

Création d'une nouvelle prescription

LES ÉTAPES

1.1 Créez-vous un compte

C'est votre toute première fois sur notre tout nouveau site web? Commencez par vous créer un nouveau compte > **ICI** < (et revenez-nous par la suite!).

Si vous êtes **membre de la Coop**, n'oubliez pas d'inscrire votre numéro de carte de membre afin de profiter de votre remise sur vos achats en ligne!

1.2 Connectez-vous

Si vous avez déjà une (ou deux, ou vingt) sessions derrière la cravate et que votre compte est déjà créé, connectez-vous* sur la page principale

La coopérative ▾ Nous contacter

Créer un compte
Connexion ▾

Courriel

Mot de passe

ME CONNECTER

▸ J'ai oublié mon mot de passe

Nouveau client ? Créer un compte

* Vous avez oublié votre mot de passe? Pas de soucis, cliquez > **ici** <

Une fois votre compte créé, connectez-vous sur la page
> **Gestion des prescriptions** <

2. Créer votre prescription

Si vous souhaitez créer une *nouvelle prescription*, cliquez sur le bouton **Nouvelle prescription** (en haut, à droite de la page). Si vous souhaitez *copier une prescription déjà existante*, cliquez sur les ... au bout de l'encadré de la prescription concernée, et choisissez l'option « **Créer une copie** ». Les prochaines étapes seront les mêmes, dans les deux cas :

Identification du responsable

Identification du responsable	Identification du cours	Informations complémentaires
-------------------------------	-------------------------	------------------------------

Dans l'encadré **Contact principal**, inscrivez vos informations de contact. SVP, veuillez inscrire votre **adresse courriel professionnelle**, soit celle se terminant par @clg.qc.ca @cstj.qc.ca Si plus d'un·e enseignant·e se voit concerné·e par votre prescription, inscrivez ses informations dans l'encadré **Contact additionnel** afin de faciliter nos suivis.

** Numéro de téléphone : inscrivez les 10 chiffres de votre numéro de téléphone, sans espaces, sans tirets, sans parenthèses et sans points

Identification du cours

Identification du responsable	Identification du cours	Informations complémentaires
-------------------------------	-------------------------	------------------------------

Programme : cette liste déroulante vous propose la liste de tous les départements offerts au Cégep de St-Jérôme et au Collège Lionel-Groulx

Session : cette liste déroulante vous permet de sélectionner la session concernée (si vous créez une prescription pour un cours de **formation continue**, choisissez tout de même la session correspondante à celle en cours, si vous êtes en train de travailler sur une **copie d'ancienne prescription**, n'oubliez pas de changer la session concernée)

Cours* : cette liste déroulante vous propose la liste des cours offerts dépendamment du département choisi plus tôt

Type de formation : choisissez entre la formation continue ou la formation régulière

* Votre cours ne figure pas dans la liste? Pas de panique! Cliquez sur **Je ne trouve pas le cours** et remplissez les informations nécessaires dans la fenêtre qui s'ouvrira.

Code : sigle/numéro du cours · **Nom** : titre du cours · **Description** : laissez vide

Informations complémentaires

Identification du responsable ↻

Identification du cours ↻

Informations complémentaires

Calendrier : Si vous donnez un cours en formation régulière, vous pouvez inscrire comme date de début le 1^{er} août ou le 1^{er} décembre, et comme date de fin le 31 décembre ou le 31 mai. Si vous donnez un cours en formation continue, la date de début est **très importante** et nous permet de savoir pour quand votre matériel est requis

Enseignants : Si plus d'un·e enseignant·e est concerné·e par la prescription que vous créez, veuillez inscrire leurs noms dans cet espace

Nombre total d'étudiants : inscrivez le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s à votre cours, si vous ne connaissez pas encore le nombre d'étudiant·e·s exact, inscrivez ce qui correspond généralement le mieux aux inscriptions de votre cours

Vous venez de créer la charpente de votre prescription, félicitations!

3. Ajouter des livres à votre prescription

Pour ajouter un livre à votre prescription, cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**, une fenêtre s'ouvrira.

1. Rechercher un livre

Dans la barre de recherche, inscrivez le ISBN à 13 chiffres du livre que vous souhaitez mettre à l'étude, **sans espaces ni tirets**. Si le livre est dans notre base de données*, il devrait vous apparaître sous **Résultats**, vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton **SÉLECTIONNER**

Ajouter un produit

Je ne trouve pas le produit

Résultats

La vie devant soi



Format : Papier
ISBN : 9782070373628
Collection : Folio
Auteur(s) : Romain Gary

RÉGULIER
14,95 \$

MEMBRE
14,20 \$

SÉLECTIONNER

* Votre livre n'est pas dans notre base de données? Qu'à cela ne tienne! Cliquez sur **Je ne trouve pas le produit** et remplissez les informations nécessaires dans la fenêtre qui s'ouvrira.

ISBN : sans espaces ni tirets

2. Ajout d'un livre

Importance : un livre indiqué comme obligatoire apparaîtra sur l'horaire des étudiant·e·s, mais un livre indiqué comme recommandé n'apparaîtra pas

Formats numériques : cochez oui si vous acceptez que vos étudiant·e·s se procurent la version PDF ou Epub d'un livre si cesdites versions sont disponibles sur notre site web

Éditions précédentes : cochez oui si vous acceptez que vos étudiant·e·s travaillent avec d'anciennes éditions d'un ouvrage (dans le cas d'un manuel, par exemple)

Nombre d'exemplaires requis : inscrivez le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s à votre cours, si vous ne connaissez pas encore le nombre d'étudiant·e·s exact, inscrivez ce qui correspond généralement le mieux aux inscriptions de votre cours

Ordre de mise à l'étude : si vous ajoutez plus d'un livre à l'étude, dans le cas, par exemple, d'un cours de français, vous pouvez inscrire ici quel est l'ordre d'étude des ouvrages que vous mettez au programme

Commentaire : inscrivez ici toute information complémentaire pour l'ouvrage en question

La vie devant soi		Statut : Nouveau	
	ISBN : 9782070373628 Collection : Folio Auteur(s) : Romain Gary	Importance : Obligatoire Éditions précédentes : Non Ordre d'étude : 3 Commentaire : Cet ouvrage sera étudié en classe lors de la semaine 6	Formats numériques : Oui Nb exemplaires : 132
		Modifier Supprimer	

Une fois votre produit ajouté, vous pourrez remarquer l'inscription **Statut : Nouveau**. Ce statut changera pour **Statut : Accepté** lorsque la personne responsable des prescriptions scolaires traitera votre prescription. En cas de rejet d'ajout, vous verrez **Statut : Rejeté**, avec la raison du refus.

4. Ajouter une liste de livres

Si vous souhaitez que vos étudiant·e·s se procurent un livre parmi un éventail de choix*, c'est par ici que ça se passe! Cliquez sur le bouton **Ajouter un choix de produit**, une fenêtre s'ouvrira.

* Les listes de produits n'apparaissent pas sur les horaires des étudiant·e·s

1. Créer une liste

Importance : il s'agit ici d'indiquer si le ou les choix à faire par l'étudiant·e·s est obligatoire ou recommandé

Nombre d'items : l'étudiant·e pourra ainsi savoir combien d'ouvrages dans cette liste il ou elle doit se procurer

2. Ajouter un produit à la liste

Une fois que les paramètres de votre liste sont établis, cliquez sur le bouton **Ajouter un produit à la liste**, une fenêtre s'ouvrira. Les étapes d'ajout de produit à une liste sont les mêmes que celles mentionnées précédemment. Veillez cependant à inscrire la quantité nécessaire d'exemplaires, et non pas le nombre d'étudiant·e·s inscrit à votre cours.

Choisir 1 élément obligatoire parmi la liste suivante

[Ajouter un produit à la liste](#) [Supprimer la liste](#)

Dom Juan ou Le festin de pierre Statut : Nouveau			
	ISBN : 9782011691705 Collection : Classiques Hachette Auteur(s) : Molière , Michel Bouty [ed.]	Importance : Éditions précédentes : Oui Ordre d'étude : 4	Formats numériques : Oui Nb exemplaires : 44
		Modifier	Supprimer

Candide Statut : Nouveau			
	ISBN : 9782011691699 Collection : Classiques Hachette Auteur(s) : Voltaire	Importance : Éditions précédentes : Oui Ordre d'étude : 4	Formats numériques : Oui Nb exemplaires : 44
		Modifier	Supprimer

5. Soumettre votre prescription

Une fois votre prescription terminée, cliquez sur le bouton **Soumettre**, dans le bas ou le haut de la page. En cliquant sur **Soumettre**, vous pourrez voir, tout en haut de la page, la date et l'heure de votre soumission.

Cette inscription est la confirmation que votre prescription a bel et bien été soumise et envoyée dans notre système.

Soumettre

Dernière date de soumission: 06/05/2021, 09:10:51

La personne en charge de la gestion des soumissions et des commandes scolaires vous enverra un courriel de confirmation lorsqu'elle traitera votre prescription.

Vous venez de créer votre prescription, félicitations!