs de haut niveau qui contrôlent le regroupement et le type de comptabilité (soit d'exercice, soit de caisse).
modification de la répartition des paiements	Dans le système Gestion des universités, traitement qui permet de modifier la répartition d'un paiement sans nécessiter de contrepassation
réimputation des paiements	Dans le système Gestion des universités, processus selon lequel des paiements déjà inscrits au compte de l'étudiant sont automatiquement réimputés lorsqu'un paiement plus prioritaire est inscrit ou que la définition de l'affectation des paiements est modifiée.

modification globale	Dans le système Gestion des universités, générateur en SQL qui peut servir à créer des fonctions spécialisées. Il permet de formuler une série d'instructions SQL d'insertion, de mise à jour ou de suppression servant à accomplir certaines tâches qui sont propres à l'établissement. Voir aussi <i>moteur de CVC</i>.
montant de réserve	Dans le système Gestion des universités, somme fictive qui correspond à un besoin non comblé en matière d'aide financière et que ne procure pas l'aide financière Title IV. Le montant de réserve peut servir à ne pas financer entièrement les études d'une personne afin de conserver des fonds, ou à préserver un besoin non comblé en matière d'aide financière afin d'octroyer des fonds d'un établissement.
mot clé	Dans le système Gestion des universités, terme que vous associez à certains éléments dans les applications Gestion financière pour les étudiants, Aide financière et Activités de financement. Vous pouvez utiliser des mots clés comme critères de recherche d'enregistrements précis dans la boîte de dialogue de recherche.
moteur de CVC	Forme abrégée du terme <i>moteur de communications, de listes de vérification et de commentaires</i>. Dans le système Gestion des universités, moteur permettant d'automatiser des processus de gestion qui supposent des ajouts, des suppressions et des mises à jour visant des communications, des listes de vérification et des commentaires. Vous définissez des événements et des déclencheurs pour lancer le moteur, qui exécutera la modification globale et traitera immédiatement et automatiquement les tables de CVC (pour les personnes et les organisations) dans le cadre des processus de gestion.
moteur d'optimisation	Composante du système Peopletools que l'application Localisation des sources d'approvisionnement utilise pour évaluer les soumissions et déterminer la meilleure attribution possible. La recommandation aux fins d'attribution vise à maximiser la valeur tout en respectant les objectifs et les contraintes en matière d'achat et de gestion.
motif d'action	Raison pour laquelle les données sur l'emploi ou sur l'embauche d'un employé sont mises à jour. L'entrée du motif d'une action se fait en deux étapes : d'abord l'action associée à la gestion du personnel, comme une promotion, une cessation d'emploi ou un transfert d'un groupe de paie à un autre, ensuite, le motif même de cette action. Les motifs d'action sont utilisés dans les applications PeopleSoft Gestion des ressources humaines, Gestion avancée des avantages sociaux et Gestion des actions, et dans le module de gestion des programmes COBRA de l'application Gestion de base des avantages sociaux.
moyen de formation	Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne le principal moyen qui servira à assurer un certain apprentissage. Ce moyen est également associé à des valeurs par défaut pour l'apprentissage en question, telles que le coût et la langue. Il sert surtout à aider les apprenants à trouver, dans le répertoire des cours, le moyen de formation qui leur conviendra le mieux. Comme l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est un logiciel d'apprentissage mixte, il n'impose pas de moyen de formation.
multidevise	Indique que des transactions peuvent être traitées dans une devise autre que la monnaie d'exploitation de l'entité.
nature du service	Dans le système Gestion des universités, effet résultant d'un indicateur de service. À titre d'exemple, un indicateur de service qui signale le non-paiement de soldes au compte d'un étudiant peut entraîner une interdiction d'inscription à des cours.
niveau de stockage	Dans l'application Gestion des stocks, niveau d'un emplacement de stockage de matières. Cet emplacement est formé d'une entité, d'une aire de stockage et d'un niveau de stockage. Il peut y avoir jusqu'à quatre niveaux de stockage.
note	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, somme des réponses (pourcentages) aux facteurs de soumission pour un événement. Seuls les soumissionnaires associés à un événement de mise aux enchères voient ces notes.

objectif d'approvisionnement	En matière de contraintes, option indiquant si une règle de gestion est obligatoire ou seulement recommandée (cible).
objet de participant	Chaque objet de participant peut être associé à un ou à plusieurs objets de rémunération. Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
objet de référence	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet de dimension qui définit plus en détail les propriétés de l'entité. Les objets de référence peuvent avoir leur propre hiérarchie. Il peut y avoir, par exemple, un arbre de produits, de clients ou de territoires.
objet de rémunération	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, nœud d'un arbre de rémunération. Les objets de rémunération constituent les composants de base de la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.
objet d'incitation	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit les calculs effectués dans cette solution et les résultats obtenus en matière d'incitation au rendement, par exemple les modèles de programmes, les programmes, les résultats et les objets d'intervention de l'utilisateur.
objet d'intervention de l'utilisateur	Dans l'application Incitation à la vente, objet servant à définir les éléments de production de rapports et les rapports que peut consulter un participant dans son propre contexte. Tous les objets d'interface utilisateur et les rapports sont désignés sous le nom d'objets d'intervention de l'utilisateur. Ces derniers, seuls ou en groupe, peuvent être liés à un nœud de structure de rémunération au moyen d'un objet relationnel de rémunération.
objet relationnel	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit plus en détail la structure de rémunération aux fins de fermeture des transactions, en établissant des liens entre les objets de rémunération et les objets fonctionnels.
pagelet	Chacun des blocs d'information d'une page d'accueil. La pagelet affiche des données sommaires dans un petit rectangle et présente à l'utilisateur un aperçu des données les plus courantes provenant des applications PeopleSoft et d'autres sources.
paire attribut/valeur	Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, désigne les données qui constituent une entrée dans l'arbre des données sur les répertoires.
partage de jeux de tables	Partage de données stockées dans plusieurs tables basées sur le même jeu de tables. Les tables partagées contiennent le champ de clé de tables, qui fournit une clé supplémentaire ou un code unique.
partenaire	Société qui fournit des produits ou des services que l'entreprise revend ou achète.
partenaire de catalogue	Dans l'application Gestion de catalogues, partenaire qui partage avec le gestionnaire du catalogue de l'entreprise la responsabilité de gérer le contenu du catalogue.
partenaire de voyages	Dans l'application Gestion des dépenses, partenaire de voyages avec qui l'entreprise a une relation contractuelle.
participant	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, employés qui bénéficient du calcul de la rémunération au rendement.
période budgétaire	Période composée d'intervalles (ex. 12 mois ou 4 trimestres) établis aux fins de création de budgets et de production de rapports et. Les champs de structure offrent un maximum de souplesse pour établir des périodes comptables non restreintes à un seul calendrier.
période de base	Dans l'application Planification des affaires, période élémentaire du calendrier.

période sommaire	Dans l'application Planification des affaires, période (autre qu'une période de base) qui en regroupe d'autres, y compris des périodes sommaires et des périodes de base, par exemple une période trimestrielle ou annuelle.
personne intéressée	Personne sur laquelle l'organisation conserve des renseignements, mais qui ne fait pas partie de l'effectif.
phase	Tâche de niveau 1 lorsqu'une tâche a des sous-tâches.
plan d'arbitrage	Élément utilisé lorsque plusieurs règles de prix correspondent à la transaction. Le plan d'arbitrage détermine l'ordre dans lequel les règles de prix sont appliquées au prix de base de la transaction.
point d'intégration	Interface permettant à un système de communiquer avec une autre application PeopleSoft ou avec une application externe.
pondération	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, détermine l'importance d'une ligne ou d'une question pour l'événement global. La pondération sert à noter et à analyser les soumissions. Dans le cas des événements reliés à une demande de renseignements ou à une demande de prix, la pondération peut être accessible aux soumissionnaires ou non.
population	Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au niveau intermédiaire de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement qui y sont reliés. Voir aussi <i>division</i> et <i>cohorte</i> .
prime	Fonction de la fixation des prix permettant d'offrir à l'acheteur du produit A le produit B, gratuitement ou à prix réduit.
priorité	Dans le système Gestion des universités, numéro attribué dans le système pour classer par ordre de priorité les demandes d'aide financière, lorsque des étudiants sont inscrits à plus d'un cheminement de carrière et programme à la fois. Indiqué autant pour le cheminement que pour le programme au niveau de l'établissement, il sert à déterminer le cheminement principal et le programme principal d'un étudiant dans le traitement de consolidation des statistiques sur les études. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale d'un étudiant, qui servira à extraire les données destinées à un rapport sur les cohortes. La priorité est accordée par ordre numérique ascendant.
processus de gestion	Un ensemble standard de 17 processus de gestion sont définis et tenus à jour dans les familles de produits PeopleSoft et pris en charge par le Groupe technique des processus de gestion. Le processus d'exécution des commandes, par exemple, est un processus de gestion qui permet de gérer notamment les commandes, les contrats, les stocks et la facturation. Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
processus de gestion détaillé	Sous-ensemble du processus de gestion. Le processus détaillé d'établissement de la position de trésorerie, par exemple, est un sous-ensemble du processus de gestion de la trésorerie.
produit	Produit PeopleSoft ou d'un autre fournisseur. Les produits PeopleSoft sont classés en gammes de produits. Le dépôt de services interactifs contient des données sur chacune des versions de tout produit PeopleSoft, ainsi que des produits de sociétés externes accréditées. Ces produits figurent accompagnés de leur nom et numéro de version.
produit non remisable	Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit.

profil de coût	Combinaison d'une méthode d'évaluation des stocks à la réception, du flux des coûts et d'une méthode d'évaluation des stocks à la diminution. Le profil est associé à un registre de coûts et permet d'évaluer les éléments de ce registre ainsi que le mouvement des matières des éléments.
programme	Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles d'incitation qui régissent le traitement des transactions effectué par le moteur de gestion de la rémunération au rendement.
programme	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, ensemble de haut niveau qui indique à l'apprenant comment s'orienter parmi les sections de cours pour un apprentissage donné. Le système offre deux types de programmes, la formation personnalisée et l'accréditation.
programme (d'études)	Dans le système Gestion des universités, ensemble de matières auquel l'étudiant s'inscrit et est admis, et dans lequel il obtiendra son diplôme.
programme de prix	Dans l'application Gestion des commandes, type de plan d'arbitrage associé à une règle de prix. Ce programme sert à établir les prix de commandes clients.
promotion	Dans l'application Gestion des promotions, activité commerciale généralement financée par des revenus commerciaux et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour faire augmenter le volume des ventes.
publication	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, étape de traitement qui permet de fournir aux participants les résultats relatifs à leur rendement.
qualificatif de client	Valeur selon laquelle des clients sont classés dans un groupe qui permet de créer des données plus détaillées sur les antécédents, la chronologie, les événements et les profils.
quantité prélevée	Nombre de produits que le client emporte avec lui, après avoir effectué un achat au comptoir.
raccourci	Code désignant une combinaison de valeurs de champs de structure. Grâce aux raccourcis, l'entrée des valeurs les plus utilisées est simplifiée.
réception directe	Articles expédiés d'un entrepôt ou de chez le fournisseur à un autre entrepôt.
recherche/correspondance	Dans les systèmes Gestion des universités et Gestion des ressources humaines, fonction servant à rechercher des enregistrements en double dans la base de données et à en établir la correspondance.
recname	Nom d'une table qui sert à déterminer le champ associé de façon à établir une correspondance avec une valeur ou un jeu de valeurs.
référence de contenu	Pointeurs désignant le contenu enregistré dans le portail. Il s'agit généralement d'URL ou d'IScripts. Il y a trois catégories de références de contenu : contenu cible, modèles et pagelets modèles.
régime de base	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, les régimes de base contiennent les données de répartition des variables communes (et non des règles d'incitation) et sont associés à un nœud sans participant. Les régimes de base ne sont pas traités par transaction.
registre	Dans l'application Gestion des immobilisations, livre servant à consigner des données financières et fiscales portant sur les immobilisations comme les coûts, les attributs d'amortissement et la mise hors service.
registre	Dans l'application Gestion des promotions, élément permettant la consultation des données financières sur les fonds et les promotions commerciales (montants prévus, engagés, réels, etc.).

registre de portail	Dans les applications PeopleSoft, structure arborescente qui présente les références organisées, classées et enregistrées du contenu du portail. Il s'agit d'un répertoire central hiérarchisé qui contient à la fois la structure et le contenu des éléments d'un portail sous forme d'arbre.
règle d'affectation	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, formule d'un régime de rémunération qui permet au système d'associer des transactions à des nœuds et à des participants. Le programme d'affectation explore la structure de rémunération depuis le nœud courant jusqu'au nœud racine, en cherchant les nœuds qui sont associés à des règles d'affectation.
règle de prix	Règle servant à établir les conditions selon lesquelles un ajustement s'appliquera au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer si les conditions en sont respectées.
règle de recouvrement	Dans l'application Comptes clients, règle définie par l'utilisateur établissant les mesures à prendre dans le cas d'un client dont le solde est échu, d'après le montant dû et le nombre de jours de retard.
règle d'évaluation	Dans l'application Comptes clients, règle établie par l'utilisateur pour indiquer au système comment évaluer l'état du compte d'un client ou d'un article donné et déterminer s'il faut prendre des mesures.
règle d'incitation	Dans l'application Incitation à la vente, formule à laquelle sont soumises les transactions pour être converties en rémunération. La règle fait partie du traitement de conversion.
regroupement	Groupe de personnes et de sociétés qui forment un ensemble. Vous pouvez utiliser des regroupements pour extraire simultanément des données sur un groupe de personnes et de sociétés, et traiter cette information dans une seule page.
relation de définition	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, type d'objet relationnel qui relie un programme de configuration à un nœud de structure.
remboursement	Dans le secteur de la distribution en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur en vertu duquel des sommes sont payées au distributeur pour la vente de produits ou de groupes de produits donnés à des clients ou groupes de clients cibles.
rendement par opération	Dans le système Gestion de la production, moyen servant à prévoir la perte d'un article fabriqué d'une opération à l'autre.
répartition express	Raccourci défini par l'utilisateur qui affecte plusieurs clés de structure à l'entrée des pièces justificatives. Des pourcentages peuvent être définis pour chaque clé de structure.
réponse à une soumission	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, réponse d'un soumissionnaire à un événement.
réponse idéale	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, question demandant une réponse qui correspond à la valeur idéale pour que la soumission soit considérée admissible aux fins d'attribution. Si la réponse ne correspond pas à la valeur idéale, vous pouvez tout de même présenter la soumission, mais elle sera disqualifiée et déclarée inadmissible pour l'attribution.
requête de recherche	Jeu d'objets servant à transmettre une chaîne et des opérateurs d'interrogation au moteur de recherche. L'index de recherche donnera les résultats correspondants et les clés menant aux documents sources.
réservations	Dans l'application Gestion des dépenses, réservations effectuées auprès du partenaire de voyages en vue d'un déplacement.
réserve de congés	Élément servant à réglementer l'octroi d'un congé avec solde pour une absence motivée telle qu'un congé de maladie, des vacances ou un congé de maternité. Il détermine le nombre de congés, la fréquence des congés et la période de réserve.

résumé du contrat de location	Dans l'application Gestion des biens immobiliers, version sommaire du contrat de location ne comprenant que les conditions importantes. Ce résumé fait habituellement une page et ne comprend pas les termes légaux.
rôle	Désigne la fonction que remplit un utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le rôle correspond à une catégorie d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, comme les commis et les cadres. Les tâches à accomplir dans un rôle donné sont à définir dans les règles de gestion.
sanctions financières	En vertu d'un règlement fédéral du Bureau du contrôle des avoirs étrangers (<i>Office of Foreign Assets Control</i>), les entreprises situées aux États-Unis, de même que leurs filiales à l'étranger, doivent s'assurer que leurs fournisseurs ne font pas partie de la liste SDN (<i>Specially Designated Nationals</i>) avant d'effectuer un paiement. Pour les applications Comptes fournisseurs, Paiements virtuels intersociétés et Gestion des liquidités, de même que pour le module de commande à l'encaissement, vous pouvez faire cette vérification dans n'importe quelle liste de sanctions financières (liste SDN, liste de l'Union européenne, etc.).
schéma XML	Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.
séance	Dans le système Gestion des universités, espaces de temps qui subdivisent un trimestre en plusieurs périodes au cours desquelles des cours sont offerts. Dans l'application Activités de financement, moyen servant à valider l'entrée de données sur un don, une promesse de don, une inscription ou un ajustement. Il sert à contrôler l'accès aux données entrées par un utilisateur précis. Les sessions sont équilibrées, mises en file d'attente, et enfin, reportées dans le système financier de l'établissement. Les sessions doivent être reportées pour permettre d'entrer un don ou le paiement d'un don promis correspondants, de faire un ajustement, ou encore, de traiter les données sur les cercles de donateurs ou les confirmations. Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, période entre le début et la fin d'une activité au cours d'une journée de formation. La séance est définie par la date, l'emplacement et l'heure de l'activité, ainsi que le formateur. Enfin, elle sert à la formation planifiée.
séance de cours	Dans le système Gestion des universités, séance précise d'un volet de cours dans un trimestre. Voir aussi <i>cours</i>.
section	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, groupe de règles d'incitation utilisées dans un traitement de transactions. Les sections permettent de fractionner les programmes de sorte que les événements logiques puissent être traités dans différentes sections.
section associée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un modèle de programmes, mais figurant dans un programme. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
section de la bibliothèque	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un programme (ou un modèle) et pouvant être partagée par d'autres programmes. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.
sérialisation en production	Dans le système Gestion de la production, méthode servant à faire le suivi des numéros de série des articles fabriqués. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
serveur d'ATR	Forme abrégée de <i>serveur d'avis en temps réel</i> dans la structure multicanal PeopleSoft.
serveur d'authentification	Serveur configuré pour vérifier les utilisateurs du système.

serveur de SMC	Forme abrégée de <i>serveur de structure multicanal</i> . Comprend le serveur de file d'attente universel et le serveur de fichiers journaux de SMC. Les traitements sur ces serveurs sont lancés lorsque l'option <i>Serveurs SMC</i> est sélectionnée dans la configuration des domaines de serveurs d'applications.
SGA	Sigle de <i>système de gestion de l'apprentissage</i> . Dans le système Gestion des universités, ce sigle représente une fonction de l'application Dossiers étudiants, qui permet le partage de contenu et de données pédagogiques entre les environnements pédagogique et administratif grâce à un ensemble commun de normes d'interopérabilité.
SMD	Sigle de <i>système mondial de distribution</i> . Terme général décrivant les systèmes informatisés de réservation pour les préparatifs d'un voyage.
soumission enregistrée	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, soumission qui a été créée, mais pas présentée. Seules les soumissions présentées sont admissibles aux fins d'attribution.
soumission par procuration	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, soumission présentée au nom du soumissionnaire, dont le prix établi par ce dernier est revu à la baisse ou à la hausse de telle sorte qu'il soit le soumissionnaire en tête.
source de système	Désigne la source d'un enregistrement de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction provenant de l'application Gestion des dépenses contient le code de source de système BEX (lot de dépenses). Lorsque l'application Coûts des projets fixe le prix d'une transaction pour la facturation, un nouvel enregistrement est créé avec le code de source de système PRP (fixation de prix de coûts des projets). Les sources de système peuvent désigner tant des sources internes qu'externes. Les traitements important des données du logiciel Project de Microsoft dans les applications PeopleSoft, par exemple, créent des enregistrements de transaction avec le code de source MSP (Project de Microsoft).
souscription	Distribution de la version finale d'un catalogue d'entreprise à des partenaires.
spécialiste des CC	Forme abrégée de <i>spécialiste des comptes clients</i> . Dans l'application Comptes clients, personne qui retrace et règle les cas d'articles contestés et de retenues.
statut de la transaction	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, statut attribué à une transaction par une règle d'incitation. Ce statut correspond à l'étape de traitement de la transaction. Seules les transactions rendues à une certaine étape peuvent être traitées par les sections. Une fois les transactions traitées avec succès, elles passent à un autre statut et peuvent être traitées par une autre section.
structure de rémunération	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, lien hiérarchique entre les objets de rémunération.
suivi de l'utilisation	Dans le système Gestion de la production, méthode de suivi des composants en cours de production. Elle permet de retracer les composants contrôlés par lots ou par numéros de série. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.
table de données de contrôle	Table contenant des données qui servent à contrôler le traitement d'une application. Ce type de traitement peut s'étendre à l'organisation ou se limiter à des parties de celle-ci, si le partage des données doit être plus restreint.
table de validation	Table de la base de données possédant sa propre définition, par exemple la table des services. La validation est effectuée à mesure que les champs sont entrés dans une application PeopleSoft, ce qui permet d'assurer l'intégrité des données dans le système.
table des dons	Dans le système Gestion des universités, table ou soi-disant <i>hiérarchie des dons</i> illustrant le nombre et la valeur des dons nécessaires pour réussir la campagne dans l'application Activités de financement. Elle permet d'évaluer le nombre de donateurs réels ou éventuels à prévoir à chaque niveau de don pour atteindre l'objectif de la campagne.

table des valeurs fixes	Table du système qui contient les codes et les valeurs fixes des divers champs de la base de données qui ne sont associés à aucune table de validation.
tâche	Bien livrable dans un programme détaillé d'approvisionnement.
tâche de gestion	Terme désignant la fonction précise décrite dans l'un des processus de gestion.
tâche logistique	Dans l'application Embauche de contractuels, tâche administrative relative à l'embauche d'un contractuel. Les tâches préparatoires sont associées au type de service requis sur le bon de travail. Elles peuvent donc différer en fonction de ce type. Ces tâches peuvent être antérieures à l'approbation (attribution d'une nouvelle carte d'accès, commande d'un ordinateur portable, etc.) ou postérieures (préparation de l'accueil du contractuel, inscription au courriel, etc.). Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches obligatoires préalables à l'approbation doivent être exécutées avant l'approbation du bon de travail. Par contre, les tâches obligatoires postérieures à l'approbation doivent être exécutées avant qu'un bon de travail ne soit émis au contractuel.
tâche précédente	Tâche que vous devez terminer avant d'en commencer une autre.
techniques marchandes	Dans l'application Gestion des promotions, type d'escompte (escompte immédiat, escompte différé, rabais, paiement forfaitaire, etc.) associé à une promotion et déterminant le rendement à obtenir pour y avoir droit. Dans le commerce, ce type de technique peut être connu sous le nom d'offre, d'escompte, d'événement promotionnel, d'événement ou de tactique commerciale.
territoire	Dans l'application Incitation à la vente, liens hiérarchiques d'objets fonctionnels tels que les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
tierce partie	Société ou fournisseur qui dispose d'une vaste connaissance des produits PeopleSoft et dont les produits et les intégrations ont été accrédités et sont compatibles avec ces produits.
tiroir-caisse	Dépôt pour les sommes et les paiements reçus localement.
traitement de la clé source	Dans le système Gestion des universités, traitement qui associe une transaction donnée à la source des frais ou de l'aide financière. Dans des pages sélectionnées, vous pouvez accéder en mode descendant à des frais en particulier.
traitement de propagation d'un événement	Dans l'application Incitation à la vente, traitement qui détermine, au moyen d'une logique, la propagation d'un événement initial de la solution Gestion de la rémunération au rendement et qui crée une copie de cet événement de sorte qu'il soit traité par d'autres objets. L'application se sert de ce mécanisme pour mettre en œuvre des répartitions, des regroupements et d'autres fonctions. La fonction de propagation détermine à qui va le crédit.
traitement d'interfaçage avec le GL	Forme abrégée du terme <i>traitement d'interfaçage avec le grand livre</i> . Dans le système Gestion des universités, traitement qui sert à transmettre au grand livre des transactions provenant de l'application Gestion financière pour les étudiants. Les types d'articles sont mappés à des comptes de GL précis, ce qui permet le report des transactions au GL lorsque le traitement d'interfaçage avec le grand livre est exécuté.
transaction de projet	Dans l'application Coûts de projets, transaction exprimée par un coût, des heures, un budget ou un autre enregistrement qui lui est relié.
transaction de référence	Dans le contrôle des fonds, transaction source à laquelle renvoie une autre transaction source de niveau supérieur, pour que soit automatiquement contrepassé en totalité ou en partie un montant dont la vérification budgétaire a été effectuée, ce qui évite le report en double des montants au cours de l'entrée séquentielle de la transaction aux différents niveaux des engagements. Par exemple, lorsque le montant d'une transaction d'engagement (un bon de commande, par exemple) est vérifié et inscrit au budget, le système annule en totalité ou en partie le montant d'une transaction de préengagement correspondante, telle qu'une demande d'achat.

transaction non réclamée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, transaction n'étant associée à aucun nœud ni participant après le traitement de répartition, en raison de données absentes ou incomplètes. Un responsable de la rémunération peut associer manuellement une telle transaction au nœud ou au participant approprié.
transaction source	Dans le contrôle des fonds, toute transaction (préengagement, engagement, dépense, revenu comptabilisé ou revenu recouvré) générée par le système PeopleSoft ou par un système de tierce partie qui peut faire l'objet d'une vérification budgétaire.
travailleur	Personne qui fait partie de l'effectif; employé ou travailleur occasionnel.
trimestre d'aide financière	Dans le système Gestion des universités, espace de temps délimité par l'établissement d'enseignement comme période comptable d'études allée à un cheminement universitaire. Ce trimestre est créé et défini au cours de la configuration. Seuls les trimestres dans lesquels une aide financière peut être octroyée sont définis pour chaque cheminement évalué pour l'aide financière.
type d'admission	Dans le système Gestion des universités, désignation servant à faire la distinction entre des demandes d'admission en première année et des demandes de transfert d'un autre établissement.
type de moyen de formation	Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, a trait aux différents moyens employés pour assurer une formation dans une organisation. Mentionnons la formation en ligne ou en classe, les séminaires et les livres. Le type indique si le moyen de formation englobe des éléments programmés ou non.
type de nom principal	Dans le système Gestion des universités, type de nom qui sert à associer le nom consigné au plus haut niveau, dans le système, à l'ensemble des noms de plus bas niveau fournis par une personne.
type de traitement générique	Dans le Répartiteur de traitements, les types de traitements sont classés par type générique. Le type de traitement générique SQR, par exemple, regroupe tous les types de traitements SQR, notamment le traitement lui-même et le rapport SQR.
utilisateur avec rôle	Utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le code de l'exécutant joue le même rôle que le code de l'utilisateur ailleurs dans le système. Dans le flux des travaux, il sert à désigner le mode de transmission des tâches de la liste des travaux aux utilisateurs (par courriel, par exemple) et à mettre à jour le rôle des utilisateurs dans ce flux. Il n'est pas nécessaire de définir des codes d'utilisateurs pour les exécutants.
utilisation des adresses	Dans le système Gestion des universités, groupement de types d'adresses déterminant l'ordre dans lequel ces types sont utilisés. À titre d'exemple, vous pourriez définir un code d'utilisation des adresses qui permette de traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de dortoir, adresse du domicile, et enfin, adresse d'affaires.
validation de combinaisons de champs de structure	Fonction servant à valider les lignes d'écriture de combinaisons de champs de structure d'après des règles définies par l'utilisateur.
variable	Dans l'application Incitation à la vente, résultat partiel des calculs. Les variables contiennent les résultats de calculs qui sont ensuite repris dans d'autres calculs. Il peut y avoir des variables de programme qui sont encore valides après un traitement, ou des variables locales, valides seulement au cours du traitement d'une section.
variable associée	Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable définie et mise à jour dans un modèle de programmes, mais figurant également dans un programme. Toute modification apportée à une telle variable se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite variable.
variation des prix	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, escompte ou supplément que le soumissionnaire peut appliquer sur le prix, d'après la quantité attribuée.

vente au comptoir	Transaction directe avec le client où ce dernier choisit généralement des articles dans le magasin ou vient prendre livraison de produits qu'il a déjà commandés. Le client paie les articles au comptoir et repart avec ceux-ci, plutôt que de les faire expédier d'un entrepôt.
vérification budgétaire	En contrôle des fonds, validation des transactions sources dans les grands livres de budgets contrôlés pour déterminer si elles sont acceptées pleinement ou avec un avertissement, ou si elles sont refusées.
version préliminaire	Consolidation des offres de certains partenaires avec les offres des autres partenaires de l'entreprise.
volet d'apprentissage	Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, élément général dont sont constituées les activités d'apprentissage. Ce système comprend six volets d'apprentissage : Internet, sessions, webdiffusions, examens, enquêtes et travaux. Une activité d'apprentissage comporte au moins un volet.

Index

A

- accès aux fonctions d'inscription 696
- accréditation, page 386, 388
- actions de programme
 - correction des anomalies des inscriptions ultérieures 560
 - définition 557
 - exclusion dans l'activation des étudiants par lots 575
 - exécution 562
 - inclusion dans l'activation des étudiants par lots 582
- actions d'inscription
 - consultation de la dernière action 675
 - définition 669
- activation
 - dans un trimestre 571
 - programmes et champs d'étude 557
- activation des étudiants
 - activation express 593
 - aperçu 571
 - étapes préalables 557
 - traitement par lots 571
- activation des étudiants par lots, contrôle de traitement, page 586
- activation des étudiants par lots, sélection 1, page 579
- activation des étudiants par lots, sélection 2, page 582
- activation des étudiants par lots, sélection 3, page 584
- activation du trimestre 606, 607
- activités parascolaires 213, 846
 - définition des codes d'activités 213
 - définition pour la production de rapports sur les statistiques consolidées 281
 - enregistrement pour un étudiant 846
 - gestion 213
- activités parascolaires, page 213, 281
- admissibilité à l'inscription
 - définition par étudiant 607
 - paramétrage pour des groupes d'étudiants 586
- adresses 758, 762, 954, 957
- adresses, entrée pour les vérifications des inscriptions 761
- affiliations 154
- ajout de programmes, page 625
- ajustement unités réserve, définition pour crédits transfert 155
- anciens combattants 1002, 1003
- année cohorte (AUS), page 302
- année d'études
 - interrogation sur les différences 618
- annexes BPV 383, 384
- annexes BPV, page 391, 393
- annulations
 - consultation du statut 739
 - nouvelle soumission de demandes non réussies 738
 - report 738
- arbres d'examens
 - chargement des données sur les examens 452
 - création 371
 - liaison aux étudiants 444
 - liaison aux programmes 373
- arbres d'examens, page 444
- archivage fichiers extraction (CAN), page 1064
- ARTS 1027
 - Voir aussi* système de transfert des résultats automatisé
- association des heures d'examen aux cours 489
- association des remarques sur les cours aux sections 488
- association par étudiant 640
- association par lot 637
- associations de sections, définition 499
- associations de sections, page 501
- attributs 9, 216, 281
 - Voir aussi* attributs de cours; attributs des étudiants
- attributs de cours 8
 - association à des cours 59
 - association aux cours 472
 - définition des cours 9
 - définition des cours offerts 64

attributs de cours, page 9
 attributs de l'étudiant
 suivi 848
 attributs des étudiants 848
 définition des cohortes par défaut 279
 définition pour la production de rapports
 sur les statistiques consolidées 281
 attributs des étudiants, page 281
 attributs étudiants, groupe de pages 215
 Australie
 association de codes DEST aux cours
 offerts 71
 entrée des programmes de
 formation 568
 rétroaction des inscriptions 1017
 traitement ARTS 1027
 autorisation
 ajouter 485
 définition de l'option pour les
 cours 485
 supprimer 485
 autorisation ajout, page 510
 autorisation d'abandon, page 510, 512
 autorisation d'ajout, page 510
 autorisation de suivre le cours
 création d'autorisations d'abandon 512
 création d'autorisations d'ajout 510
 définition 508
 définition de l'option propre à
 l'étudiant 475
 génération pour matière 514
 autorisations 508
 Voir aussi autorisation de suivre le cours
 autorisations d'inscription 508
 Voir aussi autorisation de suivre le cours
 avertissements xlv

B

barèmes de notation
 association à des cours 59
 association aux systèmes de
 notation 222
 modification pour les volets de
 cours 505
 sélection pour les cours 62
 bloc de cours 681, 683
 création de blocs personnalisés 690
 définition préalable 683
 bloc de rendez-vous d'étudiants
 création 624

 définition des priorités de traitement
 pour 628
 bloc d'étudiants
 création de blocs personnalisés 690
 définition préalable 683
 blocs 625
 blocs de périodes, création 632
 blocs d'inscriptions
 aperçu 679
 consultation des détails sur la demande
 d'un étudiant 693, 694
 consultation des détails sur les
 demandes 691
 définition préalable 683
 demandes de traitement 679, 686
 fusion des blocs d'étudiants et de
 cours 686
 BPV, page 416

C

calcul des droits de scolarité 655
 calendriers des examens, page 520
 capacité limite, définition 484
 caractéristiques 12, 15
 catégories de cours (NZL), page 356
 catégories de notes 224
 catégories d'éléments (CAN), page 313
 catégories d'éléments, définition 313
 catégories financement (NZL), page 356
 champs d'études 238, 566, 905, 908, 919,
 924
 Voir aussi champs d'études
 activation 557
 activation express 593
 association de diplômes 240
 association de règles d'équivalence de
 transfert de cours 179
 association de règles d'équivalence de
 transfert d'examens 186
 mise à jour du classement et de la MPC
 du diplôme 908
 mise à jour pour les étudiants 566
 champs d'études de l'étudiant 566
 Voir aussi champs d'études
 champs d'études MET/OUAC (CAN),
 page 336
 champs d'études SIAE 1 (CAN),
 page 336
 champs d'études SIAE 2 (CAN),
 page 336

- champs d'études SIAE 3 (CAN),
page 336
- champs d'études SIAE 4 (CAN),
page 336
- champs d'études, MPC et classement 908
- champs d'études, page 240, 562, 566
- champs études SDC (CAN), page 343
- champs études SISCOI (CAN), page 336
- champs structure jeu écritures, page 472
- charge de travail 139, 146
 - associée aux enregistrements de
programme de l'étudiant 562
 - définition des règles pour la production
de rapports sur les statistiques
consolidées 280
 - définition pour les étudiants par
session 611
 - définition pour les étudiants par
trimestre 610
- charge de travail de l'enseignant 138, 141
 - activation de la fonction 143
 - aperçu 131
 - charge de travail de l'enseignant 141
 - définition 137
 - gestion des heures 145
 - Voir aussi* heures de charge de travail
 - multiplicateur lié aux matières et aux
volets de cours 146
 - valeurs par défaut de l'établissement et
limites d'avertissement 143
- charge de travail des enseignants
 - aperçu 537
 - charge de travail pour le trimestre 539
 - marche à suivre 545
 - traitement de copie et de mise à
jour 542
- charge de travail d'un enseignant (pour un
cours)
 - assignation des enseignants 539
- charge de travail pour le trimestre,
page 538, 539
- chargement des fichiers TS131 965
- cheminements 2, page 280
- cheminements des étudiants 852, 853
- cheminements des étudiants,
consultation 852
- cheminements universitaires
 - consultation pour les étudiants 852
 - définition des contrôles de vérification
de reprises 49
 - définition pour la production de rapports
sur les statistiques consolidées 280
- cheminements, page 253, 256
- choix de prêts, page 606
- cibles du système de gestion de
l'apprentissage 862
- classement des cours des
établissements 152
- classement des cours des établissements,
page 152
- code de sections combinées 541
 - calcul de la charge de travail
associée 541
- code d'examens 10
- codes CIP, association aux cours
offerts 66
- codes d'approbation provinciale 318
- codes d'approbation provinciale (CAN),
page 318
- codes de financement des cours
provincial 318
- codes de financement des cours provincial
(CAN), page 318
- codes de financement des programmes
provincial 318
- codes de financement des programmes
provincial (CAN), page 319
- codes de langues (CAN), page 317
- codes de langues SDC (CAN), page 317
- codes de reprise 27, 669
 - traitement des inscriptions 655
- codes de sections
 - définition des statuts pour l'inscription
aux fins de production de rapports 282
- codes de sections du NSC, page 282
- codes des comtés (CAN), page 317
- codes des constituantes
 - sélection pour l'extraction pour le
NSC 1004
- codes des constituantes du NSC 282
- codes des constituantes du NSC, page 282
- codes des établissements DEST (AUS),
page 296
- codes des pays (CAN), page 317
- codes des pays DEST (AUS), page 296
- codes d'établissements (CAN), page 317
- codes d'examens 8
- codes Forpos (CAN), page 316
- codes HEGIS, association aux cours
offerts 66

- codes QUACOD (CAN), page 316
- codes QUALIF (CAN), page 316
- codes Seshun (CAN), page 316
- codes Spemaj (CAN), page 316
- cohortes
 - définition des valeurs par défaut pour les établissements 279
 - définition des valeurs par défaut pour les programmes des étudiants 281
- collecte, page 375
- combinaison de sections
 - association aux cours 518
- combinaison de sections, création 515
- combinaison de sections, statut virtuel 519
- commentaires 780, 791, 796, 853
- commentaires et communications (AUS), page 1036
- commentaires ou motif de remplacement 796
- commentaires sur les crédits d'examen 791
- commentaires, consultation 853
- commentaires, groupe de pages 1029
- commentaires, page 441
- communications 644
- communications, consultation 853
- comparaison des fichiers d'analyse BRON, page 423
- composant installation des dossiers étudiants (SSR_INSTALLATION) 5
- composant SSR_INSTALLATION 5
- composantes 12, 156
 - Voir aussi* composantes de transfert
- composantes de matières 156
 - association aux règles d'équivalence de transfert de cours 175
 - copie des composantes de transfert 175
 - définition 156
- composantes de transfert
 - conversion en composantes de matières 175
 - copie entre composantes de matières 175
 - création des règles d'équivalence de transfert de cours 156
- composantes matières
 - associées aux règles d'équivalence de transfert de cours 167
- composantes, page 14
- comptes du grand livre, frais de cours 492
- conseil pédagogique 125
- conseillers 841, 843
 - association aux étudiants 850
 - consultation en libre-service 852
 - définition de rôles 17
- conseillers pédagogiques 850
 - association à des étapes obligatoires 843
 - association aux étudiants 850
- consentement à l'inscription, sélection 63
- consentement, ajout 496
- consentement, suppression 496
- consolidation des statistiques d'études, préparation du traitement et de la production de rapports 279
- contact BPV, page 390
- contacts TS130, page 272, 276
- contacts, page 386, 389
- contrat BPV, page 401
- contrats BPV, page 391
- contrôle des inscriptions 484
- contrôle des inscriptions des séances de cours, page 494
- contrôle du traitement, page 575
- contrôle TS130 272
- contrôle TS130/TS131 272
- contrôles TS130/131, définition 272
- conversion de crédits 23, 24
 - au cours du traitement de transfert des crédits 770
- conversion des crédits
 - définition 23
- copie de matières, page 175
- copie des données d'un trimestre antérieur 531
- copie des données sur les cours du trimestre précédent 2 533
- copie des données sur les cours du trimestre précédent, page 532
- copie des lignes exigences, page 377
- copie d'examens, page 375
- copie du trimestre précédent 2, page 532
- copie du trimestre précédent, page 532
- copie et mise à jour de la charge de travail, page 542, 543
- correction des résultats 449
- correction des résultats de l'étudiant, page 450
- correction des résultats, page 450

- correspondance charge travail à charge
BRON, page 405
- correspondance charge travail à
cheminement BRON, page 405
- correspondance cheminements, page 405
- correspondance des contrats BPV,
page 394
- correspondance des étudiants BPV,
page 398, 399
- cours 773, 774
 - association des ressources du local 479
 - listes d'attente et cours à plusieurs
volets 726
 - modification des cours et des séances de
cours planifiées 493
 - planification 467, 468
 - recherche 526
- cours agréés 17
- cours agréés, page 19
- cours associés 93
 - Voir aussi* préalables d'inscription
- cours Centrelink (AUS), page 1047
- cours des établissements SIAE (CAN),
page 1061
- cours équivalents, exemples 72
- cours et diplômes, page 345
- cours étudiant 1 (CAN), page 1062
- cours étudiant 2 (CAN), page 1062
- cours étudiant 3 (CAN), page 1062
- cours externes
 - correction des composantes de transfert
par défaut 166
 - définition aux fins de traitement
du transfert des crédits de cours
manuellement 783
 - définition dans les ententes avec les
étudiants 774
 - définition des composantes de
transfert 161
 - entrée des données externes liées à un
étudiant 772
 - entrée des données sur les
établissements 152
- cours inscrits à l'horaire,
modification 493
- cours internes équivalents
 - ententes avec les étudiants 774
 - traitement de transfert des autres
crédits 796
- traitement du transfert des crédits de
cours manuellement 783
- traitement du transfert des crédits
d'examen manuellement 793
- transfert de composantes 161
- cours non terminés 53, 881, 885, 893, 896
- cours offerts 58, 66
 - approbation et refus 70
 - création 56
 - définition 66
 - exemples 72
 - grand livre 82
 - mise à l'horaire d'un cours 70
- course, recherche 88
- création de blocs d'étudiants 681, 683
- création de blocs personnalisés de
cours 682
- création de blocs personnalisés
d'étudiants 682, 690
- création de listes de cours pour les
exigences d'inscription 118
- création de sessions d'examens 432
- création des étapes obligatoires 841, 842
- création des listes de notes, page 221, 234
- création des modèles d'étapes
obligatoires 211
- création d'un arbre d'examens 371
- création d'un arbre d'examens, page 371
- création d'un cube 1011
- création d'une session d'examen,
page 436
- crédits
 - définition des cours 60
 - définition d'un minimum 101, 114
 - groupes d'exigences relatives à
l'inscription 97
- crédits de cours suivis
 - définition du traitement des
inscriptions 655
 - entrée 669
- crédits de progression 502
 - Voir aussi* crédits de progression scolaire
- crédits de progression scolaire
 - définition des cours 60
 - définition pour les associations de
cours 502
- crédits de transfert
 - consultation pour les modèles de transfert
d'autres crédits 797

- consultation pour les modèles de transfert de crédits de cours 782, 786
- consultation pour les modèles de transfert de crédits d'examen 792
- conversion de différents types de trimestres au cours du report 770
- correction des tables sur les trimestres du cheminement de l'étudiant 612
- crédits de transfert, crédits d'examen et autres crédits, page 253
- crédits de transfert/autres 266
- crédits des cours par trimestre 779, 786
- crédits d'examen par trimestre 789, 792
- crédits facturés 669
- crédits obtenus 669
- crédits par trimestre 796, 797
- crédits transfert 1 (CAN), page 1062
- crédits transfert 2 (CAN), page 1062
- critère 871
- critères de recherche 918, 919
- critères de recherche d'une salle, page 525, 526
- critères de sélection 804, 805
- critères d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage 869
- critères et valeurs par défaut, page 598
- cubes, utilisation pour analyse OLAP 1011

D

- date de notation finale, définition des tables sur les trimestres du cheminement de l'étudiant 614
- date d'inscription finale
 - définition pour les étudiants par session 611
 - définition pour les étudiants par trimestre 614
- date d'obtention du diplôme prévue 279
 - Voir aussi* date d'obtention du diplôme prévue
- dates d'aperçu 285, 287
- dates de contrôle 606, 614
- dates de contrôle, modification des tables sur les trimestres du cheminement de l'étudiant 614
- dates de contrôle, modification pour les étudiants 614
- dates de cours dynamiques

- inclusion des volets de cours dans les calculs 77
- déclarations du gouvernement australien
 - déclarations Centrelink 294
 - déclarations DEST (Department of Education, Science, and Training) 294
 - déclarations du bureau des impôts australien 294
- déclencheur de consolidation 287
- définition 869
- définition de l'examen NT2 409
- définition de l'examen NT2, page 409
- définition de l'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage 869
- définition de programmes, page 405, 408
- définition des actions d'inscription 655, 669
- définition des catégories d'éléments 313
- définition des codes d'attributs des étudiants 216
- définition des codes de comtés 317
- définition des codes de langue 317
- définition des codes de langues du SDC 317
- définition des codes d'établissements d'enseignement 317
- définition des contrôles TS130/TS131, page 272
- définition des détails, page 450
- définition des éléments du gouvernement 312
- définition des exigences 377
- définition des fournisseurs SGA 863
- définition des paramètres BRON 404
- définition des périodes de déclaration 314
- définition des périodes de statistiques 285
- définition des périodes de statistiques, page 285, 287
- définition des résultats, page 450
- définition des trimestres externes 154
- définition des types de rapports 312
- définition des types de statistiques 283
- définition des types de statistiques, page 283, 284
- définition des valeurs des attributs des étudiants 216
- définition DEST (AUS), page 297
- définition du code Forpos 316

- définition du code QUACOD 316
- définition du code QUALIF 316
- définition du code Seshun 316
- définition du code Spemaj 316
- définition du contrôle TS130, page 274
- définition par secteur, page 405, 407
- définition tranche HECS (AUS), page 302
- définition, page 405
- demandes 758
- demandes de relevés de notes
 - création à l'aide de traitements par lots 943
 - création par matricule 933
- demandes de relevés de notes électroniques 954
- demandes de relevés par lots 941, 944
- demandes d'inscription 695, 696
 - ajout et mise à jour 695
 - consultation de l'historique 743
 - dépannage 701
- dépannage, demandes d'inscription 701
- dernière action 668, 675
- description des cours 124
- description des établissements SIAE (CAN), page 1060
- description des exigences 124
- description des groupes d'exigences de réussite 124
- description des lignes d'exigences 124
- description d'une liste de cours 119
- description étudiant 1 (CAN), page 1061
- description étudiant 2 (CAN), page 1061
- description étudiant 3 (CAN), page 1061
- description étudiant 4 (CAN), page 1061
- description étudiant 5 (CAN), page 1061
- description, page 598
- descriptions et titres de cours, création 59
- désignation de l'exigence
 - associations aux volets de cours 506
 - description 21
 - traitement des inscriptions 655, 675
- désignations des exigences 20
- désignations d'exigences 21
 - création 20, 22
 - impression 22
- DEST 296
 - Voir aussi* DEST (Department of Education, Science, and Training), Australie
- DEST (Department of Education, Science, and Training) australien
 - définition des codes de déclaration 296
- DEST (Department of Education, Science, and Training), Australie
 - définition des codes de citoyenneté et de résidence 299
 - définition des codes établissement 297
 - définition des codes langues DEST 298
 - définition des codes pays DEST 298
 - définition du traitement DEST 300
 - mappage des codes de citoyenneté et de résidence 299
 - mappage des codes langues DEST 299
 - mappage des codes pays DEST 298
- détail des emplacements BPV, page 391
- détails 1 32, 34
- détails 2 32, 36
- détails 3 32, 37
- détails de la liste de cours 119, 120
- détails de la recherche de cours, page 528
- détails des courriels sur les relevés de notes 961, 962
- détails d'inscription, page 881
- détails lignes 112, 117
- détails NQF (NZL), page 359
- détails préalables 95, 97
- détails sur la combinaison de sections, page 470
- détails sur la demande de relevé de notes, page 934, 937
- détails sur le cours, page 528
- détails sur les annexes BPV, page 394, 397
- détails sur les autres crédits 796
- détails sur les blocs d'inscriptions 682, 691
- détails sur les cours équivalents 780, 787, 790, 794, 796, 798
- détails sur les crédits de transfert 778, 780
- détails sur les crédits d'examen 789, 791
- détails sur les places disponibles BPV, page 394, 396
- détails sur les présences aux cours 817
- détails sur l'inscription, page 883
- détails sur un étudiant BPV, page 398, 399
- dimensions, utilisation pour analyse OLAP 1011
- diplômes 237, 238, 905, 906, 919, 920

- Voir aussi* diplômes
- association de diplômes à des champs d'études 240
 - consultation des champs d'études de l'étudiant 566
 - consultation des données 906
 - création d'un journal de suivi en libre-service 809
 - définition 238
 - définition des règles de statuts 571
 - impression de l'option liée aux mentions 240
 - mise à jour des données relatives aux champs d'études 908
 - report 906
 - vérification des modifications 917
 - vérification et mise à jour des données sur les diplômes 906
- diplômes, page 238
- diplômes/programmes, page 253, 260
- disciplines NZSCED (NZL), page 356
- disciplines principales provinciales 318
- disciplines principales provinciales (CAN), page 318
- distinctions 205
- Voir aussi* prix et distinctions
- documentation xlii
- documentation à jour xlii
- documentation connexe xlii
- documentation imprimée xlii
- documentation supplémentaire xlii
- domaine champ/s.-champ NQF (NZL), page 359
- données 375
- données base du groupe Équiv. programmes/sources, page 180
- données BPV, page 413
- données clés, page 413, 416
- données de base des relevés, page 254
- données de base, horaire de cours 190
- données de base, page 180, 252, 470, 472
- données de cours externe, page 166
- données de l'en-tête de l'entente avec un étudiant 779
- données du système de gestion de l'apprentissage 863
- données du système de gestion de l'apprentissage, page 471, 490
- données GBA, page 416
- données NT2, page 413
- données personnelles 998, 1000
- données personnelles, consultation des statistiques d'études consolidées pour un étudiant 1000
- données personnelles, page 413, 416
- données sommaires
- consultation des groupes d'exigences d'inscription 123
 - consultation du répertoire de cours 85
- données sommaires sur les séances de cours
- consultation 522
- données sur la charge de travail du trimestre, consultation et mise à jour 539, 542
- données sur la matière d'examen, page 414
- données sur la période d'examen, page 414
- données sur la période d'inscription, page 416
- données sur la période, page 413
- données sur le cours SIAE (CAN), page 344
- données sur le destinataire 934
- données sur le répertoire 58, 59
- données sur l'enseignement supérieur, page 425, 427
- données sur les cours externes 158
- données sur les cours pour le SIAE 344
- données sur les établissements 150
- données sur les indicateurs de service, groupe de pages 1029
- données sur les inscriptions, consultation 743
- données sur les matières, page 413
- données sur les modifications clés, page 413
- données sur les notes, chargement dans les arbres 452
- données sur l'inscription, page 413
- données, page 375
- dossiers 193
- Voir aussi* dossiers études
- dossiers études, gestion pour les étudiants 193
- dossiers étudiants, page 425

E

- édifices 11, 12
- édifices, définition 11, 12
- EFTSL 294

- Voir aussi* Equivalent Full Time Student Load, Australie
- EFTSL (Equivalent Full Time Student Load), Australie
- calcul 294
 - définition des valeurs EFTSU groupées. 305
 - EFTSU groupés (AUS), page 302
 - éléments communs xlvi
 - éléments des matières 158, 161
 - éléments du gouvernement (CAN), page 312
 - éléments MET 1 (CAN), page 1063
 - éléments MET 2 (CAN), page 1063
 - éléments MET 3 (CAN), page 1063
 - éléments OUAC (CAN), page 1063
 - éléments SDC 1 (CAN), page 1062
 - éléments SDC 2 (CAN), page 1062
 - éléments SDC 3 (CAN), page 1062
 - éléments SISCUI 1 (CAN), page 1062
 - éléments SISCUI 2 (CAN), page 1062
 - élimination de rapports sur les relevés de notes, page 968
 - élimination des abandons 739
 - élimination des enregistrements d'abandon, exécution 739
 - élimination d'étudiants d'une liste d'attente 729, 730
 - emplacements du contact, page 390
 - employé à temps plein (ETP), charge de travail de l'enseignant 131
 - en-tête de demande de relevé de notes, page 934
 - enregistrements historiques des inscriptions, création 723
 - enseignants
 - association aux cours 479
 - définition de rôles 17
 - entrée des heures de cours 482
 - gestion de la charge de travail 131, 537
 - enseignants/conseillers 17
 - ententes
 - consultation des détails liés à des étudiants particuliers 787
 - création pour des étudiants particuliers 772
 - description 773
 - ententes avec les étudiants 773, 779, 787
 - consultation des détails 787
 - création 772
 - ententes d'études 155
 - définition 155
 - ententes sur les études
 - suivi pour les étudiants 615
 - entrée des crédits de transfert 778, 783
 - entrée des crédits d'examen 790, 793
 - entrée, page 1031
 - envoi de relevés de notes électroniques par courriel 962
 - envois par courriel, page 961
 - épuration de la file d'attente des ressources 535
 - équivalences de cours 83
 - équivalences de cours, création 83
 - équivalences d'examens des programmes, page 186
 - équivalences d'examens pour les programmes et les champs d'études 186
 - équivalences pour les programmes et les champs d'études 179
 - erreurs 934
 - erreurs, page 416
 - établissements 3 190, 863
 - établissements 3, page 279
 - établissements 4 138, 143
 - établissements 5 45
 - établissements d'enseignement
 - définition des contrôles de vérification de reprises 45
 - définition pour la production de rapports sur les statistiques consolidées 279
 - établissements externes canadiens (CAN), page 345
 - établissements SIAE (CAN), page 1052
 - étapes obligatoires 209, 210, 841
 - association à un étudiant 841
 - association aux dossiers étudiants 841
 - association de comités et de conseillers 843
 - création de modèles 211
 - définition des codes 210
 - enregistrement des tentatives 845
 - gestion 209
 - étapes obligatoires (NZL), page 359
 - étapes obligatoires, page 58
 - étapes préliminaires xli
 - ETP 537
 - Voir aussi* charge de travail des enseignants, aperçu
 - études antérieures 410

- études antérieures, page 410, 411
 - études externes 606, 615
 - consultation des statistiques d'études consolidées pour un étudiant 1000
 - suivi des ententes 615
 - études indépendantes, association d'enseignants 675
 - étudiants sélectionnés (CAN), page 1050
 - étudiants SIAE (CAN), page 1052
 - étudiants, consultation en libre-service; 852
 - étudiants, évaluation 445
 - évaluation des notes 948, 949
 - évaluation des notes, traitement 949
 - évaluation par étudiant, page 446
 - évaluation par programme, page 446
 - évaluations
 - définition des règles 377
 - impression de rapports sur les crédits de transfert 807
 - production de rapport sur les données 451
 - événements de cours, modification 522
 - événements de cours, page 522
 - événements, page 522
 - examens 154, 489, 520
 - définition 366
 - inscription des étudiants 432
 - examens de la liste 376
 - examens externes, définition aux fins de traitement du transfert des crédits d'examen manuellement 793
 - examens finaux
 - définition pour les volets de cours 76, 507
 - planification manuelle 489
 - examens NLD 669, 678
 - examens ou résultats calculés offerts, page 366, 368
 - examens par session 441
 - examens, page 471, 494
 - exceptions des barèmes de notation
 - définition des règles 227
 - production de rapports 232
 - exceptions relatives aux barèmes de notation, page 220, 232
 - exclusions, page 575
 - exigences 507
 - Voir aussi* exigences relatives à l'inscription
 - exigences d'inscription
 - association de la MPC et des crédits 114
 - définition 111
 - exigences du cours
 - modification 507
 - exigences du cours, page 501, 507
 - exigences inscription 112
 - exigences relatives à l'inscription
 - définition du nombre minimum de crédits exigés et de la MPC 101
 - modification pour les cours 507
 - exigences, page 377
 - extraction des données du système de gestion de l'apprentissage 868
 - extraction MET (CAN), page 1056
 - extraction OUAC (CAN), page 1057
 - extraction SDC (CAN), page 1055
 - extraction SDR (NZL), page 1068
 - extraction SDR (Single Data Return) NZL
 - définition des catégories de cours 357
 - définition des catégories de financement 356
 - définition des codes déclaration 355
 - définition des codes disciplines 358
 - définition des codes matières MoE 358
 - extraction SGA 1080
 - extraction SISCUI (CAN), page 1054
- ## F
- facteur de charge
 - entrée 483
 - formule de calcul des heures de charge de travail d'un volet de cours 132
 - facteur de facturation 503
 - Federal Interagency Committee on Education 279
 - FICE 279
 - Voir aussi* Federal Interagency Committee on Education
 - fichiers données sondage NZVCC, page 1070
 - financement provincial par citoyen 318
 - financement provincial par citoyen (CAN), page 318
 - fonction de copie pour les composantes de matières 175
 - fonction de transfert des crédits par lots 799
 - fonctions du système Gestion des universités 364

formule de calcul du pourcentage de la charge de travail d'un enseignant 134

frais

- ajout pour des volets de cours 78
- ajout pour les cours 472
- mappage des frais aux comptes du grand livre 492

frais auxiliaires, modèle, page 470, 478

frais de cours

- ajout 472
- mappage aux comptes du grand livre 492

frais de cours, ajout pour des volets de cours 78

frais, page 470, 477

fusion des blocs d'inscriptions 681, 686

G

gel de la liste d'étudiants (CAN), page 1051

général (CAN), page 310

généralités des types de relevés 258

généralités, page 253

générateur de listes de présences 820

génération d'autorisations d'ajout, page 510, 514

génération de relevés de notes électroniques 961

génération SQL, page 598

gestion des comités 209

gestion des communications, groupe de pages 1029

gestion des examens 431

gestion des examens, activation 364

gestion des examens, définition 363

gestion des universités, page 598

gestionnaire d'arbres 371

gestionnaire de cours, définition 472

glossaire 1081

grand livre

- interfaçage des cours 476
- interfaçage des cours offerts 71, 82
- interface des cours 492

groupe de pages sur la charge de travail de l'enseignant 137

groupe de pages sur les types de tâches 137

groupe d'étudiants

- gestion 214

groupes de cours équivalents, définition 83

groupes d'étudiants 214, 848

- suivi 848

groupes d'exigences 508

Voir aussi groupes d'exigences préalables à l'inscription

groupes d'exigences d'inscription

- association aux cours offerts 66
- consultation du sommaire 123
- définition 94
- exemples 103

groupes d'exigences préalables à l'inscription

- assignation aux cours 487
- sélection pour les cours 508

groupes d'exigences relatives à l'inscription

- association de cours et de conditions 97
- association de la MPC et des crédits 97

groupes tarifaires

- ajout aux inscriptions 673
- association aux cours offerts 69
- associations aux cours offerts 504

guides PeopleSoft

- commande xlii

H

HECS 301

Voir aussi HECS (Higher Education Contribution Scheme), Australie

HECS (Higher Education Contribution Scheme), Australie

- définition des années cohortes 302
- définition des codes de tranches HECS 303
- définition des valeurs EFTSU groupées. 305
- établissement 301
- mappage de l'expérience travail aux codes de passif HECS. 304
- mappage des codes de statut de passif. 304

heures de charge de travail

- association au répertoire de cours 147
- association aux volets de cours 147
- calcul 144, 145
- consultation et mise à jour 483, 541
- non liées à l'enseignement 132
- préparation à la mise à jour 145
- rapports 542

- sections combinées 541
- heures de charge de travail d'un volet de cours 144, 145
- heures de cours 145
 - Voir aussi* aperçu de la charge de travail de l'enseignant
 - définition des heures de charge de travail de l'enseignant 145
 - entrée des heures de cours des enseignants 482
- heures d'enseignement
 - définition des heures d'enseignement pour les cours 75
- heures d'enseignement pour les cours, définition 75
- heures d'enseignement, page 470
- heures d'interdiction, définition pour les salles 15
- historique des demandes 954, 959
- historique des exécutions, page 598
- historique des inscriptions aux cours 724
- historique des trimestres, statistiques de trimestre, page 746
- horaire des cours
 - définition des options 5
 - définition des options du rapport 530
 - établissement des paramètres d'impression 529
 - gestion 467
 - impression 528
 - Voir aussi* planification des cours
 - mise à jour à partir du répertoire de cours 498
- horaire d'un enseignant, page 523
- horaire d'une salle de cours, page 524
- horaires cours, contrôle des inscriptions, page 470
- horaires de cours 754
 - Voir aussi* horaire des cours
- horaires des enseignants, consultation 523

I

- inscriptions, partie 4 668
- importation des fichiers d'analyse BRON, page 423
- impression
 - horaire des cours 528
 - liste des étudiants d'un cours 752
- impression de contrats BPV, page 400
- impression de listes d'étudiants, page 752

- impression des horaires cours, page 529
- impression des listes de notes 878
- impression du répertoire de cours 86
- indicateur de citoyen et résident DEST (AUS), page 297
- indicateur de modification d'entrée 786
- indicateurs de cours terminé, page 221
- indicateurs de services
 - définition des restrictions pour les vérifications des inscriptions 758
 - exclusion dans l'activation des étudiants par lots 575
 - inclusion dans l'activation des étudiants par lots 582
- indicateurs de services actifs, page 1031
- indicateurs de statut de crédit DEST (AUS), page 297
- inscription
 - aperçu du traitement 647
 - consultation 743
 - entrée des données HECS pour l'Australie 676
 - entrée des données sur le financement pour la Nouvelle-Zélande 677
 - inscription des étudiants 647
 - inscriptions par blocs 679
 - libre-service 699
 - report de demandes par lots 699
 - utilisation de la page sur les demandes d'inscription 695
 - utilisation du groupe de pages sur les inscriptions 667
- inscription aux cours 647
 - Voir aussi* inscription
- inscription des étudiants, page 432, 436, 437, 441
- inscription, page 416
- inscriptions 667
- inscriptions express 654, 655
- inscriptions par lots 699
- inscriptions pour la Nouvelle-Zélande, page 668
- inscriptions pour l'Australie, page 668
- inscriptions pour le Canada 668
- inscriptions pour le Canada, page 345
- inscriptions ultérieures, correction des anomalies des actions de programme 560
- inscriptions, partie 1 667, 669
- inscriptions, partie 2 667, 672

inscriptions, partie 3 668, 673
 inscriptions, partie 4 675
 inscriptions/statistiques 262
 inscriptions/statistiques, page 253
 installation des dossiers étudiants, page 5
 Integrated Postsecondary Education Data System 283
 interface avec le grand livre, page 472, 492
 interface BRON
 établissement 404
 résultats des examens écrits finaux 678
 interface GL 58
 interface GL (grand livre) 82
 interfaces de composants, prédéfinis 3
 interrogation des notes 898
 interrogation des résultats, page 416
 interrogation du fichier de résultats BRON, page 417
 interrogation sur les demandes de relevés de notes, page 966
 interrogation sur les statuts 963
 interrogation, page 425, 428
 IPEDS 283
 Voir aussi Integrated Postsecondary Education Data System

J

jeu d'examens, page 366, 369
 journal de messages 1015
 journal de messages, page 1015
 journal des messages relatifs aux inscriptions 655

L

liaison d'un arbre d'examens au programme, page 373
 libre-service
 consultation de la position d'un étudiant sur une liste d'attente 729
 consultation des conseillers 852
 consultation des étudiants 852
 consultation des périodes d'inscription 645
 consultation des rapports sur les crédits de transfert 809
 demande de diplôme 929
 demande de vérification des inscriptions 764

demandes d'inscription aux cours 699
 entrée des notes 877, 886
 évaluation des crédits de transfert 809
 lien à des cours, page 370
 lien cours, page 366
 lignes 112, 114
 lignes d'exigences, page 377, 379
 limite d'inscriptions 606, 610
 limites de crédits, remplacement pour les trimestres des étudiants 610
 limites des inscriptions
 ajustement pour les trimestres des étudiants 610
 définition 484
 limites des périodes d'inscription 623
 liste des étudiants (CAN), page 349
 liste des étudiants d'un cours
 consultation 743, 750
 impression 752
 liste des notes 881
 liste des présences des étudiants 826, 829
 liste des présences d'un étudiant 826
 liste d'étudiants inscrits aux cours 750
 listes 234
 Voir aussi listes de notes
 listes d'attente
 élimination d'étudiants 730
 gestion 726
 inscription des étudiants 730
 positions 726
 listes de cours des étudiants 754
 listes de cours pour les exigences d'inscription, création 118
 listes de cours, production 754
 listes de notes
 définition des accès aux notes du cours 482
 définition des types 233
 génération pour plusieurs cours 234
 impression 878
 remplacement 234
 report et génération par cours 233
 sélection des options d'impression des cours 505
 sélection des options d'impression pour les cours 62
 listes de présences
 accès aux détails d'une séance de cours 826
 cours, consultation 750

- cours, impression 752
- génération 811
- génération pour cours particuliers 813
- génération pour les cours 476
- génération pour plusieurs cours 820
- impression 824
- impression des listes de présences 824
- remplacement 817
- sélection des cours pour la génération de listes 191
- listes de vérification 853
- listes de vérification, consultation 853
- listes d'examens
 - ajout d'examens 376
 - création 375
- listes d'examens 375
 - création 374
- LL, EN, OS, SS, DU DEST (AUS), page 1043
- locaux
 - définition des caractéristiques 15
 - définition des ressources 13
 - recherche 525
- logique du moteur d'inscription 647

M

- mappage de citoyen et résident DEST (AUS), page 297
- mappage de statuts de crédit DEST (AUS), page 297
- mappage des classements 320
- mappage des classements (CAN), page 321
- mappage des classements, page 324
- mappage des établissements ARTS (AUS), page 1031
- mappage des groupes de trimestres 320
- mappage des groupes de trimestres (CAN), page 321
- mappage des groupes de trimestres, page 322
- mappage des langues 320
- mappage des langues (CAN), page 321
- mappage des provinces 320
- mappage des provinces (CAN), page 321
- mappage des séquences de rapports 320
- mappage des séquences de rapports (CAN), page 321
- mappage d'établissements ARTS, groupe de pages 1029
- mappage direct 320
- mappage direct (CAN), page 321
- mappage distinct 320
- mappage distinct (CAN), page 321
- mappage du statut du passif (AUS), page 302
- mappage expér. travail-passif (AUS), page 302
- mappage indirect 320
- mappage indirect (CAN), page 321
- mappage pour les demandes du OUAC 320
- mappage pour les demandes du OUAC (CAN), page 321
- matières externes 151
 - association à des organisations externes 151
 - définition 151
- matières MoE (NZL), page 356
- matières NZVCC, page 362
- mentions 905, 908, 919, 923
 - définition 240
 - entrée 907
 - entrée pour les diplômes 240, 907
 - modification 908
- mentions et diplômes 237
- mentions, page 238, 240
- message de traitement, surveillance 1015
- messages
 - demandes d'inscription 701
 - surveillance des traitements 1015
- messages de rapport, page 939
- minutes des événements de cours 522
- Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs, partie 1 682
- Mise à jour des détails sur la demande d'inscription par blocs, partie 2 682
- mise à jour des données GBA, page 421
- mise à jour des lots BRON avant envoi, page 413
- mise à jour des lots BRON avant leur envoi, page 414
- mise à jour des matières des établissements 151
- mise en œuvre 1
- modèles 782
 - Voir aussi* modèles de transfert de crédits
- modèles de séances de cours,
 - définition 479
- modèles de transfert de crédits

- création en libre-service 809
- création pour les cours 780
- création pour les examens 791
- report et calcul pour les autres crédits 797
- report et calcul pour les cours 782, 786
- report et calcul pour les examens 792
- report pour d'autres crédits 797
- report pour les examens 792
- modèles des étapes obligatoires 209, 210, 211
- modes d'enseignement 25
- modes d'enseignement, définition 25
- modification des volets de cours 505
- modification pour les volets notés 506
- modifications clés, page 416
- motif de refus 779, 790
- moyenne pondérée cumulative
 - définition du minimum de crédits exigés 101, 114
 - groupes d'exigences relatives à l'inscription 97
 - suivi 839
 - Voir aussi* moyennes pondérées cumulatives spéciales
- moyenne pondérée cumulative spéciale de l'étudiant 208
- moyennes pondérées cumulatives spéciales
 - définition 208
 - mise à jour 839
 - Voir aussi* moyenne pondérée cumulative
- MPC 114
 - Voir aussi* moyenne pondérée cumulative
- MPC spéciale étudiant, page 208
- MPC spéciales des étudiants 839
- multiplicateur lié aux matières et aux volets de cours
 - définition 146
 - formule de calcul des heures de charge de travail d'un volet de cours 132

N

- National Student Clearinghouse (NSC)
 - définition des codes de sections pour la production de rapports sur les inscriptions 282
 - définition des types de périodes de statistiques pour la production de rapports 283

- National Student Loan Clearinghouse (NSLC)
 - extraction 1004
- natures de service 849
 - Voir aussi* indicateurs de services
- navigation dans le répertoire de cours,
 - détails de cours, page 88, 89
- niveaux de relevés de notes 243
- niveaux universitaires
 - définition des règles pour la production de rapports sur les statistiques consolidées 280
- nombre maximum de places réservées pour un cours, définition 486
- nombre maximum de places réservées,
 - définition 486
- noms/discipl. Centrelink (AUS),
 - page 1047
- notation anonyme
 - définition pour les associations de sections 501
 - sélection des cours offerts 71
- notation, présentation 877
- notes xlv
 - association aux étudiants 669
 - calcul par étudiant 445, 446
 - calcul par programme 445, 447
 - consultation des statistiques 898
 - consultation en libre-service 886
 - entrée 880
 - et vérification des reprises 459
 - évaluation 947
 - exécution du traitement de report 888
 - exécution du traitement de révision de notes 895
 - mappage 227
 - notation des étudiants 877, 880
 - présentation du traitement de calcul 445
 - production du rapport sur les notes des étudiants 897
 - report par cours 888
 - report pour crédits de transfert 772
 - révision 892
 - systèmes de notation 221
 - vérification des modifications 899
- notes cumulatives par étudiant, page 446
- notes cumulatives par programme,
 - page 446
- notes dans l'arbre par étudiant, page 453

notes dans l'arbre par programme,
page 453
notes des étudiants 897
notes insuffisantes à la mi-trimestre 890
notes insuffisantes à la mi-trimestre et
communications 889
notes requises, définition 949
notes sur le contact, page 390
notes, calcul 445
notes, page 436, 438, 441, 442, 453
notions essentielles xli
Nouvelle-Zélande
définition de standards crédits 211
définition d'étapes obligatoires 211
entrée des données sur le financement
pour les étudiants 677
sélection d'une source de financement
pour les programmes 565
NSC 279, 1004
Voir aussi National Student
Clearinghouse
numéros de téléphone du campus 383,
384
NZQA 359
Voir aussi rapports NZQA (New Zealand
Qualifications Authority)
NZVCC 362
Voir aussi rapports NZVCC (New
Zealand Vice Chancellors
Committee)

O

offerts, cours 66
Voir aussi cours offerts
OLAP 1011
Voir aussi traitement analytique en ligne
options de rapport, page 529, 530
options d'envoi 954, 958
options d'impression, page 125
options d'inscription automatique,
définition 484
options du générateur de listes 820, 822
organisation et emplacements, page 386
organisation et numéros de téléphone,
page 386, 387
organisations 155
Voir aussi organisations externes
organisations externes 150
association des matières externes 151
définition 150

définition des ententes d'études 155
organisations, consultation par
groupes 805

P

paramètres (AUS), page 1036
paramètres de la liste de cours 119
paramètres de la liste de cours, page 121
paramètres des préalables, page 97
paramètres des utilisateurs BPV 383, 384
paramètres des utilisateurs BPV, page 384
paramètres détaillés reliés aux préalables,
page 101
paramètres détails préalables 95
paramètres lignes 112, 115
paramètres préalables 95
paramètres, page 112, 114
parcourir le répertoire, page 528
parcours du répertoire de cours, page 88
parties des examens 154
PeopleCode, règles typographiques xliv
périodes 621
Voir aussi périodes d'inscription ou de
validation
périodes de statistiques d'études
définition 285
définition des types de périodes de
statistiques 283
exemple de 285
périodes de validation 630, 635
association aux étudiants 640
association aux étudiants par lots 636
création 621, 635
création de communications par
lots 643
définition des avis postaux 636
définition des limites 623
établissement 622
périodes des rapports (CAN), page 314
périodes des statistiques d'études
sélection pour la production de rapports
sur les anciens combattants 1002
sélection pour les traitements des
statistiques consolidées 994
sélection pour l'extraction pour le
NSC 1004
périodes d'inscription 630, 632
association aux étudiants 640
association aux étudiants par lots 636
consultation en libre-service 645

- création 621, 632
- création de communications par lots 643
- définition des avis postaux 636
- définition des limites 623
- établissement 622
- personnes, page 1031
- photos 853
- photos des étudiants, consultation 853
- photos, consultation des photos des étudiants 853
- pile de programmes, définition 557
- places disponibles, page 394, 395
- places réservées, page 471, 486
- planification des cours
 - définition des options d'inscription automatique et de capacité 484
 - données de base, définition 472
 - heures des examens 489
 - modèles de séances de cours et ressources du local 479
 - nombre maximum de places réservées pour un cours 486
 - remarques sur les cours 488
- planification des séances de cours, page 494
- population définie par l'utilisateur, page 575, 590
- position sur la liste d'attente 729
- positions
 - étudiant 726
 - liste d'attente 726
- positions des étudiants 726
- pourcentage d'affectation de l'ETP 134
- pourcentage de crédits de progression
 - défini pour la charge de travail de l'enseignant 132
 - définir pour la charge de travail de l'enseignant 144, 145
- pourcentage de limite d'avertissement
 - relatif à une charge à temps partiel 144
- pourcentage de limite d'avertissement
 - relatif à une charge à temps plein 144
- pourcentage de multiplicateur de l'enseignant 143
- pourcentage de multiplicateur pour l'enseignant
 - formule de calcul des heures de charge de travail d'un volet de cours 132
- pourcentage d'ETP affecté pour le trimestre
 - calcul 131
 - pourcentage d'ETP affecté pour les tâches à temps partiel 145
 - pourcentage d'ETP affecté pour les tâches à temps plein 145
 - pourcentage d'ETP de la tâche 483
 - pourcentage ETP affecté, affectation des employés 540
 - pourcentage ETP d'affectation 541
 - pourcentage multiplicateur enseignant
 - assignation des enseignants 540
 - pourcentage total ETP trimestre
 - consultation de la charge de travail trimestre, page 540
- préalables 93, 95
 - définition 95
- préalables d'inscription
 - consultation des données
 - sommaires 123
 - établissement 93
- présences aux cours 813, 826
- présences par cours, page 813, 826
- priorités de traitement 625, 628
- prix et distinctions 837
 - association de règles aux programmes 208
 - définition des règles pour 206
 - gestion 205
 - suivi 837
 - utilisation 836
- prix et distinctions, groupe de pages 205, 1029
- prix et distinctions, page 205, 208, 1031, 1036
- production de rapport des statuts d'inscription, définition 282
- production de rapports pour le gouvernement australien
 - entrée des valeurs par défaut pour les trimestres des étudiants 616
- production de rapports pour le gouvernement néo-zélandais
 - mise à jour des données SDR des étudiants 617
- production de rapports sur le recensement des dossiers d'étudiants, définition des types de périodes de statistiques pour la 283

- production de rapports sur le recensement,
 - définition des types de périodes de statistiques pour la 283
 - production de rapports sur les anciens combattants
 - création d'un rapport sur les anciens combattants 1002
 - définition 281
 - production du rapport sur le conseil pédagogique 124
 - profils d'authentification, page 862
 - programme 1029
 - programme établissement 1 (CAN), page 1060
 - programme établissement 2 (CAN), page 1061
 - programme étudiant 1 (CAN), page 1061
 - programme étudiant 2 (CAN), page 1061
 - programme étudiant 3 (CAN), page 1061
 - programme étudiant 4 (CAN), page 1062
 - programmes 562, 905
 - Voir aussi* programmes
 - achèvement 905
 - activation 557
 - activation express 593
 - association de règles de prix et de distinctions 208
 - association de règles de résultats exigés 202
 - association de règles d'équivalence de transfert de cours 179
 - association de règles d'équivalence de transfert d'examens 186
 - définition des contrôles de vérification de reprises 53
 - définition pour la production de rapports sur les statistiques consolidées 280
 - entrée d'informations spécifiques à l'Australie 568
 - mise à jour des dossiers des étudiants 557
 - mise à jour pour les étudiants 562
 - sélection d'une source de financement pour la Nouvelle Zélande 565
 - programmes 2, page 280
 - programmes AUS, page 562, 1031
 - programmes des étudiants 562
 - Voir aussi* programmes
 - programmes et examens, page 453
 - programmes études DEST (AUS), page 1043
 - programmes MET/OUAC (CAN), page 329
 - programmes pour le Canada, page 345, 562
 - programmes pour le SIAE 1 (CAN), page 329
 - programmes pour le SIAE 2 (CAN), page 329
 - programmes pour le SIAE 3 (CAN), page 329
 - programmes pour le SIAE 4 (CAN), page 329
 - programmes provinciaux 318
 - programmes provinciaux (CAN), page 319
 - programmes SDC (CAN), page 343
 - programmes SISCOI (CAN), page 329
 - programmes, page 562
 - progrès de l'aide financière
 - définition d'unités pour cours 61
 - entrée 669
- Q**
- qualifications NZVCC, page 362
- R**
- rapport BRON, page 417, 419
 - rapport d'évaluation (SREVRPNL) 451
 - rapport d'évaluation, page 451
 - rapport NZVCC (comité du recteur néo-zélandais)
 - sondage sur la destination des diplômés 1070
 - rapport sur la vérification des inscriptions 757
 - rapports
 - Centrelink 1045
 - DEST 1041
 - épuration des relevés de notes 968
 - liste 1071
 - notes insuffisantes à la mi-trimestre 889
 - Nouvelle-Zélande 1065
 - NZQA 1068
 - sommaire des crédits de transfert 807
 - rapports Centrelink Australie
 - présentation 1045

- rapport de fichier de programme d'études. 1046
- rapport du fichier de disciplines 1046
- rapport du fichier de noms 1045
- rapports de l'évaluation 807
- rapports de l'évaluation des transferts 804
- rapports DEST Australie
 - génération de fichier de programme d'études 1045
 - génération de fichiers de rapport 1042
 - génération de rapports LL, EN, OS, SS et DU DEST 1044
 - présentation 1041
- rapports gouvernementaux canadiens 308
- rapports gouvernementaux de Nouvelle-Zélande
 - rapport de sondage sur la destination des diplômés 1065
 - rapport SDR 1065
 - rapports NZQA 1065
- rapports gouvernementaux néo-zélandais
 - association des étapes obligatoires aux cours 82
 - saisie de données dans le répertoire de cours 80
 - saisie des données de diplôme NZVCC 238
- rapports NZQA (New Zealand Qualifications Authority)
 - association de standards crédit à des cours 82
 - définition de standards crédits 360
 - définition des champs, des sous-champs et des domaines NQF 359
 - définition des rapports 359
 - liaison des codes NQF avec les étapes obligatoires 360
 - traitement 1068
- rapports NZQA (NZL), page 1069
- rapports NZVCC (New Zealand Vice Chancellors Committee)
 - entrée des codes de matière 362
 - entrée des codes qualification 362
 - préparation aux rapports 362
- rapports sur la remise des diplômes 913
- rapports sur les crédits de transfert, consultation en libre-service 809
- recherche de cours, page 528
- recherche de période 637, 640
- recherche des demandes d'inscription 743
- recherche des trimestres d'étudiants 746, 749
- régions 345
- régions, page 345
- règle de résultats exigés, page 194, 196
- règle de transfert des examens 779, 790
- règle de transfert des matières 158
- règles de niveaux universitaires et de charges de travail 280
 - Voir aussi* règles de niveaux universitaires et de charges de travail
 - définition des périodes de statistiques d'études 287
 - définition pour la production de rapports sur les statistiques consolidées 280
- règles de prix et distinctions, page 205, 206
- règles de reprise 31, 33
 - définition 31
 - exemple 40
 - présentation 27
 - traitement par lots 461
- règles de reprise 1 31
- règles de reprise 2 32, 33
- règles de statuts de diplôme, page 575
- règles de transfert des cours 156, 158, 167
- règles de transfert d'examens 183
- règles de transfert d'examens, page 183
- règles d'équivalence
 - création pour les transferts de cours 156
 - création pour les transferts d'examens 183
 - présentation d'exemples de transferts de cours 168
- règles d'équivalence de transfert de cours
 - association aux programmes et aux champs d'études 179
 - création 156
 - définition 167
 - présentation d'exemples 168
 - utilisation pour le traitement des crédits de transfert de cours 775
- règles d'équivalence de transfert d'examens 184
 - association aux programmes et aux champs d'études 186
 - définition 183
 - utilisation pour le traitement des crédits de transfert d'examens 788

- règles d'équivalence de transfert d'examens
 - pour les programmes et les champs d'études 186
- règles d'évaluation, définition 377
- règles d'exception relatives aux barèmes de notation 220, 227
- règles d'exception relatives aux barèmes de notation, page 220
- règles d'exclusion, *Voir* règles d'exclusion globale
- règles d'exclusion globale
 - association aux exécutions du traitement d'activation des étudiants 579
 - définition 571
- règles prix et distinctions, groupe de pages 205
- règles résultats exigés, groupe de pages 193
- règles typographiques xlv
- relevés de notes
 - consultation des messages de traitement 939
 - création de remarques 246
 - création de texte 247
 - élimination 968
 - entrée des données sur les demandes de relevés de notes électroniques 954
 - impression de l'option liée aux mentions 240
 - options d'impression des systèmes de notation 221
 - production 931
 - sélection des relevés de notes à imprimer 937
 - traitement des demandes par lots 941, 943
 - traitement par lots 940
- relevés de notes électroniques
 - entrée des données sur les demandes 954
 - envoi par lots et par courriel 962
 - production par lots 960
- remarques 758, 762
 - association aux sections de cours 488
 - définition des remarques globales 8
 - définition des remarques sur les cours 8
- remarques de relevé de notes 724, 881, 883
 - ajout d'inscriptions aux cours 655, 673
- remarques de relevés 246
- remarques de relevés, page 246
- remarques globales 8
- remarques sur le relevé de notes 696
- remarques sur les cours 8
- remarques sur les programmes ARTS, groupe de pages 1029
- remarques sur les programmes ARTS, page 1031
- remarques, page 386, 471, 488
- renvois xlv
- renvois aux cours offerts, exemples 72
- repères visuels xlv
- répertoire 55
 - Voir aussi* répertoire de cours
- répertoire de cours
 - consultation des données sommaires 85
 - création 55
 - définition des options 5
 - étapes préliminaires 55
 - impression 86
 - mise à jour des cours 498
 - navigation 88
 - recherche 88
 - recherche de cours 88
- répertoire de cours NZL, page 58
- répertoire de cours, page 88
- répertoire de cours, volets 147
- répertoire de cours, volets, page 190
- répertoire d'examens 366
- répertoire d'examens, page 366
- report
 - exécution pour les modèles de transfert d'autres crédits 797
 - exécution pour les modèles de transfert de crédits de cours 782, 786
 - exécution pour les modèles de transfert de crédits d'examen 792
- report des données sur le cours, page 498
- report des notes 888
- responsabilité, définition des cours offerts 66
- ressources de local, définition pour les volets de cours 80
- ressources des locaux 11
- ressources locaux, page 12, 13
- résultats calculés
 - association au répertoire de cours 366
 - définition 366
- résultats de la recherche de cours, page 528

résultats de la recherche d'une salle libre,
 page 525, 526
 résultats de la sélection 804, 806, 913,
 916
 résultats de la validation des arbres,
 page 371, 373
 résultats de l'évaluation
 consultation 449
 modification 449
 résultats de traitement 800, 803
 résultats exigés 194, 202, 834, 835
 association de règles aux
 programmes 202
 définition des codes d'action 194
 définition des règles 196
 exclusion dans l'activation des étudiants
 par lots 575
 inclusion d'actions dans l'activation des
 étudiants par lots 582
 suivi 835
 utilisation 834
 résultats exigés et mentions, page 194,
 205
 résultats exigés/prix et distinctions 834,
 837
 résultats, page 413, 416
 retrait
 consultation des statistiques d'études
 consolidées pour un étudiant 1000
 consultation du statut 739
 nouvelle soumission de demandes non
 réussies 738
 report 738
 retrait de sessions 736, 738
 retrait de trimestres 736
 retrait et annulation de trimestre 736
 retraits et annulations de sessions
 report 738
 retraits et annulations de trimestres
 consultation du statut 739
 nouvelle soumission de demandes non
 réussies 738
 retraits et études externes 998, 1000
 rétroaction inscription QTAC, page 1019
 rétroaction inscription SATAC (AUS),
 page 1022
 rétroaction inscription UAC (AUS),
 page 1023
 rétroaction inscription VTAC (AUS),
 page 1025

révision des notes 893, 895

S

salles 11, 12
 association des cours 479
 consultation des résultats de la
 recherche 526
 définition 13, 14, 15
 entrée des critères de recherche 526
 recherche 525
 salles, page 13
 script de mise à niveau pour composantes
 de transfert 175
 SDR 355
Voir aussi Extraction Nouvelle-Zélande
 SDR, page 607
 séance de cours et enseignant 746
 séances 538
 séances de cours
 consultation des données
 sommaires 522
 définition des modèles de séances de
 cours 479
 sélection du type de présence 190
 séances de cours, page 479
 séances, page 470, 542
 sections 515
Voir aussi sections de cours
 modification 501
 sections combinées, page 517, 518
 sections de cours 495
 association des attributs 472
 association des heures d'examen 489
 association des remarques sur les
 cours 488
 association des sujets de cours 472
 combinaison 515
 consultation 495
 création de remarques en format
 libre 488
 définition 472
 groupes d'exigences 486
 interface avec le grand livre 492
 sections de cours, page 495
 sécurité, page 596
 sélection 1, page 575
 sélection 2, page 575
 sélection 3, page 575
 sélection contrats BPV, page 401
 sélection de règles, page 180

- sélection des contrats BPV, page 401
- sélection des règles, page 181
- sélection des types de présences 190
- sélection, page 432
- session de l'étudiant 606, 611
- session examen, page 442
- sessions d'examens 436
 - création 432
 - entrée des commentaires sur les notes 440
 - entrée des notes 438
 - gestion 431
 - inscription des étudiants 437
 - mise à jour 436
 - mise à jour par étudiant 442
 - mise à jour par session 441
- sessions par étudiant, page 442
- Single Data Return (SDR) pour la Nouvelle-Zélande
 - traitement 1067
- site Customer Connection xlii
- sommaire 746
- sommaire de groupes d'exigences, page 124
- sommaire de listes de cours 124
- sommaire de répertoire de cours 85
- sommaire de répertoire de cours, page 85
- sommaire des crédits de transfert 805
 - consultation et impression 805
 - impression par lots 807
- sommaire des examens 804
- sommaire des exigences d'inscription, page 124
- sommaire des groupes d'organisations 804, 805
- sommaire des inscriptions, statistiques du trimestre, page 746
- sommaire des transferts 778, 782
- sommaires
 - consultation et impression pour les crédits de transfert 805
 - impression par lots pour les crédits de transfert 807
- sommaires des examens, consultation 804
- sommaires sur les inscriptions, consultation 746
- sortie 873
- sortie du traitement d'extraction des données du système de gestion de l'apprentissage 869
- soumission de commentaires xlv
- soumission de suggestions xlv
- sources de données 862, 863
- sources de transfert de crédits, définition des composantes de matières 156
- spécialisation d'un étudiant 567
 - Voir aussi* spécialisations
- spécialisations 905, 910, 919, 927
 - Voir aussi* spécialisations
 - mise à jour des données du diplôme 910
 - mise à jour pour les étudiants 567
- spécialisations SDC (CAN), page 343
- spécialisations, page 562, 567
- statistiques
 - consolidation et production de rapports 971
 - consultation pour les modèles de transfert d'autres crédits 797
 - consultation pour les modèles de transfert de crédits de cours 782, 786
 - consultation pour les modèles de transfert de crédits d'examen 792
- statistiques consolidées 994
- statistiques consolidées des étudiants, données de base 998
- statistiques consolidées des étudiants, statistiques 998, 1000
- statistiques cumulatives 746, 748
- statistiques cumulatives, consultation des statistiques d'études consolidées pour un étudiant 1000
- statistiques de trimestre 746
- statistiques d'études
 - consolidation et rapports 971
 - cumulatives 748
 - sommaires sur les inscriptions 745
 - trimestre 747
- statistiques du trimestre 746, 747, 898
- statistiques sur les groupes d'étudiants 1001
- statistiques trimestrielles, consultation 1000
- statut conseil, sélection des champs d'études de l'étudiant 566
- statut d'inscription
 - définition 669
 - définition des demandes d'inscription 655
- statut d'obtention du diplôme, mise à jour 912

statut virtuel 519
 statuts des retraits 736
 structure de reprise 27
 structures de reprise 29
 Studielink 457
 suivi des équivalents temps plein 537
 Voir aussi charge de travail des
 enseignants, aperçu
 suivi des présences
 définition des options 190
 gestion 189, 811
 par cours 826
 par étudiant 829
 par séance de cours 826
 suivi des présences par modèle 826
 sujets de cours, association à des cours 59
 système de gestion de l'apprentissage
 (SGA)
 définition de l'interopérabilité 855
 définition des données pour les
 cours 490
 système de transfert des résultats
 automatisé 1027
 Voir aussi Australie, traitement ARTS
 systèmes de notation 220, 948, 949
 systèmes de notation, définition pour les
 programmes 891
 systèmes de notation, page 220, 221

T

table 630
 table de champs d'études canadiens 335
 table de champs d'études pour le SDC 343
 table de champs d'études pour le
 SIAE 335
 table de code d'examen, page 10
 table de codes de langues DEST (AUS),
 page 296
 table de programmes d'études
 canadiens 328
 table de programmes pour le SDC 343
 table de programmes pour le SIAE 328
 table de spécialisations pour le SDC 343
 table de types d'établissements
 d'enseignement 325
 table d'entités 310
 table des étapes obligatoires 210
 table des pays DEST (AUS), page 296
 table des résultats exigés 194

table des résultats exigés, groupe de
 pages 193
 table des sections combinées, page 517
 table des statistiques consolidées
 présentation 976
 utilisation de données pour la création de
 cubes OLAP 1011
 utilisation des données pour la création
 de rapports 1002, 1004
 table d'établissements d'enseignement
 externes 344
 table langues DEST (AUS), page 297
 tables de travail DEST Australie
 chargement 1043
 consultation 1044
 tables de travail LL, EN, OS DEST (AUS),
 page 1043
 tables de travail LL, OS DEST (AUS),
 page 1043
 tables de travail OS DEST (AUS),
 page 1043
 tables de travail SS DEST (AUS),
 page 1043
 tables des communications, définition
 des avis postaux de période
 d'inscription 636
 tables des trimestres du cheminement 605
 Voir aussi ables sur les trimestres du
 cheminement de l'étudiant
 tables sur les trimestres du cheminement de
 l'étudiant
 activation des étudiants 571
 ajustement du nombre maximal
 d'inscriptions d'un étudiant pour un
 trimestre 610
 mise à jour 605
 modification des données sur la session
 des étudiants 611
 taxinomie/règles de reprise 53
 Tentatives 841, 845
 termes 1081
 tests externes, définition de règles
 d'équivalence 183
 texte des relevés de notes 247
 texte des relevés de notes, page 247
 textes, page 436, 440, 442
 traitement analytique en ligne 1011
 traitement ARTS 1027
 traitement d'activation des demandes
 (ADPCPPRC) 557

- traitement d'activation des étudiants
 - aspects techniques 573
 - création de listes personnalisées 590
 - définition des inclusions 582
 - entrée des champs obligatoires 579
 - entrée des règles de révision des inscriptions 584
 - exécution individuelle par étudiant 605
 - présentation 571
- traitement d'analyse sélective des statistiques trimestrielles (SRPCCONA)
 - exécution 994
 - présentation 971
- traitement d'aperçu des trimestres répétitifs (SRPCCONU) 971, 994
- traitement d'association des périodes d'inscription 637
- traitement de calcul des notes
 - exécution par étudiant 445
 - exécution par programme 445
 - présentation 445
- traitement de chargement des notes dans l'arbre par étudiant (SRGITENL) 452
- traitement de chargement des notes dans l'arbre par programme (SRGITPNL) 452
- traitement de consolidation des statistiques d'études (SRPCCONP)
 - définition des périodes de statistiques pour 285
 - exécution 994
 - présentation 971
 - utilisation des résultats pour la création de rapports 1002, 1004, 1011
 - vérification des résultats pour de nombreux étudiants 1000
 - vérification des résultats pour un étudiant 997
- traitement de copie et de mise à jour de la charge de travail 542
 - rapports seulement 542
- traitement de copie et de mise à jour des charges de travail
 - copie des tâches hors cours 544
 - rapport et copie 544
 - rapports seulement 544
- traitement de création des arbres d'examens (SRCRTRNL) 371
- traitement de création des sessions d'examens (SRCRESNL) 432
- traitement de création d'un cube de dossiers étudiants 1011
- traitement de l'historique des exécutions (AUS), page 1043
- traitement de liste d'attente 726, 729, 730
- traitement de mise à jour des données GBA, page 421
- traitement de remise des diplômes et production de rapports 912
- traitement de report des crédits de transfert par lots 800
- traitement de retrait et d'annulation de trimestres 738
- traitement de transfert des crédits
 - consultation des résultats du traitement par lots 803
 - entrée manuelle pour les cours 775
 - entrée manuelle pour les examens 788
 - exécution par lots 799
 - exécution pour le transfert de cours 775
 - exécution pour le transfert d'examens 788
 - exécution pour les autres crédits de transfert 795
 - notes reportées 772
- traitement de transmission, page 412
- traitement de validation des arbres d'examens (SRCRTRNL) 371, 372
- traitement de vérification des règles de reprise (SRPCERPT) 27, 459, 461
- traitement des relevés de notes, page 940
- traitement des reprises permises (SRPCECHK) 27
- traitement des résultats, page 416, 417
- traitement d'évaluation
 - consultation des résultats 449
 - correction des résultats 449
 - exécution par étudiant 445, 448
 - exécution par programme 445, 449
- traitement d'évaluation des étudiants (SREVAENL) 377
- traitement d'évaluation des notes 947
- traitement d'extraction pour le NSC, définition 279
- traitement SRCACDNL 445
- traitement SRCEMPNL 445
- transfert d'autres crédits
 - traitement 795
 - traitement à l'aide de modèles entrés manuellement 796

- transfert de crédits
 - consultation et impression des données 804
 - gestion 149
 - report par lots 800
 - traitement 765
- transfert de crédits de cours
 - traitement 775
 - traitement à l'aide de modèles entrés manuellement 783
- transfert de crédits d'examen
 - traitement 788
 - traitement à l'aide de modèles entrés manuellement 793
- transfert de crédits par lots 800
- transfert de volets
 - définition pour les composantes de matières 161
- trimestre de début du cheminement, page 565
- trimestre de début, page 562
- trimestre d'études, modification 612
- trimestres
 - copie des données d'un trimestre antérieur 531
 - définition des trimestres externes 154
- trimestres d'achèvement
 - consultation des programmes des étudiants 566
 - vérification 906
- trimestres d'études 155, 606, 612
- trimestres d'études, modification pour les étudiants 612
- trimestres d'étudiants, consultation 749
- trimestres d'exigence
 - sélection pour les champs d'études de l'étudiant 566
 - sélection pour les programmes des étudiants 562
 - sélection pour les spécialisations d'un étudiant 567
- trimestres externes 154
- TS130, définition des mappes de données 277
- type de consentement, définition de l'option pour les cours 496
- type de cours, définition 474, 495
- type de relevé, MPC spéciale, page 254, 270
- type de relevé, résultats examen, page 254, 269
- type de relevé, tri, page 254, 270
- type de tâche dans la charge de travail de l'enseignant
 - définition 139
- type de tâche de la charge de travail de l'enseignant
 - association avec des tâches hors cours 541
- type de tâche pour la charge de travail de l'enseignant
 - valeur du temps plein et du temps partiel 145
 - valeurs par défaut de l'établissement 145
 - valeurs par défaut relatives aux établissements 145
- type de tâche pour la charge de travail de l'enseignant 141
 - création 141
 - suppression et désactivation 139
- type d'organisation BPV 384
- type ligne
 - définition 114
 - Voir aussi* exigences d'inscription
 - définition de la MPC et des crédits 115
- types d'adresses 383
- types d'adresses, page 384
- types de catégories d'éléments 308
- types de listes de notes 233, 888
- types de listes de notes, page 221
- types de périodes de statistiques
 - association aux périodes de statistiques d'études 287
 - définition 283
- types de rapports (CAN), page 312
- types de relevés 251
- types de relevés de notes
 - association de cheminements 256
 - définition 251
 - définition de la sécurité 245
 - définition des options d'impression 258
 - sélection des données sur les inscriptions 262
 - sélection des données sur les programmes 260
- types de systèmes de gestion de l'apprentissage 862
- types de tâches 138, 139

types d'établissements, page 326
types d'organisations 383

U

utilisation de numéros de téléphone,
page 327
utilisation du cheminement (CAN),
page 310, 312
utilisation d'une adresse 327

V

valeur du cours 62, 659, 669
valeurs attributs 216
valeurs d'attributs 216
valeurs d'attributs de l'étudiant
gestion 215
valeurs par défaut des unités (CAN),
page 310
valeurs par défaut des unités, page 310
valeurs par défaut pour le bloc de
cours 685
valeurs par défaut pour le bloc de cours,
page 681
validation des arbres d'examens 372
validation des arbres d'examens,
page 371
vérification de la description étudiants
(CAN), page 1058
vérification de reprise, page 461
vérification de reprises
définition 27
vérification des cours étudiants (CAN),
page 1059
vérification des inscriptions 757, 758,
762
Voir aussi vérification des inscriptions
ajout de remarques 762
définition des restrictions des indicateurs
de services 758
demande en libre-service 764
entrée de l'adresse du destinataire 761
entrée des demandes 758
production des rapports 757
traitement et impression par lots 762
vérification des modifications apportées
aux notes 900
vérification des notes des étudiants 948
vérification des reprises 49

définition des contrôles pour les
établissements d'enseignement 45
définition des reprises pour les règles
liées aux crédits 62
définition pour les cheminements
universitaires 49
définition pour les programmes 53
présentation 27, 459
présentation de la logique du
traitement 461
vérification du programme étudiants
(CAN), page 1059
vérifications
modifications apportées aux
diplômes 917
modifications apportées aux notes 899
volet de cours
association des désignations
d'exigences 506
heures de charge de travail 132
listes d'attente et cours à plusieurs
volets 726
volet principal, modification 506
volets 58, 74, 139, 538, 863
Voir aussi volets de cours
volets de cours 139, 147
création automatique pour un horaire de
cours 77
définition 74
définition des options de suivi des
présences 190
volets de cours, page 501, 505
volets, répertoire de cours 74
vues de sélection de l'enseignant 501

Z

zones d'impression 250
zones d'impression des relevés de notes,
page 251