



Contrôle de qualité documentaire

pour les cycles supérieurs

Par Mihaela Costin

Agente en gestion de dossiers étudiants

M.à.j. août 2022

Université 
de Montréal et du monde.

DOSSIER
ÉTUDIANT
électronique
UNIQUE

Déroulement 2^e partie



01

Correction des documents

02

Notification par courriel

03

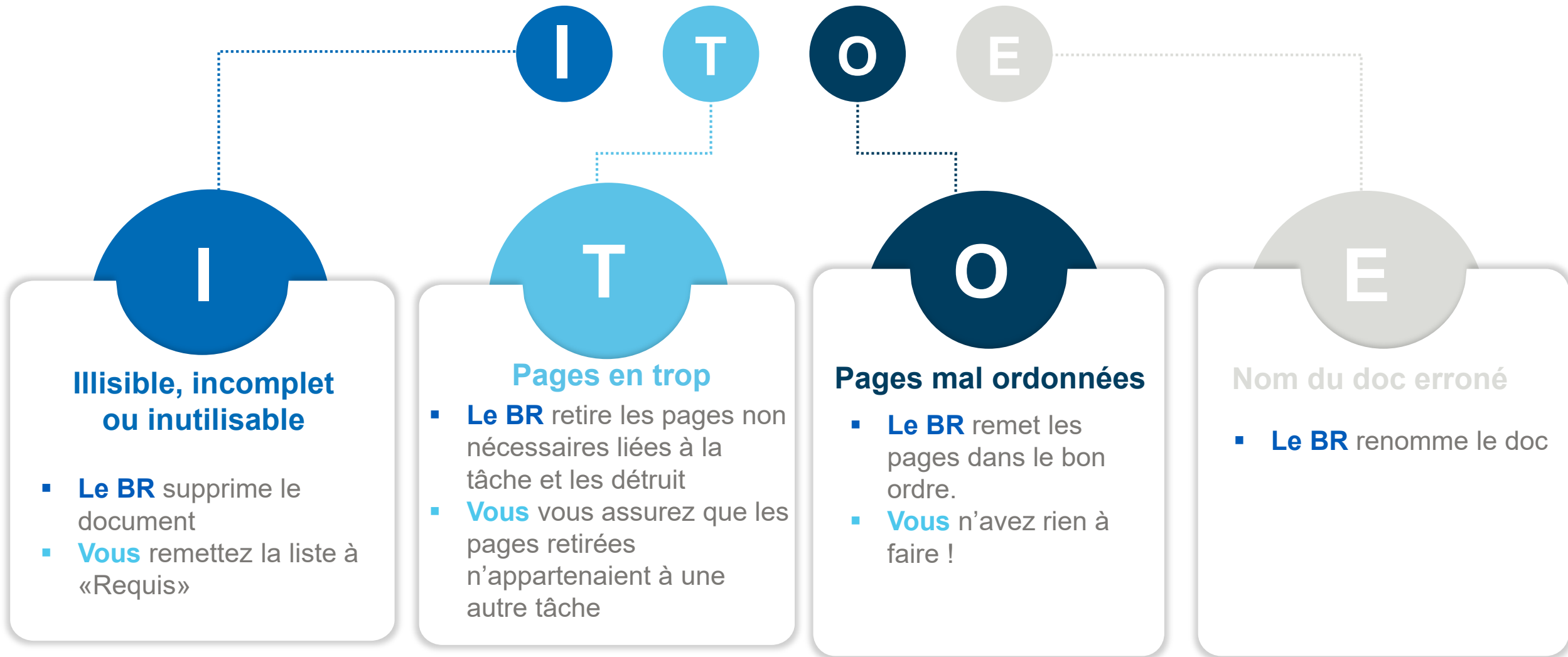
Gestion des listes de vérifications

Consultation des documents

L'équipe du Bureau
du registraire
prendra
connaissance des
notes et procédera
à la correction du
document

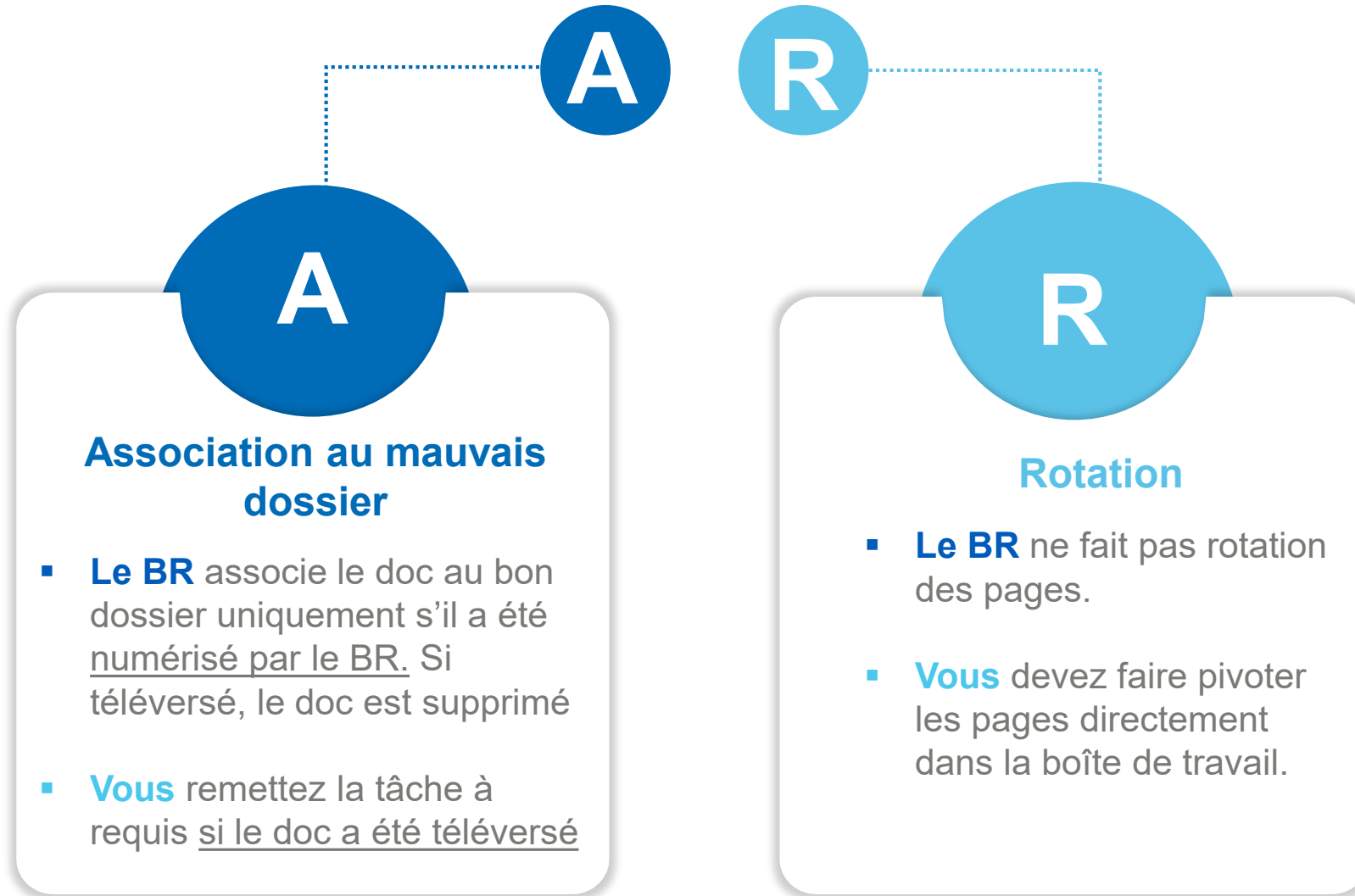


Contrôle de qualité



La tâche sera tjrs vide donc qu'est-ce qu'on doit poser comme action ?

Contrôle de qualité



Comment effectuer la rotation

Document Modifier Document précédent Document suivant

Université de Montréal

✓ Sélection
Main
Zoom de sélection
Rotation horaire
Imprimer... Ctrl+P
Rechercher
Propriétés du document...
Afficher les boutons du navigateur

1er cycle
(Hiver 2015)
e (confirmation) : 50085674

Dossier Maître
Page: 1

Prénom légal	Prénom légal	Matricule	NIREC
		20001257	
Apprise		Langue usuelle	
		Français	
sance		Pays de naissance	
		Haïti	

Révision 1 of 1

0 Note(s)

Courriels de notification

L'auteur de note
recevra un
courriel
uniquement si le
document est
supprimé

L'auteur de note
recevra un courriel
uniquement si le
document est
supprimé





Objet: Échec de votre demande de contrôle de qualité documentaire

Identité du candidat(e)

Matricule : 102664

Nom, prénom : Clermont, Francis

NoConfirmation : 50366266

Le document **Curriculum Vitae - N - 50366266 - #102664 - - CLERMONT - FRANCIS - 2018-11-02** à été **supprimé** puisqu'il a été impossible de le corriger.

Veuillez vous assurer de redemander au candidat de vous fournir le document à nouveau en ajoutant la liste de vérification appropriée à la liste des choses à faire.

Cordialement,

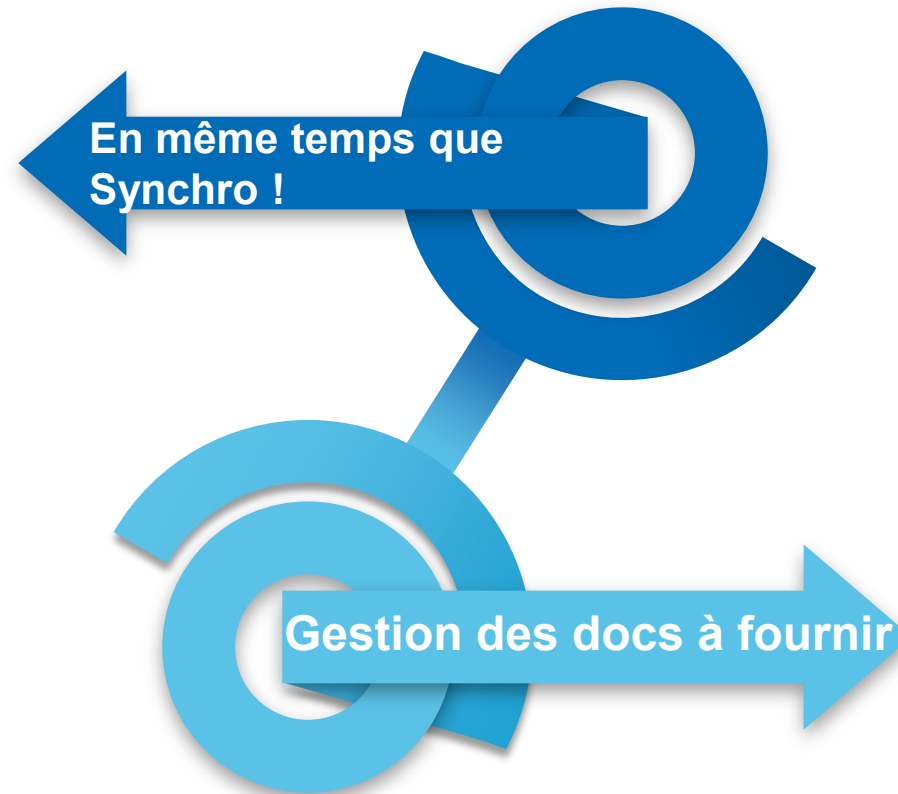
Ce courriel a été envoyé par un service automatisé.

Merci de ne pas répondre à ce courriel.

Document supprimé

Les listes de vérification

- Les listes de vérification existent depuis l'arrivée de Synchro.
- Elles se nomment maintenant tâche.



- Les listes de vérification (tâches) sont l'unique manière de permettre à l'étudiant de téléverser les docs requis.



Il est essentiel de mettre à jour les listes de vérification et de s'assurer que les documents à fournir y sont bien indiqués

La gestion des listes de vérification

Réassigner le document

Réassigner le document à la liste de vérification

Comment réassigner ?

Se connecter à **Synchro académique** puis se rendre dans la **composante Gestion par personne**



Emplacements récents



Vos signets



Navigateur

Libre-service

Généralités

Listes vérification

Personnes

Gestion par personne

Gestion par personne

Gestion par personne

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur

Ajout valeur

▼ Critères recherche

Code commence par ▼ 20232283 🔍

N° séquence = ▼

Fonction administrative commence par ▼ 🔍

Liste vérification commence par ▼

NIN commence par ▼

Code de campus commence par ▼

Nom famille commence par ▼

Prénom commence par ▼

☐ Respecter casse

Rechercher

Effacer

Recherche base



Enreg. critères recherche

Gestion par personne

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur

Ajout valeur

▼ Critères recherche

Code commence par ▼ [REDACTED] 🔍

N° séquence = ▼ [REDACTED]

Fonction administrative commence par ▼ [REDACTED] 🔍

Liste vérification commence par ▼ [REDACTED]

NIN commence par ▼ [REDACTED]

Code de campus commence par ▼ [REDACTED]

Nom famille commence par ▼ [REDACTED]

Prénom commence par ▼ [REDACTED]

☐ Respecter casse

Rechercher

Effacer

Recherche base



Enreg. critères recherche

Résultats recherche

Tout												Premier	1-6 de 6	Dernier
Code	N° séquence	Fonction administrative	Liste vérification	Code national - pays	Code national abrégé	NIN	Date de naissance	Sexe	Nom	Code de campus	Nom famille	Prénom		
20232283	2	ADMP	2BCHM	CAN	NAS	*****	11/06/1996	Masc.	Etienne,Kanski	(vide)	ETIENNE	KANSKI		
20232283	4	ADMP	154	CAN	NAS	*****	11/06/1996	Masc.	Etienne,Kanski	(vide)	ETIENNE	KANSKI		
20232283	5	ADMP	BEU2C1	CAN	NAS	*****	11/06/1996	Masc.	Etienne,Kanski	(vide)	ETIENNE	KANSKI		
20232283	6	ADMP	C_RNS	CAN	NAS	*****	11/06/1996	Masc.	Etienne,Kanski	(vide)	ETIENNE	KANSKI		
20232283	7	STRM	RNOTE1	CAN	NAS	*****	11/06/1996	Masc.	Etienne,Kanski	(vide)	ETIENNE	KANSKI		
20232283	8	STRM	REG01	CAN	NAS	*****	11/06/1996	Masc.	Etienne,Kanski	(vide)	ETIENNE	KANSKI		

Choisir le document
que l'étudiant devra
téléverser à nouveau.

Date/heure liste vérif. 05/08/2022 07:32:44

Fonction administrative Trimestre étudiant

Établissement enseignement Université de Montréal

Liste vérification Relevé de notes

Statut Terminée

Date statut 30/10/2021

Échéance 28/11/2021

Éléments liste vérification

*Séquence	*Élément	*Statut	*Date statut	*Échéance
100	RNOTE1	Complété	30/10/2021	28/11/2021

RNOTES 1

Responsable TIVOLI

Code org. 5002927

Nom

p. d'Infotronique

Message

Enreg. Retour à recherche Précédent

Ajout Mettre à jour

Gestion 1 | Gestion 2



Cliquer sur la
«Gestion 2»
Cliquer sur la liste
Statut et changez
simplement le statut
à **«Requis»**

Antoine Perreault

Code 20021537



Date/heure liste vérif. 01/11/2018 14:44:16

Fonction administrative Demandes admission

Statut Terminée

Établissement enseignement Université de Montréal

Date statut 01/11/2018

Liste vérification Relevé de notes

Échéance 01/12/2018

Éléments liste vérification

*Séquence

100

*Élément

RNOTE1



RNOTES 1

*Statut

Requis

*Date statut

16/11/2018

*Échéance

27/11/2018



Responsable TIVOLI



Nom ****, ****

Code org. 5006377



Description Centre d'ét.sup. Lucien Cliche

Message



Enreg.



Retour à recherche



Précédent



Suivant



Aviser



Ajout

Gestion 1 | Gestion 2

- Modifier la «**Date statut**» (le système ajoute la date du jour)
- Modifier la «**Date d'échéance**» en calculant 10 jours à partir de la date du jour
- Modifier le message

Message liste vérification

Élément liste vérification: RNOTE1

Relevé de notes

Responsable:

TIVOLI

****,****

Association:

5006377

Personnalisation

Vous devez:

Fournir à nouveau une copie du « NOM DU DOCUMENT ». Nous n'avons pas pu utiliser la version que vous avez déjà fourni parce que « RAISON ». Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à vous référer à notre site Internet : <https://admission.umontreal.ca/documents>.

OK

Annuler

Modifier le message. Le système ajoute par défaut le même message que celui reçu initialement par l'étudiant. Pour une meilleure communication la TGDE doit ajuster le message pour indiquer à l'étudiant que le document est requis de nouveau parce qu'il était inutilisable.

Cliquer sur OK

Exemple de message qui pourrait être ajouté :

Vous devez fournir à nouveau une copie du « NOM DU DOCUMENT ». Nous n'avons pas pu utiliser la version que vous avez déjà fournie parce que « **RAISON** ». Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à vous référer à notre site Internet : <https://admission.umontreal.ca/documents>.

Le changement de statut génère un message d'avertissement. Le système attire l'attention sur le fait que dans l'onglet «**Gestion 2**» le statut est «**Requis**» tandis que dans l'onglet «**Gestion 1**» le statut est **Terminé**.

The screenshot displays a web application interface with two tabs: 'Gestion 1' and 'Gestion 2'. The 'Gestion 2' tab is active. The main content area shows a form with the following fields and values:

- Nouzha El Ouazzani
- Code 739074
- Date/heure liste vérif. 02/03/2016 11:35:28
- Fonction administrative Demandes admission
- Statut Terminée
- Établissement enseignement Université de Montréal
- Date statut 03/03/2016
- Liste vérification Relevé de notes
- Échéance 01/04/2016

Below this, there is a section titled 'Éléments liste vérification' with a table of data:

*Séquence	*Élément	*Statut	*Date statut	*Échéance
100	RNOTE1	Requis	16/11/2018	27/11/2018

Additional fields include:

- RNOTES 1
- Responsable TIVOLI
- Code org. 5000371
- Nom ****, ****
- Description Université Laval

At the bottom, there are buttons: 'Enreg.', 'Retour à recherche', 'Aviser', and 'Ajout'. A 'Message' dialog box is open, displaying the following text:

Message

Avertissement -- Le statut de la liste de vérification est en conflit avec le statut de la liste de l'élément. (14000,531)

Buttons: OK, Annuler

Gestion 1 Gestion 2

Antoine Perreault

Code 20021537



Date/heure liste vérif. 01/11/2018 14:44:16

Données variables

*Fonction administrative ADMA

Demandes admission

*Établissement enseignement Université de Montréal

*Liste vérification RNOTE1

Relevé de notes

*Statut Lancée

Date statut 16/11/2018

Échéance 01/12/2018

Mt exigible

Devise

Commentaires

Le statut sera changé
automatiquement
dans la Gestion 1
pour «**Lancée**»

Enregistrer

Enreg. Retour à recherche Précédent Suivant Aviser Ajout Mettre à jour

Gestion 1 | Gestion 2

Une fois le document remis à «**Requis**» la tâche sera à nouveau visible dans sa liste de choses à faire ce qui permet à l'étudiant de téléverser à nouveau le document



Choses à faire

1 enreg.

↕		
Tâche	Échéance	Statut
Relevé de notes		Lancé >

Choses à faire

1 enreg.

↕

Tâche	Échéance	Statut
Relevé de notes		Lancé >

Détails tâche

Relevé de notes

Organisation Centre d'ét.sup. Lucien Cliche

Cheminement CYCLES SUPÉRIEURS

N° cheminement 0

N° demande 50366273

Vous devez fournir à nouveau une copie du Relevé de notes en chimie. Nous n'avons pas pu utiliser la version que vous avez déjà fournie parce que le document était illisible. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à vous référer à notre site Internet : <https://admission.umontreal.ca/documents>.

Téléverser



Notez qu'un courriel automatisé sera envoyé aux candidats lorsque la liste de vérification sera mise à jour.



Besoin d'aide?

Mihaela Costin , Agente de gestion
des dossiers étudiants et formation
mihaela.costin@umontreal.ca

DOSSIER ÉTUDIANT électronique UNIQUE

Questions | Commentaires ?