

**CANO**  
**SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES ÉLÈVES**

**RAPPORT SUR LA LISTE NOMINATIVE ÉTUDIANTS**  
**POSTSECONDAIRE**  
**Guide de l'utilisateur**

Avril 2017



## Table des matières

Ouverture de session :.....	2
Nom des utilisateurs et mots de passe : .....	2
Inscription manuelle de nouveaux élèves :.....	2
La production de la liste nominative des étudiants de niveau postsecondaire se fait en trois étapes :.....	3
Pour avoir accès au module de la liste nominative des étudiants de niveau postsecondaire....	3
Pour remplir le formulaire Info sur le postsecondaire.....	4
Pour remplir les formulaires des étudiants de niveau postsecondaire – Info étudiants postsecondaire .....	4
Si aucun étudiant ne figure dans le menu déroulant :.....	4
Option 1 : Ajouter le dossier d'un étudiant à la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours. Pour ajouter au Registre des étudiants de niveau postsecondaire un dossier que vous ne voulez pas inclure dans la liste des élèves :.....	5
Option 2 : Activer le dossier d'un étudiant _____ sur la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours. Pour ajouter un seul dossier au Registre des étudiants de niveau postsecondaire à partir de votre base de données .....	5
Option 3 : Activer le dossier de tous les étudiants présentement inscrits. Pour activer les étudiants actuellement inscrits à votre établissement postsecondaire .....	5
Option 4 : Copier tous les dossiers de l'année dernière .....	5
Pour saisir des renseignements sur les étudiants actifs.....	6
Pour supprimer un trimestre d'un dossier d'étudiant .....	6
Pour supprimer un étudiant du Registre des étudiants de niveau postsecondaire.....	7
Pour produire et imprimer une liste d'étudiants avec les totaux par trimestre.....	7
Sommaire dépenses PSE .....	7
Pour produire le rapport à remettre à AANC.....	7
Pour sauvegarder le fichier sur un PC .....	8
Pour sauvegarder le fichier sur un Mac.....	9
Renseignements concernant le postsecondaire dans le formulaire de l'étudiant .....	9
Sous-onglet Financement/remboursement :.....	9
Sous-onglet Détails des cours :.....	10
Sous-onglet Info sur le programme :.....	10
Sous-onglet École secondaire :.....	10



## Ouverture de session :

Pour accéder à CANO, ouvrez votre navigateur Web Firefox ou Google Chrome et saisissez l'adresse URL appropriée : [cano.cepn-fnec.com](http://cano.cepn-fnec.com)

1. Dans le coin supérieur droit, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (qui n'est pas sensible à la casse).
2. Cliquez sur le bouton Entrer
3. Vous verrez alors, dans le coin supérieur droit de l'écran, votre nom, le nom de votre école, l'étape et l'année. De plus, vous verrez sept boutons bleus et un bouton vert. Il s'agit de la page d'accueil de votre école dans CANO. (*Seuls les utilisateurs détenant des droits d'administration verront le bouton vert administration*)

## Nom des utilisateurs et mots de passe :

Un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire sont attribués à tout nouvel utilisateur par son administrateur CANO. Lorsque l'utilisateur ouvre une session pour la première fois, le système lui demandera de remplacer son mot de passe temporaire par un autre mot de passe qu'il retiendra. Le mot de passe doit être constitué d'une combinaison de lettres et un chiffre et compter au moins sept caractères.

Si vous avez oublié votre mot de passe et effectuez quatre tentatives d'accès infructueuses, votre accès sera verrouillé. Vous devrez alors communiquer avec [cano@cepn-fnec.com](mailto:cano@cepn-fnec.com) afin d'obtenir un nouveau mot de passe temporaire.

## Inscription manuelle de nouveaux élèves :

Note : Consultez toujours la banque avant d'inscrire un nouvel élève.





1. Si le nouvel élève ne figure pas dans la banque, vous devrez saisir ses renseignements personnels. Vous devez procéder ainsi si le nouvel élève provient d'une école qui n'utilise pas CANO. Cliquez sur l'onglet élèves dans le haut de la page CANO, et le système affichera la page de renseignements sur l'élève.

- Cliquez sur le bouton nouvel élève près du haut de l'écran.

2. Si l'élève provient d'une école qui utilise CANO, vous devez vérifier s'il se trouve dans la banque de transfert. Vous devez cliquer sur le bouton trouver un élève. Entrez les informations demandées et cliquez sur trouver les élèves correspondants. Si l'élève est dans la banque de transfert, contactez [cano@cepn-fnec.com](mailto:cano@cepn-fnec.com) pour ajouter l'élève dans votre école.

### La production de la liste nominative des étudiants de niveau postsecondaire se fait en trois étapes :

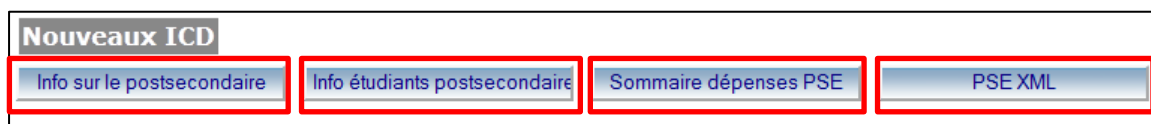
1. La saisie des renseignements sur l'organisation qui produit le rapport – (Info sur le postsecondaire)
2. La saisie des renseignements sur les étudiants – (Info étudiants postsecondaire)
3. L'envoi du fichier de données à AANC – (PSE XML)

Note : Seuls les utilisateurs dotés de droits d'administrateur particuliers peuvent saisir ces renseignements.

### Pour avoir accès au module de la liste nominative des étudiants de niveau postsecondaire

1. Cliquez sur le bouton vert **Administration** de la page d'accueil ou sur l'onglet **Admin.**

Vous verrez alors les quatre boutons relatifs aux étudiants de niveau postsecondaire :



1. **Info sur le postsecondaire** : Cette page renferme les renseignements concernant l'organisation qui produit le rapport, ses coordonnées, ainsi que les frais d'administration du programme.



2. **Info étudiants postsecondaire** : C'est dans ce formulaire que vous devez saisir les renseignements de chaque étudiant inscrit au Registre des étudiants de niveau postsecondaire.
3. **Sommaire dépenses PSE** : Cette page donne un sommaire de toutes les dépenses soumises à AANC. Le calcul des dépenses se fait automatiquement.
4. **PSE XML** : Ce bouton sert à détecter les erreurs ou les avertissements et à produire le fichier XML avant de l'envoyer au bureau régional ou de le télécharger vers le portail d'AANC.

### Pour remplir le formulaire [Info sur le postsecondaire](#)

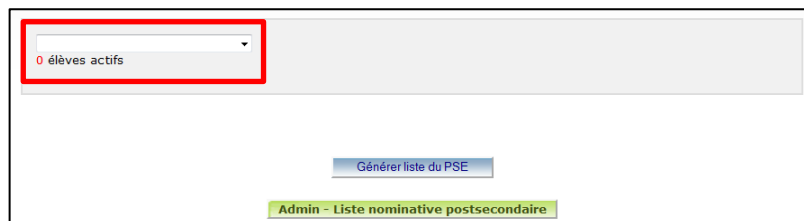
Ce formulaire comporte cinq sections : **1.** Description de l'organisation, **2.** Frais d'administration du programme, **3.** Coordonnées, **4.** Information sur la saisie et **5.** Déclaration.

1. Cliquez sur le bouton [Info sur le postsecondaire](#).
2. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant. Vous veillerez ainsi à saisir les données de la bonne année.
3. Assurez-vous de remplir toutes les sections.
4. Cliquer sur [Enregistrer](#)

### Pour remplir les formulaires des étudiants de niveau postsecondaire – [Info étudiants postsecondaire](#)

1. Cliquez sur le bouton vert [Administration](#) de la page d'accueil ou sur l'onglet **Admin** en haut de l'écran.
2. Dans la section **Nouveaux ICD**, cliquez sur le bouton [Info étudiants postsecondaire](#).
3. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant. Vous veillerez ainsi à saisir les données de la bonne année.

Si aucun étudiant ne figure dans le menu déroulant :



1. Cliquez sur le bouton [Admin – Liste nominative postsecondaire](#) en bas de l'écran.



2. La fenêtre d'administration de la liste nominative du postsecondaire s'affichera à l'écran et quatre options s'offriront à vous.

The screenshot shows a window with four radio button options:

- Ajouter le dossier d'un étudiant à la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours
- Activer le dossier d'un étudiant: [dropdown menu] sur la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours.
- Activer le dossier de tous les étudiants présentement inscrits.
- Copier tous les dossiers de l'année dernière

Option 1 : Ajouter le dossier d'un étudiant à la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours. Pour ajouter au Registre des étudiants de niveau postsecondaire un dossier que vous ne voulez pas inclure dans la liste des élèves :

1. Cliquez sur le premier cercle correspondant à l'énoncé « Ajouter le dossier d'un étudiant à la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours »
2. Saisissez les renseignements concernant l'étudiant.
3. Cliquez sur le bouton Exécuter. Cet étudiant sera alors inscrit sur la liste nominative, mais non dans la liste des élèves.

Option 2 : Activer le dossier d'un étudiant \_\_\_\_\_ sur la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours. Pour ajouter un seul dossier au Registre des étudiants de niveau postsecondaire à partir de votre base de données

1. Cliquez sur le deuxième cercle correspondant à l'énoncé Activer le dossier d'un étudiant : sur la liste nominative du postsecondaire de l'année en cours
2. Sélectionnez l'étudiant dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton Exécuter. Cet étudiant sera alors inscrit au Registre des étudiants de niveau postsecondaire.

Option 3 : Activer le dossier de tous les étudiants présentement inscrits. Pour activer les étudiants actuellement inscrits à votre établissement postsecondaire

1. Cliquez sur le troisième cercle correspondant à l'énoncé Activer le dossier de tous les étudiants présentement inscrits pour transférer tous les étudiants de votre base de données au Registre des étudiants de niveau postsecondaire.
2. Cliquez sur le bouton Exécuter. Tous ces étudiants seront alors inscrits au Registre des étudiants de niveau postsecondaire.

Option 4 : Copier tous les dossiers de l'année dernière

1. Cliquez sur le quatrième cercle correspondant à l'énoncé Copier tous les dossiers de l'année dernière pour transférer tous les étudiants de Registre des étudiants de niveau postsecondaire de l'année dernière.



2. Cliquez sur le bouton Exécuter. Tous ces étudiants seront alors inscrits au Registre des étudiants de niveau postsecondaire de l'année en cours.

### Pour saisir des renseignements sur les étudiants actifs

1. Si vous venez tout juste d'ajouter des étudiants, cliquez sur le bouton vert Retour au registre du PSE en bas de l'écran pour retourner au menu déroulant des étudiants inscrits au Registre des étudiants de niveau postsecondaire.
2. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant. Vous veillerez ainsi à saisir les données de la bonne année.
3. Sélectionnez le premier étudiant dont vous voulez saisir les renseignements au moyen du menu déroulant.
4. Saisissez tous ses renseignements (dans le trimestre en cours) en vous servant des menus déroulants au besoin.
5. Cliquez sur ajouter un trimestre
6. Sélectionner le trimestre (par exemple automne)
7. Cliquez sur la petite flèche (↓) à côté de trimestre pour ouvrir le formulaire
8. Saisissez les informations de chacun des étudiants
9. Cliquez sur Enregistrer en bas de l'écran.

Remarque : Lorsque vous aurez terminé la saisie des renseignements du premier trimestre, vous pourrez facilement copier les données pour les transférer aux autres trimestres.

1. Saisissez les renseignements du premier trimestre en vous assurant de remplir toutes les sections afin d'éviter les messages d'erreur au portail du SIE!
2. Créez le prochain trimestre en cliquant sur le lien Ajouter un trimestre.
3. Dans le champ **Copier les données de**, choisissez le trimestre précédent.
4. Les renseignements sont maintenant transférés à ce trimestre. Vous pouvez y apporter des changements.

↓ Trimestre **Été**      Montant total:       Copier les données de

### Pour supprimer un trimestre d'un dossier d'étudiant

1. Rendez-vous au trimestre de l'étudiant et faites défiler la page jusqu'en bas.
2. Cliquez sur le lien Supprimer cet enregistrement.



## Pour supprimer un étudiant du Registre des étudiants de niveau postsecondaire

3. Cliquez sur le bouton Info étudiants postsecondaire.
4. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant.
5. Sélectionnez l'étudiant que vous voulez supprimer du Registre des étudiants de niveau postsecondaire.
6. Faites défiler la page jusqu'en bas et cliquez sur le lien Supprimer le dossier du Registre.  
*\*L'étudiant se trouve ainsi supprimé du Registre des étudiants de niveau postsecondaire et du rapport présenté à AANC.*

## Pour produire et imprimer une liste d'étudiants avec les totaux par trimestre

1. Cliquez sur le bouton vert Administration de la page d'accueil ou sur l'onglet Admin en haut de l'écran.
2. Rendez-vous à la section **Nouveaux ICD** et cliquez sur le bouton Info étudiants postsecondaire.
3. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant. Vous veillerez ainsi à saisir les données de la bonne année.
4. Pour produire le rapport de vos étudiants, cliquez sur le bouton bleu Générer liste du PSE en bas de l'écran. Vous pourrez alors ouvrir le fichier PDF et l'imprimer, ou encore, le sauvegarder sur un ordinateur.

## Sommaire dépenses PSE

Cette page donne un sommaire de toutes les dépenses soumises à AANC. Le calcul des dépenses se fait automatiquement. Nous vous suggérons de réviser cette page avant de soumettre votre fichier XML à AANC.

1. Cliquez sur le bouton vert Administration de la page d'accueil ou sur l'onglet Admin.
2. Dans la section **Nouveaux ICD**, cliquez sur le bouton Sommaire dépenses PSE.
3. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant.
4. Le sommaire des dépenses de l'année sélectionnée s'affichera à l'écran. Vous pouvez l'imprimer en appuyant sur les touches **CTRL+P** ou **Commande+P**.

## Pour produire le rapport à remettre à AANC

Lorsque vous aurez saisi tous les renseignements et que vous aurez vérifié votre sommaire des dépenses, le moment sera venu d'envoyer vos données à AANC.


1. Cliquez sur le bouton vert Administration de la page d'accueil ou sur l'onglet Admin.






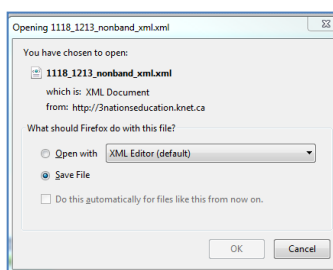
2. Dans la section **Nouveaux ICD**, cliquez sur le bouton PSE XML.
3. Sélectionnez l'année du rapport dans le menu déroulant.
4. Si des avertissements s'affichent, vous devriez apporter les corrections nécessaires, car vous pourriez avoir des problèmes au portail.
5. Si vous voyez des erreurs, vous devez les corriger avant de produire le fichier.


Remarque : Cliquez sur le lien en regard du message d'erreur pour être redirigés vers l'écran de saisie correspondant.

- S'il n'y a pas d'erreurs, vous verrez s'afficher cette icône 
- Cliquez sur le fichier XML pour le sauvegarder sur votre ordinateur avant de l'envoyer au bureau régional ou de le télécharger vers le portail.

### Pour sauvegarder le fichier sur un PC


Cliquez sur l'icône  pour voir s'afficher la fenêtre qui vous permettra de sauvegarder le fichier.

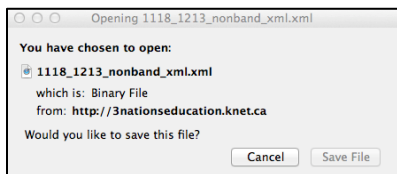


1. Cliquez sur le cercle correspondant à « Sauvegarder le fichier ».
2. Cliquez sur OK pour sauvegarder le fichier sur votre ordinateur. Il sera automatiquement sauvegardé dans votre dossier « Téléchargements ».
3. Pour avoir accès au dossier « Téléchargements », cliquez ensuite sur le bouton Démarrer , choisissez « Documents », puis « Téléchargements ».
4. Vous pouvez maintenant envoyer le fichier par courriel ou le télécharger.
5. Vous pouvez déplacer le fichier ailleurs sur votre ordinateur ou serveur après en avoir téléchargé une copie vers le site du SIE.




## Pour sauvegarder le fichier sur un Mac

Cliquez sur l'icône  pour voir s'afficher une fenêtre qui vous permettra de sauvegarder le fichier.



1. Cliquez sur le bouton Sauvegarder le fichier.
2. Le fichier sera automatiquement sauvegardé dans votre dossier « Téléchargements ».

Vous pouvez ensuite avoir accès au dossier « Téléchargements » à l'aide du *Finder* .

1. Choisissez le dossier « Téléchargements ».
2. Vous pouvez maintenant envoyer le fichier par courriel ou le télécharger.
3. Vous pouvez déplacer ce fichier ailleurs sur votre ordinateur ou serveur après en avoir téléchargé une copie vers le site du SIE.

## Renseignements concernant le postsecondaire dans le formulaire de l'étudiant

Lorsque vous aurez saisi les données de l'étudiant, vous verrez ces renseignements sous l'onglet **Élèves**.

The screenshot shows a web form for a student. At the top, there is a grey bar labeled 'Titulaire :'. Below it, there are several tabs: 'Personnel', 'Médical', 'Financement/remboursement', 'Services', 'École secondaire', 'Détails des cours', and 'Info sur le programme'. The 'Financement/remboursement' tab is selected. The form contains the following fields and labels:

- Registration Date (yyyy/mm/dd): 2014/04/14
- Information de naissance: 1996/11/11, 17
- Date de naissance (yyyy/mm/dd) Âge: 1996/11/11, 17
- Adresse civique: [Empty field]
- No civique: [Empty field]
- Rue: [Empty field]
- Village/Ville: [Empty field]
- Prov.: [Empty dropdown]
- Code postal: [Empty field]
- Adresse postale: [Empty field]
- Buttons: 'Copier l'adresse civique'

### Sous-onglet Financement/remboursement :

La somme totale du financement accordé à l'étudiant est automatiquement reportée à cette page. Vous pouvez aussi saisir les renseignements concernant les mineurs à charge, les renseignements sur l'emploi et l'état d'avancement de l'étudiant.

- Cliquez sur le bouton Voir le financement par trimestre pour voir la répartition du financement par trimestre.



**Sous-onglet Détails des cours :**

C'est sur cette page que vous pouvez inscrire les cours pris par l'étudiant cette année ainsi qu'un sommaire de ses unités.

**Sous-onglet Info sur le programme :**

Cette page donne des renseignements sur le programme de l'étudiant par trimestre.

**Sous-onglet École secondaire :**

Vous pouvez inscrire sur cette page les renseignements concernant l'école secondaire de l'étudiant.