

# **eCADEAU-eCODAC**

## **Guide pour les TGDE des cycles supérieurs**

**Coordination des dossiers numériques**

## Table des matières

<a href="#">Introduction à eCADEAU et eCODAC</a>	3
<a href="#">Demander accès au système</a>	3
<a href="#">Installer Adobe Acrobat Reader</a>	5
<a href="#">Se connecter à l'application web</a>	5
<a href="#">Organiser l'espace de votre environnement eCADEAU</a>	6
<a href="#">Cycle de vie FES</a>	8
<a href="#">Différentes fonctions pour gérer les dossiers</a>	8
<a href="#">Le cycle de vie habituel pour un dossier</a>	8
<a href="#">Réception des pièces (SYNCHRO)</a>	9
<a href="#">Le formulaire AD-1</a>	13
<a href="#">Section 1 : Identification de l'étudiant</a>	13
<a href="#">Section 2 : Programme proposé par la faculté, l'école ou le département</a>	14
<a href="#">Section 3 : Recommandation (Admission ou refus)</a>	16
<a href="#">Ajouter des commentaires via eCADEAU</a>	17
<a href="#">Cycle de vie Échange</a>	18
<a href="#">Ouvrir eCODAC</a>	19
<a href="#">Consulter les documents au dossier</a>	19
<a href="#">Ajouter des notes :</a>	21
<a href="#">A - Notes au dossier</a>	21
<a href="#">B - Notes sur un document</a>	23
<a href="#">Consulter les notes :</a>	26
<a href="#">A - Notes au dossier</a>	26
<a href="#">B - Notes sur un document</a>	27
<a href="#">Soumettre une recommandation d'admission</a>	27
<a href="#">Gestion des erreurs eCODAC :</a>	28
<a href="#">Aucun document trouvé</a>	28
<a href="#">Le site web n'a pas été en mesure de compléter la dernière tâche :</a>	28
<a href="#">Site inaccessible</a>	29
<a href="#">Le site web n'a pas été en mesure d'obtenir les informations relatives au document...</a>	29
<a href="#">Gestion des erreurs eCADEAU :</a>	30
<a href="#">Il manque un bouton d'action dans l'une ou l'autre des boîtes d'eCADEAU</a>	30

## Introduction à eCADEAU et eCODAC

eCADEAU et eCODAC sont des applications web déployées en 2005 afin d'optimiser le traitement des dizaines de milliers de demandes d'admission reçues chaque année par l'Université de Montréal, auparavant traitées sur support papier.

Ainsi les intervenants impliqués et désignés dans le processus d'admission d'un candidat à un programme de 1er cycle, des cycles supérieurs et à des programmes d'échanges peuvent intervenir de façon électronique, consulter les documents numérisés, créer des notes et enregistrer des commentaires en vue de formuler une recommandation d'admission.

### eCADEAU

**flux de travail** dédié au Cheminement Automatisé du Dossier Etudiant Aux Unités et conçu pour traiter numériquement les dossiers d'admission, y effectuer des tâches (transmettre les dossiers en consultation des membres de comité, remplir le formulaire AD-1, etc.) et ainsi faisant évoluer le dossier dans les différentes boîtes jusqu'à la prise de décision.

### eCODAC

**portail web** permettant la COnsultation des Dossiers Académiques ainsi qu'aux Membres de comité d'études supérieures de consigner leur évaluation des candidatures qui leur sont référées par les TGDE.

**Aux cycles supérieurs dont le processus est décentralisé, plusieurs centaines de membres du personnel administratif et enseignant de l'ensemble des Facultés**, en constant roulement, ont accès à eCADEAU et/ou eCODAC afin d'émettre une recommandation en réponse aux demandes d'admission reçues par notre institution.

## Demander accès au système

Pour demander des accès à eCADEAU ou eCODAC, votre **gestionnaire ou son adjoint(e)** doit suivre les instructions suivantes :

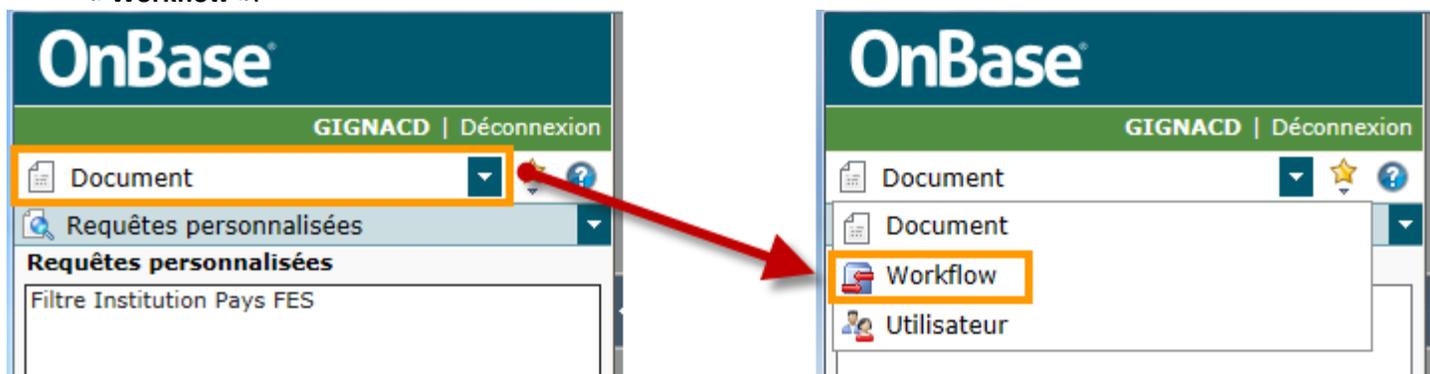
1. Rendez-vous à la page <http://www.registraire2.umontreal.ca/persUdeM/acces/index.html> puis renseignez les champs d'identification (code d'accès et mot de passe SIM).
2. Consultez la liste les applications disponibles ainsi que leurs caractéristiques puis cliquez sur le bouton **Formulaire pour les FACULTÉS >>>**.
3. Quelques conseils pour bien remplir le formulaire :
  - Dans la section **Type de demande** au bas de la première page: indiquez si cette demande est pour l'ajout, le retrait ou le remplacement (temporaire) d'une personne.
    - **Pour un ajout** : Indiquez dans le champ « Précisions sur la demande » le nom / code d'utilisateur d'une personne occupant un poste similaire au sein de votre unité.
    - **Pour un remplacement** : Indiquez qui occupe le poste en ce moment. Cette information est importante puisqu'elle permet la création des accès en les copiant d'un compte déjà existant vers le nouveau compte.
4. **IMPORTANT** : Indiquez dans la case prévue à cet effet les numéros de programmes sur lesquels le nouvel employé devra travailler, et ce, peu importe son rôle. Si plus de six (6) programmes, compléter la liste dans le champ Commentaires en fin de page 2.
5. Dans le champ **Commentaires**, indiquez les accès désirés pour eCADEAU, eCODAC et/ou Phoenix2.
6. Sauvegardez le formulaire sur votre poste et nommez-le selon le format suivant : NOM\_PRENOM\_login
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer la demande**.

## Installer Adobe Acrobat Reader

Pour être en mesure de consulter les documents au dossier des candidats, vous devez avoir installé Adobe Acrobat Reader. Les ordinateurs fournis par les TI ont tous cette application installée mais si ce n'est pas le cas, contactez les TI pour faire l'installation.

## Se connecter à l'application web

1. Dans **Internet Explorer 11** (aucun autre navigateur n'est supporté), accédez à l'adresse <https://www.eCADEAU.umontreal.ca>
2. Dans la page principale d'eCADEAU, développez le menu déroulant « **Document** » pour sélectionner ensuite « **Workflow** ».

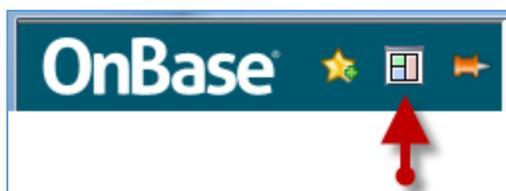


3. Dans la fenêtre « **Workflow** », développez le cycle de vie **CP FES** pour accéder aux boîtes de travail :



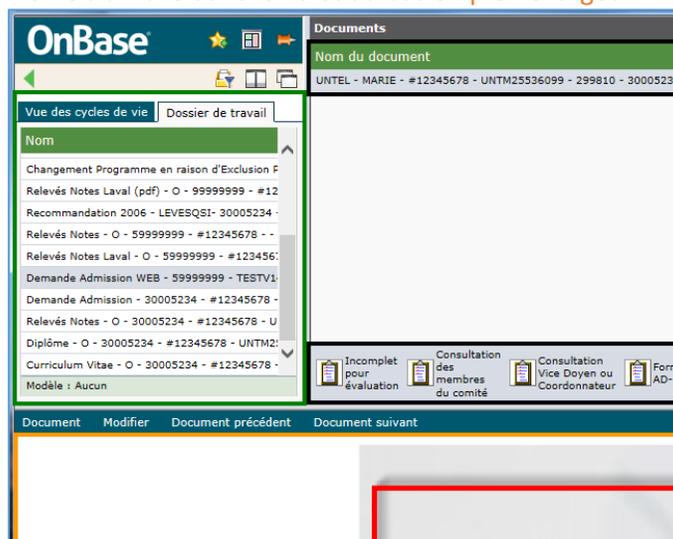
## Organiser l'espace de votre environnement eCADEAU

Il est possible d'organiser les différents volets de la fenêtre des cycles de vie (workflow) pour faciliter l'affichage des informations. Pour ajuster les volets, utilisez le bouton suivant :



Lorsque vous sélectionnez la disposition horizontale :

- La liste des documents s'affiche dans le volet du haut à gauche.
- L'identifiant de dossier et les boutons de tâches s'affichent dans le volet du haut à droite.
- Le document lui-même s'affiche dans le volet du bas en pleine largeur.

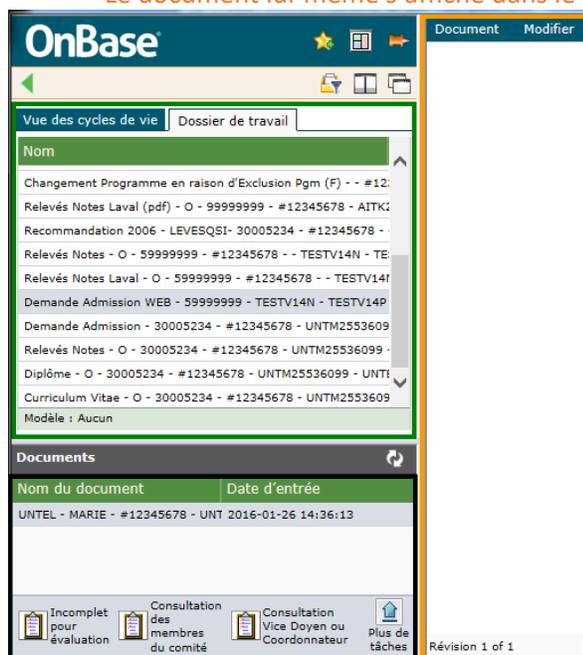


Lorsque vous sélectionnez la disposition verticale :

- La liste des documents s'affiche dans le volet du haut à gauche.

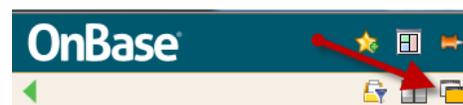
Les deux autres volets sont intervertis de la façon suivante :

- L'identifiant de dossier et les boutons de tâches s'affichent dans le volet du bas à gauche, sous la liste des documents.
- Le document lui-même s'affiche dans le volet de droite.



**Important :** Lorsque vous avez à copier de l'information d'un document vers l'AD-1, il est plus facile d'ouvrir le document dans une seconde fenêtre pour être en mesure de mettre le document et l'AD-1 côte à côte.

Pour ce faire, il faut d'abord cliquer sur le bouton **Afficher dans une fenêtre séparée** (l'icône devient orangée lorsqu'activé) qui se trouve en haut à gauche de la fenêtre de workflow puis double-cliquez sur le document pour l'ouvrir.

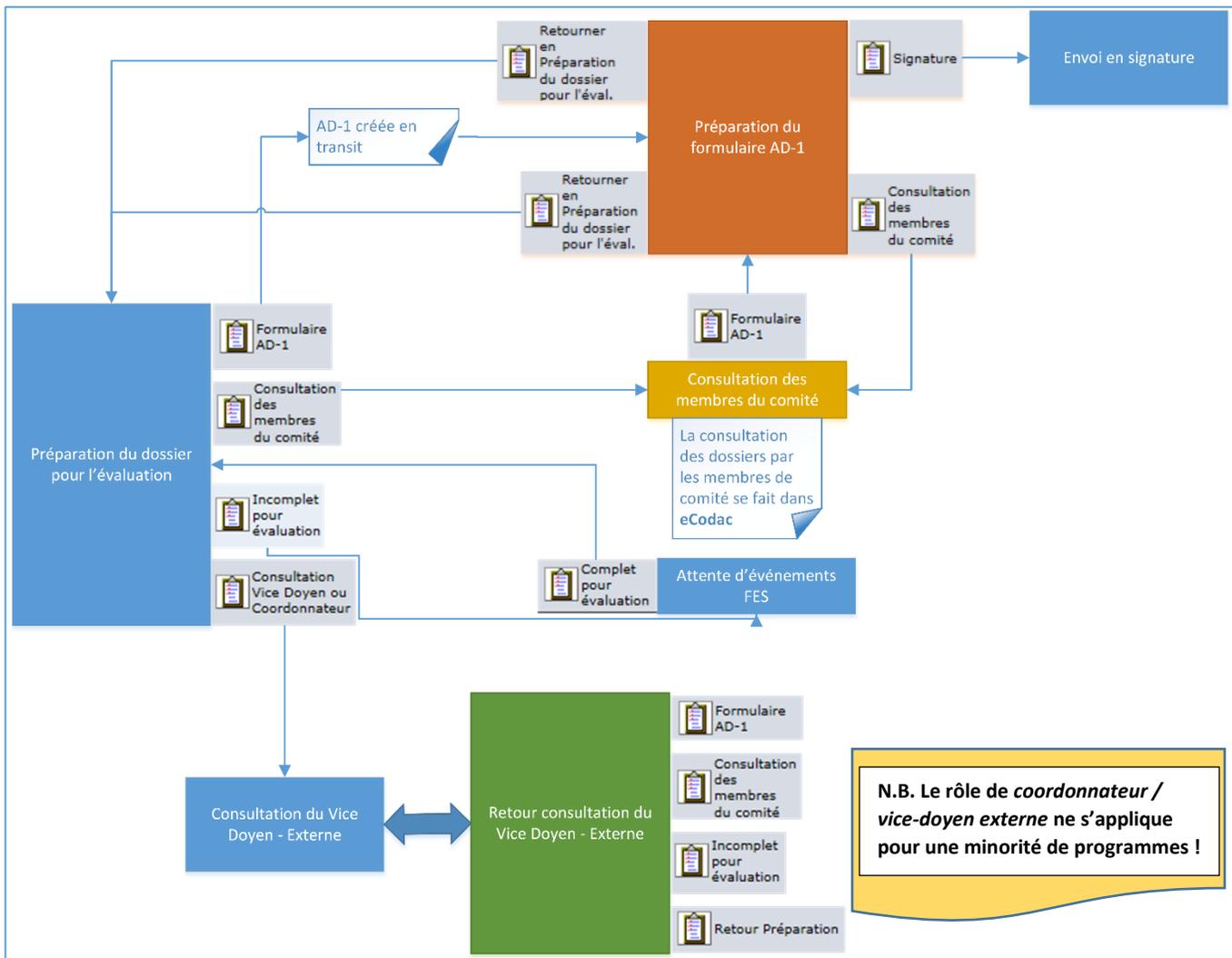


## Cycle de vie FES

Le cycle de vie FES d'eCADEAU permet la gestion des demandes d'admission dans les programmes d'études des départements, écoles et facultés.

## Différentes fonctions pour gérer les dossiers

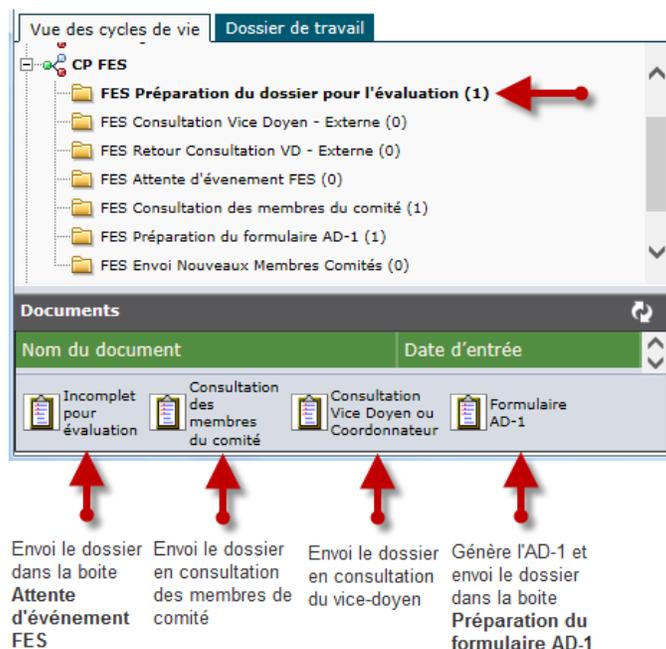
eCADEAU permet de gérer les dossiers grâce aux boutons tâches, représentés dans le diagramme suivant . Les boîtes de travail, quant à elles, sont représentées par les boîtes de couleur. Finalement, tous les dossiers arrivent de prime abord dans la boîte **Préparation du dossier pour l'évaluation**.



### LE CYCLE DE VIE HABITUEL POUR UN DOSSIER

- **Préparation du dossier pour l'évaluation**
  - > **Consultation des membres du comité**
  - > **Préparation du formulaire AD-1 et Envoi en signature**

**Préparation du dossier pour l'évaluation :** ce dossier a pour fonction principale de recevoir les dossiers en attente des pièces. Le candidat peut trouver la liste des pièces à fournir dans son centre étudiant et une fois une demande d'admission déposée, il a 10 jours ouvrables pour faire parvenir ses pièces au bureau du registraire en suivant les directives indiquées sur le site de l'admission ([admission.umontreal.ca](http://admission.umontreal.ca)) Au bout de 20 jours, il est important de lui faire parvenir un rappel de consulter son centre étudiant pour fournir les pièces requises à l'étude de son dossier.



Documents	
Nom du document	Date d'entrée

Envoi le dossier dans la boîte Attente d'événement FES

Envoi le dossier en consultation des membres de comité

Envoi le dossier en consultation du vice-doyen

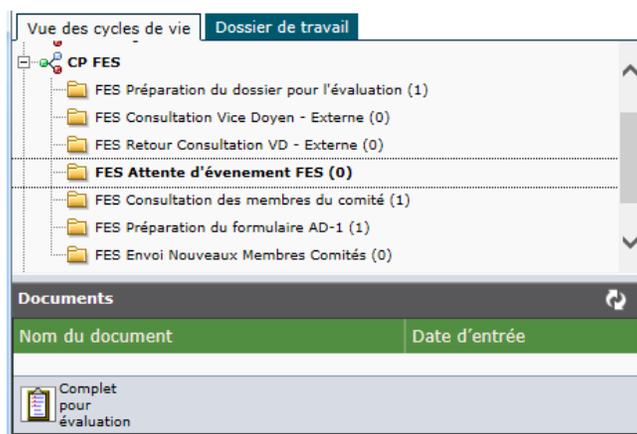
Génère l'AD-1 et envoi le dossier dans la boîte Préparation du formulaire AD-1

### Réception des pièces (SYNCHRO):

Lorsqu'une pièce est ajoutée à un dossier de candidature par le bureau du registraire, vous devez effectuer la réception de la/des documents dans **Synchro** en suivant le processus indiqué dans le guide « **L'admission aux cycles supérieurs** » au chapitre « **Listes de vérification** ». Ce guide est disponible dans l'espace de formation StudiUM des ESP.

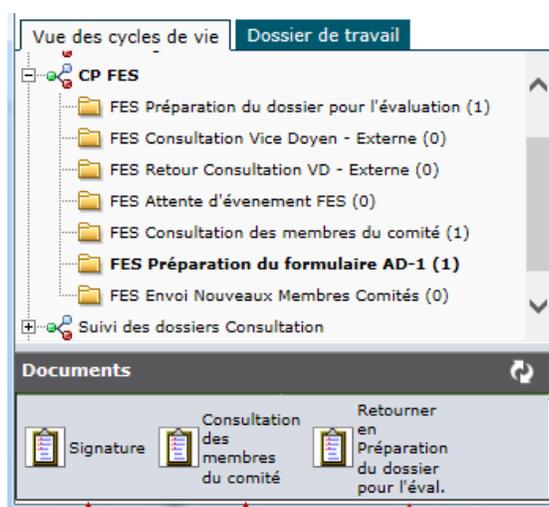
**IMPORTANT :** La réception des pièces est cruciale pour confirmer au candidat que le document a bien été reçu par l'université et de ce fait, éviter les appels inutiles au guichet étudiant ainsi que la multiplication de documents identiques dans les dossiers d'admission.

Une fois le 25<sup>e</sup> jour passé, vous pouvez placer le dossier dans la boîte **Attente d'événement FES** jusqu'à ce que vous ayez reçu les pièces. **Attention de ne pas y oublier le dossier !** Tous les dossiers reçus doivent obtenir une réponse. Un dossier incomplet qui demeure sans réponse de la part du candidat doit aussi avoir, comme tout autre dossier, un AD-1 dont le motif du refus est **Dossier incomplet**.



↑  
Envoi le dossier dans la boîte Préparation du dossier pour l'évaluation

**Préparation du formulaire AD-1 :** Le dossier est envoyé dans cette boîte suite au clic sur le bouton **Formulaire AD-1**. Lorsque le bouton est enfoncé, le dossier quitte la boîte **Préparation du dossier pour l'évaluation**. C'est pendant le transit vers la boîte **Préparation du formulaire AD-1**, que le formulaire AD-1 est créé.



↑      ↑      ↑  
Envoi le dossier en signature au responsable de programme    Envoi le dossier en consultation des membres de comité    Retourne le dossier dans la boîte Préparation du dossier pour l'évaluation

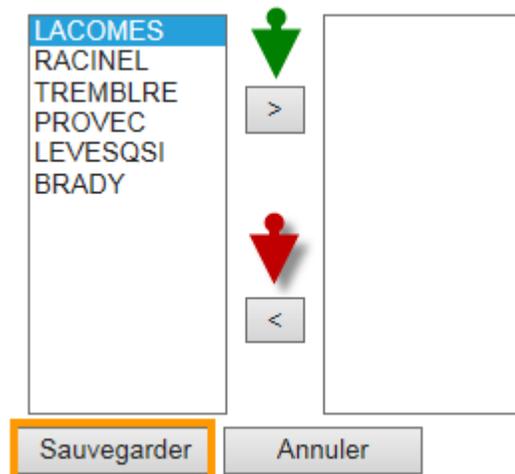
**Consultation des membres du CÉS :** cette boîte contient la liste des dossiers qui sont en consultation auprès des membres du CÉS.

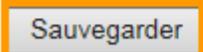
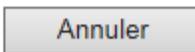
Lorsque vous cliquez sur le bouton **Consultation des membres de comité** à partir de la boîte **Préparation du formulaire AD-1**, vous devez choisir les membres de comité via la boîte de dialogue suivante :

Sélectionnez le membre de comité à ajouter dans la colonne de gauche puis utilisez le bouton **>** pour ajouter un membre et le bouton **<** pour en retirer un.

Une fois que vous avez terminé votre choix, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Une fois la sauvegarde faite, les membres de comité choisis recevront un courriel leur indiquant qu'ils ont un dossier à consulter.



LACOMES		
RACINEL		
TREMBLRE		
PROVEC		
LEVESQSI		
BRADY		
		

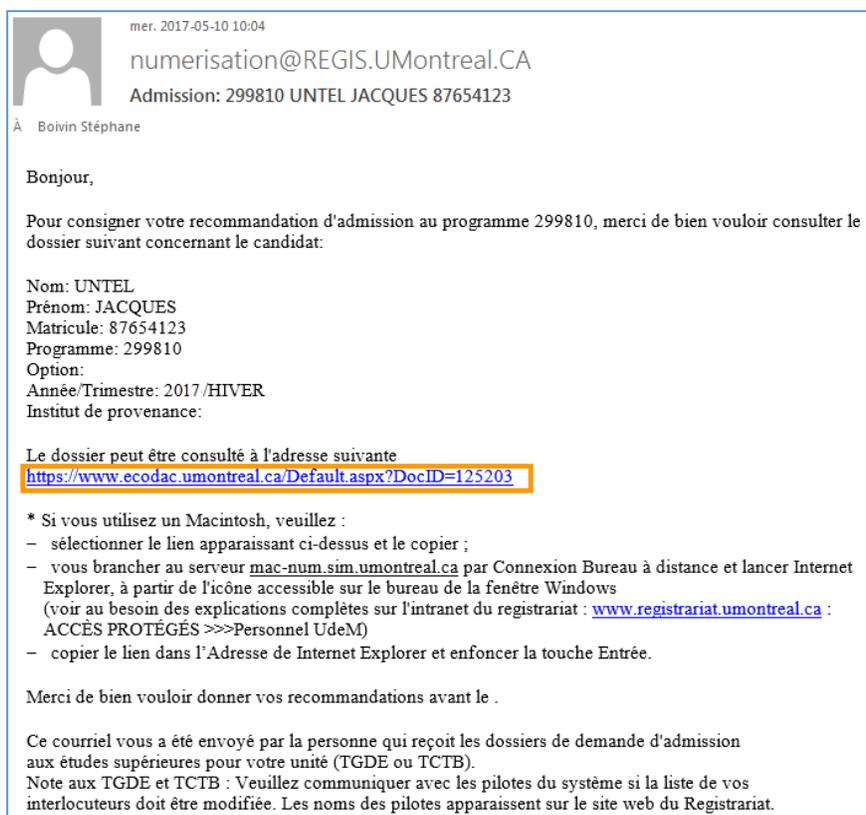
Notez que pendant toute la durée où le dossier est en consultation, vous pouvez toujours y accéder dans la boîte **Consultation des membres du comité** et vous pouvez même retourner le dossier dans la boîte **Préparation du formulaire AD-1** en cliquant sur le bouton **Formulaire AD-1** si un membre ne désire pas effectuer de recommandation.

Vous pouvez ajouter des membres de CÉS que vous auriez oublié ou qui se sont ajoutés sans refaire le processus complet en utilisant le bouton **Nouveaux membres**.



Génère l'AD-1 et Permet d'ajouter  
envoi le dossier de nouveaux  
dans la boîte membres de  
Préparation du comité  
formulaire AD-1

Voici un exemple du courriel envoyé aux membres du CÉS.



## Le formulaire AD-1

Le formulaire AD-1 est la pièce maitresse de l'admission aux cycles supérieurs. L'information qu'il contient est cruciale pour les ESP qui consigneront son contenu dans **Synchro** et **activera du même coup le dossier étudiant**.

Voici les éléments important à ne pas oublier lorsque vous remplissez l'AD-1

### Section 1 : Identification de l'étudiant

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT			
MATRICULE	NOM	PRÉNOM	
23456789	UNTEL	JOSEPH	
CODE PERMANENT			
UNTJ25036008			
PROGRAMME	PROGRAMME CHOIX		
299810	MAÎTRISE DE DEUXIÈME CYCLE		
BASE D'ADMISSION	MOYENNE	INSTITUTION	ANNEE OU MOMENT PREVU DE L'OBTENTION
BACC SC. ÉCONOMIQUE	3,4	UNIV. DE MONTRÉAL	2016
OBTENTION DU GRADE ?		DEMANDE D'ADMISSION ?	

- La section **Identification** est déjà remplie pour vous.
- La section **Base d'admission** :
  - **Base d'admission** : indiquez les études ou diplôme dont vous vous êtes servi pour déterminer l'admission ou le refus du candidat.
  - **Moyenne** : indiquez la moyenne associée à la base d'admission. Selon les attentes de votre comité/responsable de programme, la moyenne est à indiquer telle que sur le relevé de notes.
  - **Institution** : Indiquez ici l'institution où ont été effectuée les études servant de base d'admission
  - **Année ou moment prévu de l'obtention** : Indiquez l'année d'obtention du diplôme servant de base d'admission.
  - **Obtention du grade ?** indique si le grade a été obtenu ou s'il le sera dans les délais appropriés pour que le candidat débute ses études au trimestre indiqué dans la section 2 de l'AD-1.
  - **Demande d'admission** : première demande ou réadmission. Indiquez **Réadmission** si le candidat doit être réadmis dans un programme d'études où il a déjà été étudiant, sinon, indiquez **Première demande**.

## Section 2 : Programme proposé par la faculté, l'école ou le département

**2. PROGRAMME PROPOSÉ PAR LA FACULTÉ, L'ÉCOLE OU LE DÉPARTEMENT**

PROGRAMME RECOMMANDÉ : MAÎTRISE PRÉPARA. SC. ÉCONOMIQUES

PRÉCISEZ L'OPTION S'IL Y A LIEU : AUCUNE

DANS LE CAS D'UNE ADMISSION AU DOCTORAT: A) PASSAGE ACCÉLÉRÉ DE LA MAÎTRISE  B) COTUTELLE

STATUT : A) Plein Temps  B) Corrigé par l'unité

DÉBUT DE LA CANDIDATURE : A) 1 janvier 2017  B) Corrigé par l'unité

Durée (équivalent plein temps) de la scolarité minimale : 5 Trimestre(s)

Nombre minimum de crédits de cours requis : 21 Crédits

Crédits de cours complémentaires\* :

Crédits de cours de préparation\* : 12

PRÉCISEZ LES COURS COMPLÉMENTAIRES OU PRÉPARATOIRES : ECN 2150, ecn ....

S'il y a lieu :  
 Nombre de trimestres demandés en exemption :   
 Nombre de crédits de cours demandés en équivalence :

Type de programme ? Programme avec Thèse ou mémoire

RICK  
DIRECTEUR DE RECHERCHE

CODIRECTEUR (S) DE RECHERCHE

\* Articles 52 et 80 du règlement pédagogique de la faculté des études supérieures.

- **Programme recommandé** : indiquer ici le programme d'études recommandé par le département pour l'admission. Cette information est très importante, surtout si le département recommande une admission dans un autre programme d'études que celui indiqué dans la demande d'admission.
- **Précisez l'option s'il y a lieu** : indiquez l'option désirée pour le programme d'études choisi.
- **A) Passage accéléré de la maîtrise** : indiquez **Oui** si c'est le cas, sinon, laissez la case vide.
- **B) Cotutelle** : indiquez ici si l'étudiant est en cotutelle
- **STATUT** :
  - A)** Indiquez le statut (Plein temps, demi-temps ou temps partiel) réel de l'étudiant dans son programme d'études. Cette information est très importante, surtout si elle diffère de ce qui est indiqué dans la demande d'admission. **N.B.** Un étudiant ne peut avoir un statut temps partiel dans un programme de recherche.
  - B)** Si le statut indiqué à l'étape précédente est le même que dans la DA, choisissez l'option **Tel que traité par le registrariat**, si non, sélectionnez l'option **Corrigé par l'unité**.
- **DÉBUT DE LA CANDIDATURE** :
  - A)** Indiquez la date de début réelle de l'étudiant dans son programme. Cette information est très importante, surtout si elle diffère de ce qui est indiqué dans la demande d'admission.
  - B)** Si la date de début indiquée à l'étape précédente est la même que dans la DA, choisissez **Tel que traité par le registrariat**, si non, sélectionnez **Corrigé par l'unité**.

- **Durée (équivalent plein temps)...** : indiquer le nombre de trimestre minimal de scolarité de la durée des études.
- **Nombre minimum de crédits...** : indiquer le nombre minimum de crédit de cours que l'étudiant doit suivre pendant sa scolarité.
- **Crédits de cours complémentaires\*** : indiquer le nombre de crédits de cours complémentaires que doit suivre l'étudiant. (maximum de 9 crédits)
- **Crédits de cours de préparation\*** : indiquer le nombre de crédits de cours de préparation que doit suivre l'étudiant. (10 crédits ou plus)
- **PRÉCISEZ LES COURS COMPLÉMENTAIRES OU PRÉPARATOIRES** : indiquer les sigles complets (BIO 1001) des cours que l'étudiant doit suivre comme cours complémentaires ou préparatoires. Différencier les deux types de cours.
- **Nombre de trimestres demandés en exemption** : si l'étudiant demande une exemption de trimestres, indiquez le nombre dans ce champ.
- **Nombre de crédits de cours demandés en équivalence** : si l'étudiant a déjà complété certains cours qui sont équivalents à certains cours du programme, indiquez le nombre de crédits demandés en équivalence.
- **Type de programme ?** : indiquez si c'est un programme d'études avec thèse, mémoire, stage ou travail dirigé, etc.
- **DIRECTEUR DE RECHERCHE** : indiquez le nom du directeur de recherche si celui-ci est déjà identifié.
- **CODIRECTEUR (S) DE RECHERCHE** : indiquez le nom du codirecteur, s'il y a lieu, si celui-ci est déjà identifié.

### Section 3 : Recommandation (Admission ou refus)

**3. RECOMMANDATION (ADMISSION OU REFUS)**

MONSIEUR LE DOYEN DE LA FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES,

Je recommande que ce candidat soit admis  selon le programme établi

Remarques ou motif du refus :

Admis à la maîtrise e

S'il y a lieu :

Autorisation  de rédaction dans une autre langue que le français :   Langue

MOTIF :

SIGNATURE :  DOYEN OU DIRECTEUR OU RESPONSABLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

DATE

FACULTÉ, ÉCOLE, DÉPARTEMENT

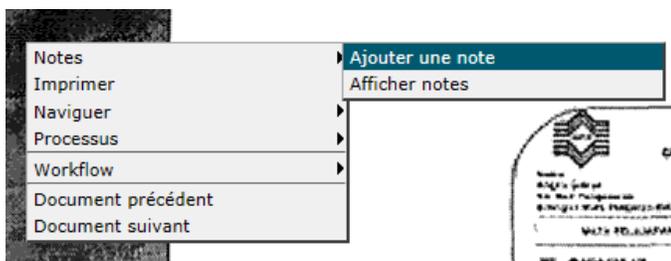
Dans la présente formule, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique: ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

- **Recommandation (Monsieur le doyen de la faculté...)** : indiquer ici la recommandation de l'unité académique (Je recommande OU Je ne recommande pas).
- **Remarques ou motifs du refus** : indiquez les remarques appropriées s'il y a lieu. **Dans le cas d'un refus, le motif de refus doit obligatoirement être indiqué.**
- **Autorisation/obligation de rédaction dans une autre langue**: indiquez si la rédaction dans une autre langue que le français est autorisée ou obligée et indiquez OUI ou NON.
- **Langue** : si l'autorisation de rédiger dans une autre langue que le français a été accordée, indiquez la langue de rédaction en la sélectionnant dans le menu déroulant. Si la langue autorisée n'est pas indiquée dans la liste, inscrivez-la dans le champ **Autre langue** situé en dessous.
- **Motif** : indiquez le motif de la demande de rédaction dans une autre langue que le français.
- **Signature, Date** : **ne rien indiquer dans ces champs.** Lorsque le **Signataire de programme « signera » l'AD-1**, son nom et la date de signature s'inscriront automatiquement dans ces champs.
- **Faculté, école, département** : indiquez la faculté, département ou école du signataire.

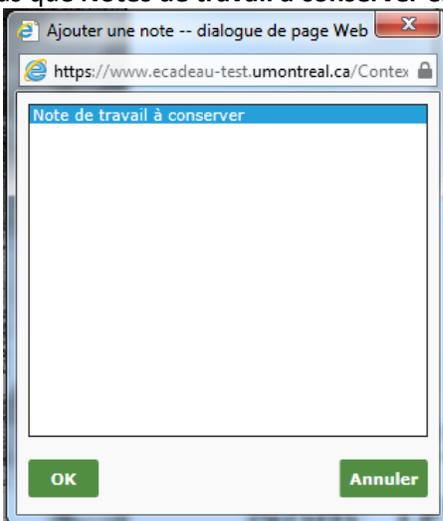
## Ajouter des commentaires via eCADEAU

Pour ajouter une note sur n'importe quel document dans eCADEAU excepté sur l'AD-1 où les notes doivent être incluses dans les champs dédiés à la saisie de commentaires et notes :

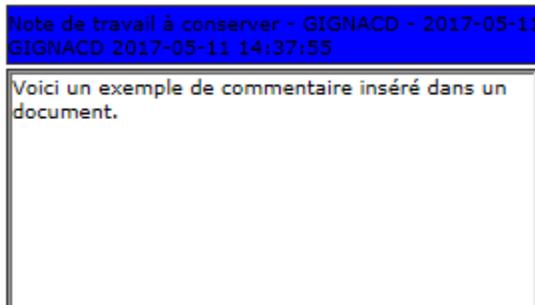
1. Ouvrez le document sur lequel vous désirez ajouter une note.
2. Faites un clic droit sur le document et dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option **Notes** puis **Ajouter une note**.



3. Dans la fenêtre suivante, assurez-vous que **Notes de travail à conserver** est sélectionné puis cliquez sur **OK**



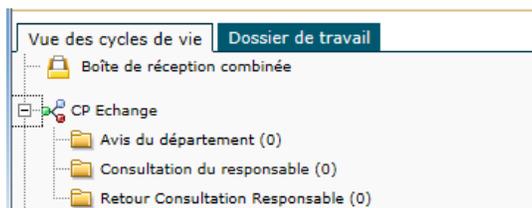
4. Notez que maintenant, dans le coin supérieur gauche du document, s'affiche désormais une icône en forme de Post-it. Double-cliquez sur l'icône pour y saisir votre commentaire, comme indiqué dans la copie d'écran suivante :



## Cycle de vie Échange

Le cycle de vie CP Échange d'eCADEAU permet de faire la gestion de l'admission dans des programmes acceptant les étudiants en échange.

Le cycle de vie Échange ne comporte que 3 boîtes de travail :



Le processus est le suivant :

1. La Direction des affaires internationales (DAI) envoie un dossier en consultation à l'unité académique
2. Le/La TGDE reçoit le dossier dans la boîte AVIS DU DÉPARTEMENT
  - a. Consulte les pièces justificatives au dossier,
  - b. Dans le document de recommandation d'admission «Étude de dossier», complète la section «Conseiller pédagogique» avec les coordonnées du Responsable Échange
  - c. Transmet le dossier en consultation au responsable via le bouton tâche correspondant
3. Le Responsable reçoit le dossier dans la boîte CONSULTATION DU RESPONSABLE
  - a. Consulte les pièces justificatives au dossier
  - b. Consigne (et sauvegarde) sa décision dans le document «Étude de dossier»
  - c. Clique sur le bouton tâche «Consultation terminée»
4. Le/La TGDE reçoit le dossier dans la boîte RETOUR CONSULTATION RESPONSABLE
  - a. Consulte la décision du Responsable dans le document «Étude de dossier» et,
    - i. s'il s'agit d'une admission, complète la section «Responsable de l'inscription» avec ses propres coordonnées puis sauvegarde;
    - ii. si refus consigné, laisse le document inchangé.
  - b. Clique sur le bouton tâche «Décision», action qui fait transiter le dossier vers la DAI pour traitement.

## Ouvrir eCODAC

1. Dans Internet **Explorer Version 11** sur un PC (Aucun autre navigateur n'est supporté), tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresse : [www.eCODAC.umontreal.ca](http://www.eCODAC.umontreal.ca). Une fois connecté, sauvegardez un signet pour y accéder plus rapidement la prochaine fois.
2. Saisissez votre code d'utilisateur-UNIP.

## Consulter les documents au dossier

En tant que TGDE, vous pouvez toujours consulter les dossiers associés à vos programmes d'études via eCODAC, même lorsque ces dossiers sont finalisés et qu'ils ne sont plus dans le cycle de vie FES. Pour afficher un dossier, vous devez procéder par critères.

<b>No de confirmation:</b>	<input type="text"/>
<b>Matricule:</b>	<input type="text"/>
<b>Nom de famille:</b>	<input type="text"/>
<b>Prénom:</b>	<input type="text"/>
<b>Date de naissance:</b>	<input type="text"/>
<b>Sexe:</b>	<input type="text"/>
<b>Programme:</b>	<input type="text"/>
<b>Priorité:</b>	<input type="text"/>
<b>Statut:</b>	<input type="text" value="v"/>
<b>Catégorie:</b>	<input type="text"/>
<b>Année:</b>	<input type="text"/>
<b>Trimestre:</b>	<input type="text"/>
<b>Avis d'admission:</b>	<input type="text"/> (IND = Sans décision)

Les critères de recherche les plus efficaces sont :

- **Le No de confirmation** (No de demande d'admission) débutant par 5 et comportant 9 chiffres.
- **Le matricule**, débutant par 2 et comportant 8 chiffres.

En second lieu, moins efficace et pouvant retourner un grand nombre de candidats : le nom de famille, qu'il ne faut jamais utiliser seul, associé au prénom et à la date de naissance en format **AAAA-MM-JJ**.

### Documents trouvés (20)

SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	163011	31483662 - Choix Prog FEP/1er c
SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	163011	50111166 - Choix Prog FEP/1er c
SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	163018	50111166 - Choix Prog FEP/1er c
SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	240210	50267311 - Choix Prog FES
SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	248811	50178707 - Choix Prog FES
SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	248860	50267311 - Choix Prog FES
SAINVILUS - JENINA - #889599	SAIJ10558705	249510	50178707 - Choix Prog FES

Trier par:  Ordre alphabétique  Numéro de programme

Visualiser Notes

### Documents associés

Admission

Visualiser

1. Assurez-vous de consulter le bon dossier en vérifiant **le nom de famille, le prénom et le matricule** puis en vous assurant de sélectionner **le bon programme d'études**.
2. Cliquez ensuite sur le **+** du dossier **Admission** pour afficher et consulter les documents.

Pour consulter un document, cliquez simplement sur le nom du document. Une nouvelle page de navigateur s'ouvrira et affichera le logo Java :



Une fenêtre d'authentification s'affichera. Saisissez votre code d'utilisateur SIM et votre UNIP. Une seule authentification est nécessaire par session dans eCODAC. Pour que l'information d'authentification soit déjà saisie lors de votre prochaine session cochez la case « **Ajouter ce mot de passe...** ».

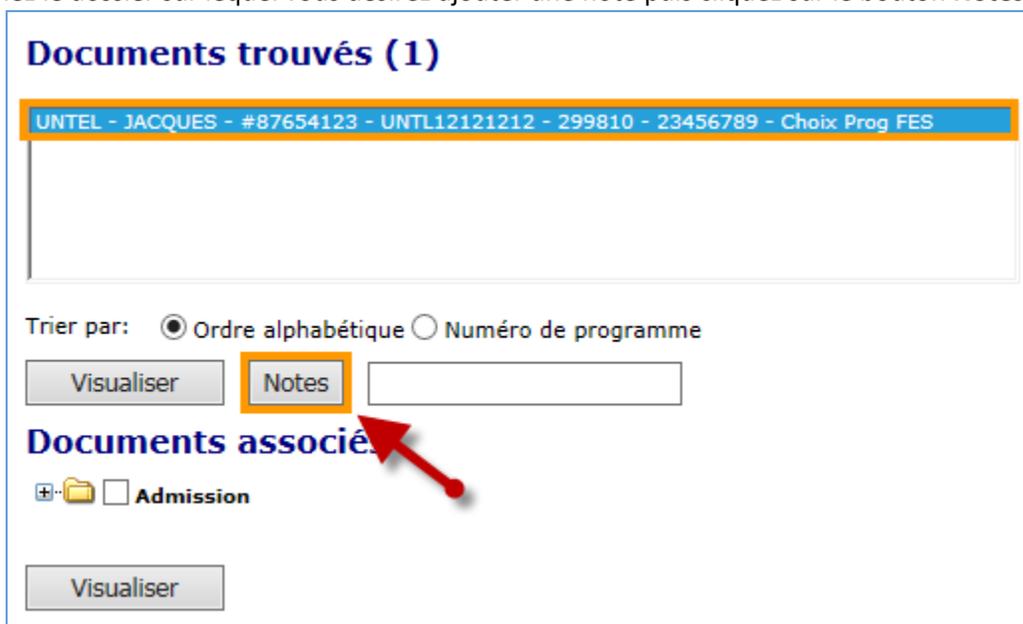


## Ajouter des notes :

### A - Notes au dossier

Vous pouvez ajouter des notes sur un dossier pour conserver de l'information générale sur le candidat. Ces notes ne sont vues que par les membres du personnel.

- 1- Sélectionnez le dossier sur lequel vous désirez ajouter une note puis cliquez sur le bouton **Notes**.



**Documents trouvés (1)**

UNTEL - JACQUES - #87654123 - UNTL12121212 - 299810 - 23456789 - Choix Prog FES

Trier par:  Ordre alphabétique  Numéro de programme

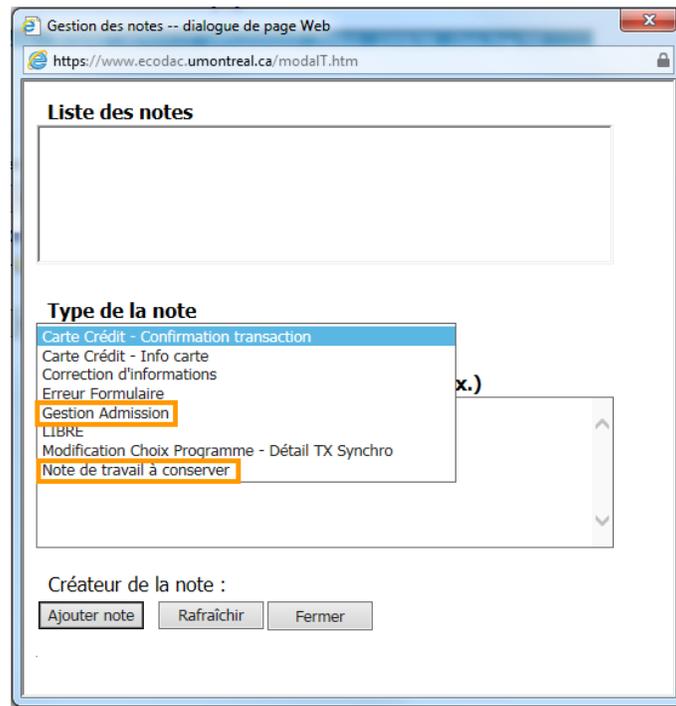
Visualiser **Notes**

**Documents associés**

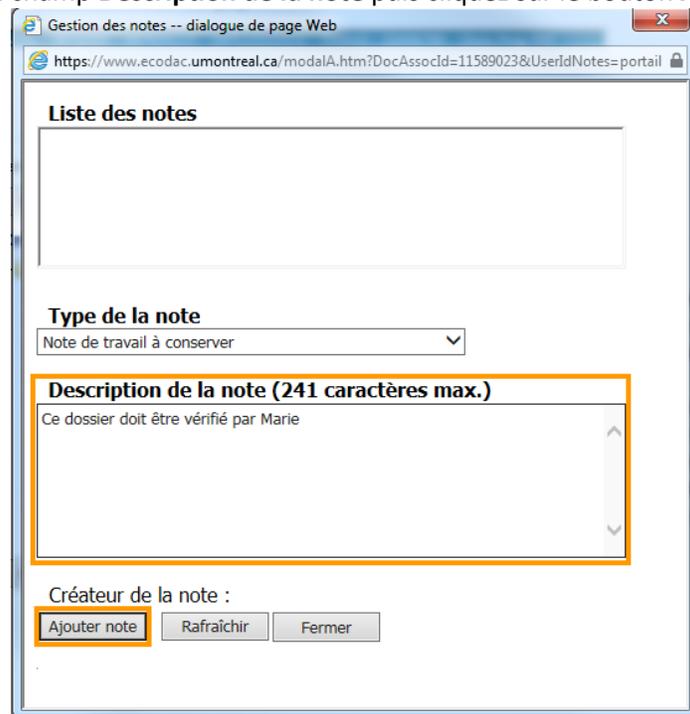
Admission

Visualiser

- 2- À l'aide du menu **Type de la note**, sélectionnez le type de note désirée. Vous avez le choix entre **Gestion Admission** et **Note de travail à conserver**. Les autres types sont utilisés à des fins très spécifiques par les différents services de l'Université et ne devraient pas être utilisés pour conserver des notes sur l'admission.



3- Saisissez la note dans le champ **Description de la note** puis cliquez sur le bouton **Ajouter note**.



4. Consultez l'indicateur de notes pour confirmer l'ajout:

### Documents trouvés (1)

UNTEL - JACQUES - #87654123 - UNTL12121212 - 299810 - 23456789 - Choix Prog FES

Trier par:  Ordre alphabétique  Numéro de programme

1 note disponible

### Documents associés

Admission

## B - Notes sur un document

Vous pouvez aussi ajouter des notes sur des documents particuliers pour conserver de l'information sur le document lui-même. Ces notes sont utilisées surtout pour indiquer qu'un document n'est pas conforme ou qu'une nouvelle version du document est au dossier. Elles ne sont vues que par les membres du personnel.

- 1- Assurez-vous que le dossier dans lequel se trouve la pièce est sélectionné dans la boîte **Documents trouvés**. Développez la liste des **documents associés** pour voir les documents.

### Documents trouvés (1)

UNTEL - JACQUES - #87654123 - UNTL12121212 - 299810 - 23456789 - Choix Prog FES

Trier par:  Ordre alphabétique  Numéro de programme

1 note disponible

### Documents associés

Admission

- AD1 - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2017-05-10
- Autre - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18
- Curriculum Vitae - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - MARIE - 2010-09-17
- Demande Admission - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES
- Diplôme - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18
- Étude de dossier (Consultation) - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - JACQUES - UNTEL - 299810 - 20
- Recommandation 2006 - BOIVINS- 23456789 - #87654123 - - 299810 - 2017-05-10 - UNTEL - JACQUES
- Relevés Notes - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-29
- Travail Académique Principal - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2

2- Cliquez sur le calepin du document auquel vous désirez associer une note :

**Documents trouvés (1)**

UNTEL - JACQUES - #87654123 - UNTL12121212 - 299810 - 23456789 - Choix Prog FES

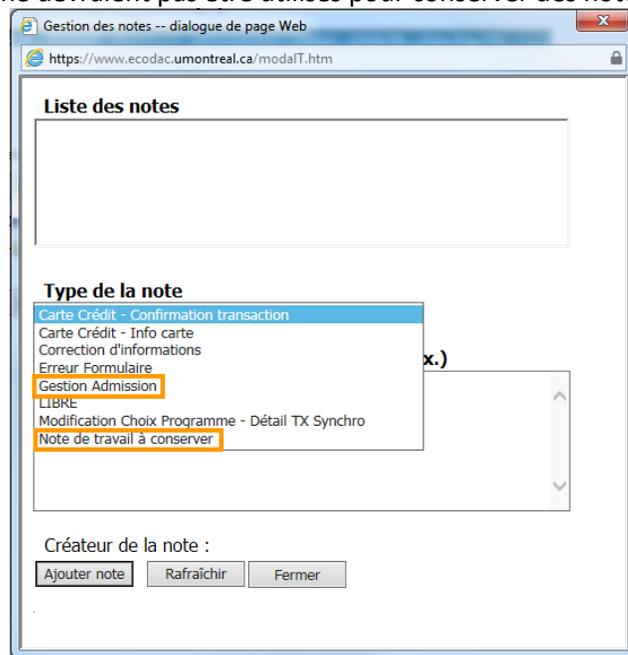
Trier par:  Ordre alphabétique  Numéro de programme

Visualiser Notes **1 note disponible**

**Documents associés**

- Admission
- AD1 - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2017-05-10
- Autre - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18
- Curriculum Vitae - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - MARIE - 2010-09-17
- Demande Admission - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES
- Diplôme - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18**
- Étude de dossier (Consultation) - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - JACQUES - UNTEL - 299810 - 20
- Recommandation 2006 - BOIVINS- 23456789 - #87654123 - - 299810 - 2017-05-10 - UNTEL - JACQUES
- Relevés Notes - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-29
- Travail Académique Principal - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2

3- À l'aide du menu **Type de la note**, sélectionnez le type de note désirée. Vous avez le choix entre **Gestion Admission** et **Note de travail à conserver**. Les autres types sont utilisés à des fins très spécifiques par les différents services de l'Université et ne devraient pas être utilisés pour conserver des notes sur l'admission.



Gestion des notes -- dialogue de page Web

https://www.ecodac.umontreal.ca/modalT.htm

**Liste des notes**

**Type de la note**

- Carte Crédit - Confirmation transaction
- Carte Crédit - Info carte
- Correction d'informations
- Erreur Formulaire
- Gestion Admission**
- LIBRE
- Modification Choix Programme - Détail TX Synchro
- Note de travail à conserver**

Créateur de la note :

Ajouter note Rafraîchir Fermer

4- Saisissez la note dans le champ **Description de la note** puis cliquez sur le bouton **Ajouter note**.

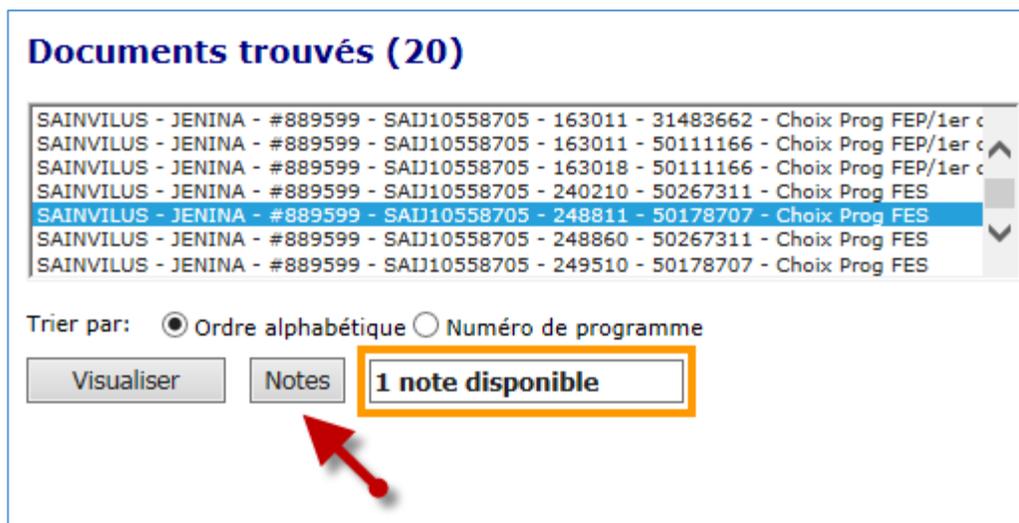
Consultez le calepin associé au document pour confirmer l'ajout:

- Admission
  - AD1 - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2017-05-10
  - Autre - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18
  - Curriculum Vitae - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - MARIE - 2010-09-17
  - Demande Admission - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES
  - Diplôme - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18
  - Étude de dossier (Consultation) - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - JACQUES - UNTEL - 299810 - 20
  - Recommandation 2006 - BOIVINS- 23456789 - #87654123 - - 299810 - 2017-05-10 - UNTEL - JACQUES
  - Relevés Notes - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-29
  - Travail Académique Principal - O - 23456789 - #87654123 - UNTL12121212 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2

## Consulter les notes :

### A - Notes au dossier

Lorsqu'une note au dossier est disponible, un indicateur **(1 note disponible)** s'affiche sous la liste des dossiers trouvés. Vous pouvez la consulter en cliquant sur le bouton **Notes** situé juste à côté de l'indicateur.



**Documents trouvés (20)**

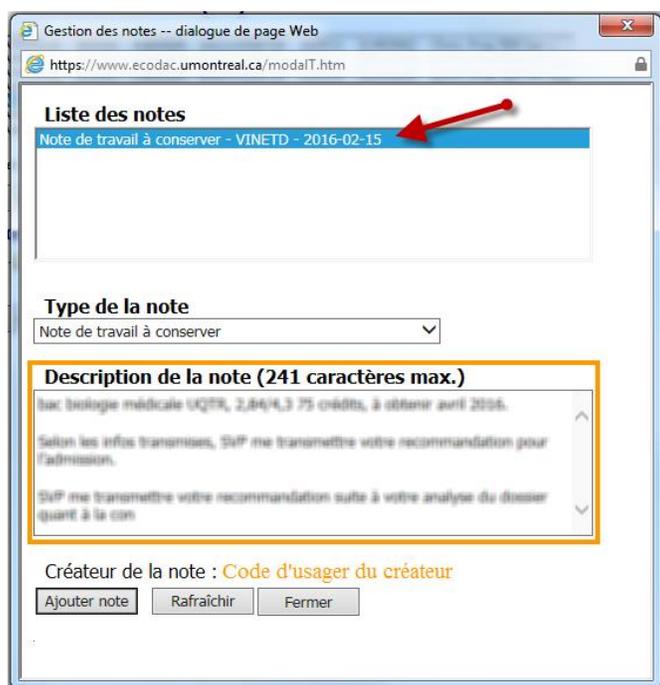
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 163011 - 31483662 - Choix Prog FEP/1er c
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 163011 - 50111166 - Choix Prog FEP/1er c
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 163018 - 50111166 - Choix Prog FEP/1er c
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 240210 - 50267311 - Choix Prog FES
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 248811 - 50178707 - Choix Prog FES
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 248860 - 50267311 - Choix Prog FES
SAINVILUS - JENINA - #889599 - SAIJ10558705 - 249510 - 50178707 - Choix Prog FES

Trier par:  Ordre alphabétique  Numéro de programme

Visualiser Notes **1 note disponible**

Une fois la fenêtre de gestion des notes affichée sélectionnez la note que vous désirez consulter dans la boîte **Liste des notes**. Il peut y avoir plusieurs notes pour un même dossier. La note s'affichera dans la zone « **Description de la note** » au bas de la fenêtre.

Vous trouverez aussi le **code d'utilisateur du créateur de la note** au bas.



Gestion des notes -- dialogue de page Web

https://www.ecodac.umontreal.ca/modalT.htm

**Liste des notes**

Note de travail à conserver - VINETD - 2016-02-15

**Type de la note**

Note de travail à conserver

**Description de la note (241 caractères max.)**

bac biologie médicale UQTR, 2,84/4,3 75 crédits, à obtenir avril 2006.

Selon les infos transmises, SVP me transmettre votre recommandation pour l'admission.

SVP me transmettre votre recommandation suite à votre analyse du dossier quant à la con

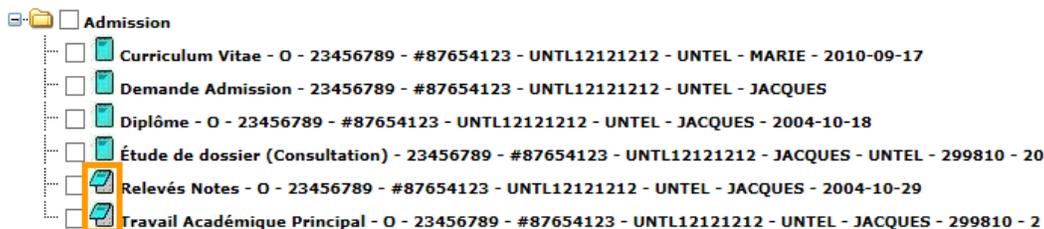
Créateur de la note : **Code d'utilisateur du créateur**

Ajouter note Rafrâchir Fermer

## B - Notes sur un document

Il est aussi possible d'associer des notes aux documents eux-mêmes lorsque le commentaire concerne un relevé de note ou un diplôme par exemple mais on peut attacher une note à tout type de document. Lorsqu'une note est associée à un document, le calepin situé à gauche de chaque document est ouvert :

### Documents associés



Cliquez sur le calepin pour afficher la note, exactement comme pour une note de dossier.

## Soumettre une recommandation d'admission

Les dossiers sont envoyés aux membres du CÉS pour que ces derniers soient en mesure de consulter le dossier et les documents associés et de se prononcer sur l'admission ou le refus d'un candidat.

Pour faciliter ce processus les membres du CÉS peuvent effectuer une recommandation directement dans eCODAC.

Lorsqu'un dossier est envoyé en consultation aux membres du CÉS, un élément d'interface s'ajoute, qui ne s'affiche pas lors d'une consultation « régulière » du dossier : le champ **Recommandation**.

Le membre de comité saisira sa recommandation et doit cliquer sur le bouton **Envoyer décision** pour terminer le processus de recommandation.

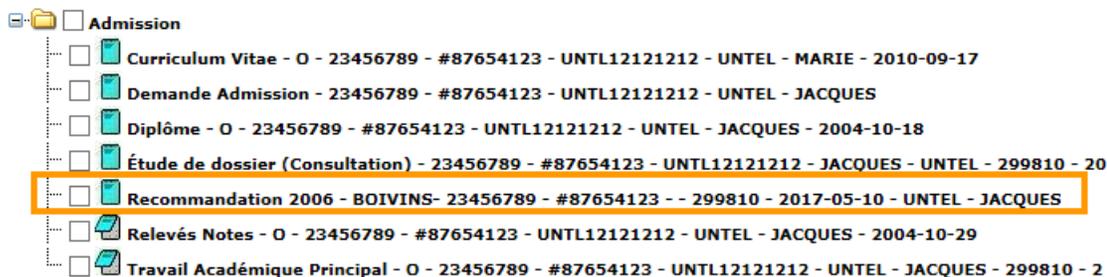
### Recommandation

Envoyer décision

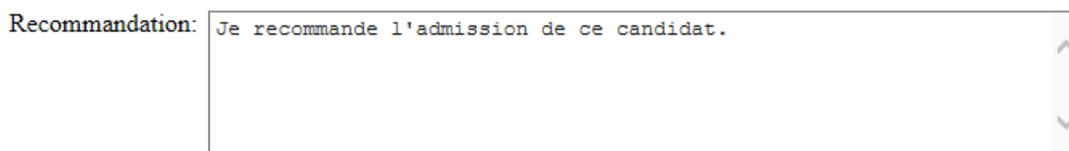
N.B. Alternativement, dans certains départements, les membres du CÉS se rencontrent au préalable pour déterminer les candidats à admettre et le dossier est envoyé directement au **responsable de programme** pour signature. Dans ce cas, il est important de remettre les décisions d'admission à la/le TGDE pour qu'il complète l'AD-1 avant de l'envoyer en signature.

Une fois la recommandation envoyée, un nouveau document sera ajouté au dossier :

### Documents associés



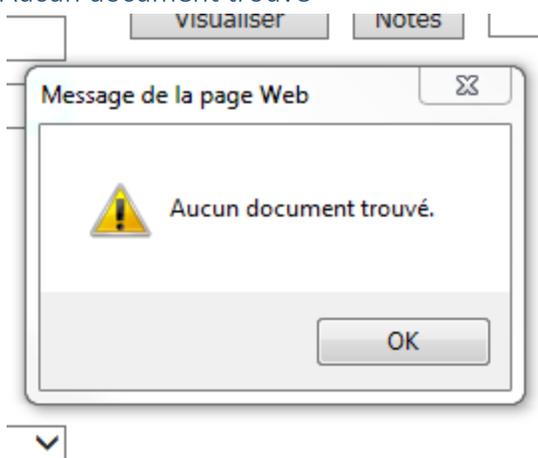
Le document contient uniquement la recommandation saisie. Exemple :



### Gestion des erreurs eCODAC :

Dans le doute, contactez la Coordination des dossiers numériques – ESP au poste 3210.

Aucun document trouvé



Causes possibles :

- 1- Le matricule (ou tout autre critère de sélection utilisé) n'est pas valide. Confirmez le critère et tentez de nouveau.
- 2- Vous n'avez peut-être pas accès au programme de ce candidat.
  - Contactez la Coordination des dossiers numériques – ESP au poste 3210.

Le site web n'a pas été en mesure de compléter la dernière tâche :

**Le site web n'a pas été en mesure de compléter la dernière tâche. Veuillez contacter votre administrateur.**

*Cause* : Vous n'avez pas accès au programme de ce candidat. Contactez la CDN au 3210.

Site inaccessible

**Description du problème** : Suite à votre authentification, rien ne se passe ou vous êtes redirigé vers une page de recherche.

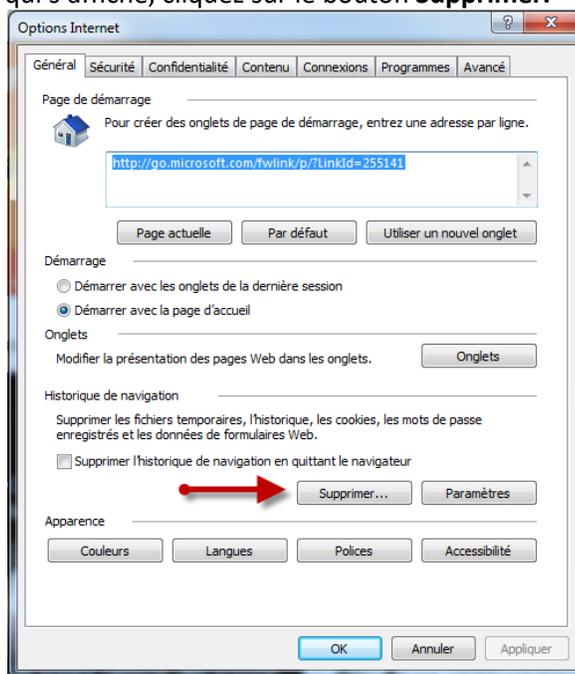
*Cause* : Le site est **en dérangement**. Contactez la Coordination des dossiers numériques – ESP au poste 3210.

Le site web n'a pas été en mesure d'obtenir les informations relatives au document...

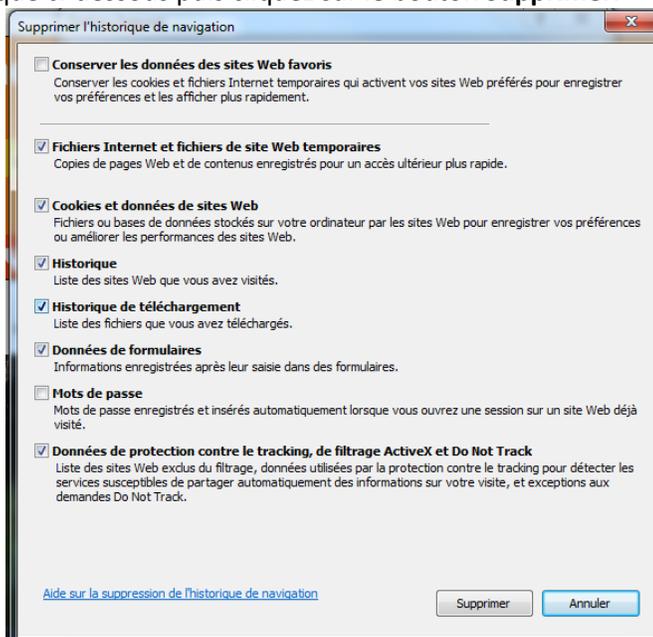
**Le site web n'a pas été en mesure d'obtenir les informations relatives au document trouvé sélectionné. Veuillez contacter votre administrateur.**

*Causes possibles* :

- 1- La cache internet de votre navigateur est corrompue. Dans Internet Explorer, sélectionnez le menu Outils puis Options Internet. Dans la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



2- Cochez les cases tel qu'indiqué ci-dessous puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.



- 3- Attendez le message de confirmation qui s'affiche au bas de la fenêtre d'Internet Explorer indiquant que les fichiers ont été supprimés puis redémarrez votre navigateur (nul besoin de redémarrer l'ordinateur cependant).
- 4- Si le problème persiste, contactez la Coordination des dossiers numériques – ESP au poste 3210.

## Gestion des erreurs eCADEAU :

Il manque un bouton d'action dans l'une ou l'autre des boîtes d'eCADEAU.



*Cause* : Cliquez sur le bouton  situé dans la zone où se trouvent les boutons d'action eCADEAU pour afficher les actions supplémentaires.