

eCODAC

Guide pour les membres des comités d'études supérieures (CÉS)

Accessibilité

Tous les bureauteurs (y compris sur Mac)

Table des matières

Introduction aux applications de traitement des dossiers d'admission	3
Ouvrir eCODAC	3
Notification d'un dossier à consulter	4
Accéder à un dossier d'admission	4
Si vous avez reçu un courriel vous invitant à consulter un dossier	4
Si vous souhaitez consulter un dossier en tout temps	4
Consulter les documents au dossier	5
Consulter les notes	6
Notes au dossier	6
Notes sur un document	7
Soumettre une recommandation d'admission	7

Introduction aux applications de traitement des dossiers d'admission

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 personnes impliquées et désignées dans le processus d'admission d'une candidate ou d'un candidat à un programme de 1^{er} 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 **C**heminement **A**utomatisé du **D**ossier **E**tudiant **A**ux **U**nités 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 faire évoluer le dossier dans les différentes boîtes jusqu'à la prise de décision.

eCODAC

portail web permettant la **C**onsultation des **D**ossiers **A**cadémiques 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, où le processus d'admission est décentralisé, plusieurs centaines de membres du personnel administratif et enseignant, 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.

En tant que membre du comité des études supérieures, vous bénéficiez d'un accès à eCodac seulement.

Ouvrir eCODAC

1. **Accessible avec tous les fureteurs**, tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresse : www.eCODAC.umontreal.ca. Une fois connecté, créez un signet pour y accéder plus rapidement la prochaine fois.
2. Saisissez votre code d'utilisateur-UNIP.

Notification d'un dossier à consulter

Lorsque qu'une personne TGDE traite un dossier d'admission et que le moment est venu d'émettre une recommandation, les membres du CES reçoivent un courriel les informant de consulter le dossier de candidature :



OBJET : Demande de recommandation d'un dossier d'admission

Bonjour,

En tant que membre du comité des études supérieures du programme [Programme] - [Programme Description], nous vous invitons à consulter et à émettre votre recommandation pour le dossier d'admission du candidat suivant :

Information relative à la demande:

Nom: [Nom Famille]
Prénom: [Prenom]
Matricule: [Matricule]
Programme: [Programme] - [Programme Description]
Option: [Option]
Année/Trimestre: [Annee Admission] / [Trimestre Desc]
Institut de provenance: [Institution Origine]

Le dossier peut être consulté à l'adresse suivante:

[\[HYPERLIEN\]\[DOCID\]](#)

Ce courriel vous a été envoyé par la personne qui reçoit les dossiers de demande d'admission aux études supérieures pour votre unité (TGDE ou TCTB).

Si vous rencontrez des problèmes d'accès à la plateforme, vous pouvez contacter les TI au #7288.

Si vous avez des questions sur le dossier d'un candidat, vous pouvez contacter les ESP au #3210.

Accéder à un dossier d'admission

Si vous avez reçu un courriel vous invitant à consulter un dossier :

Lorsque vous recevez le courriel de notification, vous pouvez cliquer sur le lien du courriel :

Le dossier peut être consulté à l'adresse suivante:

[\[HYPERLIEN\]\[DOCID\]](#)

Le fureteur que vous utilisez habituellement s'ouvrira en vous demandant de saisir votre code d'utilisateur-UNIP.

Vous serez alors directement dans l'application eCodac et sur le dossier de la candidate ou du candidat.

Si vous souhaitez consulter un dossier en tout temps :

En tant que membre du CÉS, vous pouvez toujours consulter les dossiers associés à vos programmes via eCODAC, même lorsque ces dossiers sont finalisés et qu'ils ne sont plus dans le cycle de vie FES.

Une fois connecté à eCodac, vous pouvez consulter un dossier en utilisant les critères de sélection pour rechercher un candidat.

Effacer Rechercher

No de confirmation:

Matricule:

Nom de famille:

Prénom:

Date de naissance:

Sexe:

Programme:

Priorité:

Statut:

Catégorie:

Année:

Trimestre:

Avis d'admission: (IND = Sans décision)

Effacer Rechercher

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**.

Consulter les documents au dossier


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

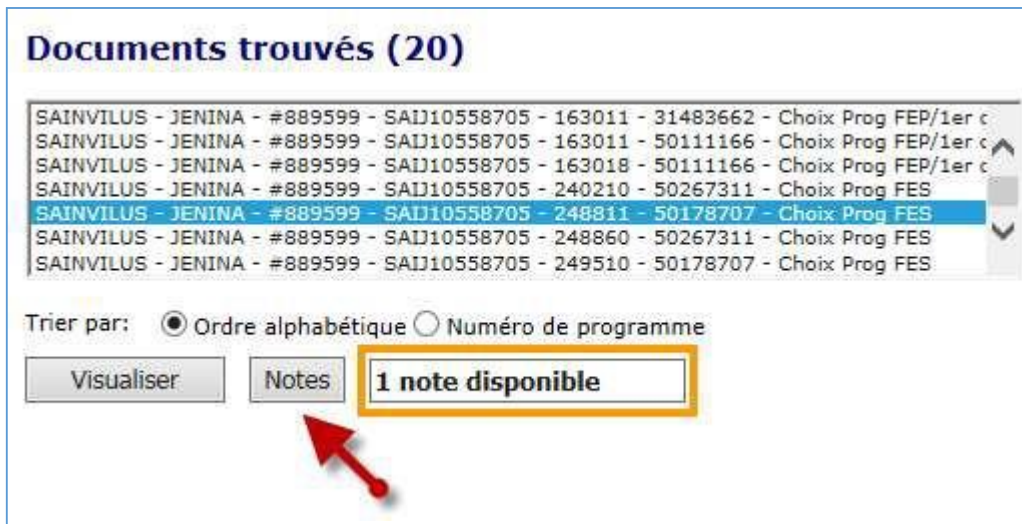
1. Assurez-vous de consulter le bon dossier en vérifiant **le nom de famille, le prénom et le matricule** puis en vous assurant de sélectionner **le bon programme d'études**.
2. Cliquez ensuite sur le **+** du dossier **Admission** pour afficher et consulter les documents.

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

Consulter les notes

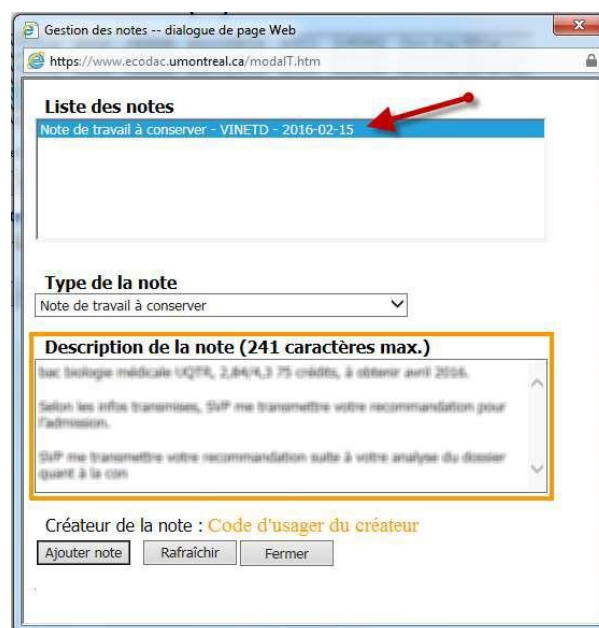
Notes au dossier

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.



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 de la créatrice ou du créateur de la note** au bas.



Notes sur un document

Il est aussi possible d'associer des notes aux documents eux-mêmes lorsque le commentaire concerne un relevé de notes 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 de comité pour qu'elles et ils soient en mesure de consulter le dossier et les documents associés et de se prononcer sur l'admission ou le refus d'une candidate ou d'un candidat.

Pour faciliter ce processus et le décentraliser le plus possible, les membres de comité peuvent effectuer une recommandation directement dans eCODAC. Ils sont d'ailleurs les seuls à pouvoir effectuer une action dans cet outil qui sert presque exclusivement à consulter les dossiers.

Lorsqu'un dossier est envoyé en consultation aux membres de comité par une personne TGDE, un élément d'interface s'ajoute : le champ **Recommandation**.

Saisissez-y votre recommandation et cliquez sur le bouton **Envoyer décision**.

Recommandation

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

Documents associés

- Admission
 - 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

Le document contient simplement la recommandation saisie :

Recommandation: