

Objet : Nouvelles pour le système Ariane

Voici les nouvelles en ce début d'année :

- À l'heure actuelle, l'inventaire des demandes de codes permanents à traiter demeure imposant.
- Actuellement, nous traitons, dans cet ordre :
 - les demandes de codes permanents transmises par l'équipe de l'aide financière;
 - les demandes de codes permanents en lien avec la vérification de l'admissibilité à l'enseignement en anglais;
 - les demandes de modifications ayant pour effet de modifier le nom à indiquer sur le diplôme de l'étudiant;
 - les demandes d'attribution de codes permanents en fonction de la date de réception des documents;
 - les demandes de modifications ayant pour effet de modifier un code permanent déjà créé (changements relatifs au nom, au prénom, au sexe ou à la date de naissance).

Nous vous rappelons que la transmission par courriel de documents officiels n'est pas autorisée, car elle n'assure pas la sécurité de l'information confidentielle.

Voici également un aperçu des nouveautés du système Ariane :

- Il est maintenant possible d'annuler directement des lots, sans l'intervention d'un agent. Cette nouvelle fonctionnalité se trouve à l'onglet « Demande » de l'écran « Consulter les lots et les demandes ».
- Une nouvelle fonctionnalité mise en place dernièrement permet d'ajouter un ou des documents dans un lot par le biais de l'écran « Consulter les lots et les demandes ». Pour plus de détails, voir le document en annexe.

Pour toute question, nous vous invitons à transmettre un courriel à l'adresse suivante :

ariane-sau@education.gouv.qc.ca.

Annexe – Nouvelle fonctionnalité permettant d’ajouter des documents PDF ou TIFF dans un lot

Voici la méthode détaillée pour utiliser cette nouvelle fonctionnalité :

- Se rendre à l’écran « Consulter les lots et les demandes » se trouvant à l’onglet « Demande »;
- Cliquer sur la demande à laquelle vous voulez ajouter un document;
- Cliquer sur le bouton « Parcourir »;
- Sélectionner le document PDF ou TIFF à ajouter à partir de son emplacement d’origine (sur votre ordinateur);
- Cliquer sur le bouton « Joindre ».

Le document sera ajouté et donc visible dans le tableau des documents joints à la demande.

Le statut de la demande (et non du lot) deviendra « Valide » s’il était à « Attente doc. ». Toutefois, si la demande est au statut « En attente de renseignements », le statut du lot et de la demande ne changera pas. Lorsque toutes les demandes du lot auront au moins un document, le système considérera que les documents ont tous été reçus pour le lot et le statut de ce lot passera de « Att. Doc. Off. » à « Valide ».

Nous profitons de l’occasion pour faire quelques rappels au sujet des documents numérisés joints aux demandes dans le système Ariane :

- Les documents doivent être lisibles et du bon côté.
- Vous n’avez pas à joindre le bordereau (l’association à la bonne demande est suffisante).
- Chaque demande doit être indépendante et contenir l’ensemble des documents nécessaires au traitement. Par conséquent, si un document est utile dans plusieurs demandes (par exemple, un document relatif à un parent), il doit être présent dans chaque demande concernée.
- La taille maximale pour un document est de 6 Mo.
- Il n’y a pas de maximum technique au nombre de documents que peut contenir une demande, mais la taille totale maximale d’une demande est fixée à 20 Mo.

N. B. : Contrairement aux autres méthodes de transmission de documents, la nouvelle fonctionnalité peut être utilisée pour joindre des documents à une demande qui en contient déjà. Cependant, dès qu’une demande commence à être traitée par un agent, il ne sera plus possible d’y ajouter d’autres documents.