COLLECTE DU 30 SEPTEMBRE 2008

Guide de la déclaration du personnel des commissions scolaires (PERCOS)

Québec

COLLECTE DU 30 SEPTEMBRE 2008

Guide de la déclaration du personnel des commissions scolaires (PERCOS)

Québec

Note

Dans le présent guide, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2008 – 08-00233

ISBN : 978-2-550-53327-6 (Version imprimée)
ISBN : 978-2-550-53328-3 (Version électronique)

ISSN : 1711-2605 (Version imprimée)
ISSN : 1715-6793 (Version électronique)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2008

REGISTRE DE LA MISE À JOUR
DE LA COLLECTE DU 30 SEPTEMBRE 2008

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF	TYPE	RÉSUMÉ
			CETTE MISE À JOUR CONCERNE PRINCIPALEMENT Nouveaux forfaitaires pour les gestionnaires : — Création des types de rémunération 312 et 313; Nouvelles compensations pour les enseignants : — Création des types de rémunération 370 et 371; Nouveaux codes de fonction pour les enseignants : — Pour les enseignants à l'éducation aux adultes; Nouveau régime de base d'assurance maladie.
0.3.1 à 0.3.9	21 à 23	Modification	SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS DE LA COLLECTE DU 30 SEPTEMBRE 2008
1.6.1	39	Modification	USAGÈRES, USAGERS ET UTILISATION DES DONNÉES Modification du libellé de la direction DRSI.
2.4.1 à 2.4.11	67 à 77	Modification	DESCRIPTION DES DONNÉES INDIVIDUELLES — 2.4.12 *Régime de base d'assurance-maladie* • Ajout de la valeur « 6 ».
2.4.12.1	103	Modification	RÉGIME DE BASE D'ASSURANCE-MALADIE — Ajout de la valeur « 6 » dans les valeurs admises.
2.4.17.1 à 2.4.17.9	125 à 133	Modification	FONCTION — Point 6 (1er tableau) : Pour les statuts E1, E2 et E3, ajout de la fonction 3599 dans la série des « sauf … »; — Point 6 (2ème tableau) : Dans la section « Éducation des adultes », ajustement des codes de fonction, ajout du statut E2, retrait de l'ordre d'enseignement « 7 » et dans la section « Éducation populaire », retrait des statuts E1 et E3 pour la fonction 3599; — Point 7 : Ajustement des codes de fonction pour le secteur d'enseignement « A »; — Point 8 : Ajustement des codes de fonction pour l'ordre d'enseignement « 4 ».
2.4.18.1 à 2.4.18.3	135 à 137	Modification	SECTEUR D'ENSEIGNEMENT — Point 3 : Ne plus accepter la valeur « 7 » pour le secteur d'enseignement « A » ; — Point 4 : Ajustement des codes de fonction pour le secteur « A ».
2.4.21.1 à 2.4.21.3	155 à 157	Modification	ORDRE D'ENSEIGNEMENT — Point 1 : Ne plus accepter la valeur « 7 » pour le secteur d'enseignement « A » ; — Point 1 : Ne plus accepter la valeur « 7 » pour le statut d'engagement E5 ; — Point 1 : Ajustement des codes de fonction pour l'éducation aux adultes pour l'ordre d'enseignement « 4 ».
2.4.31.1 à 2.4.31.6	185 à 190	Modification	NATURE DE LA CESSATION D'EMPLOI — Point 6 : Ajustement aux natures de cessation d'emploi versus les statuts d'engagement permis.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF	TYPE	RÉSUMÉ
A.3.1 à A.3.29	373 à 401	Modification	TABLE DES FONCTIONS ET DES CLASSIFICATIONS — Ajouts et fermetures des code de fonction d'enseignants à l'éducation aux adultes ; — Modification de libellés au 1er juillet 2008 : 3114 et 3414 ; — Fermeture de fonctions au 30 juin 2008 : 3415.
A.4.1 à A.4.3	403 à 405	Modification	TABLE DES AFFILIATIONS SYNDICALES — Modification du libellé de l'affiliation syndicale « 42 ».
A.6.1 et A.6.2	425 et 426	Modification	TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LES COURS ET PROGRAMMES DE LA FORMATION GNÉRALE À L'ÉDUCATION DES ADULTES ET LES CODES DE FONCTION PERCOS — Nouvelle table de correspondance entre les codes de cours et les nouveaux codes de fonction de PERCOS.
A.7.1 à A.7.19	427 à 445	Modification	DÉFINITION DES CODES DE RÉMUNÉRATION, D'ABSENCES RÉMUNÉRÉES ET D'ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES — Ajout des types 312, 313, 370 et 371.
A.8.1 à A.8.10	447 à 456	Modification	TABLEAU DE LA RÉMUNÉRATION ET DES ABSENCES RÉMUNÉRÉES — Ajout des types 312, 313, 370 et 371; — Retrait du type 301 pour les enseignants.
A.10.1 à A.10.70	459 à 529	Modification	TABLE DE VÉRIFICATION DU TYPE DE RÉMUNÉRATION, D'ABSENCE RÉMUNÉRÉE ET D'ABSENCE NON RÉMUNÉRÉE PAR CATÉGORIES DE PERSONNEL — Ajustement des différents types au 2007-07-01; — Ajout des types 312, 313, 370 et 371.
A.11.1 à A.11.87	531 à 618	Modification	TABLE DE VÉRIFICATION DU TYPE DE RÉMUNÉRATION, D'ABSENCE RÉMUNÉRÉE ET D'ABSENCE NON RÉMUNÉRÉE PAR STATUTS D'ENGAGEMENT — Ajout des types 312, 313, 370 et 371; — Retrait du type 301 pour les statut d'engagement E1, E2, E3, E4 et E7; — Ajout du type 414 pour le statut d'engagement S5; — Retrait du type 415 pour le statut d'engagement S3.

TABLE DES MATIÈRES

0.1 INDEX GÉNÉRAL

0.2 INTRODUCTION

0.3 SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS

1.1 HISTORIQUE

1.2 SYSTÈME PERCOS

1.3 FONCTIONS DU SYSTÈME

1.4 AVANTAGES DU SYSTÈME

1.5 CYCLE DE LA COLLECTE

1.6 USAGÈRES, USAGERS ET UTILISATION DES DONNÉES

1.7 RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE

2.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA REQUÊTE

2.2 DIRECTIVES PARTICULIÈRES

2.3 DESCRIPTION DES BLOCS D'INFORMATION

2.4 DESCRIPTION DES DONNÉES INDIVIDUELLES

2.4.1 CODE D'ORGANISME

2.4.2 NOM LÉGAL

2.4.3 NOM À LA NAISSANCE

2.4.4 PRÉNOM USUEL

2.4.5 NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

2.4.6 ANCIEN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

2.4.7 DATE DE NAISSANCE

2.4.8 SEXE

2.4.9 LANGUE MATERNELLE

2.4.10 RELIGION

2.4.11 RÉGIME DE RETRAITE

2.4.12 RÉGIME DE BASE D'ASSURANCE-MALADIE

2.4.13 ANCIENNETÉ

2.4.14 PERMANENCE

2.4.15 STATUT D'ENGAGEMENT

2.4.16 AFFECTATION

2.4.17 FONCTION

2.4.18 SECTEUR D'ENSEIGNEMENT

2.4.19 SITUATION AU TRAVAIL

2.4.20 SOUS-CLASSIFICATION I ET II

2.4.21 ORDRE D'ENSEIGNEMENT

2.4.22 DATE DU DÉBUT DE LA PÉRIODE

2.4.23 DATE DE LA FIN DE LA PÉRIODE

2.4.24 LANGUE DE TRAVAIL

2.4.25 AFFILIATION SYNDICALE

2.4.26 EXPÉRIENCE RECONNUE PERTINENTE

2.4.27 POURCENTAGE DU TEMPS DE TRAVAIL PAR RAPPORT AU TEMPS PLEIN

2.4.28 POURCENTAGE DU TRAITEMENT

2.4.29 NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS

2.4.30 NOMBRE D'HEURES RÉMUNÉRÉES

2.4.31 NATURE DE LA CESSATION D'EMPLOI

2.4.32 ORGANISME DE DESTINATION

2.4.33 LIEU DE TRAVAIL

2.4.34 POURCENTAGE DU TEMPS TRAVAILLÉ DANS LE LIEU DE TRAVAIL

2.4.35 TYPE DE RÉMUNÉRATION

2.4.36 MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION

2.4.37 NOMBRE DE JOURS DE RÉMUNÉRATION

2.4.38 TYPE D'ABSENCE NON RÉMUNÉRÉE

2.4.39 NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE NON RÉMUNÉRÉE

2.4.40 TYPE DE CAISSE

2.4.41 NOMBRE DE JOURS DANS LA CAISSE

2.4.42 ORDRE D'ENSEIGNEMENT (EHDAA)

2.4.43 FONCTION ACCOMPLIE

2.4.44 CODE DE MATIÈRE OU CODE DE PROGRAMME

2.4.45 NOMBRE DE MINUTES ENSEIGNÉES

2.4.46 NOMBRE DE JOURS DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT

2.4.47 INDICATEUR DE DÉNOMBREMENT FLOTTANT

2.4.48 POURCENTAGE DE LA TÂCHE D'ENSEIGNEMENT

2.4.49 ORGANISME RELIÉ

2.5 DONNÉES CALCULÉES

2.5.1 ÉQUIVALENT AU TEMPS PLEIN MONÉTAIRE (ETP MONÉTAIRE)

2.5.2 ANNÉE-PERSONNE (ETP FONCTION)

2.5.3 NOMBRE D'HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL (GROUPE)

2.5.4 NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL À EFFECTUER (EMPLOYÉE, EMPLOYÉ)

2.5.5 NOMBRE D'ANNÉES CONSÉCUTIVES

3.1 TRAVAUX PRÉPARATOIRES À UNE COLLECTE ANNUELLE

3.2 CADRE DE TRANSMISSION DES DONNÉES

3.2.1 VALIDATION DES DÉCLARATIONS

3.2.2 VALIDATION DES CARTES DE LOT

3.2.3 VALIDATION DES CARTES DE DÉCLARATION

3.2.4 VALIDATION DES DONNÉES INDIVIDUELLES

3.2.5 ANALYSE DES RÉSULTATS DE LA TRANSMISSION

3.2.6 MISE À JOUR DE LA BANQUE « PERSONNEL »

3.2.7 VÉRIFICATION DE LA COHÉRENCE DES DOSSIERS VALIDES

3.2.8 VÉRIFICATION DE LA COHÉRENCE INTRADOSSIER

3.2.9 VÉRIFICATION DE LA COHÉRENCE INTERCYCLES

3.2.10 RÉCUPÉRATION DES RÉSULTATS D'UNE TRANSMISSION

3.3 CONTRÔLE DES DONNÉES INTERSYSTÈMES

4.1 PRÉSENTATION

4.3 PR5-7C-903A, DISTRIBUTION DES EFFECTIFS PAR FONCTIONS AU 30 SEPTEMBRE 19XX PAR COMMISSIONS SCOLAIRES

4.4 PR5-7C-903B, DISTRIBUTION DES EFFECTIFS PAR FONCTIONS AU 30 SEPTEMBRE 19XX POUR L'ENSEMBLE DU QUÉBEC

4.5 PR5-7C-907A, ENSEIGNANT PAR ORDRES D'ENSEIGNEMENT, SECTEURS D'ENSEIGNEMENT, FONCTIONS ET STATUTS D'ENGAGEMENT AU 30 SEPTEMBRE 19XX

4.6 PR5-7C-910B, VENTILATION DES EFFECTIFS ET DES MASSES SALARIALES PAR SOUS-CATÉGORIES, FONCTIONS ET STATUTS D'ENGAGEMENT, AU 30 SEPTEMBRE 19XX

A.1 GRILLE DE VALIDATION PAR STATUTS D'ENGAGEMENT ET GRILLE DE VALIDATION PAR CODES D'AFFECTATION

A.2 DÉFINITION DES STATUTS D'ENGAGEMENT

A.3 TABLE DES FONCTIONS ET DES CLASSIFICATIONS

A.4 TABLE DES AFFILIATIONS SYNDICALES

A.5 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE

A.6 TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LES COURS ET PROGRAMMES DE LA FORMATION GÉNÉRALE À L'ÉDUCATION DES ADULTES ET LES CODES DE FONCTION PERCOS

A.7 DÉFINITION DES CODES DE RÉMUNÉRATION, D'ABSENCES RÉMUNÉRÉES ET D'ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES

A.8 TABLEAU DE LA RÉMUNÉRATION ET DES ABSENCES RÉMUNÉRÉES

A.9 TABLEAU DES ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES

A.10 TABLE DE VÉRIFICATION DU TYPE DE RÉMUNÉRATION, D'ABSENCE RÉMUNÉRÉE ET D'ABSENCE NON RÉMUNÉRÉE PAR CATÉGORIES DE PERSONNEL

A.11 TABLE DE VÉRIFICATION DU TYPE DE RÉMUNÉRATION, D'ABSENCE RÉMUNÉRÉE ET D'ABSENCE NON RÉMUNÉRÉE PAR STATUTS D'ENGAGEMENT

A.12 TABLEAU DES DONNÉES POUR DES TÂCHES AUPRÈS DES EHDAA

B.1 DESCRIPTION DES MESSAGES

B.2 PROCÉDURE DE CORRECTION OU DE NORMALISATION DES ERREURS OU DES ANOMALIES

B.3 CODES DE NORMALISATION ET NORMALISATIONS AUTOMATIQUES

B.3-1 CODES DE NORMALISATION

B.3-2 NORMALISATIONS AUTOMATIQUES PAR MESSAGE D'INCOHÉRENCE

B.3-3 NORMALISATIONS AUTOMATIQUES PAR CODE DE NORMALISATION

B.4 MESSAGES DE TRANSMISSION

B.5 MESSAGES D'INFORMATION

B.6 MESSAGES DE VALIDATION

B.7 MESSAGES D'INCOHÉRENCE INTRADOSSIER

B.8 MESSAGES D'INCOHÉRENCE INTERCYCLES

C.1 PRÉSENTATION

C.2 PR3-11-01 VALIDATION DES CARTES DE LOTS REÇUES PENDANT LA TRANSMISSION

C.3 PR3-51-01 VALIDATION DES CARTES PARAMÈTRES REÇUES POUR LA RÉCUPÉRATION DES RÉSULTATS DE TRANSMISSION

C.4 PR3-51-02 LISTE DES ERREURS DÉTECTÉES AU COURS DU TRAITEMENT DU LOT XXXXXX

C.5 PR3-51-03 LISTE DES DOSSIERS ATTENDUS APRÈS LE TRAITEMENT DU LOT XXXXXX

C.6 PR3-51-04 SOMMAIRE DES RÉSULTATS ET STATISTIQUES DE TRAITEMENT DU LOT XXXXXX

C.7 PR3-51-05 VALIDATION DES CARTES PARAMÈTRES REÇUES POUR LA RÉCUPÉRATION DES IMAGES DE DOSSIERS

C.8 PR3-51-06 LISTE DES IMAGES DE DOSSIERS

C.9 PR3-51-08 ÉTAT DE LA COLLECTE AU AAAA-MM-JJ

Version précédente : 2003-10-01

0.1 Index général

Version actuelle : 2004-10-01

A

Affectation *2.4.16*
Affiliation syndicale *2.4.25*
Analyse des résultats de la transmission *3.2.5*
Ancien numéro d'assurance sociale *2.4.6*
Ancienneté *2.4.13*
Année-personne (ETP fonction) *2.5.2*
ANR *3.1*
Avantages du système *1.4*

C

Cadre de transmission des données *3.2*
Code d'organisme *2.4.1*
Code de matière ou code de programme *2.4.44*
Codes de normalisation *B.3-1*
Codes de normalisation et normalisations automatiques *B.3*
Contrôle des données intersystèmes *3.3*
Cycle de la collecte *1.5*

D

Date de la fin de la période *2.4.23*
Date de naissance *2.4.7*
Date du début de la période *2.4.22*
Définition des codes de rémunération, d'absences rémunérées et d'absences non rémunérées *A.7*
Définition des statuts d'engagement *A.2*
Description des blocs d'information *2.3*
Description des données individuelles *2.4*
Description des messages *B.1*
Description générale de la requête *2.1*
Directives particulières *2.2*
Données calculées *2.5*

E

Équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire) *2.5.1*
Expérience reconnue pertinente *2.4.26*

F

Fonction *2.4.17*
Fonction accomplie *2.4.43*

0.1 Index général

Fonctions du système *1.3*

G

Grille de validation par statuts d'engagement et grille de validation par codes d'affectation *A.1*

H

Historique *1.1*

I

Index général *0.1*
Indicateur de dénombrement flottant *2.4.47*
Introduction *0.2*

L

Langue de travail *2.4.24*
Langue maternelle *2.4.9*
Lieu de travail *2.4.33*
Liste des langues parlées dans le monde *A.5*

M

Messages d'incohérence intercycles *B.8*
Messages d'incohérence intradossier *B.7*
Messages d'information *B.5*
Messages de transmission *B.4*
Messages de validation *B.6*
Mise à jour de la banque 3.2.6
moins de 1 000 $ *2.3*
Montant de la rémunération *2.4.36*

N

Nature de la cessation d'emploi *2.4.31*
Nom à la naissance *2.4.3*
Nom légal *2.4.2*
Nombre d'années consécutives *2.5.5*
Nombre d'heures de travail à effectuer (employée, employé) *2.5.4*
Nombre d'heures régulières de travail (groupe) *2.5.3*
Nombre d'heures rémunérées *2.4.30*
Nombre de jours d'absence non rémunérée *2.4.39*
Nombre de jours dans la caisse *2.4.41*
Nombre de jours de rémunération *2.4.37*
Nombre de jours du cycle d'enseignement *2.4.46*
Nombre de jours travaillés *2.4.29*
Nombre de minutes enseignées *2.4.45*
Normalisations automatiques par code de normalisation *B.3-3*

Normalisations automatiques par message d'incohérence *B.3-2*
Numéro d'assurance sociale *2.4.5*

O

Ordre d'enseignement *2.4.21*
Ordre d'enseignement (EHDAA) *2.4.42*
Organisme de destination *2.4.32*
Organisme relié *2.4.49*

P

Permanence *2.4.14*
Personnel recensé *2.1*
Pourcentage de la tâche d'enseignement *2.4.48*
Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein *2.4.27*
Pourcentage du temps travaillé dans le lieu de travail *2.4.34*
Pourcentage du traitement *2.4.28*
PR3-11-01 Validation des cartes de lots reçues pendant la transmission *C.2*
PR3-51-01 Validation des cartes paramètres reçues pour la récupération des résultats de transmission *C.3*
PR3-51-02 Liste des erreurs détectées au cours du traitement du lot xxxxxx *C.4*
PR3-51-03 Liste des dossiers attendus après le traitement du lot xxxxxx *C.5*
PR3-51-04 Sommaire des résultats et statistiques de traitement du lot xxxxxx *C.6*
PR3-51-05 Validation des cartes paramètres reçues pour la récupération des images de dossiers *C.7*
PR3-51-06 Liste des images de dossiers *C.8*
PR3-51-08 État de la collecte au AAAA-MM-JJ *C.9*
PR5-7C-903A, distribution des effectifs par fonctions au 30 septembre 19xx par commissions scolaires *4.3*
PR5-7C-903B, distribution des effectifs par fonctions au 30 septembre 19xx pour l'ensemble du Québec *4.4*
PR5-7C-907A, enseignant par ordres d'enseignement, secteurs d'enseignement, fonctions et statuts d'engagement au 30 septembre 19xx *4.5*
PR5-7C-910B, ventilation des effectifs et des masses salariales par sous-catégories, fonctions et statuts d'engagement, au 30 septembre 19xx *4.6*
Prénom usuel *2.4.4*
Présentation *C.1 4.1*
Procédure de correction ou de normalisation des erreurs ou des anomalies *B.2*

R

Récupération des résultats d'une transmission *3.2.10*
Régime de base d'assurance-maladie *2.4.12*
Régime de retraite *2.4.11*
Religion *2.4.10*

0.1 Index général

Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte *1.7*

S

Secteur d'enseignement *2.4.18*
Sexe *2.4.8*
Situation au travail *2.4.19*
Sous-classification I et II *2.4.20*
Statut d'engagement 2.4.15
Synthèse des modifications *0.3*
Système PERCOS *1.2*

T

Table de correspondance entre les cours et programmes de la formation générale à l'éducation des adultes et les codes de fonction PERCOS *A.6*
Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par catégories de personnel *A.10*
Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par statuts d'engagement *A.11*
Table des affiliations syndicales *A.4*
Table des fonctions et des classifications *A.3*
Tableau de la rémunération et des absences rémunérées *A.8*
Tableau des absences non rémunérées *A.9*
Tableau des données pour des tâches auprès des EHDAA *A.12*
Travaux préparatoires à une collecte annuelle *3.1*
Type d'absence non rémunérée *2.4.38*
Type de caisse *2.4.40*
Type de rémunération *2.4.35*

U

Usagères, usagers et utilisation des données *1.6*

V

Validation des cartes de déclaration *3.2.3*
Validation des cartes de lot *3.2.2*
Validation des déclarations *3.2.1*
Validation des données individuelles *3.2.4*
Vérification de la cohérence des dossiers valides *3.2.7*
Vérification de la cohérence intercycles *3.2.9*
Vérification de la cohérence intradossier *3.2.8*

0.2 Introduction

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2003-10-01

Chaque année, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport recueille, auprès des commissions scolaires, les données qui permettent de constituer une image globale des effectifs de toutes catégories travaillant dans le réseau scolaire. Ces données permettent au Ministère d'assumer son rôle de planification, d'évaluation et de contrôle de l'application des règles budgétaires ainsi que de conception des politiques salariales. Ces données aident également le Ministère dans son rôle de pilotage du système éducatif.

Le présent guide s'adresse d'abord aux commissions scolaires, plus particulièrement à leurs responsables de la collecte des données sur le personnel.

Par ailleurs, les utilisatrices et utilisateurs des différentes directions générales du Ministère y trouveront une vue d'ensemble du Système d'information sur le personnel des commissions scolaires (PERCOS).

OBJETS DU GUIDE

Ce guide doit :

— être un instrument de formation et de consultation pour permettre, au besoin, aux responsables de la collecte des données de transmettre de l'information complète et de qualité;

— fournir une description qui permette de comprendre les données à fournir au Ministère et de corriger ces données au besoin;

— fournir une vue d'ensemble administrative du processus de transmission, du contrôle de la qualité, de la rétroinformation aux commissions scolaires, de la disponibilité de l'information recueillie et de sa diffusion.

STRUCTURE ET UTILISATION DU GUIDE

Le contenu du guide est réparti selon la structure qui suit.

Première partie : collecte des données

Dans la première partie, on situe d'abord la collecte des données concernant le personnel des commissions scolaires dans son contexte général. On y décrit ensuite l'historique du système

0.2 Introduction

PERCOS, ses objectifs et le processus de la collecte des données, les utilisatrices, les utilisateurs et l'utilisation qui est faite des données et enfin le rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte.

Partie 2 : Requête d'information/données individuelles/données calculées

L'objet de cette partie est de décrire la structure de la requête d'information et les particularités de chacun de ses blocs d'information.

Elle est suivie de la description complète de chacune des données individuelles qui composent la requête. La description comprend : la définition de la donnée, son utilité, les valeurs admises pour coder la donnée et les règles administratives qui la régissent.

MESSAGE : **E4125 (bloc 03)**

La présentation visuelle des codes des différents messages de validation ou d'incohérence de PERCOS, comme dans l'exemple ci-dessus, aidera la lectrice ou le lecteur à faire le lien entre la ou les règles en cause et le message. On présente, à l'annexe B, chacun de ces messages et les actions à accomplir pour y répondre.

Cette partie comporte la matière essentielle du guide pour les commissions scolaires. Celles-ci doivent maîtriser les éléments qui y sont contenus pour être en mesure de présenter au Ministère une information complète et de qualité, avec le moins de corrections subséquentes possible.

La description présentée dans cette partie est complétée par les annexes A et B.

— **Annexe A : tables d'information**

Les différentes tables de cette annexe contiennent les codes qui représentent les valeurs admises des données et, s'il y a lieu, la description de ces codes.

— **Annexe B : messages**

Dans cette annexe de validation et d'incohérence, on décrit les types de messages qui apparaissent à la suite des traitements effectués dans le système PERCOS sur les déclarations transmises et sur la procédure de correction ou de normalisation des anomalies apparentes.

Cette annexe comprend également la liste des messages d'erreur de validation et la description de chaque message relatif à la cohérence. Les messages d'incohérence font référence aux règles administratives de chaque donnée individuelle.

— **Partie 3** : **transmission des données**

En utilisant une approche administrative, on présente, dans cette partie, une vue d'ensemble du processus de transmission des déclarations annuelles et du processus de récupération des rapports de diffusion. L'usagère ou l'usager y trouvera les principes et les modes de transmission des déclarations initiales et de retransmission des déclarations corrigées, les traitements de validation et de vérification de la cohérence du système PERCOS qui sont effectués sur les déclarations, les contrôles relatifs aux dossiers attendus et à la qualité des données, incluant les vérifications intersystèmes, la production et le retour des résultats aux commissions scolaires et finalement, la production et le retour des rapports de diffusion aux commissions scolaires.

Les commissions scolaires ont tout intérêt à connaître les éléments contenus dans les déclarations et les différentes étapes de transmission de celles-ci afin de mieux comprendre le processus de la collecte des données et de mieux réagir à la rétroinformation qui est faite à la suite de la réception des résultats de la transmission de leurs déclarations.

Cette partie est complétée par les **annexes C et D**.

— **Annexe C : description des rapports de transmission**

Dans cette annexe on présente la description des listes produites au cours du processus de transmission.

— **Annexe D** : **exemple de rapports de diffusion**

Dans cette annexe on présente l'image des sommaires des demandes de récupération de rapports de diffusion dont la description est contenue dans la partie 4 « Diffusion des données ».

Partie 4 : diffusion des données

Dans cette partie du guide, qui est l’avant-dernière, on traite de la diffusion des données aux commissions scolaires.

Elle comprend de l'information sur les données du système PERCOS disponibles pour les commissions scolaires et une description détaillée des rapports de diffusion.

Cette partie est complétée par l'**annexe D**.

— **Annexe D : exemple des rapports de diffusion**

Dans cette annexe on présente également un exemple de chacun des rapports de diffusion disponibles pour les commissions scolaires.

— **Annexes :**

Cette dernière partie du guide contient les quatre annexes précédemment décrites.

Les quatre annexes comprennent : les tables d'information pour coder les données individuelles selon les valeurs admises, la description des messages du système qui apparaissent à la suite des traitements effectués sur les déclarations transmises par les commissions scolaires, la description des rapports de transmission et, enfin, des exemples de rapports de diffusion.

Afin de faciliter le repérage de l'information cherchée par l'usagère ou l'usager, une table des matières détaillée est fournie, en plus des tables des matières propres à chaque partie. De plus, un index général oriente l'usagère ou l'usager à l'aide d'un code de classement de sujets précis.

MISES À JOUR DU GUIDE

Le guide est maintenant disponible dans le site Internet du Ministère (www.mels.gouv.qc.ca), dans la section des publications à caractère administratif. Chaque année, le guide est mis à jour et les modifications apportées à son contenu sont inscrites au registre de mise à jour inséré au début du guide. Vous pouvez imprimer seulement les pages ou les sections modifiées pour mettre à jour votre guide ou imprimer le guide au complet.

Tout message d'information ou d'instruction — transmis aux organismes d'enseignement par le système de courrier électronique — dont le contenu se rapporte au guide sera suivi, au moment opportun, d'une mise à jour du guide.

Pour les organismes d'enseignement qui n'ont pas accès à Internet, une copie papier de la mise à jour leur sera expédiée.

Afin de faciliter les mises à jour du guide, chaque page comporte un code de classement formé des trois éléments suivants :

X = numéro représentant la partie du guide;
XX = la section de la partie;
XXX = la pagination à l'intérieur de la section.

Le présent guide est officialisé annuellement au moment de l'adoption des règles budgétaires.

COLLECTE DU 30 SEPTEMBRE 2008

1 NOUVEAUX FORFAITAIRES POUR LES GESTIONNAIRES

En vertu du « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal », les 2 types de rémunération suivants sont créés :

312 : Montant forfaitaire pour direction d'école avec effectif total inférieur à 250 élèves et plus d'un conseil d'établissement (art. 41, alinéa a)

313 : Montant forfaitaire pour certaines directions d'écoles primaires en milieu défavorisé (art 41, alinéa b)

Ces types de rémunération sont effectifs à compter du 1er juillet 2007.

2 NOUVEAUX TYPES DE RÉMUNÉRATION POUR LES ENSEIGNANTS

Deux nouveaux types de rémunération sont créés :

370 : **Compensation Maître associé**
Montant payé à titre de compensation aux enseignantes et aux enseignants responsables de stagiaires.

371 : **Dépassement de la tâche éducative**
Montant payé aux enseignantes et enseignants assignés par la direction à une tâche éducative supérieure à celle prévue à la convention collective. Dans le cas de l'éducation des adultes, il s'agit du dépassement des cours et leçons et du suivi pédagogique.

Ces types de rémunération sont effectifs à compter du 1er juillet 2007.

De plus, à compter du 1er juillet 2008, le type de rémunération « **301 – heures supplémentaires rémunérées** » n'est plus permis pour le personnel enseignant. Cette notion n'existe pas dans la convention de travail des enseignants.

3 TYPES DE RÉMUNÉRATION - PERSONNEL DE SOUTIEN

Une révision a été effectuée concernant 2 types de rémunération pour le personnel de soutien et ce à compter du 1er juillet 2007 soit :

0.3 Synthèse des modifications

414 : Congé de maternité (congé anticipé pour raison de danger au travail – jours payés par la CSST)

Ce type est maintenant permis pour le statut d'engagement S5.

415 : Congé de maternité (congé anticipé pour raison de danger au travail – jours payés par la commission scolaire)

Ce type n'est plus permis pour le statut d'engagement S3.

4 CODES DE FONCTION

Nouvelles fonctions :

1. Enseignants à l'éducation aux adultes (au 2008-07-01)
   - **3502 :** Arts
   - **3503 :** Développement personnel et social
   - **3504 :** Éducation physique
   - **3505 :** Intégration sociale
   - **3506 :** Intégration socioprofessionnelle
   - **3509 :** Langue – Francisation
   - **3510 :** Langue d'enseignement – Anglais
   - **3511 :** Langue d'enseignement – Français
   - **3515 :** Langue d'enseignement – Présecondaire
   - **3516 :** Langue d'enseignement – Inuktitut et Crie
   - **3519 :** Langue seconde – Anglais
   - **3520 :** Langue seconde – Français
   - **3521 :** Langue étrangères
   - **3522 :** Mathématiques
   - **3523 :** Sciences (biologie, Chimie, Physique, Sciences physiques)
   - **3524 :** Sciences – Sciences et technologie
   - **3525 :** Sciences humaines – Histoire
   - **3526 :** Sciences humaines – Toute autre discipline (Géographie, Vie économique)
   - **3527 :** Soutien pédagogique – Entrée en formation
   - **3533 :** Formation de base commune
   - **3535 :** Présecondaire
   - **3536 :** Présecondaire – Alphabétisation
   - **3597 :** Adaptation scolaire I
   - **3598 :** Adaptation scolaire II

Fermeture de fonction (au 2008-06-30)

- **3508** Langues secondes : français et anglais
- **3512** Langues maternelles : français, anglais et inuktitut
- **3514** Religion ou morale et formation personnelle et sociale
- **3517** Sciences humaines
- **3541** Insertion à la vie communautaire

3542 Autre formation générale non classée ailleurs

Modification de libellés (au 2008-07-01)

3114 - 3414 Éthique et culture religieuse

5 RÉGIME DE BASE D'ASSURANCE MALADIE

Une nouvelle valeur est ajoutée au type de régime de base d'assurance-maladie auquel souscrit une personne.

6 : régime de couple, pour l'employée et son conjoint ou l'employé et sa conjointe.

6 DATES D'ÉCHÉANCE DE LA COLLECTE DU 30 SEPTEMBRE 2008

Conformément aux règles budgétaires 2008-2009, la date d'échéance pour la transmission des dossiers valides est le **12 décembre 2008** et celle pour la transmission des dossiers cohérents est le **12 février 2009**.

Première partie

Collecte des données

1.1 Historique

Version précédente : 1994-11-25

Version actuelle : 1999-10-01

Antérieurement à l'existence du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport actuel (1964), les seules données connues sur le personnel des commissions scolaires concernaient la qualification des maîtres. Par la suite, en procédant au regroupement des négociations des conventions collectives, le besoin apparut d'obtenir des données concernant les dossiers de tout le personnel des commissions scolaires. Aussi, avec les nouvelles réalités socio-économiques qui marquèrent profondément la dernière décennie, le gouvernement se devait d'intensifier la rationalisation des dépenses, d'où la nécessité d'avoir des données plus exhaustives pour mieux évaluer, prévoir et équilibrer les besoins par rapport aux coûts.

Entre 1980 et 1989 notamment, le Ministère a recueilli auprès des commissions scolaires les données dont il avait besoin sur le personnel, principalement au moyen de trois grandes collectes annuelles pour lesquelles on a utilisé des documents qui sont énumérés et décrits ci-après.

Personnel des commissions scolaires (PERCOS)

— Un formulaire de collecte individuel, rempli pour chaque personne à l'emploi de la commission scolaire au 30 septembre à l'exception du personnel à statut précaire.

— Un second formulaire de données complémentaires aux données recueillies sur une base individuelle, rempli par chaque commission scolaire.

Personnel à l'éducation des adultes (SIPEA)

— Trois formulaires de collecte (un par catégorie de personnel), remplis pour toute personne engagée et rémunérée à l'éducation des adultes durant la dernière année scolaire soit :

- un pour le personnel enseignant;
- un pour le personnel cadre, de gérance et professionnel;
- un troisième pour le personnel de soutien.

Analyse de la rémunération

— Sous forme sommaire, sept tableaux matriciels servant à recueillir des données relatives aux heures supplémentaires, aux montants forfaitaires ou à toute autre prime payée au personnel des commissions scolaires, au nombre de jours de congé de nature différente pris par les membres de ce personnel ainsi qu'à l'état de leur caisse de congés sociaux.

1.1 Historique

De plus, au cours des années, le Ministère a mis sur pied différentes collectes d'information ponctuelles, notamment à l'occasion des négociations des conventions collectives, afin de recueillir des données supplémentaires sur le personnel des commissions scolaires :

— collecte d'information sur la tâche du personnel enseignant;

— collecte d'information sur la répartition des bonis forfaitaires chez les cadres;

— collecte d'information sur chaque employée et employé à statut précaire dans les commissions scolaires.

Devant ce constat, la Direction générale des services à la gestion a proposé, à la suite de différents travaux d'analyse, de consultation systémique et de consensus avec les fournisseurs et les usagères et usagers des systèmes d'information de gestion sur le personnel, de fusionner, à compter de 1989, toutes les collectes de données antérieures en une seule collecte, soutenue par la refonte du système PERCOS.

L'état du dossier apparaît ci-dessous :

— Cohérence intradossier :	implantée.
— Cohérence intercycles :	début d'implantation graduelle à l'automne 1992.
— Cohérence interorganismes :	non effectif
— Comparaison avec les systèmes d'information financière :	implantée
— Comparaison avec les systèmes de collecte DCS, DCFP, SIMCA, SIFCA, SSE (sécurité d'emploi) :	implantée
— Diffusion des données :	implantation à l'automne 1994.

Des négociations ultérieures pourraient éventuellement créer de nouveaux besoins ou amener le Ministère à revoir ses requêtes.

Dorénavant, le système PERCOS II, résultat de la refonte du système PERCOS, sera simplement nommé PERCOS.

OBJETS DU SYSTÈME

Pour respecter les objectifs définis dans les mandats des différentes unités administratives du Ministère, il est nécessaire de recueillir annuellement auprès des commissions scolaires tous les éléments pertinents des descriptions d'emploi de l'ensemble de leur personnel. Le moyen utilisé pour cette collecte de données est le système PERCOS.

Les objets du système sont, principalement, ceux qui sont énumérés ci-dessous :

— Recueillir, par télétransmission, dans une seule requête, les renseignements sur tout le personnel[1] :

- qui a eu un lien d'emploi avec une commission scolaire entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année scolaire précédente;
- ou qui a été en service pendant le cycle de paie de dix jours à l'intérieur duquel se situe la journée du 30 septembre de l'année scolaire en cours;
- ou les deux.

— Vérifier et contrôler les données attendues et reçues afin d'assurer leur actualité, leur qualité et leur exhaustivité.

— Retourner aux commissions scolaires l'image de leurs dossiers tels qu'ils sont conservés au Ministère et certaines autres données d'intérêt général (diffusion);

— Rendre l'information accessible aux différentes ou aux différentes responsables qui en ont besoin.

Objets de la collecte de données

La collecte annuelle de renseignements individuels sur le personnel des commissions scolaires a pour objet de fournir aux instances du Ministère l'information pertinente sur les sujets suivants :

— la planification des besoins en main-d'œuvre dans le réseau scolaire;

1. Le personnel recensé est décrit avec précision dans la section 2.1 du point « Personnel recensé ».

— la conception de règles d'allocation budgétaire des commissions scolaires et de défense des crédits;

— la préparation et le suivi de l'application d'une politique administrative et salariale concernant le personnel d'encadrement;

— la préparation des conventions collectives;

— l'élaboration des programmes de perfectionnement et des programmes d'amélioration de la situation pédagogique;

— l'analyse, l'évaluation et les simulations touchant la sécurité d'emploi;

— les contrôles de la classification du personnel;

— la détermination des taux de vieillissement, du coût global de la rémunération et du coût du système scolaire.

1.3 Fonctions du système

Version précédente : 1994-11-25

Version actuelle : 1999-10-01

La collecte des données s'effectue par télétransmission au système PERCOS.

Le système PERCOS comporte les cinq fonctions suivantes :

— gérer le système;

— préparer le système;

— traiter l'information;

— contrôler l'information;

— diffuser l'information.

Gérer le système

Cette fonction touche toutes les tâches administratives ou informatiques qui permettent de gérer le système. Son objet est d'assurer que tous les éléments nécessaires à la bonne marche du système soient présents et bien définis.

Préparer le système

Préparer le système consiste à effectuer les tâches nécessaires pour amorcer un nouveau cycle annuel, incluant la mise à jour des dossiers et des tables de traitement.

Traiter l'information

Traiter l'information constitue la base du système. C'est par cette fonction que le Ministère sera en mesure de recueillir et de traiter l'information en provenance des commissions scolaires dans le format convenu et selon les conventions établies.

Par exemple :

— réception des données des commissions scolaires par télétransmission;

— vérification de la valeur possible des données transmises, rejet des dossiers invalides et envoi du message approprié à la commission scolaire;

— vérification des différents éléments d'un même dossier ou vérification dans deux dossiers d'une même personne;

— possibilité de correction du contenu des dossiers, au Ministère, en mode interactif.

Contrôler l'information (actuellement en phase d'élaboration)

Cette fonction consiste à produire, dans la forme appropriée, les différents extrants qui permettront aux personnes responsables d'effectuer de façon appropriée leurs travaux de vérification de l'exactitude de l'information.

Elle comprend aussi la mise en place de mécanismes de comparaison entre l'information recueillie à l'aide du système PERCOS et celle qui est recueillie à l'aide des autres systèmes du Ministère. Les comparaisons visent à établir une cohérence entre les sources pour des renseignements comparables.

Par exemple :

— comparaison de la scolarité déclarée dans PERCOS avec l'attestation officielle de scolarité que le Ministère émet;

— comparaison avec les états financiers;

— comparaison avec les systèmes sur l'effectif scolaire des secteurs des jeunes et des adultes.

S'il existe un écart entre le nombre d'années de scolarité déclarées et l'attestation officielle de scolarité émise par le Ministère, la scolarité attestée par le Ministère est celle qui est retenue au moment du calcul des paramètres financiers applicables à la commission scolaire.

Au moment de l'analyse des états financiers, la commission scolaire pourra être amenée à fournir des précisions supplémentaires sur les renseignements transmis au Ministère. Ce dernier procédera à une comparaison entre les masses salariales transmises dans la déclaration et celles qui sont inscrites à titre de dépenses de rémunération dans les états financiers.

Diffuser l'information

Cette fonction comprend l'ensemble des traitements nécessaires pour permettre aux usagères et aux usagers d'utiliser l'information venant du système. Cette fonction permet également aux commissions scolaires d'accéder aux données du système à l'aide de rapports.

LIENS TÉLÉINFORMATIQUES AVEC LE RÉSEAU

Des liens téléinformatiques existent pour les opérations suivantes :

— transmission des données;

— retour du sommaire des lots transmis;

— récupération des résultats de transmission;

— récupération des images de dossiers;

— récupération du document pour la reconnaissance d'aptitudes à l'enseignement;

— récupération des rapports de diffusion.

Version précédente : 1999-10-01

1.4 Avantages du système

Version actuelle : 2005-10-01

La rationalisation des collectes de données d'information sur le personnel des commissions scolaires devrait engendrer, au terme de l'élaboration du système, les avantages anticipés qui sont énumérés ci-dessous :

Pour le Ministère

— Rationaliser les opérations de collecte afin de faciliter et d'assurer un contrôle et un suivi accrus de l'intégrité, de l'intégralité et de la cohérence des données et des déclarations.

— Faciliter la collecte et le contrôle des données par télétransmission autonome.

— Uniformiser l'ensemble des données recueillies pendant des périodes précises pour permettre des comparaisons valables entre les données du système et les données fournies par les commissions scolaires dans les autres systèmes d'information du Ministère et pour permettre ultérieurement la création de banques collectives d'information.

— Faciliter l'obtention des données pour l'année en cours afin de permettre de mesurer la réussite de l'implantation de politiques projetées par le Ministère et leurs effets.

— Faciliter l'obtention de données pour une année entière afin de permettre de suivre l'évolution et les mouvements du personnel ainsi que la projection des coûts.

— Assurer la rétroinformation continue aux commissions scolaires concernant l'état de leurs dossiers tels qu'ils sont enregistrés au Ministère.

— Assurer plus facilement et plus rapidement la diffusion et l'exploitation de données de qualité (individualisées, calculés de façon prédéterminées ou particulières sur demande) pour les usagères et usagers, tout en leur permettant une meilleure interprétation des résultats.

Pour les commissions scolaires

— Répondre à une seule collecte d'information plutôt qu'à de nombreuses collectes effectuées par plus d'une unité administrative du Ministère tout au cours de l'année.

— Transmettre l'ensemble des données exigées par le Ministère au moyen de la téléinformatique.

— Faciliter la tâche du personnel qui procède à la collecte.

1.4 Avantages du système

— Rapprocher les données exigées par le Ministère de celles qui sont utilisées dans les systèmes de gestion des commissions scolaires.

— Consolider l'information à transmettre au Ministère et prévoir les résultats de son utilisation.

— Permettre des négociations plus efficaces pour les comités patronaux.

Version précédente : 1993-08-20

1.5 Cycle de la collecte

Version actuelle : 1999-10-01

Les données recueillies au moyen d'une requête portent sur un *cycle de collecte*. Ce cycle comprend deux années scolaires : une première qui est complète et écoulée et une seconde qui se situe à un moment précis de l'année scolaire. Ces deux années scolaires comprises dans le cycle visé par la requête sont :

1) l'année terminée, soit celle qui a commencé le 1er juillet de l'année précédente et qui s'est terminée le 30 juin suivant;

2) l'année en cours, soit celle qui a commencé le 1er juillet de l'année en cours, plus particulièrement la période de paie de 10 jours à l'intérieur de laquelle se situe la journée du 30 septembre.

Un exemple est présenté ci-dessous.

Le cycle de la collecte 1998, dit collecte du 30 septembre 1998, recueille les données de l'année scolaire complète 1997-1998 (du 1er juillet 1997 au 30 juin 1998) ainsi que celles relatives à la période de paie de 10 jours à l'intérieur de laquelle se situe la journée du 30 septembre 1998.

Le cycle de la collecte 1999, dit collecte du 30 septembre 1999, recueille les données de l'année scolaire complète 1998-1999 (du 1er juillet 1998 au 30 juin 1999) ainsi que celles relatives à la période de paie de 10 jours à l'intérieur de laquelle se situe la journée du 30 septembre 1999.

Version précédente : 2003-10-01

1.6 Usagères, usagers et utilisation des données

Version actuelle : 2008-10-01

Les données recueillies et traitées par PERCOS fournissent aux unités administratives qui suivent les éléments d'information nécessaires à l'accomplissement de leurs mandats ministériels.

— La Direction générale des relations du travail (DGRT), afin qu'elle définisse et négocie les conditions de travail du personnel des réseaux scolaires et qu'elle conseille le Ministère en matière de relations de travail, notamment lors de l'élaboration de politiques à cet égard. Entre autres, en conduisant des activités de recherche concernant la rémunération, la classification des emplois, l'organisation du travail et les conditions d'emploi des différentes catégories de personnel.

— La Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), afin qu'elle produise les règles d'allocation budgétaire des commissions scolaires.

— Le Secteur de l'éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire et la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT), afin qu'elles vérifient l'adéquation de leurs politiques.

— La Direction de la recherche, des statistiques et de l'information (DRSI), afin qu'elle assure la réalisation, la production et la diffusion de recherches, de statistiques et d'indicateurs aux fins du pilotage du système éducatif. Entre autres, afin de déterminer l'impact de l'implantation de nouvelles politiques pédagogiques et prévoir les futurs besoins en main-d'œuvre dans le réseau scolaire (notamment chez le personnel enseignant).

— Le Secteur de l'information et des communications (SIC), afin qu'il fournisse de l'information de qualité aux unités administratives du Ministère.

— Le Service d'information sur la rémunération du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), afin qu'il analyse le coût des salaires et des avantages sociaux payés au personnel du réseau des commissions scolaires et qu'il élabore la politique gouvernementale de rémunération salariale qui concerne ces personnes.

1.7 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte

Version précédente : 2003-10-01

Version actuelle : 2006-10-01

LA DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE

La Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC**)** a pour rôle d'assurer la gestion des systèmes prioritaires, d'assurer l'intégrité, la qualité et la conformité des données recueillies auprès des réseaux éducatifs et d'en faciliter l'accès.

La Direction offre aux commissions scolaires le service qui est présenté ci-dessous :

Le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) (SPSPS)

Son rôle est :

— d'assurer la gestion des systèmes prioritaires du Ministère (élèves et personnel);

— de coordonner les différentes collectes de données;

— de certifier la qualité, l'intégrité, l'intégralité et la conformité des données;

— d'assurer une compréhension uniforme des données du Ministère;

— en particulier pour le système PERCOS :

- d'assurer le soutien et les conseils techniques par téléphone,
- de procéder à la normalisation, conformément à la réalité, des dossiers signalés par les commissions scolaires.

RÔLE DE LA GÉRANTE OU DU GÉRANT DU SYSTÈME PERCOS

— Faire connaître les données dont elle ou il a besoin pour coordonner les demandes des organismes et des usagères et usagers du Ministère.

— Préparer les formulaires, les guides et les procédures nécessaires à la collecte des données.

— Rédiger les instructions nécessaires et s'assurer qu'elles soient connues de toutes et de tous les responsables.

1.7 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte

— Faire l'implantation administrative du système et faire connaître aux personnes intéressées les changements occasionnels.

— Convoquer et animer les réunions du comité témoin et du comité de concertation dont les rencontres doivent se tenir au moins huit fois par année et assurer le suivi de leurs décisions.

— Représenter le Ministère à l'extérieur du Secteur de l'information et des communicatrions (SIC) pour toute question relative au système dont il répond (par exemple : société GRICS)

— Préparer le calendrier annuel d'opérations et initialiser dans le système la collecte de données annuelle.

— Faire le suivi de la collecte des données et de la correction de celles-ci.

— Vérifier si la collecte est complète, c'est-à-dire si elle couvre toute la population qui doit être recensée.

— Participer au plan d'élaboration du système et faire la vérification des différentes productions :

- pour un système en phase d'élaboration, la gérante ou le gérant accepte la conception administrative, l'analyse fonctionnelle, le modèle de données et les règles de traitement, et elle ou il participe aux tests;

- pour un système déjà implanté, elle ou il accepte tous les extrants susceptibles d'être communiqués aux organismes ou aux autres unités administratives du Ministère.

LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'élaboration, l'amélioration et l'évolution du système PERCOS, la Direction assure le fonctionnement du comité témoin et du comité de concertation, ces deux comités étant décrits ci-dessous :

Le comité témoin

Le comité témoin a pour objectif de maintenir un lien avec le réseau scolaire afin que celui-ci participe à l'élaboration, au développement et à l'entretien du système.

Le rôle du comité témoin est :

— de permettre l'échange d'information entre les représentantes et représentants du réseau et celles et ceux du Ministère sur toute question relative à la production de l'information nécessaire pour la gestion du personnel;

— d'orienter les projets selon les représentations faites par les membres du réseau;

— de permettre la concertation avec les membres du réseau pour trouver les meilleures solutions aux différents problèmes qui se posent;

— d'annoncer aux personnes intéressées les changements futurs et les dates cibles afin d'obtenir leurs réactions.

Les membres du comité témoin sont :

— la directrice ou le directeur de la DGSC (présidente ou président du présent comité);

— la gérante ou le gérant du système (DGSC);

— la chargée ou le chargé de projet (DSI, volet informatique);

— une représentante ou un représentant de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);

— une représentante ou un représentant de l'Association des commissions scolaires protestantes du Québec (ACSPQ);

— une représentante ou un représentant de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires du Québec (ADIGECS);

— une représentante ou un représentant des cadres scolaires du Québec (ACSQ);

— une représentante ou un représentant de la Commission scolaire de Montréal (CSDM);

— une représentante ou un représentant de la société GRICS.

Le comité de concertation

Le comité de concertation du système a pour objectif de maintenir les liens avec les unités administratives utilisatrices du Ministère et du gouvernement.

1.7 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte

Le rôle du comité de concertation est :

— de recenser les besoins d'amélioration de toutes les unités administratives utilisatrices du système;

— de donner les grandes orientations relativement à l'évolution du système;

— de faire un suivi des améliorations apportées;

— de discuter sur le prochain calendrier des opérations;

— de vérifier la satisfaction des usagères et usagers.

Les membres du comité de concertation sont :

— la gérante ou le gérant du système (DGSC, présidente ou président du comité);

— la chargée ou le chargé de projet (DSI, volet informatique);

— une représentante ou un représentant de chaque unité administrative utilisatrice du Ministère;

— une représentante ou un représentant du Secrétariat du Conseil du trésor.

Partie 2

Requête d'information, données individuelles et données calculées

2.1 Description générale de la requête

OBJET

La requête vise à procurer au Ministère toute l'information pertinente aux dossiers d'emploi de l'ensemble du personnel des commissions scolaires en date du 30 septembre (cycle de paie de dix jours à l'intérieur duquel se situe la journée du 30 septembre) de l'année en cours, en plus de l'information relative à toute l'année scolaire précédente, soit pour la période du 1er juillet au 30 juin.

Par conséquent, chaque commission scolaire doit présenter annuellement, à l'intérieur d'une période fixe et conformément à l'échéancier prescrit dans les règles annuelles d'allocation budgétaire, habituellement pendant les mois d'octobre et de novembre, une déclaration pour chaque personne à son emploi depuis l'année précédente, incluant les personnes qui ont changé d'employeur. L'information transmise au Ministère doit être la plus récente que la commission scolaire possède au dossier de la personne en question.

En ce qui concerne l'information au 30 septembre, le Ministère vise à obtenir un « portrait global et total » de la population à l'emploi des commissions scolaires pendant le cycle de paie de dix jours à l'intérieur duquel se situe la journée du 30 septembre. Cela lui permet, d'une part, de comparer ce portrait à celui de la population scolaire, qui a été pris le 30 septembre et, d'autre part, à partir des données recueillies, d'effectuer des projections pour toute l'année en cours.

Par l'information relative à l'année précédente, le Ministère vise à reconstituer l'historique d'emploi de chaque personne; donc, en plus de l'information caractéristique du dossier d'emploi, la requête prévoit la délimitation des périodes (dates du début et de la fin) pendant lesquelles cette information a été en vigueur.

PRÉPARATION DE LA REQUÊTE À PARTIR DU CONCEPT DE STATUT D'ENGAGEMENT

Puisque la collecte sur le personnel vise notamment à mesurer le coût des avantages consentis dans les conventions collectives et de la politique administrative et salariale, la requête est préparée à partir du concept de statut d'engagement plutôt que de celui de fonction exercée, ce dernier étant utilisé par les systèmes de paie de chaque commission scolaire.

2.1 Description générale de la requête

PERSONNEL RECENSÉ

Le personnel recensé comprend les personnes :

— qui ont eu un lien d'emploi avec une commission scolaire entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année précédente;

— qui ont été en service pendant le cycle de paie de dix jours à l'intérieur duquel se situe la journée du 30 septembre de l'année en cours.

Ces personnes sont :

— les enseignantes et les enseignants;

— les cadres;

— les professionnelles et les professionnels;

— les employées et les employés de soutien;

— les personnes :

- possédant un statut d'engagement temporaire ou occasionnel,
- en congé sans traitement.

Sont exclus :

— toute personne prêtée à la commission scolaire;

— toute personne sous contrat de service ou à honoraires;

— toute commissaire ou tout commissaire et toute représentante ou tout représentant;

— toute recenseuse ou tout recenseur d'élection;

— toute élève ou tout élève de l'enseignement secondaire rémunérés pour des activités d'animation sportive, culturelle, pédagogique ou autres;

— toute stagiaire ou tout stagiaire non rémunérés.

N.B. - La personne ayant changé d'employeur pendant l'une ou l'autre des périodes visées par une collecte annuelle doit faire l'objet d'une déclaration de chacune des commissions scolaires touchées.

Si une personne commence sa retraite entre le 1er juillet et la période de paie incluant le 30 septembre, il est important, même s'il n'y a aucune rémunération (sous-blocs 2.3 et 2.4 [rémunération et absences] absents), de déclarer un sous-bloc emploi (1er juillet au 30 juin) (bloc 2.1) en fournissant comme date de la fin de la période la date effective de la retraite ainsi qu'une nature de la cessation d'emploi (retraite).

STRUCTURE DE LA REQUÊTE

Les données exigées pour la requête sont regroupées dans quatre blocs (avec sous-blocs) d'information qui sont énumérés et décrits ci-dessous.

Bloc 01 : Individu

Sous-blocs :

1.1 Bloc « IDENTITÉ »;

1.2 Bloc « DONNÉES SOCIODÉMOGRAPHIQUES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL ».

Bloc 02 : Information du 1er juillet au 30 juin

Sous-blocs :

2.1 Bloc « EMPLOI »;

2.2 Bloc « LIEU DE TRAVAIL »;

2.3 Bloc « RÉMUNÉRATION ET ABSENCES RÉMUNÉRÉES »;

2.4 Bloc « ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES »;

2.5 Bloc « ÉTAT DES CAISSES ».

Bloc 03 : Information au 30 septembre

Sous-blocs :

3.1 Bloc « EMPLOI »;

3.2 Bloc « LIEU DE TRAVAIL »;

3.4 Bloc « ABSENCES ».

Bloc 04 : Tâche du personnel à caractère éducatif (pour la période du 30 septembre)

LES DONNÉES CALCULÉES

Pendant un cycle de collecte annuel, à l'étape de la vérification de la cohérence des dossiers valides, le système calcule, pour chaque dossier, différentes données à l'aide de celles qui sont recueillies et enregistrées dans la requête d'information, évitant ainsi aux commissions scolaires de les calculer dans leur propre système et de les transmettre.

Les données calculées sont :

— l'équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire);

— l'équivalent au temps plein en année-personne (ETP fonction);

— le nombre d'heures régulières de travail (groupe);

— le nombre d'heures de travail à effectuer (employée, employé);

— le nombre d'années consécutives.

La description de ces données est présentée dans les sous-sections 2.5 à 2.5.5.

CONSIGNES POUR LES COMMISSIONS SCOLAIRES ENGAGÉES DANS UNE RÉORGANISATION ADMINISTRATIVE

Dans la présente rubrique, on précise l'information à transmettre pour les dossiers visés dans un processus d'intégration, de fusion, de division ou autre de commissions scolaires.

Depuis la collecte du 30 septembre 1998, à la suite de la restructuration des commissions scolaires de l'année scolaire 1998-1999 où l'entrée en fonction des commissions scolaires linguistiques, deux données permettant de repérer les dossiers visés sont à déclarer. Il s'agit d'un indicateur d'intégration et d'un code d'organisme relié, qui sont décrits à la section 2.4.49 « Organisme relié ».

Renseignements à fournir pour la commission scolaire d'origine

N.B. - Il s'agit de la commission scolaire qui cesse ses activités au 30 juin à la suite d'une intégration, d'une fusion, d'une division ou autre de son territoire.

Pour toute personne qui était à l'emploi d'une commission scolaire d'origine entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année scolaire précédente et qui répond aux critères de recensement définis à la section 2.1, la commission scolaire agissant comme liquidatrice doit transmettre les renseignements suivants pour la commission scolaire d'origine :

— bloc 01 l'ensemble de l'information;

— bloc 02 l'ensemble de l'information;

— bloc 03 aucune information;

— bloc 04 aucune information.

Renseignements à fournir pour la commission scolaire de destination

Pour toute personne qui était à l'emploi d'une commission scolaire d'origine entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année précédente, qui répond aux critères de recensement définis à la section 2.1 et qui est à l'emploi d'une commission scolaire de destination, cette dernière doit transmettre les renseignements suivants :

— bloc 01 l'ensemble de l'information;

— bloc 02 aucune information;

— bloc 03 l'ensemble de l'information;

— bloc 04 l'ensemble de l'information.

MESSAGE : **E4125 (Bloc 03)**

SCHÉMA DE LA REQUÊTE

Bien que la transmission de l'information (les déclarations) soit effectuée exclusivement par mode téléinformatique par des systèmes locaux ou par des organismes serveurs, pour en faciliter la représentation et la compréhension, la requête d'information est définie à partir d'un formulaire. Le schéma de ce formulaire est sauvegardé en format pdf, sous l'appellation de « Schéma de la requête ». Il se trouve sur le site Internet du Ministère à l'adresse suivante : http://www.mels.gouv.qc.ca/doc_adm/percos.

1 PLAN DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Dans le cas d'un plan de congé sabbatique, un lien bidirectionnel doit exister entre :

— la situation au travail (sous-bloc 2.1 [emploi]);
— le type de rémunération (sous-bloc 2.3 [rémunération et absences rémunérées]);
— le type d'absence (sous-bloc 2.4 [absences non rémunérées]).

Les types de rémunération et d'absence en cause sont :

110 : traitement versé pendant la période de travail du plan de congé sabbatique à traitement différé (montant seulement);
111 : dépense liée à la rémunération imputée aux états financiers pendant la période de travail du plan de congé sabbatique à traitement différé (montant et jours);
112 : traitement versé pendant la période de congé du plan de congé sabbatique à traitement différé (montant seulement);
920 : congé sabbatique à traitement différé (période de congé - jours seulement).

À noter que les types de rémunération 110 et 111 doivent être diminués des absences.

Pour une illustration de la situation, se reporter au tableau ci-dessous.

Personnel à temps plein inscrit à un plan de congé sabbatique de cinq ans.
Année du congé : An-5.

ANNÉE	% TEMPS PLEIN	% TRAITE-MENT	TYPE DE RÉMUNÉ-RATION	MONTANT	N^{BRE} DE JOURS DE RÉMUNÉ-RATION	TYPE D'ABSENCE	N^{BRE} DE JOURS D'ABSENCE
1 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
2 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
3 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
4 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
5 période de congé	100	100	112	80 $		920	200

2.2 Directives particulières

Si la période de travail du plan de congé sabbatique est couverte entièrement par une ou plusieurs des absences rémunérées suivantes, ces types d'absence rémunérée seront acceptés en remplacement du type de rémunération 110 :

401 : assurance-salaire, 1re année;
402 : assurance-salaire, 2e année;
410 : congé de maternité (traitement versé à une personne à temps plein admissible à l'assurance-emploi);
440 : jours remboursés par le syndicat;
460 : congé de maternité, (traitement versé à une personne à temps plein admissible au Régime québécois d'assurance emploi);
441 : jours non remboursés par le syndicat;
471 : assurance-salaire pour les 3ers mois, du personnel de soutien syndiqué ou non syndiqué affilié à la FTQ ou à un syndicat inidépendant;
472 : assurance-salaire à partir du 4e mois jusqu'au 24e mois, du personnel de soutien syndiqué ou non syndiqué affilié à la FTQ ou à un syndicat indépendant;
473 : assurance-salaire pour la 2e semaine d'invalidité jusqu'à concurrence de 26 semaines, gestionnaires seulement;
474 : assurance-salaire pour la 27e semaine d'invalidité jusqu'à concurrence de 104 semaines, gestionnaires seulement.

La règle de cohérence intradossier « E4322 » gère le tout.

2 DÉCÈS OU RETRAITE ENTRE LE 1ER JUILLET ET LA PÉRIODE DE PAIE INCLUANT LE 30 SEPTEMBRE

Si une personne décède ou commence sa retraite entre le 1er juillet et la période de paie incluant le 30 septembre, il est important, même s'il n'y a aucune rémunération (sous-blocs 2.3 et 2.4 [rémunération et absences] absents), de déclarer un bloc emploi (1er juillet au 30 juin) (sous-bloc 2.1) en fournissant comme date de la fin de la période la date effective de la retraite ainsi qu'une nature de la cessation d'emploi (retraite).

3 DÉMISSION D'UNE EMPLOYÉE OU D'UN EMPLOYÉ PERMANENT RÉGULIER

La démission d'une employée ou d'un employé permanent régulier doit être déterminée avec les codes 1, 2, 3 ou B de la nature de la cessation d'emploi (2.4.31).

4 COHÉRENCE ENTRE L'EMPLOI ET LES RÉMUNÉRATIONS ET ABSENCES

(Bloc d'information 02 : information du 1er juillet au 30 juin)

La rémunération et les absences déclarées aux sous-blocs 2.3 [rémunération et absences rémunérées] et 2.4 [absences non rémunérées] doivent correspondre à l'information déclarée au sous-bloc 2.1 [emploi].

La règle « E4610 » permet de déterminer les dossiers pour lesquels la déclaration de l'emploi semble ne pas concorder avec la rémunération et les absences déclarées pour une même combinaison FONCTION-SECTEUR.

Cette règle permet de détecter, entre autres choses, les éléments suivants :

— une déclaration d'emploi (sous-bloc 2.1) correspondant à une période disproportionnée par rapport à la rémunération et aux absences (sous-blocs 2.3 et 2.4);
— un pourcentage de traitement erroné;
— un nombre d'heures rémunérées erroné;
— une rémunération ou des absences non conformes à la réalité, voire même en double;
— des absences non déclarées;
— des congés sabbatiques à traitement différé mal déclarés.

Actuellement, la règle est appliquée seulement pour les dossiers répondant aux critères suivants :

— présence d'au moins un emploi avec un statut d'engagement dit à pourcentage de traitement (E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF) au sous-bloc 2.1;

— aucun type d'absence non rémunérée ou partiellement rémunérée aux sous-blocs 2.3 et 2.4, pour une combinaison FONCTION-SECTEUR accompagnée d'un statut à pourcentage de traitement.

Note : pour certaines particularités de ces dossiers, la règle n'est pas appliquée (codes de fonction XX98, type de rémunération 150 seulement, etc.).

Pour appliquer cette règle, deux méthodes de calcul de l'équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire) sont utilisées : la méthode au moyen de la rémunération et la méthode au moyen de l'emploi.

L'ETP monétaire calculé au moyen de la rémunération est l'ETP officiel apparaissant sur l'image de dossier des emplois avec un statut à pourcentage du traitement. Il est basé sur la rémunération et les absences rémunérées déclarées au sous-bloc 2.3 de même combinaison FONCTION-SECTEUR (se référer à la section 2.5.1 du guide). L'ETP monétaire calculé au moyen de

l'emploi est calculé seulement pour les besoins de la règle de cohérence « E4610 » et ce, pour les combinaisons FONCTION-SECTEUR avec un statut à pourcentage de traitement. Il est basé sur les dates du début et de la fin de la période ainsi que sur le pourcentage de traitement déclarés au sous-bloc 2.1.

Plus précisément, la règle permet d'effectuer une comparaison des sommes des ETP monétaire calculés au moyen de la rémunération et des ETP monétaire calculés au moyen de l'emploi pour chacune des combinaisons FONCTION-SECTEUR avec un statut d'engagement à pourcentage du traitement.

À noter que pour une même combinaison FONCTION-SECTEUR, des statuts à pourcentage du traitement et des statuts à heures rémunérées peuvent être déclarés au sous-bloc 2.1 [emploi] mais que cette distinction ne se fait pas au niveau de la rémunération au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées). Pour les emplois avec un statut à pourcentage du traitement, au moment du calcul de l'ETP monétaire au moyen de la rémunération, la rémunération déclarée au sous-bloc 2.3 est diminuée de la rémunération équivalente aux emplois avec un statut à heures rémunérées de même combinaison FONCTION-SECTEUR. Ainsi, lorsque le nombre d'heures rémunérées déclaré est erroné, cela a un effet direct sur l'ETP calculé au moyen de la rémunération (ETP officiel) pour les emplois avec un statut à pourcentage du traitement.

Afin de faciliter l'analyse d'un dossier présentant l'incohérence E4610, les ETP utilisés pour l'application de la règle sont imprimés sur la ligne suivant le message de la façon suivante :

« ETP MON. (%TRAIT)= 999.99 ETP MON. (REMNR)= 999.99 »

Les coordonnées du message d'incohérence « E4610 » se rapportent à la première séquence de l'emploi (sous-bloc 2.1) avec un statut d'engagement à pourcentage du traitement pour la combinaison FONCTION-SECTEUR dont l'écart entre l'emploi et la rémunération est supérieur à celui qui est accepté par la règle.

Lorsque le message d'incohérence « E4610 » est présent, il faut s'assurer que pour la combinaison FONCTION-SECTEUR déterminée, la rémunération et les absences déclarées aux sous-blocs 2.3 et 2.4 correspondent à l'information déclarée à l'emploi (sous-bloc 2.1) en vérifiant :

— pour toutes les lignes d'emploi de la combinaison déterminée (sous-bloc 2.1) :
  - les dates du début et de la fin de la période et le pourcentage du traitement pour les statuts à pourcentage du traitement;
  - le nombre d'heures rémunérées pour les statuts à heures rémunérées;
— la rémunération et les absences rémunérées déclarées pour la combinaison déterminée (sous-bloc 2.3);
— les absences non rémunérées déclarées pour la combinaison déterminée (sous-bloc 2.4).

5 CODES DE PAIEMENT AU REGARD DES TYPES DE RÉMUNÉRATION ET D'ABSENCE PERCOS

Lorsque de nouvelles situations surviennent, nous vous suggérons, si possible, de conserver les renseignements de façon distincte. À cette fin, il vous faudra prévoir l'utilisation d'un code particulier. Ainsi, il vous sera plus facile de répondre aux demandes du Ministère, s'il y a lieu.

Afin d'éviter que certaines rémunérations ou absences ne soient transmises en double au Ministère, ce qui pourrait avoir une incidence sur les paramètres financiers, nous vous suggérons de veiller à ce que, dans votre table servant à l'extraction PERCOS, aucune situation ne soit recensée en double dans le système PERCOS. Une vérification devrait être effectuée avant chaque collecte, particulièrement pour les modifications annoncées (par exemple, ajout des codes 419, 473 et 474 relatifs à l'assurance-salaire des gestionnaires au moment des collectes du 30 septembre 1994 et 1995).

6 POSTES PÉRIODIQUES ET POSTES PARTICULIERS OU PROJETS SPÉCIFIQUES

Ces nouveaux postes ont vu le jour avec les conventions collectives 2000-2002 du personnel de soutien. Afin de distinguer ces postes, les codes d'affectation 05 et 06 ont été créés et sont permis à partir de l'année scolaire 2000-2001 (bloc 2 de la collecte du 30 septembre 2001).

Afin de ne pas fausser le nombre de postes dans une commission scolaire, les codes 05 et 06 doivent être déclarés seulement à la personne détenant le poste, jamais à son remplaçant. Pour ce qui est des personnes affectées à un poste de remplaçant en fonction d'un poste périodique ou d'un poste particulier ou pour un projet spécifique :

— s'il s'agit d'un statut pour lequel l'affectation est obligatoire (S1, S2, SH, SE ou SF), le code 02 (affecté à du remplacement) doit être déclaré comme cela a cours actuellement;
— s'il s'agit d'un statut pour lequel seul le code 06 est permis (S9, SA, SC, SD, SI, SK et SM), aucun code ne doit être déclaré dans l'affectation.

6.1 Postes périodiques

Les postes périodiques sont propres à la CSQ. Ils doivent être déclarés selon les statuts S1, S2, SE ou SF. En outre, pour la personne détenant un tel poste, mais jamais pour son remplaçant, le code d'affectation doit être 05. Les dates de début et de fin préciseront la période travaillée à l'égard de ce poste périodique.

Un poste périodique est à temps plein si le nombre d'heures est égal ou supérieur à 75 p. 100 du nombre d'heures de l'année régulière de travail plutôt que de la semaine de travail comme c'est le cas pour les autres postes.

Les postes périodiques réguliers à temps partiel (S2) ont également une particularité pour ce qui est des données « Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein » et « Pourcentage du traitement ». Règle générale, les pourcentages à déclarer pour une période travaillée sont basés sur celui d'un contrat à temps plein pendant la même période; ceux du S2 doivent se situer entre 43 p. 100 et 75 p. 100. La particularité provient du fait que selon la convention, un poste périodique est à temps complet ou à temps partiel selon le nombre d'heures de l'année régulière de travail plutôt que le nombre d'heures de la semaine régulière de travail.

Ainsi, pour les postes périodiques, le pourcentage pour la période travaillée pourrait être supérieur à 75 p. 100 dépendant du nombre d'heures de la semaine régulières de travail et le total des heures travaillées sur une base annuelle pourrait être inférieur à 75 p. 100. Dans ce cas, le dossier doit être déclaré selon le statut S2 ou SF et les pourcentages seront ceux correspondant à la période travaillée donc, supérieurs à 75 p. 100.

Par exemple, sur une base d'une semaine régulière de 35 heures et sur une base annuelle de 1820 heures :

— Une personne travaillant 6 mois à 35 heures par semaine fait 910 heures par année. Elle travaille donc à 100 p. 100 sur une base hebdomadaire pendant 6 mois mais elle est à 50 p. 100 sur une base annuelle. Il s'agit donc d'une personne travaillant à 100 p. 100 sur un poste à temps partiel (S2).

6.2 Postes particuliers ou projets spécifiques

Les postes particuliers ou projets spécifiques sont permis pour tous les statuts relatifs au personnel de soutien, sauf ceux qui concernent le personnel remplaçant (S5, S6 et S8) et le personnel temporaire autre que remplaçant (S3). Aussi, pour la personne détenant un tel poste, mais jamais pour son remplaçant, le code d'affectation doit être 06.

7 CONGÉS DE MALADIE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

En conformité avec les conventions collectives 2000-2002 du personnel enseignant, des changements sont apportés concernant les congés de maladie monnayables de l'année courante du personnel suivant :

— **E1** Régulier temps plein;
— **E2** Non régulier temps plein (non légalement qualifié);
— **E3** À temps partiel;
— **E4** À la leçon.

Pour les enseignants à temps plein (E1 et E2), le solde de congés de maladie crédités au début de chaque année scolaire n'est plus monnayable à la fin de l'année scolaire et ne doit plus être versé dans la banque de congés de maladie non monnayables (caisse 500).

Ce solde doit être versé dans la banque de congés de maladie monnayables (caisse 505), à l'exception du sixième jour ou de son équivalent, qui n'a aucune valeur monétaire lorsque la totalité des jours crédités n'ont pas été utilisés. Les jours accumulés dans cette banque peuvent être utilisés et le solde sera monnayé au départ définitif de l'employé, à raison de 1/200 du traitement applicable au moment du départ.

Pour les statuts E1 et E2, les types d'absence 203 et 204 ne sont plus permis et les types d'absence 208 et 209 sont à utiliser au besoin. Le nombre de jours de congés de maladie monnayables de l'année courante non utilisés mais cumulatifs doit être déclaré dans le type 208 pour son transfert dans la caisse 505, tandis que le nombre de jours non utilisés, non cumulatifs et non monnayables doit être déclaré dans le type 209. Les types 270, 271, 272 et 418 existent pour l'utilisation de la caisse 505 ou pour le paiement de celle-ci. En conformité avec les états financiers, dans le cas d'un départ au cours de l'année scolaire, le nombre de jours de congés de maladie monnayables de l'année courante à payer ne doit pas être déclaré dans le type 203. Il doit être déclaré d'abord dans le type 208 pour son transfert dans la caisse 505, puis dans le type 272 pour le paiement.

Pour les enseignants à temps partiel (E3) et à la leçon (E4), le solde de congés de maladie crédités au début de chaque année scolaire est encore monnayé à la fin de l'année scolaire (type 203). Par contre, comme pour les enseignants à temps plein, le sixième jour ou son équivalent, n'a aucune valeur monétaire lorsque la totalité des jours crédités n'ont pas été utilisés; il ne sera pas monnayé et il doit être déclaré dans le type 209.

Le type 209 est permis pour les statuts E1, E2, E3 et E4, tandis que les autres types (208, 270, 271, 272 et 418) ainsi que la caisse 505 sont permis pour les enseignants à temps plein seulement (E1 et E2).

8 FONCTION 3001 « CONTEXTE PARTICULIER DU PERSONNEL ENSEIGNANT »

À partir de la collecte du 30 septembre 2004 (1er juillet 2003), la fonction 3001 sert à déclarer des situations particulières du personnel enseignant, identifiées par le Ministère selon les contextes. Ces derniers sont nuancés par des types de rémunération spécifiques. Cette fonction avait été créée lors de la collecte du 30 septembre 2000 (1er juillet 1999) afin de déclarer le rappel de traitement du personnel enseignant pour la période comprise entre le 101e jour de l'année scolaire 1995-1996 et le 30 juin 1998. À noter que le libellé de cette fonction était alors « Rappel de traitement / enseignants / 1995-1996, 1996-1997, 1997-1998 ».

Spécifications relatives à la fonction 3001

- La fonction 3001 doit être déclarée avec le statut d'engagement « E1 » et le secteur d'enseignement « J ».
- La fonction 3001 doit être déclarée avec les types de rémunération 161, 162, 165 ou 166.

2.2 Directives particulières

- La fonction 3001 est requise pour les types de rémunération 165 et 166.
- La fonction 3001 est acceptée au bloc 2.3 (rémunération) seulement, jamais au bloc 2.1 (emploi) ou autres blocs.
- Un dossier peut être déclaré avec la fonction 3001 au bloc 2.3 sans aucun emploi dans le bloc 2.1.
- Un dossier peut être déclaré avec la fonction 3001 au bloc 2.3 et des emplois au bloc 2.1 dont aucun avec la fonction 3001.
- Un dossier à créer afin de verser les sommes relatives à la fonction 3001 doit l'être avec les informations minimales mentionnées dans la description des blocs d'information dans le guide (section 2.3) :
    - o Bloc 1 Numéro d'assurance sociale, ancien numéro d'assurance sociale (s'il y a lieu), nom légal, nom à la naissance, prénom usuel, date de naissance et sexe.
    - o Bloc 2.3 Statut « E1 », fonction « 3001 », secteur « J » et les types de rémunération concernés et leur montant.

BLOC 01 : INDIVIDU

Description

N.B. - Le code d'organisme n'est intégré à aucun bloc d'information, puisqu'il correspond à la provenance de la déclaration.

Le bloc 01 contient l'ensemble de l'information applicable aux personnes touchées, quelle que soit la période visée par la déclaration. Ce bloc sert à identifier chaque personne; il permet d'assurer le suivi de chacune selon le temps et le lieu; il fournit les caractéristiques sociodémographiques pertinentes et les caractéristiques générales d'emploi.

Directives particulières

1 Ce bloc doit être rempli au complet pour tout le personnel de la commission scolaire en tenant compte des particularités liées aux données concernant les catégories de personnel ».

2 L'information suivante est requise : numéro d'assurance sociale**,** ancien numéro d'assurance sociale (s'il y a lieu), nom légal, nom à la naissance, prénom usuel, date de naissance et sexe, lorsque la déclaration concerne :

— le personnel à statut temporaire qui a gagné moins de 1 000 $ pendant l'année et qui n'est pas recensé au bloc 03;

— le versement d'un montant d'argent rétroactif, relatif à une année scolaire précédente selon la définition des types de rémunération indiqués par les codes suivants :

- 160 : montant s'appliquant à une année antérieure;
- 161 : rappel de traitement des années scolaires 1995-1996, 1996-1997 et 1997-1998;
- 162 : rappel de traitement de l'année scolaire 1998-1999;
- 163 : équité salariale de l'année scolaire 2001-2002;
- 164 : équité salariale de l'année scolaire 2002-2003;
- 165 : capital payé relatif à la grève de 1983 du personnel enseignant (loi 111);
- 166 : intérêts payés relatifs à la grève de 1983 du personnel enseignant (loi 111);
- 167 : rappel de traitement du 1er juillet 1998 au 31 mars 2006;
- 168 : correctif à l'équité salariale pour les années scolaires 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005 et 2005-2006.

— un montant gagné au cours de la période précédant celle qui fait l'objet du bloc 02 et versé au cours de cette dernière période, classé selon les codes suivants :

- 130 : indemnité de vacances de 4 p. 100, de 8 p. 100 ou de 6 p. 100 selon les dispositions de la Loi sur les Normes du travail;
- 131 : montant tenant lieu d'avantages sociaux (9 p. 100, 11 p. 100, 15 p. 100, 19 p. 100);
- 172 : paiement à un employé ou à une employée pour des jours de vacances monnayés (y compris les jours de vacances payés en raison d'un départ);
- 212 : montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 501;
- 222 : montant exceptionnellement payé pour des jours de congé de maladie non monnayables;
- 244 : montant payé pour des congés de maladie monnayables provenant de la caisse du régime D;
- 261 : montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 504, non utilisés;
- 272 : montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 505 non utilisés;
- 305 : prime de séparation;
- 345 : disparité régionale : transport de nourriture – indemnité additionnelle;
- 403 : ajustement 3/2600.

BLOC 02 : INFORMATION DU 1ER JUILLET AU 30 JUIN

Description

Ce bloc sert à reconstituer l'historique de l'emploi pour l'année scolaire précédente. C'est un bloc à deux volets.

Dans le premier volet, on présente l'information nécessaire concernant l'emploi, ordonnée dans une séquence précise. Cette information est divisée en deux grandes catégories et elle est séparée par les renseignements sur la date du début de la période et la date de la fin de la période.

— La première catégorie contient l'information génératrice de bris de ligne en cas de changement. L'information est celle qui précède la donnée langue de travail.

— La seconde catégorie contient l'information s'appliquant à la période couverte sur chaque ligne. Il s'agit de toute l'information qui suit les dates du début et de la fin de la période, soit :

- la rémunération et les absences rémunérées; l'information appartenant à ce sous-bloc s'applique à la période du 1er juillet au 30 juin et elle est répartie par statut, par fonction et par secteur d'enseignement;

- les absences non rémunérées; l'information appartenant à ce sous-bloc s'applique à la période du 1er juillet au 30 juin et elle est répartie par fonction;

- l'état des caisses; il s'agit des soldes qui existait au 30 juin de l'année scolaire précédente.

Dans l'autre volet, on présente les lignes de déclaration de fonctions ou autres situations différentes pour chaque période délimitée. Le nombre de lignes apparaissant sur le formulaire n'est donné qu'à titre d'exemple.

Directives particulières

1 Ce bloc doit être rempli pour tout le personnel ayant un lien d'emploi avec la commission scolaire pendant l'année scolaire précédente, incluant les personnes absentes.

2 Pour le personnel à statut temporaire ayant gagné moins de 1 000 $ pendant l'année, les seuls renseignements obligatoires demandés sont les suivants : statut d'engagement, fonction, secteur d'enseignement, affiliation syndicale, nombre d'heures rémunérées. On demande de remplir le sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) (traitement, montant de 4 p. 100 ou de 8 p. 100 pour vacances, montant tenant lieu d'avantages sociaux).

MESSAGE : **I 3775**

3 Seule l'information du sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) est demandée dans le cas d'une déclaration qui concerne strictement le versement d'un montant rétroactif relatif à une année scolaire précédente ou dans le cas d'un montant gagné dans la période antérieure à celle qui fait l'objet du bloc 02 et versé au cours de cette dernière période, classé selon les codes suivants :

— 130 : indemnité de vacances de 4 p. 100, de 8 p. 100 ou de 6 p. 100 selon les dispositions de la Loi sur les Normes du travail;
— 131 : montant tenant lieu d'avantages sociaux (9 p. 100, 11 p. 100, 15 p. 100 ou 19 p. 100);
— 160 : montant s'appliquant à une année antérieure;
— 161 : rappel de traitement des années scolaires 1995-1996, 1996-1997 et 1997-1998;
— 162 : rappel de traitement de l'année scolaire 1998-1999;
— 163 : équité salariale de l'année scolaire 2001-2002;
— 164 : équité salariale de l'année scolaire 2002-2003;
— 165 : capital payé relatif à la grève de 1983 du personnel enseignant (loi 111);

— 166 : intérêts payés relatifs à la grève de 1983 du personnel enseignant (loi 111);
— 167 : rappel de traitement du 1er juillet 1998 au 31 mars 2006;
— 168 : correctif à l'équité salariale pour les années scolaires 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005 et 2005-2006;
— 172 : paiement à un employé ou une employée pour des jours de vacances monnayés (y compris les jours de vacances payés en raison d'un départ);
— 212 : montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 501;
— 222 : montant exceptionnellement payé pour des jours de congé de maladie non monnayables,
— 244 : montant payé pour des congés de maladie monnayables provenant de la caisse du régime D,
— 261 : montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 504, non utilisés,
— 272 : montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 505 non utilisés,
— 305 : prime de séparation;
— 345 : disparité régionale : transport de nourriture – indemnité additionnelle;
— 403 : ajustement 3/2600.

MESSAGE : **I 3775**

4 Conditions d'un « bris de séquence » (nouvelle ligne)

Chaque fois que, dans le bloc 02, l'un ou l'autre des renseignements servant à décrire l'emploi précède la donnée langue de travail, c'est-à-dire l'information sur le statut d'engagement, l'affectation, la fonction, le secteur d'enseignement, la situation au travail, les sous-classifications I et II, l'ordre d'enseignement, la date du début et celle de la fin de l'emploi, une nouvelle ligne d'information doit être produite. Les dates du début et de la fin de la période d'emploi marquent le début et la fin de la période pendant laquelle cette information est valide.

Quant à l'information qui suit ces dates, c'est-à-dire l'information sur la langue de travail, l'affiliation syndicale, l'expérience reconnue pertinente, le pourcentage du temps de travail par rapport à un temps plein, le pourcentage du traitement, le nombre de jours travaillés, le nombre d'heures rémunérées, le lieu de travail, le pourcentage de temps travaillé dans le lieu de travail, la nature de la cessation d'emploi et l'organisme de destination, elle est stable et cumulée, ou on en a fait une moyenne pour la période.

Dans la majorité des cas, soit pour les personnes qui occupent des postes réguliers, ces périodes seront séquentielles, c'est-à-dire que la date de la fin d'une ligne correspondra à la date précédant celle du début de l'autre ligne.

Afin de limiter le nombre de lignes de description d'emploi lorsqu'il y a alternance de différentes fonctions pendant une période donnée, le Ministère accepte qu'une seule période soit définie. Celle-ci peut, à la limite, s'étendre du 1er juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année courante. De façon à éviter la définition d'une nouvelle période chaque fois qu'une personne change de fonction, cette période pourra être répétée pour chacune des fonctions occupées par cette personne. Il faudra néanmoins prendre soin de remplir une ligne de description d'emploi pour chacune de ces fonctions. Cette particularité vise principalement le personnel à statut temporaire de courte durée.

MESSAGE : **E4403 (Bloc 02)**

BLOC 03 : INFORMATION DU CYCLE DE PAIE AU 30 SEPTEMBRE

Description

Ce bloc sert à faire le portrait du personnel des commissions scolaires au cours du cycle de paie de dix jours dans lequel se situe la journée du 30 septembre. On définit la nature de l'emploi de chaque employée ou de chaque employé au cours de ce cycle. Le type d'information recueillie constitue un sous-ensemble de ce qui est requis dans le bloc 02 précédent.

Comme pour le bloc 02, il est prévu qu'il puisse y avoir bris de séquence de l'information dans les cas exceptionnels où l'une des données changerait durant le cycle de paie de dix jours dans lequel se situe la journée du 30 septembre.

Directives particulières

1 Ce bloc doit être rempli pour le personnel (incluant le personnel dit « temporaire ») qui a travaillé ou qui a été absent avec ou sans traitement pendant le cycle de dix jours de paie dans lequel se situe la journée du 30 septembre.

Quant aux commissions scolaires qui utilisent un cycle de paie de cinq jours pour une partie de leurs employées et de leurs employés, ou pour la totalité de celles-ci et de ceux-ci, elles devront fournir de l'information observée pendant dix jours ouvrables en établissant une moyenne :

— soit avec l'information de la semaine de paie précédent celle dans laquelle se situe la journée du 30 septembre;
— soit avec l'information de la semaine de paie suivant celle dans laquelle se situe la journée du 30 septembre.

La période du cycle de paie dans lequel se situe la journée du 30 septembre est considérée comme une période globale, d'où l'absence, contrairement au bloc 02, des dates du début et de la fin de la période.

2 Conditions d'un bris de séquence (nouvelle ligne)

Les changements apportés à l'un ou à l'autre des renseignements suivants entraînent une coupure de la séquence et, par conséquent, une nouvelle ligne :

— statut d'engagement;
— affectation de l'employée ou de l'employé;
— fonction;
— secteur d'enseignement;
— situation au travail;
— sous-classifications I et II;
— ordre d'enseignement.

Ainsi, le pourcentage du temps de travail par rapport à un temps plein, le pourcentage du traitement et le nombre d'heures rémunérées seront calculés au prorata des jours de paie de la période dans laquelle se situe la journée du 30 septembre.

MESSAGE : **E4022 (Bloc 03)**

3 Le bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées) concerne les absences rémunérées ainsi que les absences non rémunérées.

BLOC 04 : INFORMATION AU 30 SEPTEMBRE : TÂCHE DU PERSONNEL À CARACTÈRE ÉDUCATIF

Description

Ce bloc permet de connaître la tâche du personnel enseignant pour ce qui est de la prestation de cours et de leçons. Pour le personnel enseignant du secteur jeunes et pour celui de l'enseignement professionnel, la période d'observation est le cycle d'enseignement dans lequel se situe la journée du 30 septembre.

En second lieu, ce bloc permet de recueillir de l'information concernant le personnel enseignant, professionnel et de soutien affecté en tout ou en partie à des tâches auprès des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDAA).

2.4 Description des données individuelles

STRUCTURE DE LA DESCRIPTION DES DONNÉES

La définition et les instructions pour chaque renseignement demandé dans la requête sont présentées selon la structure qui suit.

NOM DU RENSEIGNEMENT : Appellation retenue comme étant la plus représentative de la signification d'un renseignement.

DESCRIPTION : Signification particulière que prend un renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec, et plus particulièrement dans le système PERCOS.

UTILITÉ : Utilité principale d'un renseignement qui justifie sa demande.

VALEURS ADMISES : Représentation des valeurs significatives que peut prendre un renseignement et signification de chacune d'elles. Les valeurs par défaut, lorsque le renseignement n'est pas nécessaire, ne sont pas présentées dans cette instruction.

Afin de faciliter la correction des erreurs signalées par les messages du système, les numéros de ceux-ci sont présentés dans un encadré ombragé à la fin de la section visée par le message.

RÈGLES ADMINISTRATIVES : Normes, limites et critères régissant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.

Afin de faciliter la correction des erreurs et des incohérences des données d'un dossier, les numéros de messages correspondants sont indiqués dans un encadré ombragé placé immédiatement sous la description de la règle pertinente. En corollaire, la description des messages aux annexes B.7 et B.8 fait référence à la règle administrative visée.

AIDE-MÉMOIRE DES VALEURS PERMISES

2.4.1 Code d'organisme — Code numérique à 6 caractères — Obligatoire — Voir dans le système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	**2.4.2 Nom légal** — Champ alphanumérique à 30 caractères — Obligatoire
2.4.3 Nom à la naissance — Champ alphanumérique à 30 caractères — Obligatoire — Doit être uniforme dans tous les dossiers	**2.4.4 Prénom usuel** — Champ alphanumérique à 20 caractères — Obligatoire — Doit être uniforme dans tous les dossiers
2.4.5 Numéro d'assurance sociale — Code numérique à 9 caractères — Obligatoire	**2.4.6 Ancien numéro d'assurance sociale** — Code numérique à 9 caractères — Non nécessaire - Obligatoire si celui qui est transmis modifie celui qui est au dossier
2.4.7 Date de naissance — Champ numérique à 8 caractères de forme AAAAMMJJ — Obligatoire — Doit être uniforme dans tous les dossiers	**2.4.8 Sexe** — Code alphanumérique à 1 caractère M : masculin ou F : féminin — Obligatoire
2.4.9 Langue maternelle — Code alphanumérique à 3 caractères — Obligatoire — Voir la table d'information A.5 en annexe	**2.4.10 Religion** — Code numérique à 1 caractère 1 : catholique 2 : protestant 3 : autre que catholique ou protestant 4 : aucune appartenance — Obligatoire seulement pour E1 et E2 en enseignement religieux et moral catholique

2.4.11 Régime de retraite	2.4.12 Régime de base d'assurance-maladie
— Code numérique à 1 caractère 1 : RREGOP (syndiqué) 2 : RRPE 3 : RRF 4 : RRE 5 : RRAS 8 : autre 9 : aucun — Obligatoire	— Code numérique à 1 caractère 1 : individuel pour l'employée seule ou l'employé seul 2 : familial 3 : monoparental 4 : exemption de souscription 5 : aucune souscription 6 : couple — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE, SF — Obligatoire si le code d'affectation est de la série A à N — Permis mais non obligatoire pour les statuts E4, S9, SI et SK
2.4.13 Ancienneté	**2.4.14 Permanence**
— Code alphanumérique à 6 caractères statut E : AAJJJ AA (00 à 60) JJJ (000 à 199) caractère à blanc, statuts P et S : AAMMJJ AA (00 à 60) MM (00 à 11) JJ (00 à 30) — Obligatoire pour les statuts E1, E2, P1, P2, S1, S2 et SH inscrits au bloc 03 — Obligatoire si le code d'affectation inscrit au bloc 03 est de la série A à K (excluant les gestionnaires) — Permis mais non obligatoire pour l'ensemble des autres statuts du personnel de soutien	— 1re information : indicateur de permanence 1 : oui 2 : non - 1re année 3 : non - 2e année — 2e information : code de fonction de forme AAAA (voir la table d'information A.3 en annexe) — Obligatoire pour les statuts E1, G1, P1 et S1 inscrits au bloc 03 — Obligatoire pour le statut S2 et SH inscrit au bloc 03 si la permanence est déjà acquise sous S1 — Obligatoire si le code d'affectation inscrit au bloc 03 est de la série A à N

2.4.15 Statut d'engagement

— Code alphanumérique à 2 caractères
— Obligatoire

Personnel enseignant :

E1 = régulier temps plein
E2 = non régulier temps plein (non légalement qualifié)
E3 = temps partiel
E4 = à la leçon
E5 = à taux horaire
E6 = suppléant occasionnel (20 jours et moins)
E7 = suppléant occasionnel (après 20 jours ouvrables consécutifs)

Gestionnaire :

G1= régulier temps plein
G2= régulier temps partiel
G3 = autres gestionnaires

Personnel professionnel :

P1 = régulier temps plein
P2 = régulier temps partiel
P3 = remplaçant (moins de 6 mois)
P4 = remplaçant temps plein (6 mois et plus)
P6 = remplaçant temps partiel (6 mois et plus)
PB = surnuméraire (moins de 6 mois)
PC = surnuméraire temps plein (6 mois et plus)
PE = surnuméraire temps partiel (6 mois et plus)

Personnel de soutien :

S1 = régulier temps plein
S2 = régulier temps partiel de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus)
S3 = temporaire autre que remplaçant (courte durée)
S5 = temporaire remplaçant (moins de 6 mois)
S6 = temporaire remplaçant temps plein (6 mois et plus)
S8 = temporaire remplaçant temps partiel (6 mois et plus) de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus)
S9 = employé à l'éducation des adultes (chap. 10)
SA = employé en service de garde (chap. 10 de la conv. coll. – syndicat indépendant)
SC = employé cafétéria (jusqu'à 15 heures/sem.) (chap. 10)
SD = surveillant d'élèves (jusqu'à 15 heures/sem.) (chap. 10)
SE = employé essai temps plein
SF = employé essai temps partiel de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus)
SH = régulier à temps partiel de15 heures ou moins (CSQ, moins de 15 heures)
SI = employé de la formation professionnelle (chap. 10)
SK = temporaire autre que remplaçant (longue durée) de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus)
SL = temporaire remplaçant temps partiel (6 mois et plus) de 15 heures ou moins (CSQ, moins de 15 heures)
SM = temporaire autre que remplaçant (longue durée) de 15 heures ou moins (CSQ, moins de 15 heures)

N.B. Pour la définition de chaque statut d'engagement et pour l'historique, voir en annexe la table d'information A.2 « Définition des statuts d'engagement ».

2.4.16 Affectation

— Code alphanumérique à 2 caractères
  1er caractère
  0 (zéro) ou A à Z (voir définition à la section 2.4.16.2)
  2e caractère
  1 : affecté à un poste (ou à une fraction)
  2 : affecté à du remplacement
  3 : en surplus d'affectation
  4 : en disponibilité
  5 : affecté à un poste périodique (ou à une fraction)
  6 : affecté à un poste particulier ou à un projet spécifique (ou à une fraction)
  7: affecté temporairement à une autre fonction
— Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, E4, G1, G2, G3, P1, P2, S1, S2, SE, SF et SH
— Permis pour les statuts P4, P6, PC, PE, S6 et S8 si le code d'affectation est de la série A à N
— Permis pour les statuts S9, SA, SC, SD, SI, SK et SM si le code est 06 (poste particulier ou projet spécifique)

2.4.17 Fonction

— Code alphanumérique à 4 caractères de forme AAAA
— Voir la table d'information A.3 en annexe
— Obligatoire

2.4.18 Secteur d'enseignement

— Code alphabétique à 1 caractère
  J : formation générale aux jeunes
  A : formation générale aux adultes
  X : formation professionnelle (personnel enseignant seulement)
— Obligatoire

2.4.19 Situation au travail

— Code numérique à 1 caractère
  1 : en service
  2 : congé sabbatique à traitement différé
  3 : prêt de service
  4 : prêt de service et congé sabbatique à traitement différé
— Obligatoire

2.4.20 Sous-classifications I et II

— Sous-class. I : code alphanumérique à 4 caractères
— Sous-class. II : code numérique à 2 caractères
— Sous-class. I : obligatoire pour E4 ou E1, E2, E3 et E7 si la classe est 20
— Sous-class. II : obligatoire pour tous les statuts sauf E4, E5, E6 et SC ainsi que le personnel de soutien dont le code de fonction débute par « 5 ».
— Voir la table d'information A.3 en annexe

2.4.21 Ordre d'enseignement

— Code alphanumérique à 1 caractère
1 : éducation préscolaire (4 ans)
2 : éducation préscolaire (5 ans)
3 : enseignement primaire
4 : enseignement secondaire
5 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans)
6 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement primaire
7 : enseignement primaire et secondaire
8 : éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire
9 : éducation populaire
B : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement secondaire
— Obligatoire pour les statuts E1 à E7 ainsi que E1, E2 et E3 avec un code d'affectation F, K ou M

2.4.22 Date du début de la période

— Champ numérique à 4 caractères de forme MMJJ
MM : 01 à 12
JJ : 01 à 31
— Obligatoire

2.4.23 Date de la fin de la période

— Champ numérique à 4 caractères de forme MMJJ
MM : 01 à 12
JJ : 01 à 31
— Obligatoire

2.4.24 Langue de travail

— Code numérique à 1 caractère
1 : français
2 : anglais
3 : langues amérindiennes
4 : inuktitut (langue des Inuits)
5 : autres
— Obligatoire

2.4.25 Affiliation syndicale

— Code numérique à 4 caractères numériques de forme bbNN
— Voir la table d'information A.4 en annexe
— Obligatoire, sauf pour les statuts G1, G2 et G3

2.4.26 Expérience reconnue pertinente — Champ numérique à 2 caractères 01 à 49 : nombre d'années à l'entier près — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, E4 et E7	**2.4.27 Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein** — Champ numérique à 5 caractères de forme NNN,NN 000,01 à 100,00 000,01 à 200,00 pour le personnel enseignant en formation professionnelle et à l'éducation des adultes — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF
2.4.28 Pourcentage du traitement — Champ numérique à 5 caractères de forme NNN,NN 000,01 à 150,00 000,01 à 200,00 pour personnel enseignant en formation professionnelle et à l'éducation des adultes — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF	**2.4.29 Nombre de jours travaillés** — Champ numérique à 3 caractères de forme NNN 001 à 366 — Obligatoire pour les statuts E4, E5, E6, E7, P3, PB, S3, S5, S9, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL et SM
2.4.30 Nombre d'heures rémunérées — Champ numérique à 4 caractères de forme NNNN 0001 à 2562 — Obligatoire pour les statuts E4, E5, E6, E7, P3, PB, S3, S5, S9, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL et SM — Obligatoire pour les statuts E3, G3, P4, P6, PC, PE, S6 et S8, sans code d'affectation de la série A à N et dont la rémunération est inférieure à 1 000 $	**2.4.31 Nature de la cessation d'emploi** — Code alphanumérique à 1 caractère 1 : démission sans prime de séparation 2 : démission avec prime de séparation 3 : démission avec transfert des droits 4 : retraite sans prime ou non précédée d'une préretraite 5 : retraite précédée d'une préretraite 6 : retraite avec prime 7 : décès 8 : fin de contrat incluant la fin d'un emploi cyclique 9 : non-réengagement pour surplus A : congédiement B : démission avec mobilité volontaire — Obligatoire pour tous les statuts, sauf E6 et E7 si l'employée ou l'employé quitte la commission scolaire

2.4.32 Organisme de destination

— Code numérique à 3 caractères de forme NNN correspondant aux 3 premiers chiffres du code d'organisme
— Accepté pour tous les statuts sauf E6 et E7
— Obligatoire pour la nature de la cessation d'emploi code 3 (démission avec transfert des droits) ou code B (démission avec mobilité volontaire)
— Accepté pour une situation au travail 3 (prêt de service) ou 4 (prêt de service et plan de congé sabbatique à traitement différé)

2.4.33 Lieu de travail

Code école/centre

— Code numérique à 6 caractères de forme NNNNNN
Code école/centre et lien avec le code de bâtiment au système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
— Permis pour tous les statuts

Code de bâtiment

— Code numérique à 6 caractères de forme NNNNNN
Code de bâtiment au système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
— Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE et SF et permis pour les autres statuts
— Obligatoire pour les statuts G3, P4, P6, PC, PE, S6 et S8 avec un code d'affecttion de la série A à N
— Obligatoire pour tout code école/centre

Nombre résiduel de lieux de travail

— Champ numérique à 6 caractères de forme NNNNNN dont la veleur est plus grande ou égale à 000001
— Les 3 premières positions doivent être à zéro

2.4.34 Pourcentage du temps travaillé dans le lieu de travail

— Champ numérique à 3 caractères de forme NNN
001 à 100
— Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE et SF et permis pour les autres statuts
— Obligatoire pour les statuts G3, P4, P6, PC, PE, S6 et S8 avec un code d'affectation de la série A à N
— Obligatoire pour tout lieu de travail

2.4.35 Type de rémunération

— Code numérique à 3 caractères de forme NNN
— Voir la table d'information A.7 en annexe
— Obligatoire pour ceux et celles qui ont reçu une rémunération

2.4.36 Montant de la rémunération — Champ numérique à 7 caractères de forme ±NNNNNN ±000001 à ±150000 arrondi au dollar près — Obligatoire pour ceux et celles qui ont reçu une rémunération	**2.4.37 Nombre de jours de rémunération** — Champ numérique à 5 caractères de forme NNN,NN 000,01 à 275,00 : nombre à 2 décimales permettant d'inscrire les fractions de journée — Obligatoire pour ceux et celles qui ont reçu une rémunération
2.4.38 Type d'absence non rémunérée — Code numérique à 3 caractères de forme NNN — Voir la description de la donnée à la section 2.4.38 — Donnée refusée pour les statuts E5, E6, E7, G3, S3, S5 — Obligatoire pour les autres statuts si la personne a été absente de son travail selon les codes admis	**2.4.39 Nombre de jours d'absence non rémunérée** — Champ numérique à 5 caractères de forme NNN,NN 000,01 à 262,99 : nombre à 2 décimales permettant d'inscrire les fractions de journée (par exemple : 000,25) Au bloc 03 : 0,01 à 10,00 — Donnée refusée pour les statuts E5, E6, E7, G3, S3, S5 — Obligatoire pour les autres statuts si le code de type d'absence est inscrit
2.4.40 Type de caisse — Code numérique à 3 caractères 500 : congés de maladie non monnayables 501 : congés de maladie monnayables, excluant le régime « D » 502 : congés de maladie du régime « D » 503 : congés sociaux 504 : congés de maladie monnayables reportés 505 : congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE et SK dont les caisses ne sont pas vides	**2.4.41 Nombre de jours dans la caisse** — Champ numérique à 5 caractères de forme NNN,NN 000,01 à 999,99 — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE et SK dont les caisses ne sont pas vides

2.4.42 Ordre d'enseignement (EHDAA)	2.4.43 Fonction accomplie
— Code numérique à 1 caractère 1 : éducation préscolaire (4 ans) 2 : éducation préscolaire (5 ans) 3 : enseignement primaire 4 : enseignement secondaire 5 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) 6 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement primaire 7 : enseignement primaire et secondaire 8 : éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire — Obligatoire pour le personnel professionnel (P) et de soutien (S) avec tâches EHDAA qui répondent aux exigences Voir la table d'information A.12 en annexe	— Code numérique à 1 caractère 1 : fonction 2104 - adaptation scolaire 2 : fonction 2104 - autres spécialités 5 : personnel enseignant au secondaire une matière non sanctionnée ou dans un programme non reconnu par le Ministère — Obligatoire pour le personnel professionnel (code de fonction 2104) et le personnel enseignant qui répondent aux exigences — Voir la table d'information A.12 en annexe
2.4.44 Code de matière ou code de programme	**2.4.45 Nombre de minutes enseignées**
— Code alphanumérique à 6 caractères de forme AAAAAA Code de matière de forme XXXXXX • Voir SESAME : liste 900A101 ou PO99 MATI • Code de programme de forme FPXXXX — Voir SESAME — Obligatoire pour les statuts E1, E2, E3 et E4 enseignant une matière ou un programme reconnus par le Ministère, en formation générale (jeunes) ou en formation professionnelle	— Champ numérique à 4 caractères 0035 à 9000 — Obligatoire si un code de matière est présent — À blanc si un code de programme est présent

2.4.46 Nombre de jours du cycle d'enseignement	2.4.47 Indicateur de dénombrement flottant
— Champ numérique à 2 caractères 01 à 30 — Obligatoire si un code de matière est présent — À blanc si un code de programme est présent	— Code numérique à 1 caractère 1 : titulaire groupe, à l'éducation préscolaire 2 : titulaire groupe, au primaire 3 : titulaire groupe, au secondaire 4 : responsable d'élèves, à l'éducation préscolaire et au primaire 5 : responsable d'élèves, au secondaire 6 : responsable d'élèves, au primaire et au secondaire 7 : spécialiste, au secondaire — Obligatoire pour les statuts E1, E2, champ 01 avec tâches EHDAA et qui répondent aux exigences — Voir la table d'information A.12 en annexe
2.4.48 Pourcentage de la tâche d'enseignement	**2.4.49 Organisme relié**
— Champ numérique à 3 caractères 001 à 100 — Obligatoire pour statuts E1, E2, autres champs que 01 et 03 avec tâches EHDAA et qui répondent aux exigences — Voir la table d'information A.12 en annexe	— 1re information : indicateur d'intégration O : origine D : destination — 2e information : organisme relié — Code numérique à 3 caractères de forme NNN correspondant aux 3 premiers chiffres du code d'organisme — Voir dans le système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) — Obligatoire pour les dossiers visés dans un processus d'intégration de commissions scolaires, de fusion ou autre, pour lesquels le lien d'emploi d'une personne a changé.

Données individuelles

2.4.1 Code d'organisme

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2003-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du code attribué par le Ministère qui correspond à la commission scolaire à laquelle est rattachée la personne en question.

Le *code d'organisme* n'est intégré à aucun bloc d'information, puisqu'il correspond à la provenance de la déclaration.

Ce code est inscrit au fichier du système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) dans lequel le code de langue d'enseignement est lié au *code d'organisme*.

UTILITÉ

— Il permet de connaître la commission scolaire à laquelle est rattachée une personne.

— Il permet d'identifier chaque organisme d'une façon unique et d'en connaître l'historique.

— Il sert de clé pour accéder aux dossiers d'une commission scolaire, pour les valider ainsi que pour faire le lien entre les différentes collectes.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à six caractères, de forme NNN000, où :

— NNN correspond aux trois premiers chiffres du *code d'organisme* identifiant la commission scolaire;

— 000 correspond à trois zéros.

MESSAGES : **E1003, S1001**

2.4.1 Code d'organisme

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Ce renseignement est obligatoire et le code doit exister dans la table « ORGANISMES » du système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO).

   MESSAGES : **E1002, S1000**

2.4.2 Nom légal

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du nom sous lequel une personne exerce ses droits civils.

Le nom d'une personne peut être le nom de son père, de celui de sa mère, ou un nom composé de deux parties au plus provenant des noms de ses parents.

Une femme mariée avant 1981 peut exercer ses droits civils sous son nom à la naissance, sous le nom de son époux ou sous un nom composé de son nom à la naissance et du nom de son époux.

Une femme mariée depuis 1981 doit utiliser son nom à la naissance comme *nom légal*.

Dans les situations où la paie d'un employé ou d'une employée est émise au nom d'un tiers, le *nom légal* demandé dans cette rubrique demeure celui de l'employée ou de l'employé.

UTILITÉ

Le *nom légal* fait partie de l'information utilisée aux fins de communication.

VALEURS ADMISES

C'est un champ alphanumérique à 30 caractères, dans lequel les caractères suivants peuvent être utilisés :

— toutes les lettres de l'alphabet;
— le point (.);
— l'apostrophe (');
— le trait d'union (-);
— le blanc ( ).

N.B.
— Un minimum de deux caractères est requis;
— le premier caractère doit être une lettre;
— l'apostrophe peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : D'Arcy);
— le trait d'union peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : Paul-Émile);
— le point peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : C. Édouard);
— un point peut être suivi d'un trait d'union, mais non l'inverse (par exemple : Chs.-Eugène);

— le blanc peut se trouver à partir du deuxième caractère;
— deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre (à l'exception du point suivi du trait d'union).

MESSAGE : **E1050**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1053**

2. Lorsque la commission scolaire doit verser une ou des sommes pour une personne décédée, elle peut faire précéder ou faire suivre le *nom légal* par le mot « succession » ou les abréviations « succ. » ou « succ ».

Version précédente : 1999-10-01

2.4.3 Nom à la naissance

Version actuelle : 2002-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du nom reçu à la naissance tel qu'il est attesté par un acte de naissance ou par un extrait de cet acte, ou tel qu'il a été modifié selon la loi.

UTILITÉ

Le *nom à la naissance* fait généralement partie de l'information utilisée aux fins de communication. Il permet de mieux reconnaître une femme qui préfère utiliser le nom de son époux comme nom légal.

VALEURS ADMISES

C'est un champ alphanumérique à 30 caractères, dans lequel les caractères suivants peuvent être utilisés :

— toutes les lettres de l'alphabet;
— le point (.);
— l'apostrophe (');
— le trait d'union (-);
— le blanc ( ).

N.B.
— Un minimum de deux caractères est requis;
— le premier caractère doit être une lettre;
— l'apostrophe peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : D'Arcy);
— le trait d'union peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : Paul-Émile);
— le point peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : C. Édouard);
— un point peut être suivi d'un trait d'union, mais non l'inverse (par exemple : Chs.-Eugène);
— le blanc peut se trouver à partir du deuxième caractère;
— deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre (à l'exception du point suivi du trait d'union).

MESSAGE : **E1100**

2.4.3 Nom à la naissance

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1103**

2. Lorsqu'une personne est employée par plus d'une commission scolaire, son *nom à la naissance* doit être uniforme dans tous les dossiers qui la concernent. Il doit aussi être conforme à celui de l'année précédente et à celui de l'ancien numéro d'assurance sociale (NAS), s'il y a lieu. (Voir l'annexe B.2 Procédure de correction ou de normalisation des erreurs ou des anomalies.)

   MESSAGES : **E1101, E1102**

3. Lorsque la commission scolaire doit verser une ou des sommes pour une personne décédée, elle peut faire précéder ou faire suivre le *nom à la naissance* par le mot « succession » ou les abréviations « succ. » ou « succ ».

2.4.4 Prénom usuel

Version précédente : 2000-10-01

Version actuelle : 2005-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du ou des prénoms les plus couramment utilisés par une personne.

Toute personne a au moins un prénom mentionné dans l'acte de naissance ou dans l'extrait de cet acte ou tel qu'il a été modifié selon la loi. Elle exerce ses droits civils sous un ou plus d'un de ses prénoms.

N.B. - Une Québécoise qui se prénomme Marie-Christine-Esther peut n'utiliser que Marie ou Christine ou Esther dans l'ordre qu'elle désire, et ce, légalement. Elle peut aussi changer de prénom selon son gré, d'une année à l'autre. Quand on emploie l'expression « prénom usuel», on désire connaître lequel ou lesquels de ses prénoms une personne utilise le plus souvent.

Toutefois, l'orthographe doit demeurer la même; une personne qui utilise Lyse au lieu de Lise ou Élaine au lieu d'Hélène est dans l'illégalité. De même, si elle emploie un diminutif de son prénom, comme Bob au lieu de Robert, elle ne le fait pas légalement. Le *prénom usuel* n'est pas un surnom.

UTILITÉ

Le *prénom usuel* fait partie de l'information utilisée aux fins de communication.

VALEURS ADMISES

C'est un champ alphanumérique à vingt caractères, dans lequel les caractères suivants peuvent être utilisés :

— toutes les lettres de l'alphabet;
— le point (.);
— l'apostrophe (');
— le trait d'union (-);
— le blanc ( ).

2.4.4 Prénom usuel

N.B.
— Un minimum de deux caractères est requis;
— le premier caractère doit être une lettre;
— l'apostrophe peut se trouver à partir du deuxième caractère; elle se retrouve surtout dans les noms asiatiques, arabes et africains;
— le trait d'union peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : Paul-Émile);
— le point peut se trouver à partir du deuxième caractère (par exemple : C. Édouard);
— un point peut être suivi d'un trait d'union, mais non l'inverse (par exemple : Chs.-Eugène);
— le blanc peut se trouver à partir du deuxième caractère;
— deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre (à l'exception du point suivi du trait d'union);
— si le dernier caractère du prénom (20^{e} position) est un caractère spécial, il faut que le caractère précédent soit :
  - un point (.) ou une lettre de A à Z si ce dernier caractère est le trait d'union (-), ou
  - une lettre de A à Z si ce dernier caractère est l'apostrophe (').

MESSAGE : **E1150**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1153**

2. Lorsqu'une personne est employée par plus d'une commission scolaire, son *prénom usuel* doit être uniforme dans tous les dossiers qui la concernent. Il doit aussi être conforme à celui de l'année précédente et à celui de l'ancien NAS, s'il y a lieu. (Voir l'annexe B.2 Procédure de correction ou de normalisation des erreurs ou des anomalies.)

   MESSAGES : **E1151, E1152**

2.4.5 Numéro d'assurance sociale

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Le *numéro d'assurance sociale* (NAS) est attribué de façon unique par le gouvernement du Canada à chaque personne qui en fait la demande.

N.B. - Si la personne n'a pas de *numéro d'assurance sociale*, la commission scolaire devra communiquer avec le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) (tél. : (418) 643-7344 poste 2722) pour obtenir un code d'identification temporaire.

UTILITÉ

Il sert d'élément à la clé d'identification d'un dossier.

Il permet l'identification des personnes, d'une année à l'autre.

VALEURS ADMISES

Le *numéro d'assurance sociale* est un champ numérique à neuf caractères dans lequel :

— chaque caractère peut prendre les valeurs 0 à 9, sauf le 1er qui ne peut prendre que les valeurs suivantes : 0, 1, 2, 4, 5, 6, 7 et 9;

— le 9e caractère est un chiffre vérificateur établi à l'aide d'une formule de calcul qui permet de s'assurer de la validité du *numéro d'assurance sociale*.

Le code d'identification temporaire est constitué de la façon suivante :

— le premier caractère est 0;

— les caractères 2 et 3 correspondent à l'année scolaire d'attribution de ce code d'identification temporaire;

— les caractères 4, 5, 6, 7 et 8 forment un chiffre séquentiel qui varie de 00001 à 99999;

— le 9e caractère est un chiffre vérificateur calculé comme on le fait pour un *numéro d'assurance sociale* conventionnel.

2.4.5 Numéro d'assurance sociale

À la fermeture de la période de collecte de chaque année scolaire, il ne devrait rester aucun code d'identification temporaire actif dans les dossiers du système PERCOS.

MESSAGE : **E1200**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1201**

2. Si le *numéro d'assurance sociale* d'une personne est différent de celui qui a été utilisé au moment des dernières transmissions au Ministère, la commission scolaire transmettra le nouveau numéro d'assurance sociale et elle fournira également l'ancien *numéro d'assurance sociale*.

   MESSAGES : **E1202, E1203**

3. Pour les dossiers d'une personne employée par plus d'une commission scolaire, les règles de validation assurent qu'il s'agit de la même personne en comparant les données d'identification. De même, d'une année scolaire à une autre, les règles de validation assurent que les données d'identification demeurent uniformes.

2.4.6 Ancien numéro d'assurance sociale

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

L'ancien numéro d'assurance sociale (NAS) correspond au numéro d'assurance sociale utilisé pour les transmissions antérieures.

En l'absence du numéro d'assurance sociale, une procédure permet d'utiliser un code d'identification temporaire. Lorsque la commission scolaire transmet le numéro d'assurance sociale définitif, le code d'identification temporaire devient *l'ancien numéro d'assurance sociale*.

UTILITÉ

Le numéro d'assurance sociale est une clé d'identification des dossiers d'information sur le personnel. *L'ancien numéro d'assurance sociale* permet de relier les dossiers d'une personne qui a fait l'objet d'un changement de numéro d'assurance sociale.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à neuf caractères dans lequel :

— chaque caractère peut prendre les valeurs 0 à 9, sauf le 1er qui doit prendre une des valeurs suivantes : 0, 1, 2, 4, 5, 6, 7 et 9;

— le 9e caractère est un chiffre vérificateur établi à l'aide d'une formule de calcul qui permet de s'assurer de la validité du numéro d'assurance sociale.

MESSAGE : **E1250**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Ce renseignement est obligatoire lorsqu'il y a modification du numéro d'assurance sociale précédemment utilisé au moment de transmissions au Ministère. Autrement, ce renseignement n'est pas nécessaire.

   MESSAGE : **I 1252**

Version précédente : 2002-10-01

2.4.7 Date de naissance

Version actuelle : 2003-10-01

DESCRIPTION

La *date de naissance* d'une personne est exprimée selon l'année, le mois et le jour, c'est-à-dire selon le système international.

UTILITÉ

Elle permet d'établir l'âge d'une personne.

Elle sert à établir des comparaisons en découpant la population en différentes classes d'âge en vue d'études et de simulations à caractère sociodémographique et en vue d'études prévisionnelles de mouvement de personnel.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à huit caractères de forme AAAAMMJJ, dans lequel :

— AAAA correspond à l'année;
— MM correspond au mois et varie de 01 à 12;
— JJ correspond au jour et varie de 01 à 31.

MESSAGE : **E1300**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1303**

2. Lorsqu'une personne est employée par plus d'une commission scolaire, sa *date de naissance* doit être uniforme dans tous les dossiers qui la concernent. La *date de naissance* doit aussi être conforme à celle de l'année précédente et à celle de l'ancien NAS, s'il y a lieu. (Voir l'annexe B.2 Procédure de correction ou de normalisation des erreurs ou des anomalies.)

   MESSAGES : **E1301, E1302**

2.4.7 Date de naissance

3. L'âge de la personne est calculé à l'aide de l'année au 1er juillet du bloc 2 de la collecte en cours. La personne doit avoir entre 16 ans et 75 ans.

   MESSAGE : **E4528**

2.4.8 Sexe

Version précédente : 2002-10-01

Version actuelle : 2006-10-01

DESCRIPTION

Le *sexe* détermine le genre d'une personne : masculin ou féminin.

UTILITÉ

Il permet d'effectuer certaines études sociodémographiques en découpant la population étudiée selon le *sexe*.

En vue de l'élaboration de projets de conventions collectives ou de politiques salariales, il sert à fixer le coût de certains avantages sociaux accordés en fonction du *sexe*, tels les congés de maternité et de paternité.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— **M** : masculin;
— **F** : féminin.

MESSAGE : **E1350**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1353**

2. Lorsqu'une personne est employée par plus d'une commission scolaire, son code de *sexe* doit être uniforme dans tous les dossiers qui la concernent. Il doit aussi être conforme à celui de l'année précédente et à celui de l'ancien numéro d'assurance sociale (NAS), s'il y a lieu. (Voir l'annexe B.2 Procédure de correction ou de normalisation des erreurs ou des anomalies.)

   MESSAGES : **E1351, E1352**

3. Un type d'absence non rémunérée correspondant à une extension d'un congé de maternité ou de paternité dans le sous-bloc 3.4 (absences) ou le sous-bloc 2.4 (absences non rémunérées) doit correspondre au code de *sexe* de la personne de la façon suivante :

Code de congé de maternité ou de paternité	Code de sexe
901, 906, 907, 924	F
908, 909, 925, 935, 936	M

MESSAGES : **E4023 (Bloc 03), E4523 (Bloc 02)**

4. Un type d'absence rémunérée correspondant à un congé de maternité ou de paternité dans le sous-bloc 3.4 (absences) ou le sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) doit correspondre au code de sexe de la personne de la façon suivante :

Code de congé de maternité ou de paternité	Code de sexe
410, 411, 412, 413, 414, 415, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 424 à 429, 460, 461	F
432	M

MESSAGES : **E4027 (Bloc 03), E4527 (Bloc 02)**

2.4.9 Langue maternelle

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit de la première langue apprise à la maison et encore comprise par une personne.

UTILITÉ

Au moment de l'accueil d'élèves de communautés culturelles, la *langue maternelle* permet de connaître, par catégorie, le personnel pouvant offrir des services aux élèves parlant la même *langue maternelle*. Le nombre et la désignation des *langues maternelles* correspondent à celles qui sont utilisées pour les élèves.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à trois caractères.

La liste des *langues maternelles* et des codes afférents peut être consultée dans la table d'information A.5, « Liste des langues parlées dans le mondes», en annexe.

MESSAGE : **E1400**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1401**

2.4.10 Religion

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit de l'appartenance religieuse d'un enseignant ou d'une enseignante.

UTILITÉ

Elle permet de contrôler l'application des règlements concernant l'obligation pour le personnel enseignant d'appartenir à la confession religieuse qui correspond au cours d'enseignement moral et religieux catholique.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - catholique;
— 2 - protestante;
— 3 - autre que catholique ou protestante;
— 4 - aucune appartenance religieuse.

MESSAGE : **E1450**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Ce renseignement est obligatoire seulement pour le personnel enseignant qui donne l'enseignement moral et religieux catholique au primaire ou au secondaire.

   MESSAGES : **I 1452, E1451**

2.4.11 Régime de retraite

Version précédente : 1997-08-01

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du *régime de retraite* auquel participe une personne.

UTILITÉ

Il permet d'estimer le coût de la contribution patronale à chaque *régime de retraite* pour chacune des catégories de personnel.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - RREGOP, employé syndicable ou employée syndicable;
— 2 - RRPE;
— 3 - RRF;
— 4 - RRE;
— 5 - RRAS;
— 8 - AUTRE régime de retraite que ceux qui sont indiqués aux codes 1, 2, 3, 4 et 5 ci-dessus;
— 9 - AUCUN régime de retraite.

MESSAGE : **E1550**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1551**

2. Le code de régime de retraite RRPE ne devrait être utilisé que pour le personnel gestionnaire (G).

3. Pour un même numéro d'assurance sociale et un même organisme, l'indicateur de *régime de retraite* doit afficher une évolution normale et cohérente d'un cycle à l'autre.

2.4.11 Régime de retraite

Lorsque la valeur de l'indicateur de *régime de retraite* au cycle précédent correspond au régime RREGOP (1 ou 2), la valeur de ce même indicateur au cycle courant ne peut correspondre au régime RRF (3) ou RRE (4) (ancien régime).

MESSAGE : **E6304 (Intercycles, Bloc 01)**

Version précédente : 2006-10-01

2.4.12 Régime de base d'assurance-maladie

Version actuelle : 2008-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du type de *régime de base d'assurance-maladie* auquel souscrit une personne.

UTILITÉ

Il permet d'estimer le coût des contributions patronales.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - régime individuel, pour l'employée ou l'employé seulement;
— 2 - régime familial, pour l'employée et son conjoint ou l'employé et sa conjointe et pour ses enfants à charge assurés;
— 3 - régime monoparental, pour l'employée ou l'employé et pour ses enfants à charge assurés;
— 4 - exemption de souscription au régime de base;
— 5 - aucune souscription à un régime;
— 6 - régime de couple, pour l'employée et son conjoint ou l'employé et sa conjointe.

MESSAGE : **E1600**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Ce renseignement est obligatoire lorsqu'au moins un des statuts d'engagement de l'employé ou de l'employée, indiqué aux blocs d'information 02 ou 03, prend une des valeurs suivantes : E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE, SF. Il est également obligatoire lorsque le premier caractère du code d'affectation est de la série A à N. De plus, ce renseignement est permis pour les statuts E4, SI, SK et S9 mais il n'est pas obligatoire. Autrement, il n'est pas nécessaire.

   MESSAGES : **I 1602, E1601**

Version précédente : 2003-10-01

2.4.13 Ancienneté

Version actuelle : 2006-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit de la période d'emploi à la commission scolaire, conformément aux conventions collectives en vigueur, calculée en années, en mois et en jours pour le personnel de soutien et pour les professionnelles et les professionnels, et en années et en jours pour le personnel enseignant. L'*ancienneté* ne touche pas aux cadres ni aux gérantes et aux gérants.

L'*ancienneté* correspond à la période d'emploi d'une personne, telle qu'elle a été fournie au syndicat local ou à la centrale syndicale qui représente cette personne. Elle est établie en date du 30 juin précédant le 30 septembre de la collecte en cours et liée au code de fonction de permanence.

UTILITÉ

Elle permet d'évaluer certains avantages sociaux, notamment chez le personnel de soutien, en vue de la préparation des conventions collectives.

VALEURS ADMISES

C'est un champ alphanumérique à six caractères.

Pour les enseignants et les enseignantes, l'*ancienneté* est de forme AAJJJ, où :

— AA correspond au nombre d'années et varie de 00 à 60;
— JJJ correspond au nombre de jours et varie de 000 à 199;
— une position demeure en blanc.

L'*ancienneté* est donc exprimée en années et en jours pour un maximum de 60 années et de 199 jours.

MESSAGES : **E1675, E1676, E4029 (Bloc 01)**

Pour le personnel professionnel ainsi que pour le personnel de soutien, l'*ancienneté* est de forme AAMMJJ, où :

— AA correspond au nombre d'années et varie de 00 à 60;
— MM correspond au nombre de mois et varie de 00 à 11;

— JJ correspond au nombre de jours et varie de 00 à 30.

L'*ancienneté* est donc exprimée en années, en mois et en jours pour un maximum de 60 années, 11 mois et 30 jours.

MESSAGES : **E1677, E4029 (Bloc 01)**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire :

   — pour les personnes dont le statut d'engagement inscrit au bloc d'information 03 (30 septembre) est E1, E2, P1, P2, S1, S2 ou SH;

   — pour les personnes dont le 1er caractère du code d'affectation inscrit au bloc d'information 03 (30 septembre) est de la série A à N, peu importe le statut d'engagement, sauf si le code de fonction de permanence (bloc 01) est un code de gestionnaire.

   Toutefois, pour les personnes nouvellement à l'emploi de la commission scolaire et dont la date d'entrée en fonction est après le 30 juin de l'année scolaire en cours, l'ancienneté est demandée à zéro (00000 ou 000000), sauf pour les personnes ayant bénéficié de transferts des droits au moment d'un changement de commission scolaire.

   De plus, ce renseignement est permis, mais il n'est pas obligatoire pour l'ensemble des autres statuts du personnel de soutien.

   MESSAGES : **I 1679, E1678**

2. Lorsque le code de fonction de permanence du bloc 01 est :

   — présent et de forme 3XXX**,**
   - le format de l'*ancienneté* doit être AAJJJ (personnel enseignant);

   — présent et de forme 2XXX, 4XXX ou 5XXX,
   - le format de l'*ancienneté* doit être AAMMJJ (personnel professionnel ou de soutien);

   — absent et que l'on trouve au bloc 03 (30 septembre) un statut d'enseignant (E)
   - le format de l'*ancienneté* doit être AAJJJ;

— absent et que l'on trouve au bloc 03 (30 septembre) un statut du personnel professionnel ou de soutien (P ou S)
  - le format de l'*ancienneté* doit être AAMMJJ.

MESSAGE : **E4029 (Bloc 01)**

3. L'*ancienneté* d'une personne doit évoluer de façon uniforme d'un cycle à l'autre.

   Pour une personne qui travaille pour un même employeur, lorsque l'*ancienneté* est présente aux cycles courant et précédent de collecte, l'ancienneté du cycle courant doit être supérieure ou égale à celle du cycle précédent. De plus, l'*ancienneté* du cycle courant ne peut excéder celle du cycle précédent de plus de un an et deux jours (une marge de deux jours est acceptée).

   Il faut donc que les relations suivantes soient établies :

   — l'*ancienneté* (cycle courant) est supérieure ou égale à l'*ancienneté* (cycle précédent); et
   — l'*ancienneté* (cycle courant) moins l'*ancienneté* (cycle précédent) est inférieure ou égale un an et deux jours.

   Cette règle suppose que les règles de cohérence intradossier ont diagnostiqué correctement l'absence ou la présence de l'*ancienneté* pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien.

   L'*ancienneté* n'est pas vérifiée si elle est absente de l'un des deux dossiers.

   MESSAGE : **E6305 (Intercycles, Bloc 01)**

2.4.14 Permanence

Version précédente : 2001-10-01

Version actuelle : 2006-10-01

DESCRIPTION

Pour définir la *permanence* dans la fonction principale, les deux renseignements suivants sont utilisés :

— l'indicateur de *permanence*, qui indique si une personne est permanente ou si elle est en voie d'acquérir sa *permanence*;

— le code de fonction, qui représente la fonction dans laquelle la personne détient sa *permanence* ou est en voie de l'acquérir.

À noter qu'une personne peut détenir sa *permanence* ou être en voie de l'acquérir dans une fonction (code de fonction de *permanence* 2.4.14) et être rémunérée dans une autre fonction (code de fonction 2.4.17). Ici, le code de fonction à fournir est celui de la *permanence* et non celui qui est lié à la rémunération.

UTILITÉ

Cette donnée permet des regroupements selon la *permanence* du personnel des commissions scolaires, ce qui rend possibles différentes analyses de main-d'œuvre et l'élaboration de politiques de gestion.

Elle permet d'établir des études prévisionnelles sur le nombre de membres du personnel enseignant qui peuvent être en disponibilité à la suite de l'implantation d'une nouvelle politique.

VALEURS ADMISES

Indicateur de permanence

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - oui;
— 2 - non, 1re année (incluant la période d'essai pour le personnel de soutien);
— 3 - non, 2e année.

2.4.14 Permanence

Code de fonction

C'est un code alphanumérique à quatre caractères, de forme AAAA, qui correspond à un des codes de fonction dont les valeurs figurent dans la table prévue à cet égard. (Voir la table d'information A.3 « Table des fonctions et des classifications », en annexe.)

MESSAGES : **E 1700, E 1701**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. L'indicateur de *permanence* de la personne dans la commission scolaire et le code de fonction sont obligatoires :

   — pour les personnes dont le statut d'engagement inscrit au bloc d'information 03 (30 septembre) est E1, G1, P1 et S1;

   — pour le personnel de soutien régulier à temps plein permanent (S1), devenu régulier à temps partiel (S2 ou SH) avec protection de la permanence;

   — pour le personnel dont le 1er caractère du code d'affectation inscrit au bloc d'information 03 (30 septembre) est de la série A à N, peu importe le statut d'engagement.

   Autrement, ces renseignements ne sont pas nécessaires.

   MESSAGES : **I 1704, I 1705, E1702, E1703**

2. Au bloc 03, pour les statuts d'engagement E1, G1, P1 et S1 et ceux ayant un code d'affectation de la série A à N, lorsque l'indicateur de *permanence* est :

   — 1 (oui), le 2e caractère du code d'affectation doit être égal à 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 7;

   — 2 (non, 1re année) ou 3 (non, 2e année), le 2e caractère du code d'affectation doit être égal à 1, 2, 5 ou 6.

   MESSAGE : **E4013 (Bloc 03)**

3. Lorsque le code de fonction de *permanence* du bloc 01 est :

   — présent et de forme 3XXX**,**
   - le format de l'*ancienneté* doit être AAJJJ (personnel enseignant);

— présent et de forme 2XXX, 4XXX ou 5XXX,
  - le format de l'*ancienneté* doit être AAMMJJ (personnel professionnel ou de soutien);

— absent et que l'on trouve au bloc 03 (30 septembre) un statut d'enseignant (E),
  - le format de l'*ancienneté* doit être AAJJJ;

— absent et que l'on trouve au bloc 03 (30 septembre) un statut du personnel professionnel ou de soutien (P ou S),
  - le format de l'*ancienneté* doit être AAMMJJ.

MESSAGE : **E4029 (Bloc 01)**

4. Lorsque l'indicateur de *permanence* est présent, le code de fonction de *permanence* doit aussi être présent. La règle réciproque s'applique également.

MESSAGE : **E4302 (Bloc 01)**

5. Dans le bloc 03 (30 septembre) :

— pour les statuts d'engagement E1, G1, P1 et S1, on peut trouver au bloc 01 un indicateur de *permanence* 1, 2 ou 3;

— pour les statuts d'engagement avec un code d'affectation de la série A à N, on peut également trouver au bloc 01 un indicateur de *permanence* 1, 2 ou 3;

— pour un statut d'engagement SE, on ne peut trouver au bloc 01 que l'indicateur de *permanence* 2;

— dans le cas des anciens statuts S1 devenus S2 ou SH par rétrogradation volontaire ou non, il faut demander au Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) d'effectuer une normalisation historique.

MESSAGE : **E4601 (Interblocs 01 et 03)**

2.4.15 Statut d'engagement

Version précédente : 2004-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du statut prévu dans le contrat, écrit ou verbal, qui lie une personne et une commission scolaire. Il est possible pour une même personne d'avoir plus d'un *statut d'engagement*.

Selon la catégorie de personnel à laquelle ce contrat renvoie, le *statut d'engagement* permet de connaître les conditions d'engagement d'une personne.

UTILITÉ

Cette donnée permet de regrouper le personnel des commissions scolaires selon son *statut d'engagement* de façon à produire différentes analyses de la main-d'œuvre et à élaborer des politiques de gestion en conséquence.

Elle permet aussi d'effectuer le calcul du coût des avantages sociaux.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à deux caractères dans lequel :

— le 1er caractère (alphabétique) représente la catégorie de personnel;
— le 2e caractère (alphanumérique) représente les conditions d'engagement.

Les valeurs admises sont comprises dans le tableau de la page suivante.

2.4.15 Statut d'engagement

Personnel enseignant :	**Personnel de soutien** :
E1 = régulier temps plein E2 = non régulier temps plein (non légalement qualifié) E3 = temps partiel E4 = à la leçon E5 = à taux horaire E6 = suppléant occasionnel (20 jours et moins) E7 = suppléant occasionnel (après 20 jours ouvrables consécutifs)	S1 = régulier temps plein S2 = régulier temps partiel de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus) S3 = temporaire autre que remplaçant (courte durée) S5 = temporaire remplaçant (moins de 6 mois) S6 = temporaire remplaçant temps plein (6 mois et plus) S8 = temporaire remplaçant temps partiel (6 mois et plus) de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus) S9 = employé à l'éducation des adultes (chap. 10) SA = employé en service de garde (chap. 10 de la conv. coll. – syndicat indépendant) SC = employé cafétéria (jusqu'à 15 heures/sem.) (chap. 10) SD = surveillant d'élèves (jusqu'à 15 heures/sem.) (chap. 10) SE = employé essai temps plein SF = employé essai temps partiel de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus) SH = régulier à temps partiel de15 heures ou moins (CSQ, moins de 15 heures) SI = employé de la formation professionnelle (chap. 10) SK = temporaire autre que remplaçant (longue durée) de plus de 15 heures (CSQ, 15 heures et plus) SL = temporaire remplaçant temps partiel (6 mois et plus) de 15 heures ou moins (CSQ, moins de 15 heures) SM = temporaire autre que remplaçant (longue durée) de 15 heures ou moins (CSQ, moins de 15 heures)
Gestionnaire : G1= régulier temps plein G2= régulier temps partiel G3 = autres gestionnaires	
Personnel professionnel : P1 = régulier temps plein P2 = régulier temps partiel P3 = remplaçant (moins de 6 mois) P4 = remplaçant temps plein (6 mois et plus) P6 = remplaçant temps partiel (6 mois et plus) PB = surnuméraire (moins de 6 mois) PC = surnuméraire temps plein (6 mois et plus) PE = surnuméraire temps partiel (6 mois et plus)	

N.B. Pour la définition de chaque statut d'engagement et pour l'historique, voir en annexe la table d'information A.2 « Définition des statuts d'engagement ».

MESSAGE : **E1751**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

N.B.- La requête étant préparée à partir du concept de *statut d'engagement*, chaque déclaration doit comprendre un certain nombre de données propres à chacun de ces statuts. Pour connaître les données obligatoires et facultatives à fournir selon le *statut d'engagement*, voir à l'annexe A.1 « Grille de validation par statut d'engagement et grille de validation par code d'affectation ».

Si l'on tient compte du fait que la plupart des données sont vérifiées par rapport au *statut d'engagement*, les règles régissant les relations de chacune des données avec le *statut d'engagement* sont expliquées dans la description de ces mêmes données et non dans la présente section.

Il faut indiquer le *statut d'engagement* lié à l'emploi pour lequel la personne est classée et rémunérée.

Il est suggéré d'utiliser le *statut d'engagement* S3 pour le personnel de soutien engagé pour les projets d'été (voir Canada au travail) où la commission scolaire est l'agent payeur mais où la personne peut travailler ou non pour cette dernière à l'occasion d'un stage en milieu de travail.

1. Ce renseignement est obligatoire et il doit apparaître dans l'annexe A.1. Cependant, le statut SA n'est permis que pour les syndicats indépendants.

   MESSAGES : **E1750, E1752, E1753**

2. Un changement de valeur du *statut d'engagement* entraîne nécessairement un bris de séquence dans la déclaration, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne d'information.

   MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

3. Le *statut d'engagement* doit être compatible avec le code d'affectation et avec la situation au travail.

   De la série des codes d'affectation A à N, seuls les codes A3, B3 et C3 sont permis pour le surplus d'affectation (2^{e} caractère à 3); c'est-à-dire pour le personnel enseignant occupant une autre fonction.

   Le code 05 est permis pour les statuts S1, S2, SE et SF seulement. Le code 06 est permis pour tous les statuts relatifs au personnel de soutien, sauf ceux qui concernent le personnel remplaçant (S5, S6, S8 et SL) et le personnel temporaire autre que remplaçant (S3).

   MESSAGES : **E4001 (Bloc 03), E4501 (Bloc 02)**

4. Un seul et unique code de catégorie de personnel correspond à la fois à un code de *statut d'engagement* et à un code de fonction. La catégorie de personnel correspond au premier caractère du code de statut d'engagement et les valeurs sont les suivantes :

— G - Gestionnaire = 1;
— P - Professionnel = 2;
— E - Enseignant = 3;
— S - Soutien = 4 et 5.

MESSAGES : **E4008 (Bloc 03), E4508A (Bloc 2.1), E4508B (Bloc 2.3)**

5. Pour chaque type d'absence rémunérée ou non rémunérée accompagné d'un code de fonction au sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées), on doit trouver, à l'intérieur du sous-bloc 3.1 (emploi), un code de fonction correspondant accompagné d'un statut d'engagement différent de E5, E6, E7, G3, S3 ou S5, sauf pour le personnel dont le code d'affectation est de la série A à N. Peu importe le statut d'engagement, celui-ci renvoie au code de fonction de permanence.

   Cette règle ne s'applique pas pour le type d'absence 998 (autre congé sans traitement).

   MESSAGE : **E4019 (bloc 03)**

6. Dans le bloc 03 (période du 30 septembre), les *statuts d'engagement* à temps plein ne peuvent être cumulés simultanément dans le même secteur d'enseignement. Ces statuts sont G1, P1, P3, P4, PB, PC, E1, E2, S1, S3, S5, S6, SA, SE, et SK sauf pour le personnel dont le code d'affectation est de la série A à N.

   MESSAGE : **E4119 (Bloc 03)**

7. Dans le bloc 02 (période du 1er juillet au 30 juin), certains *statuts d'engagement* ne peuvent être cumulés simultanément par la même personne, dans le même secteur d'enseignement, pour la même période, lorsque, entre deux lignes, les périodes délimitées par leurs dates du début et de la fin, sans tenir compte des jours ouvrables, se chevauchent. Ces statuts sont G1, E1, E2, P1, S1 et SE, sauf pour le personnel dont le code d'affectation est de la série A à N.

   MESSAGE : **E4305 (Bloc 02)**

8. Il y a conflit potentiel entre un statut d'occasionnel et un statut de permanent. Ce conflit survient dans le déroulement des périodes d'emploi.

   Pour le même secteur d'enseignement et pour des périodes d'emploi qui ne se chevauchent pas, on ne peut trouver un statut d'engagement E1 dont la période précède celle d'un *statut d'engagement* E6 ou E7, à moins que la ligne correspondant au *statut d'engagement* E1 ne contienne une nature de la cessation d'emploi.

Pour le même secteur d'enseignement et pour des périodes d'emploi qui se chevauchent, on ne peut trouver un *statut d'engagement* E1 avec un *statut d'engagement* E6 ou E7, à moins qu'il ne s'agisse d'une période de congé sans traitement.

MESSAGE : **E4413 (Bloc 02)**

2.4.16 Affectation

Version précédente : 2003-10-01

Version actuelle : 2006-10-01

DESCRIPTION

L'*affectation* indique si une personne est affectée à un poste, à une fraction de poste ou à du remplacement, si elle est en surplus *d'affectation* ou si elle est en disponibilité. L'*affectation* indique également s'il s'agit d'un poste périodique, d'un poste particulier ou d'un projet spécifique. À noter qu'à l'aide de codes d'affectation hybrides, certaines particularités sont précisées (voir la page suivante).

Les types *d'affectation* sont définis de la façon indiquée ci-dessous.

Est affectée à un poste ou (à une fraction)
Est affectée à un poste périodique (ou à une fraction)
Est affectée à un poste particulier ou projet spécifique (ou à une fraction)
Est affectée temporairement à une autre fonction :

— une personne engagée pour accomplir une tâche dans la commission scolaire;

— une personne actuellement absente de la commission scolaire mais qui conserve un lien d'emploi avec elle.

Est affectée à du remplacement :

— une personne engagée pour accomplir la tâche d'une autre personne actuellement absente de la commission scolaire mais qui est en droit d'y revenir.

Est en surplus *d'affectation* :

— une personne obligatoirement membre du personnel enseignant qui a acquis sa permanence sans pouvoir être déclarée en disponibilité pour certaines raisons.

Est en disponibilité :

— une personne ayant acquis sa permanence mais qui est en surplus de personnel.

Est affecté temporairement :

— une personne obligatoirement membre du personnel enseignant, en assurance-salaire, est affectée temporairement à une autre fonction.

2.4.16 Affectation

Pour le personnel qui ne répond pas aux particularités énumérées plus loin, le premier caractère est 0 et le second caractère peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - affecté à un poste (ou à une fraction);
— 2 - affecté à du remplacement;
— 3 - en surplus d'affectation;
— 4 - en disponibilité;
— 5 - affecté à un poste périodique (ou à une fraction);
— 6 - affecté à un poste particulier ou à un projet spécifique (ou à une fraction);
— 7 - affecté temporairement à une autre fonction.

Les codes 05 et 06 doivent être déclarés seulement à la personne détenant le poste, jamais à son remplaçant.

Le code 07 ne peut être utilisé que pour un enseignant en assurance salaire affecté temporairement à une autre fonction.

Pour le personnel qui correspond aux particularités énumérées ci-après, un code *d'affectation* hybride est utilisé. Le premier caractère est une lettre qui décrit la situation et le second caractère peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - affecté à un poste ou à une fraction de poste;
— 2 - affecté à du remplacement;
— 3 - en surplus d'affectation;
— 4 - en disponibilité.

Particularités

— Le premier caractère est de la série A à N pour la personne qui possède sa permanence dans une fonction ou qui est en voie de l'acquérir (statuts d'engagement E1, E2, G1, P1, S1, SE) et qui occupe une fonction pour laquelle la catégorie de personnel est différente. (Par exemple : enseignante ou enseignant qui occupe une fonction de professionnelle ou de professionnel).

  Selon la décision de la commission scolaire, les codes d'affectation de la série A à N peuvent être déclarés avec les statuts cités ci-haut (E1, E2, G1, P1, S1 et SE) ou avec un des statuts suivants : E3, G2, G3, P2, P4, P6, PC, PE, S2, S6, S8 et SF.

— Le premier caractère est la lettre W pour le personnel de soutien régulier à temps partiel (S2), le personnel de soutien employé à l'essai à temps partiel (SF) ou le personnel professionnel régulier à temps partiel (P2) qui occupe temporairement un emploi pour lequel le nombre d'heures exigées correspond à 75 p. 100 ou plus de la durée de la semaine régulière de travail.

— Le premier caractère est la lettre Y pour le personnel enseignant qui n'enseigne pas car il effectue des tâches connexes à l'enseignement. Lorsque ces codes d'affectation sont présents, les codes de matière ou code de programme ne sont pas nécessaire.

Valeurs que peut prendre le premier caractère des codes d'affectation hybrides

— A - enseignante ou enseignant occupant une fonction de professionnelle ou professionnel;
— B - enseignante ou enseignant occupant une fonction de gestionnaire;
— C - enseignante ou enseignant occupant une fonction de soutien;
— D - professionnelle ou professionnel occupant une fonction de gestionnaire;
— F - professionnelle ou professionnel occupant une fonction d'enseignante ou d'enseignant;
— H - professionnelle ou professionnel occupant une fonction de personnel de soutien;
— I - personnel de soutien occupant une fonction de gestionnaire;
— J - personnel de soutien occupant une fonction de professionnelle ou de professionnelle;
— K - personnel de soutien occupant une fonction d'enseignante ou d'enseignant;
— L - gestionnaire occupant une fonction personnel de soutien;
— M - gestionnaire occupant une fonction d'enseignante ou d'enseignant;
— N - gestionnaire occupant une fonction de professionnelle ou de professionnel;
— W - personnel ayant un statut P2 et occupant temporairement une fonction dont l'horaire correspond à 75 p. 100 ou plus de la durée de la semaine régulière de travail;
personnel ayant un statut S2 et occupant temporairement une fonction dont l'horaire correspond à 75 p. 100 ou plus de la durée de la semaine régulière de travail;
personnel ayant un statut SF et occupant temporairement une fonction dont l'horaire correspond à 75 p. 100 ou plus de la durée de la semaine régulière de travail;
— Y - enseignante ou enseignant occupant une fonction connexe à l'enseignement
— Z - autre affectation exceptionnelle.

N.B.

— Les lettres E, G, P et S ne sont pas utilisées, afin d'éviter des confusions avec les statuts d'engagement.
— La lettre X n'est pas utilisée, puisque celle-ci représente parfois toutes les valeurs d'une donnée.

UTILITÉ

Elle permet la production d'analyses prévisionnelles relatives à la main-d'œuvre.

Elle permet également le calcul de certains paramètres de financement des commissions scolaires.

2.4.16 Affectation

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises sont les suivantes :

- 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07;
- A1, A2, A3, A4;
- B1, B2, B3, B4;
- C1, C2, C3, C4;
- D1, D2, D3, D4;
- F1, F2, F3, F4;
- H1, H2, H3, H4;
- I1, I2, I3, I4;
- J1, J2, J3, J4;
- K1, K2, K3, K4;
- L1, L2, L3, L4;
- M1, M2, M3, M4;
- N1, N2, N3, N4;
- W1, W2;
- Y1, Y2;
- Z1, Z2;

MESSAGE : **E1800**

Les codes d'affectation de la série A à N ne sont permis que pour les statuts d'engagement E1**,** E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF. À noter que les statuts précaires de courte durée ne sont pas permis pour ces codes d'affectation.

Les codes d'affectation W1 et W2 ne sont permis que pour les statuts d'engagement P2, S2 et SF.

Les codes d'affectation Y1 et Y2 ne sont permis que pour les statuts d'engagement pour lesquels le code de matière ou de programme est nécessaire (E1, E2, E3 et E4).

MESSAGE : **E1802**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code d'affectation est obligatoire pour chaque sous-bloc 2.1 (emploi) (période du 1er juillet au 30 juin) et 3.1 (30 septembre) :

- pour les statuts d'engagement E1, E2, E3, E4, G1, G2, G3, P1, P2, S1, S2, SE, SF et SH;

- pour les statuts d'engagement P4, P6, PC, PE, S6 et S8, ce code étant également accepté lorsque le 1er caractère du code d'affectation est A, B, C, D, F, H, I, J, K, L, M ou N;

- pour les statuts S9, SA, SC, SD, SI, SK et SM le code 06 (poste particulier ou projet spécifique) est accepté.

MESSAGES : **I 1802, E1801**

2. Un changement de valeur de l'affectation entraîne nécessairement un bris de séquence, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne.

   MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

3. Le code *d'affectation* doit être conforme au statut d'engagement et à la situation au travail.

   De la série des codes d'affectation A à N, seuls les codes A3, B3 et C3 sont permis pour le surplus d'affectation (2e caractère à 3); c'est-à-dire pour le personnel enseignant occupant une autre fonction.

   Le code 05 est permis pour les statuts S1, S2, SE et SF seulement. Le code 06 est permis pour tous les statuts relatifs au personnel de soutien, sauf ceux qui concernent le personnel remplaçant (S5, S6, S8 et SL) et le personnel temporaire autre que remplaçant (S3).

   MESSAGES : **E4001 (Bloc 03), E4501 (Bloc 02)**

4. Au bloc 03, pour les statuts d'engagement E1, E2, G1, P1, S1 et SE et ceux ayant un code d'affectation de la série A à N, lorsque l'indicateur de permanence est :

   — 1 (oui), le 2e caractère du code d'affectation doit être égal à 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 7

   — 2 (non, 1re année) ou 3 (non, 2e année), le 2e caractère du code d'affectation doit être égal à 1, 2, 5 ou 6.

   MESSAGES : **E4013 (Bloc 03)**

5. Pendant la période dans laquelle est comprise la journée du 30 septembre (bloc 03), lorsque, entre les différentes lignes, le seul changement est l'affectation, une personne ne peut connaître les changements d'affectation suivants :

LIGNE 1		LIGNE 2	
2e caractère du code d'affectation	Statut d'engagement	2e caractère du code d'affectation	Statut d'engagement
1	Temps plein	1	Temps plein
1	Temps plein	3	Temps plein
1	Temps partiel	3	Temps plein
1	Temps plein	4	Temps plein
1	Temps partiel	4	Temps plein
3	Tous	3	Tous
3	Tous	4	Tous
4	Tous	4	Tous

La grille ci-dessus s'applique dans les deux sens, c'est-à-dire que lorsque la grille indique une incohérence entre 3 et 4, cela implique aussi une erreur entre 4 et 3.

MESSAGE : **E4104 (Bloc 03)**

6. Lorsque, dans deux déclarations du sous-bloc 2.1 (emploi) les périodes délimitées par leurs dates du début et de la fin se chevauchent et qu'il y a variation du statut d'engagement, les changements d'affectation et les combinaisons d'affectations qui suivent ne sont pas autorisés.

LIGNE 1		LIGNE 2	
2e caractère du code d'affectation	Statut d'engagement	2e caractère du code d'affectation	Statut d'engagement
3	Temps plein	1	Temps partiel
3	Temps plein	3	Temps partiel
4	Temps plein	1	Temps partiel
4	Temps plein	3	Temps partiel
4	Temps plein	4	Temps partiel

La grille ci-dessus s'applique dans les deux sens.

MESSAGE : **E4404 (Bloc 02)**

2.4.17 Fonction

Version précédente : 2007-10-01

Version actuelle : 2008-10-01

DESCRIPTION

Le code de *fonction* correspond à la classe d'emploi de la personne. Cette donnée, avec les sous-classifications I et II, détermine le traitement de base de celle-ci.

À noter qu'une personne peut détenir sa permanence ou être en voie de l'acquérir dans une *fonction* (code de fonction de permanence 2.4.14) et être rémunérée selon le traitement accordé pour une autre fonction (code de fonction 2.4.17). Ici, le code de *fonction* à fournir est celui qui est lié à la rémunération et non celui qui est lié à la permanence.

UTILITÉ

Cette donnée permet de connaître la fonction pour laquelle une personne est rémunérée.

Elle permet également de connaître le traitement de base auquel une enseignante ou un enseignant, une professionnelle ou un professionnel et une employée ou un employé de soutien ont droit.

Enfin, elle permet de connaître le traitement de base minimal et maximal qu'un employé ou une employée cadre peut recevoir.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à quatre caractères :

— le 1er et le 2e caractère (numériques) correspondent à la sous-catégorie de personnel;
— le 3e et le 4e caractère (alphanumériques) correspondent à des valeurs non significatives, sauf pour le personnel enseignant (code de fonction commençant par la valeur 3); ces deux derniers caractères représentent les champs d'enseignement ou de spécialité professionnelle.

Le tableau suivant présente les valeurs des deux premiers caractères :

2.4.17 Fonction

Sous-catégorie de personnel	Nom de catégorie de personnel
10	Hors cadre
11	Directeur
12	Directeur adjoint, secrétaire général
13	Coordonnateur
14	Conseiller en gestion du personnel
15	Régisseur
16	Adjoint de régisseur
17	Adjoint d'administration
18	Adjoint administratif
19	Autres gérants
21	Professionnel
30	Voir note
31	Enseignant FSE-CSQ
32	Enseignant suppléant occasionnel
34	Enseignant QPAT
35	Enseignant à l'éducation des adultes
36	Enseignant CS crie
37	Enseignant CS Kativik
41	Soutien administratif
42	Soutien technique ou paratechnique
51	Soutien manuel qualifié
53	Soutien d'entretien et de service

N.B. - À partir de la collecte du 30 septembre 2004 (1er juillet 2003), la fonction 3001 sert à déclarer des situations particulières du personnel enseignant, identifiées par le Ministère selon les contextes. Ces derniers sont nuancés par des types de rémunération spécifiques. Se référer à la section « Directives particulières (2.2) » pour les spécifications complètes. Le libellé de la fonction 3001 fut modifié en conséquence.

La fonction 3001 fut créée lors de la collecte du 30 septembre 2000 (1er juillet 1999) afin de déclarer le rappel de traitement du personnel enseignant pour la période comprise entre le 101e jour de l'année scolaire 1995-1996 et le 30 juin 1998.

À partir du 1er juillet 2003, le libellé est :
« Contexte particulier du personnel enseignant »;
Du 1er juillet 1999 au 30 juin 2003, le libellé était :
« Rappel de traitement / enseignants / 1995-1996, 1996-1997, 1997-1998 ».

MESSAGE : **E1850**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire et le code inscrit doit figurer dans la table des fonctions. (Voir la table d'information A.3 « Table des fonctions et des classifications », en annexe.)

   La fonction 3001 est permise seulement au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées). De plus, elle doit être déclarée avec le statut d'engagement E1 et le secteur J ainsi que le type de rémunération 161, 162, 165 ou 166

   MESSAGES : **E1851, E2002, E2850, E3050, E1720, E1721, E1722**

2. Dans le cas où une personne occupe une fonction pour laquelle le traitement n'est pas déterminé, on inscrit le code de *fonction* pour laquelle cette personne est rémunérée.

3. Un changement de valeur de la fonction pour laquelle une personne est rémunérée entraîne nécessairement un bris de séquence, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne.

   MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

4. Un seul et unique code de catégorie de personnel correspond à la fois à un code de *fonction* et à un code de statut d'engagement. La catégorie de personnel correspond au premier caractère du code de statut d'engagement et les valeurs sont les suivantes :

Catégorie de personnel	**Fonction**
G - Gestionnaire = 1	Hors cadre, cadre Directrice, directrice adjointe, directeur, directeur adjoint Gérante, gérant
P - Professionnel = 2	Professionnelle, professionnel

E - Enseignant = 3	Enseignante, enseignant Enseignante (suppléante), enseignant (suppléant)
S - Soutien = 4 et 5	Personnel administratif Personnel technique Personnel paratechnique Ouvrier manuel qualifié Personnel d'entretien et de service

MESSAGES : **E4008 (Bloc 03), E4508A (Bloc 2.1), E4508B (Bloc 2.3)**

5. Les codes de fonction utilisés dans chaque ligne pour les statuts d'engagement du personnel gestionnaire, professionnel et de soutien sont énumérées dans le tableau ci-dessous :

Statut d'engagement	Code de fonction	Catégorie de personnel
G1, G2, G3	10XX, 11XX, 12XX, 13XX, 14XX, 15XX, 16XX, 17XX, 18XX, 19XX	Gestionnaire (1)
P1, P2, P3, P4, P6, PB, PC, PE	21XX	Professionnel (2)
S1, S2, S3, S5, S6, S8, S9, SA, SC, SD, SE, SF, SH, SI, SK	41XX, 42XX, 51XX, 53XX	Soutien (4)

Les codes de fonction 2198, 4198, 4298, 5198 et 5398 s'appliquent aux employées et aux employés dont la fonction n'est pas indiquée dans les plans de classification ou qui sont payés à un taux horaire non stipulé dans les échelles salariales des conventions collectives.

Pour le personnel professionnel et le personnel de soutien du secteur A (adultes), on utilise les codes de *fonction* équivalents du secteur J (jeunes). On reconnaît une fonction du secteur A (adultes) à l'aide de l'information secteur d'enseignement.

Le code de fonction 4274 (surveillante ou surveillant de dîner) n'est plus autorisé puisque la fonction rattachée à ce code n'est pas désignée dans le plan de classification du personnel de soutien. Ce personnel doit plutôt être rattaché à la fonction 4223 (surveillante ou surveillant d'élèves) ou, si c'est nécessaire, au code 4298 si la personne en question est rémunérée selon un taux horaire non défini dans les textes des conventions collectives.

6. Le code de *fonction* utilisé dans chaque ligne pour le statut d'engagement du personnel enseignant doit correspondre aux données présentées dans le tableau qui suit :

Statut d'engagement	Format du code de fonction
E1, E2 et E3	31XX, 34XX, 35XX, 36XX, 37XX, sauf 3198, 3497, 3498, 3599, 3698, 3798
E4	31XX, 34XX, 36XX, 37XX, sauf 3140, 3141, 3151 à 3184, 3197, 3440, 3441, 3451 à 3484, 3497
E5	35XX, 3151 à 3184, 3197, 3451 à 3484, 3497
E6	3201, 3203
E7	3201, 3203, 31XX, 34XX, 36XX, 37XX, sauf 3140, 3141, 3151 à 3184, 3197, 3198, 3440, 3441, 3451 à 3484, 3497, 3498, 3698, 3798

Le code de *fonction* utilisé dans chaque ligne pour certains statuts d'engagement du personnel de soutien doit correspondre aux données présentées dans le tableau qui suit :

Statut d'engagement	Code de fonction
SC	5306, 5311, 5312, 5313
SD	4223, 4226, 4286, 4298

Le tableau ci-dessous présente les codes de *fonction* par ordre d'enseignement, les statuts d'enseignement du personnel enseignant touché, ainsi que le secteur d'enseignement et les codes d'ordre d'enseignement appropriés.

Statut d'engagement	Code de fonction	Secteur d'enseignement	Ordre d'enseignement
	Éducation préscolaire		
E1, E2, E3, E7	3101, 3102, 3105 à 3107, 3120, 3121, 3401, 3402, 3405 à 3407, 3420, 3421, 3602, 3702	J	1, 2, 5, 6, 8, B
E4	3101, 3102, 3105 à 3107, 3120, 3121, 3401, 3402, 3405 à 3407, 3420, 3421, 3602, 3702	J	1, 2, 5, 6, 8, B
	Enseignement primaire		
E1, E2, E3, E7	3101, 3103 à 3107, 3120, 3121, 3401, 3403 à 3407, 3420 à 3423, 3603, 3605, 3703, 3705	J	3, 6, 7, 8
E1, E2, E3	3140, 3440	J	3
E4	3101, 3103 à 3107, 3120, 3121, 3198, 3401, 3403 à 3407, 3420 à 3423, 3498, 3603, 3605, 3703, 3705	J	3, 6, 7, 8

2.4.17 Fonction

Statut d'engagement	Code de fonction	Secteur d'enseignement	Ordre d'enseignement
	Enseignement secondaire (formation générale)		
E1, E2, E3, E7	3101, 3108 à 3121, 3401, 3408 à 3422, 3605, 3609, 3619, 3639, 3705, 3709, 3719, 3719, 3739	J	4, 7, 8, B
E1, E2, E3	3141, 3441	J	4
E4	3101, 3108 à 3121, 3198, 3401, 3408 à 3422, 3498, 3605, 3609, 3619, 3639, 3705, 3709, 3719, 3739	J	4, 7, 8, B
	Éducation préscolaire, enseignement primaire, enseignement secondaire (formation générale)		
E6	3201, 3203	J	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, B
	Enseignement secondaire (formation professionnelle)		
E1, E2, E3	3151 à 3184, 3197 3451 à 3484	X	4
E5	3151 à 3184, 3197 3451 à 3484, 3497	X	4
	Éducation des adultes (formation générale)		
E1, E2, E3, E5	3502 à 3506, 3509 à 3511, 3513, 3515, 3516, 3518 à 3527, 3533, 3535, 3536, 3540, 3597 à 3599	A	4
	Éducation populaire		
E5	3599	A	9

N.B. - Pour déterminer, par rapport aux matières enseignées, les codes de *fonction* du personnel enseignant à la formation générale aux adultes, il faut se reporter à la table d'information A.6 « Table de correspondance entre les cours et programmes de la formation générale à l'éducation des adultes et les codes de fonction PERCOS ».

MESSAGES : **E4003 (Bloc 03), E4503 (Bloc 02)**

7. Pour les codes de fonction du personnel enseignant (3XXX), un lien bidirectionnel doit exister avec le secteur d'enseignement.

Secteur d'enseignement	Code de fonction
J : formation générale (jeunes)	3101 à 3121, 3140, 3141, 3198 3401 à 3423, 3440, 3441, 3498 3201, 3203 3602 à 3639 3702 à 3739
A : formation générale (adultes)	3502 à 3506, 3509 à 3511, 3513, 3515, 3516, 3518 à 3527, 3533, 3535, 3536, 3540, 3597 à 3599
X : formation professionnelle	3151 à 3184, 3197 3451 à 3484, 3497

Pour le secteur X (formation professionnelle), seuls les codes de fonction du personnel enseignant en formation professionnelle (3151 à 3184, 3197, 3451 à 3484, 3497) sont permis.

Le personnel en formation professionnelle, autre que le personnel enseignant, doit être déclaré au secteur J (formation générale [jeunes]).

MESSAGES : **E4004 (Bloc 03), E4504 (Bloc 02)**

8. Un lien doit exister entre l'ordre d'enseignement et les codes de fonction des sous-blocs 3.1 (emploi) et 2.1 (emploi). Pour les statuts d'engagement E1, E2, E3 et E4 il faut se reporter au tableau suivant.

Ordre d'enseignement	Code de fonction
1 : éducation préscolaire (4 ans) 2 : éducation préscolaire (5 ans)	3101, 3102, 3105 à 3107, 3120, 3121 3401, 3402, 3405 à 3407, 3420, 3421 3602, 3702
3 : enseignement primaire	3101, 3103 à 3107, 3120, 3121, 3140, 3198 3401, 3403 à 3407, 3420, 3421, 3423, 3440, 3498 3603, 3605, 3619, 3703, 3705
4 : enseignement secondaire	3101, 3108 à 3121, 3141, 3151 à 3184, 3197, 3198 3401, 3408 à 3421, 3441, 3451 à 3484, 3497, 3498 3502 à 3506, 3509 à 3511, 3513, 3515, 3516, 3518 à 3527, 3533, 3535, 3536, 3540, 3597, 3598 3605, 3609, 3619, 3639 3705, 3709, 3719, 3739

Ordre d'enseignement	Code de fonction
5 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans)	3101, 3102, 3105, 3106, 3107 3120, 3121 3401, 3402, 3405, 3406, 3407, 3420, 3421 3602, 3702
6 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement primaire	3101, 3105, 3106, 3107, 3120, 3121 3401, 3405, 3406, 3407, 3420, 3421
7 : enseignement primaire et secondaire	3101, 3120, 3121 3401, 3420, 3421, 3422, 3605, 3619, 3705
8 : éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	3101, 3120, 3121 3401, 3420, 3421

Pour l'éducation populaire, le seul lien permis est avec l'ordre d'enseignement 9 (éducation populaire) et le code de fonction 3599 (éducation populaire).

MESSAGES : **E4034 (Bloc 03), E4329 (Bloc 02)**

9. La clé formée du statut d'engagement, du code de *fonction* et du secteur d'enseignement qui apparaît au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) doit être présente au sous-bloc 2.1 (emploi), et vice versa à l'exception de la fonction 3001 qui est permise au bloc 2.3 seulement.

   Si aucune concordance n'existe au sous-bloc 2.1 et qu'un code de *fonction* de ce sous-bloc est accompagné d'un code d'affectation de la série A à N, la relation s'établit entre, d'une part, le code de *fonction* apparaissant au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) et, d'autre part, le code de *fonction* de permanence du sous-bloc 1.2 (données sociodémographiques et conditions générales de travail).

   MESSAGE : **E4303 (Bloc 02)**

10. Une personne engagée dans un corps d'emploi (fonction) donné doit s'absenter sous ce même corps d'emploi.

    Pour les codes d'affectation de la série A à N, il est possible que les corps d'emploi soient différents. Dans ce cas, le code de fonction devra correspondre au code de fonction de permanence du sous-bloc 1.2 (données sociodémographiques et conditions générales de travail).

    Pour chaque type d'absence du sous-bloc 2.4 (absences non rémunérées), le code de fonction associé doit se trouver à l'intérieur du sous-bloc 2.1 (emploi).

Pour chaque type d'absence rémunérée ou non rémunérée du sous-bloc 3.4 (absences), le code de fonction associé doit se trouver à l'intérieur du sous-bloc 3.1 (emploi).

Cette règle permet un calcul exact de l'ETP monétaire en établissant une relation entre le volume d'emploi déclaré et le total d'absences déclarées.

MESSAGES : **E4120 (Bloc 03), E4304 (Bloc 02)**

11. Une personne engagée dans un corps d'emploi (fonction) ne peut s'absenter plus longtemps que la durée prévue pour la période de travail.

    Pour les codes d'affectation de la série A à N, il est possible que les corps d'emploi soient différents. Dans ce cas, le code de fonction devra correspondre au code de fonction de permanence du sous-bloc 1.2 (données sociodémographiques et conditions générales).

    Pour une fonction, le nombre de jours d'absence déclarés au sous-bloc 3.4 (absences) ne doit pas excéder la durée prévue pour la période de travail déclarée au sous-bloc 3.1 (emploi).

    MESSAGE : **E4127 (Bloc 03)**

Version précédente : 2007-10-01

2.4.18 Secteur d'enseignement

Version actuelle : 2008-10-01

DESCRIPTION

Ce secteur est celui où une personne exerce sa fonction.

Une personne peut exercer sa fonction en formation générale (jeunes ou adultes) ou en formation professionnelle.

UTILITÉ

Le secteur permet de connaître le type de formation que donne une personne dans l'exercice de sa fonction.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphabétique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— J - formation générale (jeunes);
— A - formation générale (adultes);
— X - formation professionnelle (personnel enseignant seulement).

Le personnel en formation professionnelle, autre que le personnel enseignant, doit être déclaré au secteur J (formation générale [jeunes]).

MESSAGE : **E1900**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E1901**

2. Un changement de valeur de l'information *secteur d'enseignement* entraîne nécessairement un bris de séquence, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne.

   MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

3. Lorsque l'ordre d'enseignement est nécessaire :

   — si le secteur d'enseignement est A (adultes), l'ordre d'enseignement doit correspondre à la valeur 4 ou 9;
   — si le secteur d'enseignement est X (formation professionnelle), l'ordre d'enseignement doit correspondre à la valeur 4;
   — si le secteur d'enseignement est J (jeunes), l'ordre d'enseignement doit être différent de la valeur 9.

   MESSAGES : **E4002 (Bloc 03), E4502 (Bloc 02)**

4. Pour les codes de fonction du personnel enseignant (3XXX), un lien bidirectionnel doit exister avec le secteur d'enseignement.

Secteur d'enseignement	Code de fonction
J : formation générale (jeunes)	3101 à 3121, 3140, 3141, 3198 3401 à 3423, 3440, 3441, 3498 3201, 3203 3602 à 3639 3702 à 3739
A : formation générale (adultes)	35XX
X : formation professionnelle	3151 à 3184, 3197 3451 à 3484, 3497

   Pour le secteur X (formation professionnelle), seuls les codes de fonction du personnel enseignant en formation professionnelle (3151 à 3184, 3197, 3451 à 3484, 3497) sont permis.

   Le personnel en formation professionnelle, autre que le personnel enseignant, doit être déclaré au secteur J (formation générale [jeunes]).

   MESSAGES : **E4004 (Bloc 03), E4504 (Bloc 02)**

5. Le *secteur d'enseignement* doit correspondre à A (adultes) lorsque le statut d'engagement correspond à S9 (employée ou employé de soutien à l'éducation des adultes).

   Le *secteur d'enseignement* doit correspondre à J (formation générale jeunes) lorsque le statut d'engagement correspond à SI (employé de soutien de la formation professionnelle).

   MESSAGES : **E4011 (Bloc 03), E4511 (Bloc 02)**

6. La clé formée du statut d'engagement, du code de fonction et du secteur d'enseignement qui apparaît au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) doit être présente au sous-bloc 2.1 (emploi) et vice versa à l'exception de la fonction 3001 qui est permise au bloc 2.3 seulement.

   Si aucune concordance n'existe au sous-bloc 2.1 et qu'un code de fonction de ce sous-bloc est accompagné d'un code d'affectation de la série A à N, la relation s'établit entre, d'une part, le code de fonction apparaissant au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) et, d'autre part, le code de fonction de permanence du sous-bloc 1.2 (données sociodémographiques et conditions générales de travail).

   MESSAGE : **E4303 (Bloc 02)**

2.4.19 Situation au travail

Version précédente : 2003-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Selon la fonction occupée par une personne, l'information *situation au travail* permet de préciser si cette personne est en service, si elle bénéficie d'un plan de congé sabbatique à traitement différé (qu'elle soit au travail ou en congé), si elle est en prêt de service ou si elle est en prêt de service tout en bénéficiant d'un plan de congé sabbatique à traitement différé.

On considère qu'une personne est en service si elle ne bénéficie pas d'un plan de congé sabbatique à traitement différé ou si elle n'est pas en prêt de service, avec ou sans plan de congé sabbatique à traitement différé.

C'est toujours la commission scolaire qui a un lien d'emploi avec une personne en prêt de service (codes 3 et 4) qui doit fournir l'information à son sujet.

UTILITÉ

La *situation au travail* sert à estimer un nombre théorique d'employées et d'employés engagés à titre d'équivalents au temps plein (ETP).

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - en service;
— 2 - plan de congé sabbatique à traitement différé (au travail ou en congé);
— 3 - prêt de service;
— 4 - prêt de service et plan de congé sabbatique à traitement différé.

MESSAGE : **E1950**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

MESSAGE : **E1951**

2. Un changement de valeur de la *situation au travail* entraîne nécessairement un bris de séquence, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne d'information.

   MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

3. Le code de *situation au travail* doit être conforme au statut d'engagement et au code d'affectation de la personne.

   De la série des codes d'affectation A à N, seuls les codes A3, B3 et C3 sont permis pour le surplus d'affectation (2e caractère à 3); c'est-à-dire pour le personnel enseignant occupant une autre fonction.

   Le code 05 est permis pour les statuts S1, S2, SE et SF seulement. Le code 06 est permis pour tous les statuts relatifs au personnel de soutien, sauf ceux qui concernent le personnel remplaçant (S5, S6, S8 et SL) et le personnel temporaire autre que remplaçant (S3).

   MESSAGES : **E4001 (Bloc 03), E4501 (Bloc 02)**

4. Lorsque, dans le sous-bloc 3.4 (absences), un code d'absence CSTD (congé sabbatique à traitement différé) est équivalent à 920, le code de situation au travail doit être 2 ou 4 dans le sous-bloc 3.1 (emploi).

   MESSAGE : **E4031 (Bloc 03)**

5. Au bloc 03, lorsque le code du statut d'engagement est E1, E2, G1, P1 ou S1, les variations de codes de situation au travail suivantes ne peuvent être admises entre deux lignes :

   — le code de situation au travail 1 ne peut pas être changé pour 4;
   — le code de situation au travail 2 ne peut pas être changé pour 3.

	Statut d'engagement	**Situation au travail**
Cas acceptés		
ligne 1 : ligne 2 :	E1, E2, G1, P1, S1 E1, E2, G1, P1, S1	1 2
ligne 1 : ligne 2 :	E1, E2, G1, P1, S1 E1, E2, G1, P1, S1	3 4
Cas refusés		
ligne 1 : ligne 2 : ligne 1 : ligne 2 :	E1, E2, G1, P1, S1 E1, E2, G1, P1, S1 E1, E2, G1, P1, S1 E1, E2, G1, P1, S1	1 4 2 3

MESSAGE : **E4101 (Bloc 03)**

6. Pour la période dans laquelle est comprise la journée du 30 septembre (bloc 03), une personne ne peut déclarer dans deux lignes les situations au travail suivantes :

   — 2 - plan de congé sabbatique à traitement différé (au travail ou en congé)
   — 3 - prêt de service.

   Dans une telle situation, il faut utiliser la valeur 4 (prêt de service et plan de congé sabbatique à traitement différé).

   MESSAGE : **E4105 (Bloc 03)**

7. Dans le cas d'un plan de congé sabbatique, un lien bidirectionnel doit exister entre :

   — la situation au travail (sous-bloc 2.1[emploi]);
   — le type de rémunération (sous-bloc 2.3[rémunération et absences rémunérées]);
   — le type d'absence (sous-bloc 2.4[absences non rémunérées]).

Période	Situation au travail	Type de rémunération	Type d'absence
Au travail	2, 4	110, 111	en blanc
En congé	2, 4	112	920

   Si la période de travail du plan de congé sabbatique est couverte entièrement par une ou plus d'une des absences rémunérées suivantes : 401, 402, 410, 440, 441, 460, 471, 472, 473 ou 474, la règle acceptera ces types d'absence en remplacement du type de rémunération 110.

   Pour plus d'information, se reporter aux directives pour la déclaration d'un plan de congé sabbatique (section 2.2 du guide).

   MESSAGE : **E4322 (Bloc 02)**

8. Lorsque la nature de la cessation d'emploi est une démission avec transfert des droits (code 3), ou une démission avec mobilité volontaire (code B), l'organisme de destination doit être présent dans la requête.

   Lorsque l'organisme de destination est présent :

   — le code utilisé pour la nature de la cessation d'emploi doit être 3 (démission avec un transfert de droits) ou B (démission avec mobilité volontaire);
   ou

— la situation au travail doit être 3 (prêt de service) ou 4 (prêt de service et plan de congé sabbatique à traitement différé).

MESSAGE : **E4317 (Bloc 02)**

Version précédente : 2005-10-01

2.4.20 Sous-classification I et II

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Cette information indique le classement d'une personne dans la fonction qui détermine son traitement (fonction rémunérée).

La classification se subdivise en deux sous-classifications dont la signification varie selon la catégorie de personnel.

Sous-classification I

Cette information indique le classement de la personne pour chacune des fonctions qu'elle a occupées et elle permet de déterminer son traitement de base à l'échelle.

Sous-classification II

Cette information représente l'échelon auquel la personne est classée. Elle indique le classement de la personne pour chacune des fonctions qu'elle a occupées et elle permet de déterminer son traitement de base à l'échelle.

UTILITÉ

Les *sous-classifications I et II* permettent de déduire le traitement de base annuel des enseignantes et des enseignants, des professionnelles et des professionnels ainsi que des employées et des employés de soutien. Elles permettent aussi, dans le cas des cadres, de déduire le traitement de base annuel minimal et maximal auquel ils et elles ont droit.

Enfin, cette information permet de constituer une grille qui met en relation la scolarité et l'expérience des personnes occupant une fonction de personnel enseignant, de façon à établir le taux de vieillissement de cette catégorie de personnel.

Le système PERCOS vérifie s'il y a une évolution normale de la classification dans la même fonction d'une année à l'autre.

VALEURS ADMISES

Sous-classification I

C'est un code alphanumérique à quatre caractères.

2.4.20 Sous-classification I et II

Lorsque la sous-classification ne s'applique pas ou qu'elle est égale à zéro, le système PERCOS accepte que le champ soit laissé en blanc ou que les trois premiers caractères soient laissés en blanc et que le quatrième contienne un zéro. Lorsque le code comporte moins que quatre caractères, on doit l'inscrire en laissant, à gauche du champ, un nombre de caractères en blanc suffisant pour remplir le champ.

Sous-classification II

C'est un code numérique à deux caractères. Toute valeur unitaire doit être précédée d'un zéro (par exemple : un échelon 8 devient 08).

Lorsque la sous-classification ne s'applique pas ou qu'elle est égale à zéro, le système PERCOS accepte que le champ soit laissé en blanc ou rempli avec 1 ou 2 zéros.

Selon les statuts d'engagement, les valeurs permises sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Statut d'engagement	Sous-classification I	Sous-classification II
Hors cadre, cadre, gérante ou gérant	Blanc	Classe déterminée selon la Politique administrative et salariale
Professionnelle ou professionnel	Blanc	Échelon d'expérience
Enseignante ou enseignant E1, E2, E3, E7	Blanc sauf, scolarité 20	Expérience jusqu'à 17 ans pour tous sauf, Expérience jusqu'à 15 pour la classe 20
Enseignante ou enseignant E4	Scolarité	Blanc
Enseignante ou enseignant E5, E6	Blanc	Blanc
Soutien 4XXX	Blanc	Échelon d'expérience
Soutien 5XXX	Blanc	Blanc
Soutien SC	Blanc	Blanc

Une échelle transitoire a été mise en force pour les années scolaires 2003-2004 et 2004-2005 et l'échelle unique fût implantée à compter du 1er juillet 2005. Pour plus de renseignements, voir les particularités pour le personnel enseignant, en annexe à la table d'information A.3 « Table des fonctions et des classifications ».

Pour le code de fonction 4283 (relieuse ou relieur), la sous-classification II est en blanc.

La classification doit correspondre aux valeurs permises pour la fonction déterminée par le code de fonction. Ces valeurs sont présentées dans la table d'information A.3 « Table des fonctions et des classifications », en annexe.

Pour les personnes dont la classification est dite « hors échelle », on doit inscrire 99 dans le champ sous-classification II.

Pour celles dont la classification est dite « hors échelon », on doit additionner 50 à la valeur de l'échelon précédent et inscrire le total dans le champ sous-classification II.

Pour le personnel rémunéré en vertu du chapitre 10 de la convention collective à un taux horaire moyen, soit le personnel de soutien à l'éducation des adultes, statut d'engagement S9 et les surveillantes et les surveillants d'élèves SD, qui étaient à l'emploi de la commission scolaire le 3 juin 1988 et pour lesquels un taux horaire moyen est encore plus avantageux, on doit inscrire 98 dans le champ sous-classification II.

Exemple de personnes dont la classification est dite « hors échelle »

Au moment de l'intégration des professionnelles et des professionnels à la nouvelle échelle salariale à dix-sept échelons, le traitement de base de ce groupe aux échelons 15 et 16 était supérieur au traitement de base maximal de l'échelon 17; la classification de ces personnes était donc « hors échelle ». Le traitement de base étant protégé, elles ont reçu un montant forfaitaire. Cette situation durera tant que le maximum de l'échelle salariale de ce groupe, à l'échelon 18, n'aura pas atteint le salaire protégé et tant que ces personnes n'auront pas réintégré l'échelle salariale normale.

Exemple de personnes dont la classification est dite « hors échelon »

Une technicienne ou un technicien en informatique au maximum de son échelle salariale obtient une promotion à titre d'analyste en informatique. Cette personne est donc classée au plus bas échelon du corps d'emploi d'analyste. Par contre, son salaire antérieur, à titre de technicienne ou de technicien en informatique, était supérieur au salaire du plus bas échelon de l'échelle des analystes.

La personne en question est donc classée « hors échelon ». Il en sera ainsi tant que son expérience, donc son avancement dans l'échelle salariale, ne lui aura pas fait atteindre un niveau salarial au moins équivalent au salaire protégé obtenu avant sa promotion.

2.4.20 Sous-classification I et II

Pour le personnel de soutien ou pour le personnel professionnel rémunéré en vertu d'un taux horaire non défini dans les textes des conventions collectives avec un code de fonction se terminant par 98, on doit inscrire dans le dossier de ces personnes zéro (0) au titre de la sous-classification I et double zéro (00) pour la sous-classification II.

MESSAGE : **E2002**

La classification du statut E7 doit être différente d'un blanc et d'un zéro.

MESSAGE : **E2052**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La *sous-classification I* est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E4 et E1, E2, E3, E7 avec classe 20.

   La *sous-classification II* est obligatoire pour tous les statuts d'engagement, sauf E4, E5, E6 et SC ainsi que le personnel de soutien dont les codes de fonction débutent par 5.

   MESSAGES : **I2002, E2012, E2013**

2. Un changement de valeur de la sous-classification I ou de la sous-classification II entraîne nécessairement un bris de séquence, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne d'information.

   MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

3. Les statuts d'engagement E4, E5, E6, E7, G3, P3 à PE et S3 à S6, c'est-à-dire les employées et les employés temporaires, ne peuvent être classés « hors échelle » ou « hors échelon ».

   MESSAGES : **E4036 (Bloc 03), E4330 (Bloc 02)**

4. La vérification s'effectue seulement lorsqu'il y a présence d'au moins une sous-classification I.

   Le personnel enseignant (E4) ne peut normalement pas changer de sous-classification I pendant la période dans laquelle la journée du 30 septembre est comprise (bloc 03).

   Le personnel enseignant (E1, E2, E3, E4 et E7) dont la *sous-classification I* est égale à 20 ne peut normalement pas changer de sous-classification I pendant la période dans laquelle la journée du 30 septembre est comprise (bloc 03).

Pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02), la scolarité du personnel enseignant (E1, E2, E3, E4 et E7) doit évoluer de façon uniforme entre les lignes en tenant compte des dates, et ce, de la façon qui suit :

— entre deux lignes dont les dates se chevauchent, la *sous-classification I* doit être la même;

— entre deux lignes dont les dates ne se chevauchent pas, la *sous-classification I* ne doit pas diminuer et ne doit pas varier de plus de 1;

— pour les statuts E1, E2, E3, E4 et E7, s'il y a une incohérence et que les dates ne se chevauchent pas, une seconde vérification s'effectue en utilisant la scolarité cumulative déclarée au Ministère (Icare). De plus, si la scolarité cumulative déclarée au Ministère (Icare) est plus grande ou égale à 19, la présence d'un doctorat est vérifiée.

N.B. - Étant donné la structure de l'échelle salariale, la *sous-classification I* est considérée comme identique , pour la situation suivante :
  — statut E4 et *sous-classification I* à 16;
  — statut E1, E2, E3 ou E7 et *sous-classification I* à blanc, si la scolarité cumulative déclarée au Ministère (Icare) est plus petite ou égale à 17.

MESSAGES : **E4106 (Bloc 03), E4405 (Bloc 02)**

De plus, pour ce même personnel enseignant (E1, E2, E3, E4 et E7), lorsque la *sous-classification I* est transmise, si l'on tient compte de la ligne qui a la valeur la plus grande, la valeur de la *sous-classification I* du sous-bloc 3.1 (emploi) ne doit pas être plus petite que celle du sous-bloc 2.1 (emploi) et la différence entre la valeur du sous-bloc 3.1 et la valeur du sous-bloc 2.1 ne doit pas être plus grande que 1.

Pour les statuts E1, E2, E3, E4 et E7, s'il y a une incohérence, une seconde vérification s'effectue en utilisant la scolarité cumulative déclarée au Ministère (Icare) à la place de la sous-classification I du bloc 2.1. De plus, si la scolarité cumulative déclarée au Ministère (Icare) est plus grande ou égale à 19, la présence d'un doctorat est vérifiée.

Lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

N.B. - Étant donné la structure de l'échelle salariale, la *sous-classification I* est considérée comme identique pour la situation suivante :
— statut E4 et *sous-classification I* à 16, au bloc 03;
— statut E1, E2, E3 ou E7 et *sous-classification I* à 17, au bloc 02.

MESSAGE : **E4602 (Interblocs 02 et 03)**

Enfin, la scolarité du personnel enseignant (E1, E2, E3, E4 et E7) doit évoluer de façon uniforme d'un cycle à l'autre.

Pour les statuts E1, E2, E3, E4 et E7, lorsqu'une *sous-classification I* est transmise, les règles sont les suivantes :

— la *sous-classification I* maximale du cycle précédent doit être inférieure ou égale à la *sous-classification I* minimale du cycle courant;

— la *sous-classification I* minimale du cycle courant ne peut excéder de plus de 1 la sous-classification maximale du cycle précédent.

N.B. - Étant donné la structure de l'échelle salariale, la *sous-classification I* est considérée comme identique pour la situation suivante :
— statut E4 et *sous-classification I* à 16 au cycle courant;
— statut E1, E2, E3 ou E7 et scolarité cumulative déclarée au Ministère (Icare) est plus petite ou égale à 17 au cycle précédent.

MESSAGES : **E6001 (Intercycles Blocs 03), E6306 (Intercycles Blocs 02)**

5. Le personnel enseignant dont le code de statut d'engagement est E1, E2, E3 ou E7 ne peut, normalement, changer de sous-classification II pendant la période dans laquelle la journée du 30 septembre est comprise (bloc 03).

MESSAGE : **E4107 (Bloc 03)**

D'autres règles s'appliquent aussi pour ce même personnel enseignant pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02) soit :

— dans le cas où les périodes se chevauchent, il ne faut pas qu'il y ait de différence dans la sous-classification II entre les lignes;

— dans le cas où les périodes ne se chevauchent pas, si l'on tient compte de la chronologie, les règles sont les suivantes :
- la *sous-classification II* ne doit pas diminuer et la différence entre les deux lignes comparées ne doit pas être plus grande que 1;

- si la scolarité est passée de 16 à 17 et qu'il s'agit d'une reconnaissance de scolarité de 17 ans (ICARE), la *sous-classification II* peut avoir une différence de 2 (augmentation) entre les deux lignes comparées;
- si la scolarité est passée de 17 à 18 et qu'il s'agit d'une reconnaissance de scolarité de 18 ans (ICARE), la *sous-classification II* peut avoir une différence de 2 (augmentation) entre les deux lignes comparées;
- si la scolarité est passée de 18 à 19 et qu'il s'agit d'une reconnaissance de scolarité de 19 ans (ICARE), la *sous-classification II* peut avoir une différence de 2 (augmentation) entre les deux lignes comparées;
- si la scolarité est passée de 19 à 20 et qu'il s'agit d'une reconnaissance de scolarité de 20 ans (ICARE), la *sous-classification II* peut diminuer de 2 à 6 entre les deux lignes comparées;

MESSAGE : **E4406 (Bloc 02)**

De plus, pour ce même personnel enseignant, si l'on tient compte de la classification (*sous-classifciation I et II*) maximale de chaque bloc, les règles sont les suivantes :

— la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) doit être supérieur ou égale à la *sous-classification II* du sous-bloc 2.1 (emploi);

— la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) ne peut excéder de plus de 1 la *sous-classification II* du sous-bloc 2.1 (emploi);

— si la reconnaissance de scolarité (ICARE – période vérifiée) est de 16 au sous-bloc 2.1 (emploi) et que la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 17 ans, la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) peut excéder jusqu'à 3 la *sous-classification II* du sous-bloc 2.1 (emploi);

— si la reconnaissance de scolarité (ICARE – période vérifiée) est de 17 au sous-bloc 2.1 (emploi) et que la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 18 ans, la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) peut excéder jusqu'à 3 la *sous-classification II* du sous-bloc 2.1 (emploi);

— si la reconnaissance de scolarité (ICARE – période vérifiée) est de 18 au sous-bloc 2.1 (emploi) et que la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 19 ans, la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) peut excéder jusqu'à 3 la *sous-classification II* du sous-bloc 2.1 (emploi);

— si la reconnaissance de scolarité (ICARE – période vérifiée) est de 19 au sous-bloc 2.1 (emploi) et que la *sous-classification I* au sous-bloc 3.1 (emploi) est de 20 ans, la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) peut diminuer de 2 à 5 la *sous-classification II* du sous-bloc 2.1 (emploi);

Lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

MESSAGE : **E4603 (Interblocs 02 et 03)**

6. La *sous-classification II* du personnel professionnel (statuts P1 à PE) et du personnel de soutien (statuts S1 à SF, sauf S9) ne peut changer pendant la période dans laquelle la journée du 30 septembre est comprise (bloc 03), et ce, pour un même code de fonction, à moins que le changement à l'intérieur de la *sous-classification II* ne soit rétroactif à une date comprise dans le cycle de dix jours de paie qui comprend la journée du 30 septembre.

   MESSAGE : **E4111 (Bloc 03)**

   Pour ces mêmes catégories de personnel professionnel (P1 à PE) et de soutien (S1 à SF, sauf S9) pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02) :

   — dans le cas où les périodes se chevauchent, il ne faut pas qu'il y ait de différence dans la *sous-classification II* entre deux lignes pour un code de fonction identique;

   — dans le cas où les périodes ne se chevauchent pas, il ne faut pas que la différence dans la *sous-classification II* entre deux lignes soit plus grande que 1 ni qu'elle diminue entre les lignes comparées.

   Dans les cas « d'avancement d'échelon accéléré », il faudra que le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) normalise le dossier.

   MESSAGE : **E4407 (Bloc 02)**

   De plus, pour ces mêmes catégories de personnel professionnel (P1 à PE) et de soutien (S1 à SF, sauf S9), lorsque les codes de fonction sont identiques, si l'on tient compte de la ligne de chaque bloc ayant la valeur la plus grande, la valeur de la *sous-classification II* du sous-bloc 3.1 (emploi) ne doit pas être plus petite que celle du sous-bloc 2.1 (emploi) et la différence entre la valeur du sous-bloc 3.1 et la valeur du sous-bloc 2.1 ne doit pas être plus grande que 1.

   Lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux

dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

MESSAGE : **E4604 (Interblocs 02 et 03)**

7. La *sous-classification II* doit évoluer de façon uniforme d'un cycle à l'autre. La sous-classification II de deux déclarations d'une personne appartenant à la même catégorie de personnel du sous-bloc 3.1 (emploi) pour les cycles de collecte courant et précédent doit obéir aux règles présentées ci-dessous. Il en va de même pour le sous-bloc 2.1 (emploi) entre les deux cycles.

   Les règles sont les suivantes :

   — pour le personnel enseignant (statuts E1, E2, E3 et E7), si l'on tient compte de la classification (*sous-classification I et II*) maximale du cycle précédent et minimale du cycle courant :

   - la *sous-classification II* du cycle courant doit être supérieure ou égale à la *sous-classification II* du cycle précédent;
   - la *sous-classification II* du cycle courant ne peut excéder de plus de 1 la *sous-classification II* du cycle précédent.
   - si la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 16 ans au cycle précédent et que la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 17 ans au cycle courant, la *sous-classification II* du cycle courant peut excéder jusqu'à 3 la *sous-classification II* du cycle précédent;
   - si la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 17 ans au cycle précédent et que la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 18 ans au cycle courant, la *sous-classification II* du cycle courant peut excéder jusqu'à 3 la *sous-classification II* du cycle précédent;
   - si la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 18 ans au cycle précédent et que la reconnaissance de scolarité (ICARE - 30 septembre) est de 19 ans au cycle courant, la *sous-classification II* du cycle courant peut excéder jusqu'à 3 la sous-classification II du cycle précédent;
   - si la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 19 ans au cycle précédent et que la reconnaissance de scolarité (ICARE – 30 septembre) est de 20 ans au cycle courant, la *sous-classification II* du cycle courant peut diminuer de 2 à 5 la *sous-classification II* du cycle précédent;

— pour le personnel professionnel (statuts P) dont le code de fonction est constant :
- la *sous-classification II* maximale du cycle précédent doit être inférieure ou égale à la *sous-classification II* minimale du cycle courant;
- si la *sous-classification II* minimale du cycle courant est inférieure ou égale à 09, elle ne doit pas excéder de plus de 2 la sous-classification II maximale du cycle précédent (pour la règle E6002 seulement);
- si la *sous-classification II* minimale du cycle courant est supérieure à 09, elle ne doit pas excéder de plus de 1 la sous-classification II maximale du cycle précédent;

— pour le personnel de soutien (statuts S) dont le code de fonction est constant :
- la *sous-classification II* maximale du cycle précédent doit être inférieure ou égale à la *sous-classification II* minimale du cycle courant,
- la *sous-classification II* minimale du cycle courant ne doit pas excéder de plus de 1 la *sous-classification II* maximale du cycle précédent.

N.B. - Les fonctions de soutien ayant des sous-classification II égales à 00 ne sont pas incluses dans cette vérification.

MESSAGES : **E6002 (Intercycles Blocs 03), E6307 (Intercycles Blocs 02)**

8. Si l'expérience reconnue pertinente est présente et si le statut d'engagement est égal à E1, E2, E3 ou E7, alors :

— L'ensemble des scolarités d'un enseignant doit se retrouver dans le système Icare.

MESSAGE : **E4024A (Bloc 03), E4524A (Bloc 02)**

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est inférieure à 17 ans,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être égale à la sous-classification II;
- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être égale ou supérieure à 17, selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est 17 ans,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être inférieure de 2 à la sous-classification II;

- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être inférieur de 1 ou 2, égale ou supérieure à la sous-classification II selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est 18 ans,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être inférieure de 4 à la sous-classification II;
- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être inférieur de 1, 2, 3 ou 4, égale ou supérieure à la sous-classification II selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est égale ou plus grande que 19 ans, sans doctorat reconnu,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être inférieure de 6 à la sous-classification II;
- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être inférieur de 1, 2, 3, 4, 5 ou 6, égale ou supérieure à la sous-classification II selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est égale ou plus grande que 19 ans, avec un doctorat reconnu,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 14, *l'expérience reconnue pertinente* doit être égale à la sous-classification II;
- pour toute sous-classification II égale à 15, *l'expérience reconnue pertinente* peut être égale ou supérieure à 15 selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983;

MESSAGE : **E4024B (Bloc 03), E4524B (Bloc 02)**

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est égale ou plus grande que 19 ans, avec un doctorat reconnu,
  - la sous-classification I doit être égale à 20;

MESSAGE : **E4024C (Bloc 03), E4524C (Bloc 02)**

Si l'expérience reconnue pertinente est présente et si le statut d'engagement est égal à E4, alors :

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est inférieure ou égale à 16 ans,
  - la sous-classification I doit être égale à 16;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est égale à 17, 18 ou 19 ans, sans doctorat reconnu,
  - la sous-classification I doit être égale à la scolarité reconnue;

MESSAGE : **E4024D (Bloc 03), E4524D (Bloc 02)**

Version précédente : 2007-10-01

2.4.21 Ordre d'enseignement

Version actuelle : 2008-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit de chacune des grandes divisions de l'enseignement qui sont définies par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Les *ordres d'enseignement* sont : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire.

UTILITÉ

Ce renseignement sert aux fins de financement des commissions scolaires et au regroupement du personnel par *ordre d'enseignement*.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - éducation préscolaire (4 ans);
— 2 - éducation préscolaire (5 ans);
— 3 - enseignement primaire;
— 4 - enseignement secondaire;
— 5 - éducation préscolaire (4 ans et 5 ans);
— 6 - éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement primaire;
— 7 - enseignement primaire et secondaire;
— 8 - éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire;
— 9 - éducation populaire;
— B - éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement secondaire.

MESSAGE : **E2100**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour le personnel enseignant (blocs d'information 02 et 03) dont le statut d'engagement est E1 à E7 et E1, E2 et E3 avec un code d'affectation dont le premier caractère est F, K ou M.

   MESSAGES : **I 2102, E2101**

2.4.21 Ordre d'enseignement

Lorsque *l'ordre d'enseignement* est nécessaire :

— si le secteur d'enseignement est A (adultes), l'ordre d'enseignement doit correspondre à la valeur 4 ou 9;

— si le secteur d'enseignement est X (formation professionnelle), l'ordre d'enseignement doit correspondre à la valeur 4;

— pour le secteur d'enseignement J (jeunes), l'ordre d'enseignement doit être différent de la valeur 9.

MESSAGES : **E4002 (Bloc 03), E4502 (Bloc 02)**

Un changement de valeur de *l'ordre d'enseignement* (blocs 02 et 03) entraîne nécessairement un bris de séquence, c'est-à-dire l'écriture d'une nouvelle ligne d'information.

MESSAGES : **E4022 (Bloc 03), E4403 (Bloc 02)**

Un lien bidirectionnel doit exister entre l'ordre d'enseignement et le statut d'engagement du personnel enseignant, selon le tableau ci-dessous.

Statut d'engagement	Ordre d'enseignement
E1, E2, E3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou B
E4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou B
E5	4, 9
E6, E7	1 à 8 inclus ou B

Ce lien avec les statuts d'engagement n'existe pas pour le personnel professionnel, le personnel de soutien et le personnel gestionnaire.

MESSAGES : **E4006 (Bloc 03), E4506 (Bloc 02)**

Un lien bidirectionnel doit également exister entre l'ordre d'enseignement et les codes de fonction des sous-blocs 3.1 (emploi) et 2.1 (emploi). Pour les statuts d'engagement E1, E2, E3 et E4, se reporter au tableau suivant.

Ordre d'enseignement	Code de fonction
1 : éducation préscolaire (4 ans) 2 : éducation préscolaire (5 ans)	3101, 3102, 3105 à 3107, 3120, 3121 3402, 3402, 3405 à 3407, 3420, 3421 3602, 3702

Ordre d'enseignement	Code de fonction
3 : enseignement primaire	3101, 3103 à 3107, 3120, 3121, 3140, 3198 3401, 3403 à 3407, 3420, 3421, 3423, 3440, 3498 3603, 3605, 3619, 3703, 3705
4 : enseignement secondaire	3101, 3108 à 3121, 3141, 3151 à 3184, 3197, 3198 3401, 3408 à 3421, 3441, 3451 à 3484, 3497, 3498 3502 à 3506, 3509 à 3511, 3513, 3515, 3516, 3518 à 3527, 3533, 3535, 3536, 3540, 3597 à 3599 3605, 3609, 3619, 3639 3705, 3709, 3719, 3739
5 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans)	3101, 3102, 3105, 3106, 3107, 3120, 3121 3401, 3402, 3405, 3406, 3407, 3420, 3421, 3602, 3702
6 : éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement primaire	3101, 3105, 3106, 3107, 3120, 3121 3401, 3405, 3406, 3407, 3420, 3421
7 : enseignement primaire et secondaire	3101, 3120, 3121 3401, 3420, 3421, 3422, 3605, 3619, 3705
8 : éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	3101, 3120, 3121 3401, 3420, 3421

Pour l'éducation populaire, le seul lien permis est avec l'ordre d'enseignement 9 (éducation populaire) et le code de fonction 3599 (éducation populaire).

MESSAGES : **E4034 (Bloc 03), E4329 (Bloc 02)**

Version précédente : 1993-08-20

2.4.22 Date du début de la période

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

C'est la date à laquelle commence la situation décrite par les renseignements statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement.

Lorsqu'un certain nombre de contrats identiques ont lié une personne et une commission scolaire durant l'année scolaire précédente, la *date du début de la période* correspond à la date du début du premier de ces contrats.

N.B. - Deux contrats sont dits identiques lorsque la valeur des renseignements statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement sont identiques pour l'un et l'autre des contrats.

UTILITÉ

La *date du début de la période* est un renseignement qui permet de connaître la durée d'un emploi, c'est-à-dire la durée de la situation décrite par les renseignements statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à quatre caractères de forme MMJJ, où :

— MM correspond au mois et varie de 01 à 12;
— JJ correspond au jour et varie de 01 à 31.

MESSAGE : **E2150**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Cette information est obligatoire.

MESSAGE : **E2151**

2.4.22 Date du début de la période

2. La *date du début de la période* et la date de la fin de la période doivent être comprises à l'intérieur des limites du cycle du sous-bloc 2.1 (emploi) pour chacun des statuts d'engagement.

   MESSAGE : **E4314 (Bloc 02)**

Version précédente : 1993-08-20

2.4.23 Date de la fin de la période

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

C'est la date à laquelle se termine la situation décrite par les renseignements statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement.

Lorsqu'un certain nombre de contrats identiques ont lié une personne et une commission scolaire durant l'année scolaire précédente, la *date de la fin de la période* correspond à la date de la fin du dernier de ces contrats.

N.B. - Deux contrats sont dits identiques lorsque la valeur des renseignements statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement sont identiques pour l'un et l'autre des contrats.

UTILITÉ

La *date de la fin de la période* est un renseignement qui permet de connaître la durée d'un emploi, c'est-à-dire la durée de la situation décrite par les renseignements statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à quatre caractères de forme MMJJ, où :

— MM correspond au mois et varie de 01 à 12;
— JJ correspond au jour et varie de 01 à 31.

MESSAGE : **E2200**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

MESSAGE : **E2201**

2.4.23 Date de la fin de la période

2. La *date de la fin de la période* doit être égale ou supérieure à la date du début de la période.

   MESSAGE : **E2205**

3. La *date de la fin de la période* et la date du début de la période doivent être comprises à l'intérieur des limites du sous-bloc 2.1 (emploi) pour chacun des statuts d'engagement.

   MESSAGE : **E4314 (Bloc 02)**

Version précédente : 1999-10-01

2.4.24 Langue de travail

Version actuelle : 2003-10-01

DESCRIPTION

C'est la langue couramment utilisée pour les communications orales et écrites dans le milieu de travail.

Si la personne travaille dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes, la *langue de travail* est la langue utilisée dans cette école ou dans ce centre d'éducation des adultes. Si elle travaille dans un ou plus d'un bâtiment où il n'y a ni école ni centre d'éducation des adultes (par exemple : siège social de commission scolaire), la *langue de travail* est celle qui est utilisée par la majorité du personnel qui travaille dans ce ou ces bâtiments.

Lorsqu'un certain nombre de contrats identiques ont lié une personne et une commission scolaire entre le 1er juillet de l'année précédente et le 30 juin de l'année courante, la *langue de travail* correspond à la langue utilisée au moment du dernier de ces contrats.

UTILITÉ

La *langue de travail* sert de critère de sélection pour établir des comparaisons. Aussi, la *langue de travail* peut être utilisée pour faire des prévisions relatives à la main-d'œuvre.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - français;
— 2 - anglais;
— 3 - langues amérindiennes;
— 4 - inuktitut;
— 5 - autres.

MESSAGE : **E2250**

2.4.24 Langue de travail

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire.

   MESSAGE : **E2251**

2. La *langue de travail* du personnel enseignant doit être la même que la langue d'enseignement qui est utilisée par l'organisme, telle qu'elle est connue dans le système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO). Les liens possibles sont présentés dans le tableau ci-dessous.

GDUNO (organismes) **Langue d'enseignement**	**Requête PERCOS** **Langue de travail**
1 Français	1 Français
2 Anglais	2 Anglais
3 Français et anglais	1, 2
4 Langues amérindiennes ou inuktitut	3 Langues amérindiennes 4 Inuktitut
5 Français et langues amérindiennes ou inuktitut	1, 3, 4
6 Anglais et langues amérindiennes ou inuktitut	2, 3, 4
7 Français, anglais et langues amérindiennes ou inuktitut	1, 2, 3, 4
Sans objet	5 Autres

   MESSAGES : **E4010 (Bloc 03), E4510 (Bloc 02)**

3. Pour les statuts d'engagement E1, E2, G1, P1, S1 et SE, la *langue de travail* déclarée doit être la même entre deux lignes d'information dans les blocs 02 et 03.

   MESSAGES : **E4108 (Bloc 03), E4408 (Bloc 02)**

4. La *langue de travail* déclarée doit être identique dans les sous-blocs 2.1 (emploi) et 3.1 (emploi) pour chaque code de fonction identique à un autre.

   MESSAGE : **E4608 (Interblocs 02 et 03)**

2.4.25 Affiliation syndicale

Version précédente : 2000-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

C'est un code qui indique *l'affiliation syndicale* à laquelle la retenue syndicale de l'employé ou de l'employée est versée.

UTILITÉ

L'affiliation syndicale permet de déterminer l'unité d'accréditation qui représente une personne et la convention collective qui précise ses conditions de travail. Elle permet aussi de dénombrer, au moyen de *l'affiliation syndicale*, du regroupement de tables de négociation et de la centrale syndicale, les personnes qui versent des cotisations syndicales dans chaque commission scolaire.

Ce renseignement est utilisé au cours des négociations de conventions collectives.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à quatre caractères de forme bbNN, les deux premiers caractères étant en blanc. (Se référer à la table d'information A.4 « Table des affiliations syndicales » en annexe)

MESSAGE : **E2300**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour tous les statuts d'engagement, sauf pour ceux de gestionnaire (G1, G2 et G3).

   MESSAGES : **I 2302, E2301**

2. Le code *d'affiliation syndicale* doit correspondre au code d'organisme et au code de catégorie de personnel et cette correspondance doit exister et être active à l'intérieur de la table d'information intitulée « Organisme-syndicat » du système PERCOS.

   MESSAGES : **E4007 (Bloc 03), E4319 (Bloc 02)**

3. Les codes de rémunération 429, 471 et 472 ne s'appliquent qu'au personnel syndiqué ou non syndiqué affilié à la FTQ ou à un syndicat indépendant. Par conséquent, ce personnel

syndiqué de la FTQ ou d'un syndicat indépendant n'a pas droit à l'assurance-salaire prévue aux codes 401, 402, 403, 473 et 474.

MESSAGE : **E4030 (Bloc 02)**

Version précédente : 2005-10-01

2.4.26 Expérience reconnue pertinente

Version actuelle : 2006-10-01

DESCRIPTION

Cet élément indique, pour le personnel enseignant seulement, le nombre total d'années *d'expérience reconnue pertinente* dans la fonction pour laquelle il est rémunéré, incluant l'année en cours et en excluant l'année 1982-1983. L'expérience de l'année scolaire 1996-1997 a été reconnue à partir du 1er juillet 2000.

Pour le personnel enseignant à la leçon (statut d'engagement E4), *l'expérience reconnue pertinente* est comptabilisée en tenant compte du temps travaillé à titre d'enseignante ou d'enseignant.

UTILITÉ

Cette donnée permet d'effectuer des simulations de coûts si le critère « expérience » comme paramètre de rémunération était modifié.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à deux caractères de forme NN, dont la valeur peut varier de 01 à 60 pour représenter le nombre d'années d'expérience à l'entier près.

MESSAGE : **E2350**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. *L'expérience reconnue pertinente* ne doit être transmise que pour les statuts d'engagement E1, E2, E3, E4 et E7.

   MESSAGES : **I 2352, E2351**

2. Lorsque plus d'une ligne d'information du bloc 03 (30 septembre) ont le même statut d'engagement correspondant à E1, E2, E3 ou E7 l'expérience reconnue pertinente ne doit pas varier d'une ligne à l'autre.

   MESSAGE : **E4100 (Bloc 03)**

2.4.26 Expérience reconnue pertinente

Dans le bloc 02 (1er juillet au 30 juin), lorsque, pour une combinaison des statuts d'engagement correspondant à E1, E2 E3 et E7 les périodes d'emploi se chevauchent, le nombre d'années *d'expérience reconnue pertinente* doit être le même.

Lorsque, entre deux lignes, les périodes d'emploi ne se chevauchent pas, le nombre d'années *d'expérience reconnue pertinente* ne doit pas varier de plus de 1.

Enfin, pour l'ensemble des lignes, la différence du nombre d'années *d'expérience reconnue pertinente* ne doit pas varier de plus de 1.

MESSAGE : **E4400 (Bloc 02)**

En tenant compte de la ligne qui a la plus grande valeur en ce qui a trait à *l'expérience reconnue pertinente* du sous-bloc 2.1 (emploi) et de la ligne qui a la plus petite valeur du sous-bloc 3.1 (emploi), la différence entre la valeur du sous-bloc 3.1 et la valeur du sous-bloc 2.1 ne doit pas être plus grande que 1, ni inférieure à 0.

Lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

MESSAGE : **E4605 (Interblocs 02 et 03)**

3. Si l'expérience reconnue pertinente est présente et si le statut d'engagement est égal à E1, E2, E3 ou E7, alors :

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est inférieure à 17 ans,

- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être égale à la sous-classification II ;

- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être égale ou supérieure à 17, selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983 ;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est 17 ans,

- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être inférieure de 2 à la sous-classification II ;

- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être inférieure de 1 ou 2, égale ou supérieure à la sous-classification II selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983 ;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est 18 ans,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être inférieure de 4 à la sous-classification II ;
- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être inférieure de 1, 2, 3 ou 4, égale ou supérieure à la sous-classification II selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983 ;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est égale ou plus grande que 19 ans sans doctorat reconnu,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 16, *l'expérience reconnue pertinente* doit être inférieure de 6 à la sous-classification II ;

- pour toute sous-classification II égale à 17, *l'expérience reconnue pertinente* peut être inférieure de 1, 2, 3, 4, 5 ou 6, égale ou supérieure à la sous-classification II selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983 ;

— Pour les enseignants dont la scolarité reconnue à Icare est égale ou plus grande que 19 ans avec un doctorat reconnu,
- pour toute sous-classification II variant de 01 à 14, *l'expérience reconnue pertinente* doit être égale à la sous-classification II ;

- pour toute sous-classification II égale à 15, *l'expérience reconnue pertinente* peut être égale ou supérieure à 15 selon le nombre d'années d'expérience réellement acquises, incluant l'année en cours et excluant l'année 1982-1983 ;

MESSAGE : **E4024B (Bloc 03), E4524B (Bloc 02)**

2.4.27 Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Ce pourcentage indique, pour la sous-période définie par une date de début et une date de la fin, le pourcentage du temps de travail (ou de la charge de travail) exigé de la personne selon son contrat d'engagement par rapport au temps de travail (ou de la charge de travail) exigé d'une personne qui aurait obtenu un contrat d'engagement à temps plein pendant la même sous-période. La détermination de ce pourcentage ne tient pas compte des jours de congé et d'absence.

Pour une personne dont le statut d'engagement est à temps plein, ce pourcentage sera, de façon générale, égal à 100 p. 100. Il pourrait être plus petit que 100 p. 100 dans le cas, par exemple, du personnel de soutien régulier engagé à temps plein, mais dont le nombre d'heures de travail hebdomadaire est égal ou supérieur à 75 p. 100 mais plus petit que 100 p. 100.

Lorsqu'une personne a obtenu, pendant une année scolaire, un certain nombre de contrats d'engagement consécutifs et identiques quant aux éléments d'information suivants, soit : statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement, mais que son *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* a varié d'un contrat à l'autre, le *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* pendant la sous-période qui recouvre ces contrats consécutifs et identiques est égal à la moyenne pondérée (selon la durée de chacun de ces contrats) des *pourcentages du temps de travail par rapport au temps plein* associés à ces différents contrats.

UTILITÉ

Le *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* permet de calculer l'équivalent à temps plein du lien d'emploi d'une personne sur une base annuelle.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à cinq caractères de forme NNN,NN, dont la valeur peut varier de 000,01 à 100,00.

Pour le personnel enseignant en formation professionnelle et à l'éducation des adultes, la valeur acceptée se situe entre 000,01 à 200,00.

MESSAGE : **E2400**

2.4.27 Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE ou SF.

   MESSAGES : **I 2402, E2401**

2. Selon le statut d'engagement déclaré, les corrélations qui suivent doivent exister entre le *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* et le pourcentage du traitement lié à la classification.

   — Pour les statuts d'engagement E1, E2, G1 et P1 :

   - si le code d'affectation est 04 (en disponibilité), le pourcentage du traitement doit être inférieur ou égal au *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein.*

   — Pour les statuts d'engagement E3, G2, G3, P2, P4, P6, PC et PE

   - le pourcentage du traitement doit être égal au *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein.*

   — Pour les statuts d'engagement S1, S2, S6, S8, SE et SF :

   - le pourcentage du traitement peut être égal au *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* ou différent de celui-ci.

   MESSAGES : **E4012 (Bloc 03), E4512 (Bloc 02)**

3. Les valeurs *du pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* qui sont permises, selon que le statut d'engagement est à temps plein ou à temps partiel, sont présentées dans le tableau qui suit.

Statut d'engagement Temps plein/temps partiel	**Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein permis**
E1, E2 (formation générale)	Égal à 100 p. 100
E3 (formation générale)	Inférieur ou égal à 100 p. 100
E1, E2, E3 (formation professionnelle et des adultes)	Inférieur à 175 p. 100
G1	Égal à 100 p. 100

2.4.27 Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein

Statut d'engagement Temps plein/temps partiel	**Pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein permis**
G2	Supérieur ou égal à 40 p. 100 et inférieur à 100 p. 100
G3	Inférieur ou égal à 100 p.100
P1	Supérieur ou égal à 75 p. 100 et inférieur ou égal à 100 p. 100
P2*	Inférieur à 75 p. 100
P4, PC	Égal à 100 p. 100
P6, PE	Inférieur à 100 p. 100
S1, S6, SE	Supérieur ou égal à 75 p. 100 et inférieur ou égal à 150 p. 100
S2*, S8, SF*	Entre 43 p. 100 et 75 p. 100 (fonction débutant par 4) Entre 38 p. 100 et 75 p. 100 (fonction débutant par 5) Inférieur à 75 p. 100 (pour les syndicats indépendants)

N.B. - * Le pourcentage peut être supérieur ou égal à 75 p. 100 pour les statuts d'engagement P2, S2 et SF accompagnés d'un code d'affectation W1 ou W2, ainsi que pour les statuts S2 et SF accompagné du code d'affectation 05 (poste périodique).

MESSAGES : **E4016 (Bloc 03), E4516 (Bloc 02)**

4. Une situation de surcharge de travail existe dans le bloc 02 lorsque :

— la somme de tous les ETP des fonctions dépasse 2 (200 p. 100);

— pour les secteurs d'enseignement J et X, la somme des ETP des fonctions dépasse 150 p. 100;

— pour les secteurs d'enseignement A et X, la somme des ETP des fonctions dépasse 150 p. 100.

N.B. - Le secteur X est inclus dans les deux sommes.

MESSAGE : **E4411 (Bloc 02)**

Version précédente : 1999-10-01

2.4.28 Pourcentage du traitement

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Ce pourcentage indique, pour la sous-période définie par une date de début et une date de fin, le *pourcentage du traitement* de base (selon les échelles de traitement) auquel a eu ou aurait eu droit la personne selon son contrat d'engagement**,** son affectation, sa fonction et ses sous-classifications I et II, par rapport au traitement de base auquel elle aurait eu droit si elle avait obtenu un contrat d'engagement à temps plein pendant la même sous-période.

De façon générale, le *pourcentage du traitement* pour une sous-période sera égal au pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein pour la même sous-période.

Lorsqu'une personne a obtenu, pendant une année scolaire, un certain nombre de contrats d'engagement consécutifs et identiques quant aux éléments d'information suivants, soit : statut d'engagement, affectation, fonction, secteur d'enseignement, situation au travail, sous-classifications I et II et ordre d'enseignement, mais que son *pourcentage du traitement* a varié d'un contrat à l'autre, le *pourcentage du traitement* pendant la sous-période qui couvre ces contrats consécutifs et identiques est égal à la moyenne pondérée (selon la durée de chacun de ces contrats) des *pourcentages du traitement* associés à ces différents contrats.

UTILITÉ

Le *pourcentage du traitement* sert à déterminer le nombre de personnes en équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire**)** qui ont un lien d'emploi avec chaque commission scolaire.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à cinq caractères de forme NNN,NN.

Pour le personnel enseignant en formation professionnelle et à l'éducation des adultes, la valeur peut varier de 000,01 à 200,00. Pour les autres catégories de personnel, la valeur peut varier de 000,01 à 150,00.

MESSAGE : **E2450**

2.4.28 Pourcentage du traitement

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE ou SF.

   MESSAGES : **I 2452, E2451**

2. Selon le statut d'engagement déclaré, les corrélations qui suivent doivent exister entre le pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein et le *pourcentage du traitement* lié à la classification.

   — Pour les statuts d'engagement E1, E2, G1 et P1 :

   - si le code d'affectation est 04 (en disponibilité), le pourcentage du traitement doit être inférieur ou égal au *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein.*

   — Pour les statuts d'engagement E3, G2, G3, P2, P4, P6, PC et PE

   - le pourcentage du traitement doit être égal au *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein.*

   — Pour les statuts d'engagement S1, S2, S6, S8, SE et SF :

   - le pourcentage du traitement peut être égal au *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* ou différent de celui-ci.

   MESSAGES : **E4012 (Bloc 03), E4512 (Bloc 02)**

3. Les valeurs du *pourcentage du traitement* qui sont permises, selon que le statut d'engagement est à temps plein ou à temps partiel, sont présentées dans le tableau qui suit.

Statut d'engagement Temps plein ou temps partiel	*Pourcentage du traitement* permis
E1, E2 (formation générale)	Égal à 100 p. 100, mais si le code d'affectation est 04 (en disponibilité), alors le *pourcentage du traitement* doit être supérieur ou égal à 80 p. 100 et inférieur ou égal à 100 p. 100
E3 (formation générale)	Inférieur ou égal à 100 p. 100
E1, E2, E3 (formation professionnelle et éducation des adultes)	Inférieur à 175 p. 100
G1	Égal à 100 p. 100
G2	Supérieur ou égal à 40 p. 100 et inférieur 100 p. 100

Statut d'engagement Temps plein ou temps partiel	*Pourcentage du traitement* permis
G3	Inférieur ou égal à 100 p. 100
P1	Supérieur ou égal à 75 p. 100 et inférieur ou égal à 100 p. 100
P2*	Plus petit que 75 p. 100
P4, PC	Égal à 100 p. 100
P6, PE	Inférieur à 100 p. 100
S1, S6, SE	Supérieur ou égal à 75 p. 100 et inférieur ou égal à 150 p. 100
S2*, S8, SF*	Entre 43 p. 100 et 75 p. 100 (fonction débutant par 4) Entre 38 p. 100 et 75 p. 100 (fonction débutant par 5) Inférieur à 75 p. 100 (pour les syndicats indépendants)

N.B. - * Le pourcentage peut être supérieur ou égal à 75 p. 100 pour les statuts d'engagement P2, S2 et SF accompagnés d'un code d'affectation W1 ou W2, ainsi que pour les statuts S2 et SF accompagné du code d'affectation 05 (poste périodique).

MESSAGES : **E4015 (Bloc 03), E4515 (Bloc 02)**

4. Afin d'assurer qu'une personne ne reçoive pas une rémunération qui dépasse les limites raisonnables :

   — la somme de tous les équivalents au temps plein monétaires (ETP monétaires) du bloc 02 ne doit pas dépasser 1,5 (150 p. 100);

   — la somme de tous les équivalents au temps plein monétaires (ETP monétaires) du secteur J (jeunes) du bloc 02 ne doit pas dépasser 1,50 (150 p. 100);

   — la somme de tous les équivalents au temps plein monétaires (ETP monétaires) du secteur A (adultes) du bloc 02 ne doit pas dépasser 1,50 (150 p. 100).

   La somme pour le secteur J (jeunes) inclut les valeurs du secteur d'enseignement égales à J ou à X.

   La somme pour le secteur A (adultes) inclut les valeurs du secteur d'enseignement égales à A ou à X.

   Notez que le secteur X (formation professionnelle) est inclus dans les deux sommes.

   MESSAGES : **E4122 (Bloc 03), E4410 (Bloc 02)**

5. Pour une combinaison FONCTION-SECTEUR, les données déclarées au sous-bloc 2.1 (emploi) doivent être cohérentes avec celles qui sont déclarées aux sous-blocs 2.3 (rémunération et absences rémunérées) et 2.4 (absences non rémunérées).

Actuellement, la règle est appliquée seulement pour les dossiers répondant aux critères suivants :

— présence d'au moins un emploi avec un statut d'engagement dit à pourcentage de traitement au sous-bloc 2.1(E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF);

— aucune absence non rémunérée ou partiellement rémunérée aux sous-blocs 2.3 et 2.4 pour une combinaison FONCTION-SECTEUR accompagnée d'un statut à pourcentage du traitement.

N.B. - Pour certaines particularités de ces dossiers, la règle n'est pas appliquée (codes de fonction XX98, type de rémunération 150 seulement, etc.).

Pour une description plus complète de la règle, se référer au point 4 des directives particulières de la section 2.2.

MESSAGE : **E4610 bloc 02**

6. Les tableaux suivants contiennent des exemples de la façon de déclarer le *pourcentage du traitement.*

— Personnel à temps plein en congé sans traitement à 100 p. 100

% Temps plein	% Traitement	Type d'absence	N^{bre} jours absence
100	100	998	200

— Personnel à temps plein inscrit dans un plan de congé sabbatique de cinq ans
Année du congé : An-5

Année	% Temps plein	% Traite-ment	Type de rémuné-ration	Montant	N^{bre} de jours de rémuné-ration	Type d'absence	N^{bre} de jours d'absence
1 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
2 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
3 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
4 au travail	100	100	110 111	80 $ 100 $	200		
5 période de congé	100	100	112	80 $		920	200

Version précédente : 2001-10-01

2.4.29 Nombre de jours travaillés

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du *nombre de jours travaillés* d'une personne à statut d'engagement à heures rémunérées, quel que soit le nombre d'heures pendant lesquelles elle a effectivement travaillé dans la période en question, incluant les congés fériés rémunérés.

Pour toute personne occupant plus d'une fonction, dans le calcul du *nombre de jours travaillés* dans chacune de ses fonctions, on ne tient pas compte du fait que, pendant une même journée, elle peut avoir exercé d'autres fonctions. Par exemple, une employée ou un employé, au cours d'une journée de travail, exerce deux fonctions distinctes. On calcule alors un jour travaillé pour la première fonction et un jour travaillé pour la seconde fonction.

Ne pas confondre le *nombre de jours travaillés* avec le nombre de jours rémunérés du sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées).

UTILITÉ

Le *nombre de jours travaillés* permet de connaître le nombre de jours nécessaires pour faire le nombre d'heures rémunérées déclaré.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à trois caractères de forme NNN, dans lequel la valeur peut varier de 001 à 366**.**

MESSAGE : **E2500**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour les statuts d'engagement E4, E5, E6, E7, P3, PB, S3, S5, S9, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL et SM

   MESSAGES : **I 2502, E2501**

2.4.29 Nombre de jours travaillés

2. Le *nombre de jours travaillés* doit être inférieur ou égal au nombre de jours ouvrables compris dans la période et augmenté de six jours. Une marge de six jours est tolérée afin de tenir compte des congés fériés qui peuvent être inclus dans les jours ouvrables.

   MESSAGE : **E4315 (Bloc 02)**

Version précédente : 2001-10-01

2.4.30 Nombre d'heures rémunérées

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du nombre d'heures de travail du personnel à statut d'engagement à heures rémunérées pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02) ou pendant la période de dix jours du cycle de paie dans lequel se situe la journée du 30 septembre (bloc 03).

Il s'agit du nombre d'heures pour lesquelles une personne est payée par la commission scolaire, y compris le nombre d'heures normales rémunérées pour les journées de congé férié, pour la période en question.

Ce nombre d'heures ne comprend pas les heures d'absence non rémunérées.

UTILITÉ

Le *nombre d'heures rémunérées* permet d'établir le coût de la rémunération par catégorie de personnel.

Ce renseignement permet aussi d'établir le volume d'emplois du personnel à statut d'engagement temporaire.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à quatre caractères de forme NNNN, dans lequel la valeur peut varier de 0001 à 2562, arrondie au nombre entier le plus près.

MESSAGE : **E2550**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour les statuts d'engagement :

   — E4, E5, E6, E7, P3, PB, S3, S5, S9, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL et SM

— E3, G3, P4, P6, PC, PE, S6 et S8 qui ne sont pas accompagnés d'un code d'affectation hybride (série A à N) et dont la rémunération déclarée est inférieure à 1 000 $.

MESSAGES : **I 2552, E2551**

2. Pour le personnel enseignant dont le statut d'engagement est E4, il est nécessaire de ramener le nombre de leçons payées sur une base horaire. Pour ce faire, nous considérons qu'une leçon égale 1,08 heure. Par exemple, une enseignante qui aurait été payée pour 100 leçons aurait un *nombre d'heures rémunérées* égal à 108.

   Pour le personnel enseignant dont le statut d'engagement est E6, il est nécessaire d'établir un équivalent en nombre d'heures travaillées en fonction de la façon dont il est rémunéré. Par exemple, pour un enseignant suppléant payé :

   — à la journée, une journée de travail est égale à cinq heures de travail;

   — à la leçon ou à l'heure d'enseignement donnée, chaque leçon ou heure est égale à une heure de travail.

3. L'évaluation du *nombre* maximal *d'heures rémunérées*, à une heure près, liées aux statuts d'engagement correspondants est, pour la période dans laquelle la journée du 30 septembre est comprise (bloc 03), présentée dans tableau ci-après.

   N.B. - Pour l'application de cette règle, on doit faire la somme du nombre d'heures travaillées pour les statuts d'engagement identiques qui sont liés à la même fonction et à la même classification.

Statut d'engagement	Nombre maximal d'heures rémunérées
E4	Inférieur ou égal à 31 heures (46 heures x 0,66 = 30,36)
E5	Inférieur ou égal à 81 heures (80 heures)
E6	Inférieur ou égal à 51 heures (50 heures)
E7	Inférieur ou égal à 55 heures (54 heures)
P3, PB	Inférieur ou égal à 70 heures
S3, S5, SK	Inférieur ou égal à 121 heures (120 heures)
S9, SI	Inférieur ou égal à 88 heures (2 x 40 heures + 8 heures)
SA,	Inférieur ou égal à 105 heures (2 x 35 heures + 35 heures)
SC, SD	Inférieur ou égal à 31 heures (2 x 15 heures + 1 heure)
SH, SL, SM	Inférieur ou égal à 50 heures (2 x 15 heures + 20 heures)

N.B. - Le nombre d'heures a été calculé pour une période de deux semaines.

MESSAGE : **E4017** (Bloc 03)

4. Pour la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02), le maximum *du nombre d'heures rémunérées* en relation avec les statuts d'engagement visés doit être considéré annuellement, selon le tableau de la page suivante.

   Cette règle est vérifiée pour chaque ligne d'information inscrite et l'on doit faire la somme du nombre d'heures travaillées pour les statuts d'engagement identiques dont les périodes se chevauchent.

Statut d'engagement	Nombre d'heures rémunérées sur une base annuelle
E4	Pour les ordres d'enseignement 1, 2, 3, inférieur ou égal à 306 heures (1/3 de 920 heures) Pour l'ordre d'enseignement 4, inférieur ou égal à 264 heures (1/3 de 800 heures)
E5, E6	Inférieur ou égal à 1 000 heures
E7	Inférieur ou égal à 1 080 heures
P3, PB	Inférieur ou égal à 945 heures (1 820/2 + 35 heures)
S3, S5	Pour les codes de fonction débutant par 41 ou 42, inférieur ou égal à 945 heures (1 820/2 + 35 heures) Pour les codes de fonction débutant par 51 ou 53, inférieur ou égal à 1 049 heures (2 020/2 + 38.75 heures)
S9, SI	Inférieur ou égal à 2 115 heures (2 080 + 35 heures)
SA	Inférieur ou égal à 1 855 heures (1 820 + 35 heures)
SC, SD	Inférieur ou égal à 600 heures
SH, SL, SM	Inférieur ou égal à 815 heures (780 + 35 heures)
SK	Pour les codes de fonction débutant par 41 ou 42, inférieur ou égal à 1 855 heures (1 820 + 35 heures) Pour les codes de fonction débutant par 51 ou 53, inférieur ou égal à 2 059 heures (2 020 + 38.75 heures)

MESSAGE : **E4517 (Bloc 02)**

Version précédente : 2005-10-01

2.4.31 Nature de la cessation d'emploi

Version actuelle : 2008-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit de la raison pour laquelle une personne a cessé d'être employée par une commission scolaire.

UTILITÉ

La *nature de la cessation d'emploi* permet de faire des projections qui se rapportent à des départs de personnel.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - démission sans prime de séparation;
— 2 - démission avec prime de séparation;
— 3 - démission avec transfert des droits;
— 4 - retraite sans prime ou non précédée d'une préretraite;
— 5 - retraite précédée d'une préretraite;
— 6 - retraite avec prime;
— 7 - décès;
— 8 - fin de contrat, incluant la fin d'un emploi cyclique et démission des employées et employés à statut précaire (non réguliers);
— 9 - non-réengagement pour surplus;
— A - congédiement;
— B - démission avec mobilité volontaire.

La démission d'une employée ou d'un employé permanent régulier doit être inscrite avec les codes 1, 2, 3 ou B et celle d'une employée ou d'un employé à statut précaire (non régulier) avec le code 8.

MESSAGE : **E2750**

2.4.31 Nature de la cessation d'emploi

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour tous les statuts d'engagement**,** sauf pour E6 et E7, dans la mesure où la personne quitte la commission scolaire.

   Si une personne débute sa retraite entre le 1er juillet et la période de paie incluant la journée du 30 septembre, il est important, même s'il n'y a aucune rémunération (blocs 2.3 et 2.4 (rémunération et absences) absents), de déclarer un bloc emploi (1er juillet au 30 juin) (bloc 2.1) en fournissant comme date de la fin de la période la date effective de la retraite ainsi qu'une nature de la cessation d'emploi (retraite).

   MESSAGE : **I 2752**

2. S'il y a un code de *nature de la cessation d'emploi* égal à 7 (décès) au sous-bloc emploi 2.1, les sous-blocs 3.1, 3.2 et 3.4 doivent être absents de la déclaration.

   Lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

   MESSAGE : **E4032 (Bloc 03)**

3. Pendant la période d'emploi du 1er juillet au 30 juin (bloc 02), une nature de la cessation d'emploi 2 ou 6 exige un type de rémunération 305 dans le sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées). Une nature de la cessation d'emploi 5 requiert un type de rémunération 120, 211, 221, 242, 262 ou 271. La réciproque s'applique pour le type 120.

Nature de la cessation d'emploi	Type de rémunération
2, 6	305
5	120, 211, 221, 242, 262, 271

   MESSAGE : **E4313 (Bloc 02)**

4. Une personne ayant cessé définitivement d'être à l'emploi d'une commission scolaire pendant le cycle courant sans bénéficier d'une préretraite, ne peut recevoir de rémunération de préretraite pour le cycle précédent.

Donc, il ne peut y avoir de *type de rémunération* égal à 120 (traitement versé pendant la période de préretraite) au cycle précédent lorsqu'une des natures de la cessation d'emploi suivantes est mentionnée dans les déclarations du sous-bloc emploi 2.1 du cycle courant :

— 4 - retraite sans prime ou non précédée d'une préretraite;
— 6 - retraite avec prime.

MESSAGE : **E6309 (Intercycles, Bloc 02)**

5. Lorsque la *nature de la cessation d'emploi* est une démission avec transfert de droits (code 3) ou une démission avec mobilité volontaire (code B), l'organisme de destination doit être présent dans la requête.

   Lorsque l'organisme de destination est présent :

   — la *nature de la cessation d'emploi* doit être 3 (démission avec un transfert de droits) ou B (démission avec mobilité volontaire);
     ou
   — la situation au travail doit être 3 (prêt de service) ou 4 (prêt de service et plan de congé sabbatique à traitement différé).

   MESSAGE : **E4317 (Bloc 02)**

6. Dans le sous-bloc 2.1, un lien bidirectionnel doit exister, selon le modèle ci- dessous, entre le statut d'engagement et le code de *nature de la cessation d'emploi*.

Nature de la cessation d'emploi	**Statut d'engagement**
1, 2, 3, 4, 5, 6	E1, E2, G1, G2, P1, S1 et tout statut associé à un code d'affectation de la série A à N
1, 4	P2, S2 et SH
7, A	Tous les statuts
8	Tous les statuts, sauf E1, G1, G2 et tout statut associé à un code d'affectation de la série A à N
9	E1, E2, G1, P1, P2, S1, S2, SH et tout statut associé à un code d'affectation de la série A à N
B	E1, E2

   MESSAGE : **E4328 (Bloc 02)**

7. Lorsqu'une *nature de la cessation d'emploi* est présente pour un emploi (ligne) du sous-bloc 2.1, certains liens d'emploi ne sont pas permis pour les emplois subséquents, soit :

— si la *nature de la cessation d'emploi* est 7 (décès);
— si la *nature de la cessation d'emploi* est 3 (transfert de droit) ou B (démission avec mobilité volontaire) et que l'emploi subséquent ne concerne pas une enseignante ou un enseignant à taux horaire (E5);
— si la *nature de la cessation d'emploi* est 1, 2, 4, 5, 6, 9 ou A pour un employé régulier, le statut d'engagement est E1, G1, P1, P2, S1, S2 ou SH et l'emploi subséquent est également régulier.

MESSAGE : **E4415 (Bloc 02)**

8. Lorsqu'une *nature de la cessation d'emploi* est présentée dans le sous-bloc 2.1, certains liens d'emploi ne sont pas permis dans le sous-bloc 3.1.

   Par exemple, un employé régulier dont le statut d'engagement est E1, G1, P1, P2, S1, S2 ou SH et dont la nature de la cessation d'emploi est 1, 2, 4, 5, 6, 9 ou A dans le sous-bloc 2.1 ne peut pas être déclaré employé régulier au sous-bloc 3.1.

   Un employé non régulier dont le statut d'engagement est différent de E1, G1, P1, P2, S1, S2 ou SH et dont la nature de la cessation d'emploi est différente de 8 (fin de contrat) dans le sous-bloc 2.1 ne peut pas être déclaré avec le même statut d'engagement au sous-bloc 3.1.

   Lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

   MESSAGE : **E4606 (Interblocs 02 et 03)**

9. Une personne qui a cessé définitivement d'être à l'emploi d'une commission scolaire au cycle précédent ne doit avoir aucun lien d'emploi avec cette même commission scolaire pendant le cycle courant à moins qu'il s'agisse d'une personne retraitée pour l'un des trois motifs de retraite prévus (4, 5 ou 6) et réengagée à titre d'employée non régulière ou d'employé non régulier (statut d'engagement différent de E1, E2, G1, P1, P2, S1, S2, SE, SF ou SH), notamment pour faire du remplacement.

   Donc, mis à part la personne retraitée et réengagée à titre d'employée non régulière ou d'employé non régulier, il ne peut y avoir de déclaration du sous-bloc 2.1 ou dans le sous-bloc 3.1 du cycle courant lorsqu'une des *natures de la cessation d'emploi* suivantes est mentionnée dans les déclarations du sous-bloc 2.1 du cycle précédent :

— 3 - transfert de droit;
— 4 - retraite sans prime ou non précédée d'une préretraite;
— 5 - retraite précédée d'une préretraite;
— 6 - retraite avec prime;
— 7 - décès;
— B - mobilité volontaire.

De plus, si au cycle courant, une prime de séparation (type de rémunération 305) est déclarée au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) et qu'aucun emploi régulier (statut d'engagement E1, E2, G1, P1, P2, S1, S2, SE, SF ou SH) n'est déclaré au sous-bloc 2.1, la déclaration sera acceptée seulement si, au cycle précédent, il existe une nature de la cessation d'emploi 2 (démission avec prime) ou 6 (retraite avec prime).

MESSAGE : **E6308 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

10. Les données d'intégration et une cessation d'emploi ne doivent pas être déclarées dans un même dossier d'une commission scolaire d'origine (bloc 02; indicateur d'intégration « O »). Ces données sont mutuellement exclusives.

    MESSAGE : **E4125A**

11. Pour les dossiers d'une commission scolaire d'origine (bloc 02; indicateur d'intégration « O ») qui a cessé ses activités, les données d'intégration doivent être déclarées pour toute personne qui travaille ou est susceptible de travailler dans le réseau au cours de l'année scolaire suivante en conservant ses droits, sinon une cessation d'emploi doit figurer dans le dossier.

    MESSAGE : **E4125B**

12. Pour toute personne qui travaillait dans une commission scolaire d'origine et qui travaille maintenant ou est susceptible de travailler dans une commission scolaire de destination avec ses droits acquis, les données d'intégration doivent être déclarées dans son dossier de sa commission scolaire d'origine (bloc 02) et lorsque ce dossier est transmis, dans celui de sa commission scolaire de destination (bloc 03).

    Étant donné qu'il s'agit de deux dossiers différents dont la responsabilité peut appartenir à des commissions scolaires différentes, pour la situation qui suit, la commission scolaire de destination doit s'assurer de l'exactitude de son dossier et, selon le cas, le corriger ou demander une normalisation.

Il s'agit d'une situation où, dans le dossier de la commission scolaire de destination (bloc 03), une commission scolaire d'origine est déclarée (organisme relié) et dans le dossier de cette dernière (bloc 02), les données d'intégration sont absentes.

MESSAGE : **E4125D**

13. Pour la caisse 501, seules les natures de la cessation d'emploi 3 (démission avec transfert de droits), 8 (fin de contrat), 9 (non-réengagement pour surplus) et B (démission avec mobilité volontaire) sont permises.

MESSAGE : **E4325 (Bloc 02)**

Version précédente : 1999-10-01

2.4.32 Organisme de destination

Version actuelle : 2003-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit des trois premiers caractères du code d'organisme qui identifient le nouvel employeur à l'intérieur du réseau des commissions scolaires dans les cas où il y a une nature de la cessation d'emploi comportant un transfert de droits (code 03) ou démission avec mobilité volontaire (code B).

UTILITÉ

L'organisme de destination permet de suivre les dossiers des personnes lorsqu'il y a transfert des droits.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à trois caractères de forme NNN, qui correspond aux trois premiers chiffres du code d'organisme qui identifient la commission scolaire de destination.

MESSAGE : **E2800**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Lorsque la nature de la cessation d'emploi est une démission avec transfert de droits (code 3) ou une démission avec mobilité volontaire (code B), *l'organisme de destination* doit être présent dans la requête.

   Lorsque *l'organisme de destination* est présent :

   — la nature de la cessation d'emploi doit être 3 (démission avec un transfert de droits) ou B (démission avec mobilité volontaire);
   ou
   — la situation au travail doit être 3 (prêt de service) ou 4 (prêt de service et plan de congé sabbatique à traitement différé).

   MESSAGES : **I 2802, E4317 (Bloc 02)**

Version précédente : 2005-10-01

2.4.33 Lieu de travail

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Le lieu de travail est définit par la combinaison du *code école/centre* et du *code de bâtiment* s'il s'agit d'une école, d'un centre de formation professionnelle ou d'un centre d'éducation des adultes et, dans les autres cas, par le *code de bâtiment* seulement. Le *code école/centre* est recensé depuis le 1er juillet 2003.

Ces informations doivent être conformes à l'acte d'établissement transmis au Ministère par la commission scolaire et ce, par année scolaire. Il s'agit du code officiel du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport identifiant de façon unique un bâtiment, une école, un centre de formation professionnelle (CFP) ou un centre d'éducation des adultes (CEA) au système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) du Ministère.

UTILITÉ

Le *lieu de travail* précise l'endroit où la personne a travaillé. Il permet de valider les informations de différents systèmes au Ministère ainsi que de produire diverses études et analyses concernant entre autres, le ratio maître-élève par école et les services rendus aux élèves.

VALEURS ADMISES

Code école/centre
C'est un code numérique à six caractères de forme NNNNNN, qui correspond au code attribué par le Ministère pour identifier l'école, le centre de formation professionnelle (CFP) ou le centre d'éducation des adultes (CEA) au système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) du Ministère et ce, par année scolaire.

MESSAGE : **E2653**

Code de bâtiment
C'est un code numérique à six caractères de forme NNNNNN, qui correspond au code attribué par le Ministère pour identifier le bâtiment au système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) du Ministère, et ce, par année scolaire.

MESSAGE : **E2650**

2.4.33 Lieu de travail

Nombre résiduel de lieux de travail
C'est un champ numérique à six caractères de forme NNNNNN dont les trois premières positions doivent être à zéro. La valeur doit être plus grande ou égale à 000001. Il s'agit du nombre de lieux de travail où s'est fait le reste du travail lorsque la personne a travaillé dans plus de quatre lieux.

MESSAGE : **E2654**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le *lieu de travail* est définit par la combinaison du *code école/centre* et du *code de bâtiment* s'il s'agit d'une école, d'un centre de formation professionnelle (CFP) ou d'un centre d'éducation des adultes (CEA) et, dans les autres cas, par le *code de bâtiment* seulement.

   Le lieu de travail doit être spécifié pour tout le personnel. Il est demandé de transmettre les *lieux de travail* où la plus grande partie du travail s'est effectuée. Il est possible de transmettre un maximum de quatre *lieux de travail* par emploi. Dans le cas des personnes qui travaillent dans plus de quatre lieux, on doit transmettre les codes des quatre lieux où la plus grande part du travail s'est effectuée et le nombre résiduel de lieux de travail où s'est fait le reste du travail.

   Pour chaque *lieu de travail* transmis, le pourcentage du temps travaillé est obligatoire, et vice versa.

   MESSAGES : **E2655, E2658**

2. Un même *lieu de travail* ne doit être utilisé qu'une seule fois par ligne.

   MESSAGE : **E2652**

3. Le code école/centre est permis pour tous les statuts. Lorsque le *code école/centre* est transmis, le *code de bâtiment* est obligatoire et le lien entre ces deux données doit être reconnu au système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) du Ministère, conformément à l'acte d'établissement transmis par la commission scolaire pour l'année scolaire concernée.

   MESSAGES : **E2656, E2657**

4. Le *code de bâtiment* est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE ou SF ainsi que les statuts G3, P4, P6, PC, PE, S6 ou S8 avec un code d'affectation de la série A à N. Il est permis pour tous les autres statuts.

Pour le personnel de soutien affecté à des équipes volantes, le *code de bâtiment* est celui du bâtiment où les personnes reçoivent leur feuille de route. Il s'agit généralement du centre administratif.

Pour le personnel enseignant appelé à donner de la formation professionnelle en entreprise, la commission scolaire utilisera un *code de bâtiment* composé comme suit :
— les trois premiers caractères de son code d'organisme;
— les trois autres caractères = 799.

MESSAGE : **E2651**

5. Le *code école/centre* doit être déclaré pour toute personne travaillant dans une école, dans un centre de formation professionnelle (CFP) ou dans un centre d'éducation des adultes (CEA). Ce renseignement est permis pour tous les statuts. Sa présence est vérifiée, particulièrement pour les dossiers répondant aux spécifications qui suivent.

   Le *code école/centre* est requis pour un bâtiment où il se fait de l'enseignement seulement. Cette vérification s'effectue à l'aide des catégories d'utilisation du bâtiment, déclarées au système GDUNO; seules les catégories 09, 10 ou 11 seront déclarées s'il se fait de l'enseignement seulement.

   MESSAGES : **E4037A (Bloc 03), E4331A (Bloc 02)**

   Au moins un *lieu de travail* est requis et le *code école/centre* est requis pour chaque *lieu de travail* pour des fonctions relatives aux écoles ou aux centres répondant aux critères suivants :
   — fonctions 1130, 1140, 1150, 1155, 1160, 1170, 1180, 1185, 1190, 1230, 1240, 1250, 1255, 1260, 1270, 1280, 1285, 4116, 4223, 4284 ou 4285;
   — affectation 01 (affecté à un poste) ou 02 (affecté à du remplacement);
   — situation au travail 1 (en service) ou 2 (plan de congé sabbatique à traitement différé).

   MESSAGES : **E4037B (Bloc 03), E4331B (Bloc 02)**

   Au moins un *lieu de travail* est requis et le *code école/centre* est requis pour chaque *lieu de travail* pour toute personne qui enseigne. Ces personnes sont identifiées à l'aide des critères qui suivent.

   Personnel enseignant
   — statut d'engagement E;
   — affectation 01 (affecté à un poste) ou 02 (affecté à du remplacement) ou 07 (affecté temporairement à une autre fonction);
   — situation au travail 1 (en service) ou 2 (plan de congé sabbatique à traitement différé).

Personnel non enseignant qui enseigne

— affectation hybride
  F (professionnelle ou professionnel occupant une fonction d'enseignante ou d'enseignant);
  K (personnel de soutien occupant une fonction d'enseignante ou d'enseignant);
  M (gestionnaire occupant une fonction d'enseignante ou d'enseignant);
— 2e position du code d'affectation 1 (affecté à un poste), 2 (affecté à du remplacement) ou 4 (en disponibilité);
— situation au travail 1 (en service) ou 2 (plan de congé sabbatique à traitement différé).

N.B.

— le personnel enseignant qui n'enseigne pas doit être déclaré avec un code d'affectation hybride selon le contexte (A, B, C, Y, Z);
— le personnel non enseignant doit être déclaré avec l'affectation hybride F, K ou M seulement s'il enseigne;
— le *code école/centre* doit être déclaré s'il y a lieu.

MESSAGES : **E4037C (Bloc 03), E4331C (Bloc 02)**

Au moins un *lieu de travail* est requis et le *code école/centre* est requis pour chaque *lieu de travail* pour tout statut spécifique aux services de garde répondant aux critères suivants :

— statut d'engagement SA;
— situation au travail 1 (en service) ou 2 (plan de congé sabbatique à traitement différé).

MESSAGES : **E4037D (Bloc 03), E4331D (Bloc 02)**

6. Au bloc 02, un nombre résiduel de lieux de travail excédant 25 est à vérifier. Au bloc 03, un nombre résiduel de lieux de travail excédant 10 est à vérifier.

   MESSAGES : **E4039 (Bloc 03), E4332 (Bloc 02)**

7. Au moins un lieu de travail est requis pour les personnes dont le statut d'engagement est E4, E5, E6, E7, PB, P3, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL, SM, S3, S5 et S9 ou G3, P4, P6, PC, PE, S6 et S8, sans code d'affectation de la série A à N.

   MESSAGE : **E4026 (Bloc 03), E4526 (Bloc 02)**

2.4.34 Pourcentage du temps travaillé dans le lieu de travail

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2004-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du pourcentage de la charge de travail dans un *lieu de travail* par rapport à l'ensemble des *lieux de travail* où la personne a travaillé.

Aucun lien administratif ne doit être fait entre le *pourcentage du temps travaillé dans le lieu de travail* et le *pourcentage du temps de travail par rapport au temps plein* ou *le pourcentage du traitement*.

UTILITÉ

Le pourcentage quantifie la charge de travail effectué dans un *lieu de travail*. Il permet de valider les informations de différents systèmes au Ministère ainsi que de produire diverses études et analyses concernant entre autres, le ratio maître-élève par école et les services rendus aux élèves.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à trois caractères de forme NNN, dans lequel la valeur peut varier de 001 à 100 p. 100.

MESSAGE : **E2700**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour chacun des *lieux de travail* déclarés. Dans le cas d'une personne qui travaille dans plus de quatre lieux, il faut fournir la somme des pourcentages du temps travaillé des *lieux de travail* résiduels.

   Tout comme le *code de bâtiment*, ce renseignement est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE ou SF, G3, P4, P6, PC, PE, S6 ou S8 avec un code d'affectation de la série A à N.

   Si le *lieu de travail* est une école, un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes, le pourcentage doit être associé à la combinaison du *code école/centre* et du *code de bâtiment* et, dans les autres cas, au *code de bâtiment* seulement.

2.4.34 Pourcentage du temps travaillé dans le lieu de travail

MESSAGES : **E2701, E2702**

2. La somme des *pourcentages du temps travaillé dans le lieu de travail* doit toujours être égale à 100 p. 100, peu importe le nombre de *lieux de travail*.

MESSAGES : **E4112 (Bloc 03), E4409 (Bloc 02)**

Version précédente : 2005-10-01

2.4.35 Type de rémunération

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit, pour chacune des fonctions qui déterminent le traitement d'une personne dans les secteurs d'enseignement, et selon son statut d'engagement, du code qui correspond à la rémunération que cette personne peut recevoir dans le réseau des commissions scolaires conformément aux conventions collectives et au règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.

L'information demandée dans la présente section doit correspondre à l'information fournie par le Service des finances de la commission scolaire dans les états financiers.

En vertu des principes de comptabilité d'exercice, la rémunération comprend les montants gagnés durant l'année, soit les montants versés desquels sont déduits les montants payés d'avance et auxquels est ajoutée la rémunération gagnée non encore versée.

UTILITÉ

Le *type de rémunération* permet de préciser la nature des montants de la rémunération touchée par chaque personne et, le cas échéant, le nombre de jours de rémunération. Le type d'absence rémunérée sert à comptabiliser, par catégorie de personnel et par type d'absence rémunérée, le nombre de jours d'absence rémunérée utilisé au cours d'un cycle.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à trois caractères de forme NNN.

La définition de chacun de ces codes est présentée en annexe à la table d'information A.7 « Définition des codes de rémunération, d'absences rémunérées et d'absences non rémunérées ».

MESSAGES : **E2850, E2900, E3101**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour toutes les personnes qui ont touché une rémunération durant l'année précédant le cycle de collecte.

2.4.35 Type de rémunération

La rémunération totale devra être ventilée par *type de rémunération*, par statut, par fonction et par secteur d'enseignement en utilisant un des codes pour lesquels un montant de rémunération est requis; ce code doit être celui qui représente le mieux la situation réelle.

Un tableau permettant de connaître, pour chaque *type de rémunération* et d'absence rémunérée, la catégorie de personnel correspondante et l'obligation de fournir le nombre de jours et le montant versé est présenté en annexe à la table d'information A.8 « Tableau de la rémunération et des absences rémunérées ».

Les maximums permis par *type de rémunération* et par catégorie de personnel sont présentés en annexe dans la table d'information A.10 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par catégorie de personnel ».

Les valeurs permises par *type de rémunération* et par statut d'engagement sont présentées en annexe dans la table d'information A.11 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par statut d'engagement ».

MESSAGES : **E4301 A, B, C, D, E (Bloc 02), E4323 (Bloc 02)**

N.B. - Pour les statuts d'engagement accompagnés d'un code d'affectation de la série A à N, le système tient compte du code de fonction de permanence pour certains *types de rémunération* et d'absence rémunérée.

La règle E4323 (bloc 02) s'applique en utilisant la table d'information A.11, en annexe, dans laquelle on trouve les niveaux de pertinence. Leur signification est donnée ci-dessous.

P01

Il faut que la personne travaille dans une des commissions scolaires suivantes : 689000, 792000, 881000, 882000.

P02

Il faut que la personne travaille dans une des commissions scolaires suivantes : 689000, 742000, 759000, 769000, 781000, 792000, 793000, 801000, 811000, 881000, 882000, 886000.

P03

Il faut que la personne travaille dans une des commissions scolaires suivantes : 759000, 769000, 792000, 793000, 801000, 882000.

P04

Il faut que la personne travaille dans une des commissions scolaires suivantes : 759000, 769000.

P11

Il faut que la personne soit syndiquée et affiliée à la CSQ. On cherche la centrale syndicale en utilisant le code d'affiliation syndicale.

P13

Il faut que le code de fonction de la personne débute par 15, 16, 17, 18 ou 19.

2. Pour chaque type d'absence rémunérée ou non rémunérée accompagné d'un code de fonction au sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées), on doit trouver, à l'intérieur du sous-bloc 3.1 (emploi), un code de fonction correspondant accompagné d'un statut d'engagement différent de E5, E6, E7, G3, S3 ou S5, sauf pour le personnel dont le code d'affectation est de la série A à N. Peu importe le statut d'engagement, celui-ci renvoie au code de fonction de permanence.

   Cette règle ne s'applique pas pour le type d'absence 998 (autre congé sans traitement).

   MESSAGE : **E4019 (Bloc 03)**

3. Un type d'absence rémunérée correspondant à un congé de maternité ou de paternité dans le sous-bloc 3.4 (absences) ou le sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) doit correspondre au code de sexe de la personne de la façon suivante :

Code de congé de maternité	Code de sexe
410, 411, 412, 413, 414, 415, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 424 à 429, 460, 461	F
432	M

   MESSAGES : **E4027 (Bloc 03), E4527 (Bloc 02)**

4. Les codes de rémunération 429, 471 et 472 ne s'appliquent qu'au personnel syndiqué ou non syndiqué affilié à la FTQ ou à un syndicat indépendant. Par conséquent, ce personnel syndiqué de la FTQ ou d'un syndicat indépendant n'a pas droit à l'assurance-salaire prévue aux codes 401, 402, 403, 473 et 474.

   MESSAGE : **E4030 (Bloc 02)**

5. La somme du nombre de jours de congé de maladie monnayables des *types de rémunération* 201, 202, 203, 204, 205, 208, 209, 299, 420, 422, 433 et 456 doit être égale au nombre de jours qui correspondent au *type de rémunération* 200.

   MESSAGE : **E4312 (Bloc 02)**

6. Pendant la période d'emploi du 1er juillet au 30 juin (bloc 02), une nature de la cessation d'emploi 2 ou 6 exige un type de rémunération 305 dans le sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées). Une nature de la cessation d'emploi 5 requiert un type de rémunération 120, 211, 221, 242, 262 ou 271. La réciproque s'applique pour le type 120.

Nature de la cessation d'emploi	Type de rémunération
2, 6	305
5	120, 211, 221, 242, 262, 271

   MESSAGE : **E4313 (Bloc 02)**

7. Une personne ayant cessé définitivement d'être à l'emploi d'une commission scolaire pendant le cycle courant sans bénéficier d'une préretraite, ne peut recevoir de rémunération de préretraite pour le cycle précédent.

   Donc, il ne peut y avoir de *type de rémunération* égal à 120 au cycle précédent lorsqu'une des natures de la cessation d'emploi suivantes est mentionnée dans les déclarations du sous-bloc emploi 2.1 du cycle courant :

   — 4 - retraite sans prime ou non précédée d'une préretraite;
   — 6 - retraite avec prime.

   MESSAGE : **E6309 (Intercycles, Bloc 02)**

8. Lorsqu'une personne est déclarée à la retraite et ayant bénéficié d'une préretraite, elle doit avoir reçu une rémunération de préretraite, et vice versa.

De plus, si la personne a touché une rémunération de préretraite pendant le cycle précédent, elle doit avoir pris sa retraite pendant le cycle courant ou le cycle précédent. La personne peut aussi avoir touché une rémunération de préretraite pendant le cycle courant.

Une personne est dite en préretraite si elle a touché une rémunération du type 120 pour une combinaison statut – fonction avec :

— une situation au travail égale à 1 (en service);
— le 2e caractère du code d'affectaion égal à :
  - o 1 (affectée à un poste ou à une fraction de poste);
  - o 3 (en surplus d'affectation);
  - o 4 (en disponibilité);
  - o 7 (affecté temporairement à une autre fonction).

Une personne est dite à la retraite (précédée d'une préretraite) lorsqu'elle a une déclaration au bloc 02 dans laquelle la nature de la cessation d'emploi est égale à 5**.**

Elle peut également avoir touché une rémunération de type 211, 221, 242, 262 ou 271 au cycle courant ou précédent, si elle a pris une retraite précédée d'une préretraite au cycle courant.

Lorsque l'on mentionne le même secteur d'enseignement, les associations suivantes sont permises :

— les associations sont toutes deux du secteur d'enseignement J;
— les associations sont toutes deux du secteur d'enseignement A;
— les secteurs d'enseignement sont J et X;
— les secteurs d'enseignement sont A et X.

MESSAGE : **E6310 (Intercycles, Bloc 02)**

9. Dans le cas d'un plan de congé sabbatique, une relation bidirectionnelle doit exister entre :

— la situation au travail (sous-bloc 2.1 [emploi]);
— le type de rémunération (sous-bloc 2.3 [rémunération et absences rémunérées]);
— le type d'absence (sous-bloc 2.4[absences non rémunérées]).

Période	Situation au travail	Type de rémunération	Type d'absence
Au travail	2, 4	110, 111	en blanc
En congé	2, 4	112	920

Si la période de travail du plan de congé sabbatique est couverte entièrement par une ou plus d'une des absences rémunérées suivantes : 401, 402, 410, 440, 441, 460, 471, 472, 473 ou 474 la règle acceptera ces types d'absence en remplacement du *type de rémunération* 110.

Pour plus d'information, se reporter aux directives pour la déclaration d'un plan de congé sabbatique (section 2.2 du guide).

MESSAGE : **E4322 (Bloc 02)**

10. Afin de vérifier si le montant indiqué dans les *types de rémunération* 131 et 320 est exact, il faut faire la somme des montants qui composent la rémunération pour les types qui suivent, lorsqu'ils sont présents :

    100, 111, 120, 150, 171, 172,
    201, 202, 210, 211, 220, 221, 230, 241, 242, 250, 260, 262, 270, 271
    401, 402, 403, 405, 410, 411, 412, 413, 414, 415,
    417, 418, 419, 420, 421, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429,
    430, 431, 432, 440, 441, 450, 451, 452, 453, 454, 456, 457, 460, 461, 471, 472, 473 et 474.

    Le total représente une somme d'argent. À partir de cette somme, on doit s'assurer que le *type de rémunération* 131 ou 320 ne dépasse pas les maximums permis suivants :

Type de rémunération	Catégorie de personnel	Pourcentage maximal permis
131	Personnel de gérance Personnel professionnel Personnel de soutien Personnel S1 ou S2 avec contrat supplémentaire S9 ou SI	20,0 p. 100 9,5 p. 100 13,5 p. 100 15,5 p. 100
320	Toutes les catégories	8,5 p. 100

MESSAGE : **E4326 (Bloc 02)**

11. La somme des jours du *type de rémunération* 111 et du type d'absence 920 ne doit pas dépasser :

    — 250 jours pour le personnel enseignant du secteur professionnel et de l'éducation des adultes;
    — 200 jours pour le personnel enseignant du secteur régulier avec un statut d'engagement E1 ou E2;

— 262 jours pour le personnel professionnel (P), de gestion (G) et de soutien (S).

MESSAGE : **E4327 (Bloc 02)**

12. Pour une personne qui travaille pour un même employeur, toute absence rémunérée du sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées) du cycle précédent de collecte doit trouver une correspondance dans les absences rémunérées du sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) du cycle courant de collecte. On dit qu'il y a correspondance lorsque les valeurs des éléments suivants sont identiques :

    Fonction
    Type d'absence = type de rémunération.

    De plus, pour toute correspondance, le nombre de jours d'absence déclaré au sous-bloc 3.4 du cycle précédent doit être inférieur ou égal au nombre de jours du sous-bloc 2.3 du cycle courant.

    MESSAGE : **E6602 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

13. Pour une personne travaillant pour un même employeur, le nombre de jours dans la caisse doit évoluer selon les normes du cycle précédent au cycle courant pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02).

    Les équations validant l'évolution des caisses sont présentées ci-après.

    — **Caisse 500 (Congés de maladie non monnayables)**

    Dans cette règle, les statuts d'engagement du personnel réguliers considérés sont E1, E2, G1, G2, P1, S1 et SE.

    Pour le personnel régulier avec un statut d'engagement E1, E2, G1, G2, P1, S1 ou SE aux deux cycles, l'équation présentée ci-dessous doit être respectée.

2.4.35 Type de rémunération

Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle précédent)		
+ type 204	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, non monnayés, transférés à la caisse de congés de maladie non monnayables (caisse 500)
- type 220	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour cause de maladie
- type 221	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 222	(cycle courant)	Montant exceptionnellement payé pour des congés de maladie non monnayables
- type 425	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie non monnayables imputables au code de rémunération 220
= Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle courant)		

Pour les gestionnaires avec un statut d'engagement G1 ou G2, si le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant est zéro, alors la somme des absences des codes 220, 221, 222 et 425 peut être égale à la moitié du nombre de jours dans la caisse 500 du cycle précédent.

Pour le personnel régulier autre que gestionnaire avec un statut d'engagement E1, E2, P1, S1 ou SE au cycle courant et aucun statut d'engagement régulier au cycle précédent, un surplus maximal de six jours sera accepté dans la caisse 500 du cycle courant.

Dans le cas d'absence de statut d'engagement régulier aux deux cycles, le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant ne doit pas dépasser treize jours.

— **Caisse 501 (Congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D**

Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle précédent)		
- type 210	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour maladie
- type 211	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 212	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 501
+ type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 424	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 210
= Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle courant)		

— **Caisse 502 (Congés du régime D)**

Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle précédent)		
- type 241	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour cause de maladie
- type 242	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 244	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables provenant de la caisse du régime D
+ type 240	(cycle courant)	Jours crédités pour l'année courante à l'intérieur du régime D
- type 426	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les jours du régime D imputables au code de rémunération 241
= Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle courant)		

2.4.35 Type de rémunération

— **Caisse 503 (Congés sociaux)**

Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle précédent)		
- type 230	(cycle courant)	Congés sociaux [provenant d'anciennes caisses] utilisés
= Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle courant)		

— **Caisse 504 (Congés de maladie monnayables de 1997-1998 et 1998-1999)**

Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle précédent)		
+ type 206	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante [1997-1998, 1998-1999], non monnayés, transférés dans la caisse de congés de maladie monnayables reportés
- type 260	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 504 utilisés pour maladie
- type 261	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de caisse 504 non utilisés
- type 262	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caise 504 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 417	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 260
= Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle courant)		

— **Caisse 505 (Congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes)**

Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle précédent)		
+ type 208	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, cumulatifs, transférés à la caisse de congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes (caisse 505)
- type 270	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour cause de maladie
- type 271	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 272	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 505 non utilisés
- type 418	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 270
= Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle courant)		

MESSAGE : **E6312A, E6312B, E6312C, E6312D, E6312E ou E6312F (Intercycles, Bloc 02)**

Version précédente : 2004-10-01

2.4.36 Montant de la rémunération

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit pour la personne recensée, de la rémunération que la commission scolaire a imputée à ses états financiers de l'année financière précédente. Cette rémunération est le montant payé en fonction du type de rémunération indiqué sous la rubrique type de rémunération.

En vertu des principes de comptabilité d'exercice, la rémunération comprend les montants gagnés durant l'année, soit les montants versés desquels sont déduits les montants payés d'avance et auxquels est ajoutée la rémunération gagnée non encore versée.

La définition de la rémunération totale est celle qui est décrite dans le Système d'information financière (SIF) (à la page 69 et aux pages suivantes - avril 1990). À compter de l'année de collecte 1993 (30 septembre), la commission scolaire devra se référer au Plan d'enregistrement comptable (PEC).

UTILITÉ

Le montant associé à chaque type de rémunération permet d'assurer l'intégrité de la collecte grâce à une conciliation avec les données financières.

Il permet aussi d'obtenir de l'information complémentaire sur chaque personne au sujet de la rémunération, ce qui rend possibles différentes études, simulations et analyses.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à sept caractères de forme ±NNNN,NN, dans lequel la valeur peut varier de ±000001 à ±250000, arrondie au dollar près.

MESSAGE : **E2950**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour toutes les personnes qui ont touché une rémunération durant l'année qui précède le cycle de collecte.

2.4.36 Montant de la rémunération

La rémunération totale devra être ventilée par type de rémunération, par statut, par fonction et par secteur d'enseignement selon un code pour lequel un *montant de rémunération* est requis et qui est celui qui représente le mieux la situation réelle.

Un tableau permettant de connaître, pour chaque type de rémunération et d'absence rémunérée, la catégorie de personnel correspondante et l'obligation de fournir le nombre de jours ainsi que le montant versé est présenté en annexe à la table d'information A.8 « Tableau de la rémunération et des absences rémunérées ».

Les maximums permis par type de rémunération et par catégorie de personnel sont présentés en annexe dans la table d'information A.10 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par catégories de personnel ».

MESSAGE : **E4301 A, B, C, D, E (Bloc 02)**

N.B. - Pour le personnel enseignant, tous les *montants de la rémunération* doivent être fournis sur la base de 1/200, peu importe le type de rémunération.

Pour les autres catégories de personnel, tous les *montants de la rémunération* doivent être fournis sur la base de 1/260, peu importe le type de rémunération.

Pour les statuts d'engagement accompagnés d'un code d'affectation de la série A à N, le système tient compte, pour certains types de rémunération et d'absence rémunérée, du code de fonction de permanence.

2. Afin de vérifier si le montant indiqué dans les types de rémunération 131 et 320 est exact, il faut faire la somme des montants qui composent la rémunération pour les types qui suivent, lorsqu'ils sont présents :

100, 111, 120, 150, 171, 172,
201, 202, 210, 211, 220, 221, 230, 241, 242, 250, 260, 262, 270, 271
401, 402, 403, 405, 410, 411, 412, 413, 414, 415,
417, 418, 419, 420, 421, 422, 424, 425, 426, 427, 428, 429,
430, 431, 432, 440, 441, 450, 451, 452, 453, 454, 456, 457, 460, 461 471, 472, 473 et 474.

Le total représente une somme d'argent. À partir de cette somme, on doit s'assurer que le type de rémunération 131 ou 320 ne dépasse pas les maximums permis qui suivent.

Type de rémunération	Catégorie de personnel	Pourcentage maximal permis
131	Personnel de gérance Personnel professionnel Personnel de soutien Personnel S1 ou S2 avec contrat supplémentaire S9 ou SI	20,0 p. 100 9,5 p. 100 13,5 p. 100 15,5 p. 100
320	Toutes les catégories	8,5 p. 100

MESSAGE : **E4326 (Bloc 02)**

3. Le traitement des gestionnaires réguliers à temps plein (G1) ne doit pas croître de plus de 15 p. 100 entre deux cycles de collecte.

   Donc, lorsqu'une personne a occupé des emplois de gestionnaire régulier à temps plein au cours du cycle courant et du cycle précédent, il faut faire la somme de la rémunération et du nombre de jours rémunérés associés aux types de rémunération 100, 111 et 120 pour calculer le ratio de la rémunération. Celui du cycle courant ne doit pas excéder celui du cycle précédent de plus de 15 p. 100.

   MESSAGE : **E6311 (Intercycles, Bloc 02)**

Version précédente : 2001-10-01

2.4.37 Nombre de jours de rémunération

Version actuelle : 2004-10-01

DESCRIPTION

Ce renseignement représente le nombre de jours et de fractions de jour cumulés sur une base annuelle pour chacun des types de rémunération et d'absence rémunérée.

UTILITÉ

Le nombre de jours et de fractions de jour de rémunération sert au calcul du coût des absences.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à cinq caractères de forme NNN,NN, dont la valeur peut varier de 000,01 à 300,00. C'est un nombre à deux décimales qui permet d'inscrire les fractions de journée. (par exemple : une demi-journée s'inscrit 0,50).

MESSAGE : **E3000**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour toutes les personnes qui ont touché une rémunération durant l'année qui précède le cycle de collecte.

   Le *nombre de jours de rémunération* doit être réparti par type de rémunération et par secteur d'enseignement en utilisant le code qui représente le mieux la situation vécue.

   Un tableau permettant de reconnaître, pour chaque type de rémunération et d'absence rémunérée, la catégorie de personnel correspondante et l'obligation de fournir le nombre de jours et le montant versé est présenté à la table d'information A.8 « Tableau de la rémunération et des absences rémunérées », en annexe.

   Les maximums permis par type de rémunération et par catégorie de personnel sont présentés dans la table d'information A.10 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par catégorie de personnel », en annexe.

   MESSAGE : **E4301 A, B, C, D, E (Bloc 02)**

2.4.37 Nombre de jours de rémunération

N.B. - Pour les statuts d'engagement accompagnés d'un code d'affectation de la série A à N, le système tient compte, pour certains types de rémunération et d'absence rémunérée, du code de fonction de permanence.

2. La somme du nombre de jours de maladie monnayables des types de rémunération 201, 202, 203, 204, 205, 208, 209, 299, 420, 422, 433 et 456 doit être égale au nombre de jours correspondant au type de rémunération 200.

   MESSAGE : **E4312 (Bloc 02)**

3. Pour une personne travaillant pour un même employeur, le nombre de jours dans la caisse doit évoluer selon les normes du cycle précédent au cycle courant pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02).

   Les équations validant l'évolution des caisses sont présentées ci-après.

   — **Caisse 500 (Congés de maladie non monnayables)**

   Dans cette règle, les statuts d'engagement du personnel réguliers considérés sont E1, E2, G1, G2, P1, S1 et SE.

   Pour le personnel régulier avec un statut d'engagement E1, E2, G1, G2, P1, S1 ou SE aux deux cycles, l'équation présentée ci-dessous doit être respectée.

Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle précédent)		
+ type 204	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, non monnayés, transférés à la caisse de congés de maladie non monnayables (caisse 500)
- type 220	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour cause de maladie
- type 221	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 222	(cycle courant)	Montant exceptionnellement payé pour des congés de maladie non monnayables
- type 425	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie non monnayables imputables au code de rémunération 220
= Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle courant)		

Pour les gestionnaires avec un statut d'engagement G1 ou G2, si le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant est zéro, alors la somme des absences des codes 220, 221, 222 et 425 peut être égale à la moitié du nombre de jours dans la caisse 500 du cycle précédent.

Pour le personnel régulier autre que gestionnaire avec un statut d'engagement E1, E2, P1, S1 ou SE au cycle courant et aucun statut d'engagement régulier au cycle précédent, un surplus maximal de six jours sera accepté dans la caisse 500 du cycle courant.

Dans le cas d'absence de statut d'engagement régulier aux deux cycles, le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant ne doit pas dépasser treize jours.

— **Caisse 501 (Congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D**

Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle précédent)		
- type 210	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour maladie
- type 211	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 212	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 501
+ type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 424	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 210
= Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle courant)		

2.4.37 Nombre de jours de rémunération

— **Caisse 502 (Congés du régime D)**

Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle précédent)		
- type 241	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour cause de maladie
- type 242	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 244	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables provenant de la caisse du régime D
+ type 240	(cycle courant)	Jours crédités pour l'année courante à l'intérieur du régime D
- type 426	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les jours du régime D imputables au code de rémunération 241
= Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle courant)		

— **Caisse 503 (Congés sociaux)**

Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle précédent)		
- type 230	(cycle courant)	Congés sociaux [provenant d'anciennes caisses] utilisés
= Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle courant)		

— **Caisse 504 (Congés de maladie monnayables de 1997-1998 et 1998-1999)**

Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle précédent)		
+ type 206	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante [1997-1998, 1998-1999], non monnayés, transférés dans la caisse de congés de maladie monnayables reportés
- type 260	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 504 utilisés pour maladie
- type 261	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de caisse 504 non utilisés
- type 262	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caise 504 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 417	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 260
= Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle courant)		

— **Caisse 505 (Congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes)**

Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle précédent)		
+ type 208	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, cumulatifs, transférés à la caisse de congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes (caisse 505)
- type 270	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour cause de maladie
- type 271	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 272	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 505 non utilisés
- type 418	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 270
= Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle courant)		

MESSAGE : **E6312A, E6312B, E6312C, E6312D, E6312E ou E6312F (Intercycles, Bloc 02)**

4. Pour une même personne qui travaille pour un même employeur, toute absence rémunérée du sous-bloc 3.4 (absences) du cycle précédent de collecte doit trouver une correspondance dans les absences rémunérées du sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) du cycle courant de collecte. On dit qu'il y a correspondance lorsque les valeurs des éléments suivants sont identiques :

   Fonction
   Type d'absence = type de rémunération

   De plus, pour toute correspondance, le nombre de jours d'absence déclaré au sous-bloc 3.4 du cycle précédent doit être inférieur ou égal au nombre de jours du sous-bloc 2.3 du cycle courant.

   MESSAGE : **E6602 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

Version précédente : 2001-10-01

2.4.38 Type d'absence non rémunérée

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit d'un code qui détermine un *type d'absence non rémunérée*.

Ce code fait en général la distinction entre les congés non rémunérés à temps plein et ceux qui sont à temps partiel.

UTILITÉ

Le *type d'absence non rémunérée* sert à comptabiliser, par catégorie de personnel et par *type d'absence non rémunérée*, le nombre de jours d'absence non rémunérée utilisés au cours d'un cycle.

Ce renseignement sert aussi à calculer ce qu'il est convenu d'appeler l'équivalent au temps plein (ETP monétaire).

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à trois caractères de forme NNN.

La définition de chacun de ces codes est présentée en annexe à la table d'information A.7 « Définition des codes de rémunération, d'absences rémunérées et d'absences non rémunérées ».

MESSAGES : **E3050, E3100, E3101**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Un tableau permettant de préciser, pour chaque *type d'absence non rémunérée*, la catégorie de personnel correspondante et l'obligation de fournir le nombre de jours d'absence est présenté à l'annexe A.9 « Tableau des absences non rémunérées ».

   Les maximums permis par *type d'absence non rémunérée* et par catégorie de personnel sont présentés en annexe dans la table d'information A.10 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par catégorie de personnel ».

2.4.38 Type d'absence non rémunérée

Les valeurs permises des absences non rémunérées par statut d'engagement sont présentées en annexe dans la table d'information A.11 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par statut d'engagement ».

MESSAGE : **E4307 A, B, C, D (Bloc 02)**

2. Pour chaque *type d'absence* rémunérée ou non rémunérée accompagné d'un code de fonction au sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées), on doit trouver, à l'intérieur du sous-bloc 3.1 (emploi), un code de fonction correspondant accompagné d'un statut d'engagement différent de E5, E6, E7, G3, S3 ou S5, sauf pour le personnel dont le code d'affectation est de la série A à N. Peu importe le statut d'engagement, celui-ci renvoie au code de fonction de permanence.
   Cette règle ne s'applique pas pour le *type d'absence* 998 (autre congé sans traitement).

   MESSAGES : **E4019 (Bloc 03)**

3. Un *type d'absence* non rémunérée correspondant à une extension d'un congé de maternité ou de paternité dans le sous-bloc 3.4 (absences) ou le sous-bloc 2.4 (absences non rémunérées) doit correspondre au code de sexe de la personne de la façon suivante :

Code de congé de maternité et de paternité	Code de sexe
901, 906, 907	F
908, 909, 935, 936	M

   MESSAGES : **E4023 (Bloc 03), E4523 (Bloc 02)**

4. Un *type d'absence* rémunérée correspondant à un congé de maternité ou de paternité dans le sous-bloc 3.4 (absences) ou le sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées), doit correspondre au code de sexe de la personne de la façon suivante :

Code de congé de maternité et de paternité	Code de sexe
410, 411, 412, 413, 414, 415, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 424 à 429, 460, 461	F
432	M

   MESSAGES : **E4027 (Bloc 03), E4527 (Bloc 02)**

5. Lorsque, dans le sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées) un code d'absence CSTD (congé sabbatique à traitement différé) est équivalent à 920, le code de situation au travail doit être 2 ou 4 dans le sous-bloc 3.1 (emploi).

   MESSAGE : **E4031 (Bloc 03)**

6. Dans le cas d'un plan de congé sabbatique, un lien bidirectionnel doit exister entre :

   — la situation au travail (sous-bloc 2.1 [emploi]);
   — le type de rémunération (sous-bloc 2.3 [rémunération et absences rémunérées]);
   — le type d'absence (sous-bloc 2.4 [absences non rémunérées]).

Période	Situation au travail	Type de rémunération	Type d'absence
Au travail	2, 4	110, 111	en blanc
En congé	2, 4	112	920

   Si la période de travail du plan de congé sabbatique est couverte entièrement par une ou plus d'une des absences rémunérées suivantes : 401, 402, 410, 440, 441, 460, 471, 472, 473 ou 474, la règle acceptera ces *types d'absence* en remplacement du type de rémunération 110.

   Pour plus d'information, se reporter aux directives pour la déclaration d'un plan de congé sabbatique (section 2.2 du guide).

   MESSAGE : **E4322 (Bloc 02)**

7. Le *type d'absence* doit être présent et correspondre au statut d'engagement selon le tableau des valeurs permises présenté en annexe dans la table d'information A.11 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par statut d'engagement », tout en tenant compte des statuts d'engagement avec un code d'affectation de la série A à N. Le système tient compte du code de fonction de permanence.

   Par contre, des circonstances particulières doivent être respectées pour la catégorie de personnel dont le niveau de pertinence est :

   P11

   Il faut que la personne soit syndiquée et affiliée à la CSQ. On cherche la centrale syndicale en utilisant le code d'affiliation syndicale.

   MESSAGE : **E4324 (Bloc 02)**

8. La somme des jours du type de rémunération 111 et du *type d'absence* 920 ne doit pas dépasser :

   — 250 jours pour le personnel enseignant du secteur professionnel et de l'éducation des adultes;
   — 200 jours pour le personnel enseignant du secteur régulier avec un statut d'engagement E1 ou E2.
   — 262 jours pour le personnel professionnel (P), de gestion (G) et de soutien (S).

   MESSAGE : **E4327 (Bloc 02)**

9. Une personne ne doit pas présenter le même profil d'absence durant la période incluant la journée du 30 septembre (bloc 03) des cycles courant et précédent, car cela pourrait indiquer une erreur de transmission.

   Une personne a un profil d'absence incohérent si elle répond simultanément à tous les critères énoncés ci-dessous, soit :

   — le nombre de déclarations au 30 septembre du cycle précédent doit être le même que celui du cycle courant;

   — le statut d'engagement de la déclaration du cycle précédent est égal à celui de la déclaration du cycle courant (toujours au 30 septembre);

   — le nombre de jours d'absence pour chaque cycle est supérieur à 1;

   — le nombre de jours d'absence pour le cycle courant est égal à celui du cycle précédent;

   — l'ensemble des combinaisons des *types d'absence* et du nombre de jours d'absence au 30 septembre pour le cycle précédent est égal à celui du cycle courant;

   MESSAGE : **E6000 (Intercycles, Bloc 03)**

10. Pour une personne, toute absence non rémunérée du sous-bloc 3.4 (absences) du cycle précédent doit trouver une correspondance dans les absences non rémunérées du sous-bloc 2.4 du cycle courant.

    De plus, pour toute correspondance, le nombre de jours d'absence déclaré au sous-bloc 3.4 du cycle précédent doit être inférieur ou égal au nombre de jours d'absence du sous-bloc 2.4 du cycle courant.

    MESSAGE : **E6601 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

11. Pour une même personne, toute absence rémunérée du sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées) du cycle précédent de collecte doit trouver une correspondance dans les absences rémunérées du sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) du cycle courant de collecte.

    De plus, pour toute correspondance, le nombre de jours d'absence déclaré au sous-bloc 3.4 du cycle précédent doit être inférieur ou égal au nombre de jours d'absence du sous-bloc 2.3 du cycle courant.

    MESSAGE : **E6602 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

Version précédente : 1993-08-20

2.4.39 Nombre de jours d'absence non rémunérée

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du nombre de jours ou de fractions de jour cumulés annuellement ou sur dix jours chevauchant la période incluant la journée du 30 septembre pour chaque type d'absence non rémunérée et pour chaque fonction exercée.

UTILITÉ

Le *nombre de jours d'absence* sert :

— au calcul du coût des absences;
— à connaître le *nombre de jours d'absence* non rémunérée utilisés au cours d'un cycle;
— au calcul de l'équivalent au temps plein (ETP).

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à cinq caractères de forme NNN,NN, dont la valeur peut varier de 000,01 à 262,99. C'est un nombre à deux décimales qui permet d'inscrire les fractions de journée. (Par exemple : un quart de journée s'inscrit 000,25).

MESSAGE : **E3150**

Au bloc 03, la valeur peut varier de 0,01 à 10,00.

MESSAGE : **E3151**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Un tableau permettant de connaître, pour chaque *type d'absence* non rémunérée, la catégorie de personnel correspondante et l'obligation de fournir le nombre de jours d'absence est présenté à la table d'information A.9 « Tableau des absences non rémunérées », en annexe.

   Les maximums permis par *type d'absence* non rémunérée et par catégorie de personnel sont présentés dans la table d'information A.10 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par catégories de personnel », en annexe.

2.4.39 Nombre de jours d'absence non rémunérée

Les valeurs permises des absences non rémunérées par statut d'engagement sont présentées en annexe dans la table d'information A.11 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par statuts d'engagement », en annexe.

MESSAGES : **I 3741, E4307 A, B, C, D (Bloc 02)**

2. La somme des jours d'absence, rémunérée ou non, déclarée au bloc 03 ne peut excéder dix jours, c'est-à-dire que le nombre de jours doit être comprise entre 0,01 et 10,00.

   MESSAGES : **E3151, E4113 (Bloc 03)**

3. Pour une même personne, toute absence non rémunérée du sous-bloc 3.4 (absences rémunérées et non rémunérées) du cycle précédent doit trouver une correspondance dans les absences non rémunérées du sous-bloc 2.4 (rémunération et absences rémunérées) du cycle courant. On dit qu'il y a correspondance lorsque les valeurs des éléments suivants sont égales :

   De plus, pour toute correspondance, le *nombre de jours d'absence* déclaré au sous-bloc 3.4 du cycle précédent doit être inférieur ou égal au *nombre de jours d'absence* du sous-bloc 2.4 du cycle courant.

   MESSAGE : **E6601 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

4. Pour une même personne, toute absence rémunérée du sous-bloc 3.4 du cycle précédent de collecte doit trouver une correspondance dans les absences rémunérées du sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées) du cycle courant de collecte. On dit qu'il y a correspondance lorsque les valeurs des éléments suivants sont identiques :

   Fonction
   Type d'absence = type de rémunération

   De plus, pour toute correspondance, le *nombre de jours d'absence* déclaré au sous-bloc 3.4 du cycle précédent doit être inférieur ou égal au nombre de jours d'absence du sous-bloc 2.3 du cycle courant.

   MESSAGE : **E6602 (Intercycles, Blocs 02 et 03)**

2.4.40 Type de caisse

Version précédente : 2002-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du type de congé pour lequel une personne possède une banque de congés monnayables ou non.

Les caisses 501, 502 et 503 renvoient à des congés consentis en vertu de conventions collectives antérieures à 1975. Le nombre de journées de maladie monnayables de type 501 comprend celles qui ont été accumulées avant 1973 pour le personnel enseignant, gelées dans une banque et rapportant 5 p. 100 d'intérêt annuel jusqu'au moment du départ de la personne. La caisse 502 concerne le personnel de soutien seulement. Les caisses 504 et 505 concernent le personnel enseignant à temps plein seulement (E1 et E2).

La caisse 504 est une caisse pour les années scolaires 1997-1998 et 1998-1999 à la suite des mesures d'économie et de diminution des coûts de main-d'œuvre du personnel enseignant. Les jours cumulés de cette caisse peuvent être utilisés depuis l'année scolaire 1999-2000 et le solde est monnayé au moment du départ de la personne. En conformité avec les états financiers, lors d'un départ au cours des années scolaires 1997-1998 et 1998-1999, les congés de maladie monnayables de l'année courante à payer devaient être déclarés d'abord dans le type 206 pour le transfert dans la caisse 504, puis dans le type 261 pour le paiement. À la suite de cette décision, il n'était pas permis d'utiliser le type 203 pour les statuts E1 et E2 au cours de la période visée (du 01-07-1997 au 30-06-1999).

La caisse 505 existe à partir de l'année scolaire 2000-2001 suite aux conventions collectives 2000-2002 du personnel enseignant. En conformité avec ces dernières, pour le personnel enseignant à temps plein (E1 et E2), le solde de congés de maladie crédités au début de chaque année scolaire n'est plus monnayable à la fin de l'année scolaire et n'est plus versé dans la caisse 500. Ce solde est versé dans la caisse 505, à l'exception du sixième jour, ou de son équivalent, qui n'a aucune valeur monétaire lorsque la totalité des jours crédités n'ont pas été utilisés. Les jours cumulés dans cette caisse peuvent être utilisés et le solde est monnayé au moment du départ définitif à raison du 1/200 du traitement applicable au moment du départ. En conformité avec les états financiers, lors d'un départ au cours de l'année scolaire, le nombre de jours de congés de maladie monnayables de l'année courante à payer doit être déclaré d'abord dans le type 208 pour le transfert dans la caisse 505, puis dans le type 272 pour le paiement.

UTILITÉ

Cette donnée permet de connaître le *type de caisse* de congés.

2.4.40 Type de caisse

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à trois caractères, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 500 - Caisse de congés de maladie non monnayables;
— 501 - Caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D;
— 502 - Caisse de congés du régime D;
— 503 - Caisse de congés sociaux;
— 504 - Caisse de congés de maladie monnayables de 1997-1998 et 1998-1999;
— 505 - Caisse de congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes.

MESSAGE : **E3200**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE ou SK et dont les caisses ne sont pas vides.

   Le Ministère pourra accepter de recevoir une caisse de congés de maladie non monnayables (caisse 500) pour le personnel à statut d'engagement S2 qui est à temps partiel et qui a acquis, selon d'anciennes conventions collectives, sa permanence ainsi que certains droits. Le Ministère pourra aussi accepter de recevoir une caisse de congés de maladie non monnayables pour le personnel qui, antérieurement, était à temps plein et qui est devenu à temps partiel par choix ou au cours d'un processus de supplantation.

   Le tableau ci-après présente, pour chaque *type de caisse* et chaque catégorie de personnel, les cas où il faut fournir le nombre de jours.

CODE	NATURE DE LA RÉMUNÉRATION	NOMBRE DE JOURS	GESTIONNAIRES			PROFESSIONNELS	ENSEIGNANTS	EMPLOYÉS DE SOUTIEN		
			HORS-CADRES CADRES DE SERVICE	DIRECTEURS DIRECTEURS ADJ	GÉRANTS			ADMINISTRATIF	TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE	MANUEL
500	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE NON MONNAYABLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X
501	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES DES ANNÉES ANTÉRIEURES EXCLUANT LE RÉGIME D	X	X	X	X	X	X	X	X	X
502	CAISSE DE CONGÉS DU RÉGIME D	X						X	X	X
503	CAISSE DE CONGÉS SOCIAUX	X	X	X	X	X	X	X	X	X
504	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES DE 1997-1998 ET 1998-1999	X					X			
505	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES DE 2000-2001 ET DES ANNÉES SUBSÉQUENTES	X					X			

MESSAGE : **I 3743**

2. Le nombre maximal de jours qui peut être atteint dans chaque *type de caisse* est présenté ci-dessous.

Type de caisse	Nombre maximal de jours
500	200
501	300
502	300
503	050
504	012
505	200

MESSAGE : **E4308 (Bloc 02)**

3. Le *type de caisse* est vérifié par rapport au statut d'engagement selon la table d'information A.11 « Table de vérification du type de rémunération, d'absence rémunérée et d'absence non rémunérée par statut d'engagement », en annexe.

Si le *type de caisse* est non pertinent et que le code de fonction est accompagné d'un code d'affectation de la série A à N, le système simule un statut d'engagement à partir du code de fonction de permanence.

Pour la caisse 501, seules les natures de la cessation d'emploi 3 (démission avec transfert des droits), 8 (fin de contrat), 9 (non-réengagement pour surplus) et B (démission avec mobilité volontaire) sont permises.

MESSAGE : **E4325 (Bloc 02)**

4. Pour une personne travaillant pour un même employeur, le nombre de jours dans la caisse doit évoluer selon les normes du cycle précédent au cycle courant pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02).

   Les équations validant l'évolution des caisses sont présentées ci-après.

   — **Caisse 500 (Congés de maladie non monnayables)**

   Dans cette règle, les statuts d'engagement du personnel réguliers considérés sont E1, E2, G1, G2, P1, S1 et SE.

   Pour le personnel régulier avec un statut d'engagement E1, E2, G1, G2, P1, S1 ou SE aux deux cycles, l'équation présentée ci-dessous doit être respectée.

Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle précédent)		
+ type 204	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, non monnayés, transférés à la caisse de congés de maladie non monnayables (caisse 500)
- type 220	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour cause de maladie
- type 221	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 222	(cycle courant)	Montant exceptionnellement payé pour des congés de maladie non monnayables
- type 425	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie non monnayables imputables au code de rémunération 220
= Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle courant)		

Pour les gestionnaires avec un statut d'engagement G1 ou G2, si le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant est zéro, alors la somme des absences des codes 220, 221, 222 et 425 peut être égale à la moitié du nombre de jours dans la caisse 500 du cycle précédent.

Pour le personnel régulier autre que gestionnaire avec un statut d'engagement E1, E2, P1, S1 ou SE au cycle courant et aucun statut d'engagement régulier au cycle précédent, un surplus maximal de six jours sera accepté dans la caisse 500 du cycle courant.

Dans le cas d'absence de statut d'engagement régulier aux deux cycles, le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant ne doit pas dépasser treize jours.

— **Caisse 501 (Congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D**

Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle précédent)		
- type 210	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour maladie
- type 211	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 212	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 501
+ type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 424	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 210
= Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle courant)		

2.4.40 Type de caisse

— **Caisse 502 (Congés du régime D)**

Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle précédent)		
- type 241	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour cause de maladie
- type 242	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 244	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables provenant de la caisse du régime D
+ type 240	(cycle courant)	Jours crédités pour l'année courante à l'intérieur du régime D
- type 426	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les jours du régime D imputables au code de rémunération 241
= Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle courant)		

— **Caisse 503 (Congés sociaux)**

Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle précédent)		
- type 230	(cycle courant)	Congés sociaux [provenant d'anciennes caisses] utilisés
= Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle courant)		

— **Caisse 504 (Congés de maladie monnayables de 1997-1998 et 1998-1999)**

Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle précédent)		
+ type 206	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante [1997-1998, 1998-1999], non monnayés, transférés dans la caisse de congés de maladie monnayables reportés
- type 260	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 504 utilisés pour maladie
- type 261	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de caisse 504 non utilisés
- type 262	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caise 504 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 417	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 260
= Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle courant)		

2.4.40 Type de caisse

— **Caisse 505 (Congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes)**

Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle précédent)		
+ type 208	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, cumulatifs, transférés à la caisse de congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes (caisse 505)
- type 270	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour cause de maladie
- type 271	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 272	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 505 non utilisés
- type 418	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 270
= Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle courant)		

MESSAGE : **E6312A, E6312B, E6312C, E6312D, E6312E ou E6312F (Intercycles, Bloc 02)**

Version précédente : 2001-10-01

2.4.41 Nombre de jours dans la caisse

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du nombre de jours ou de fractions de jour contenus dans chaque caisse de congés d'une personne.

UTILITÉ

Cette donnée permet de connaître l'état des caisses de congés consentis dans les conventions collectives antérieures (caisses passives).

Elle permet aussi de connaître le rythme de la décroissance de chacune des caisses de congés en question.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à cinq caractères de forme NNN,NN, dont la valeur est comprise entre 000,01 et 999,99. C'est un nombre à deux décimales qui permet d'exprimer les fractions de jour (Par exemple : un quart de jour s'inscrit 000,25).

MESSAGE : **E3250**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour les personnes dont le statut d'engagement est E1, E2, E3, G1, G2, P1, P2, S1, S2, SE, SH ou SK et dont les caisses ne sont pas vides.

   Le tableau qui suit présente, pour chaque type de caisse et chaque catégorie de personnel, les cas où il faut fournir le nombre de jours.

2.4.41 Nombre de jours dans la caisse

CODE	NATURE DE LA RÉMUNÉRATION	NOMBRE DE JOURS	GESTIONNAIRES			PROFESSIONNELS	ENSEIGNANTS	EMPLOYÉS DE SOUTIEN		
			HORS CADRES ET CADRES DE SERVICE	DIRECTEURS DIRECTEURS ADJ.	GÉRANTS			ADMINISTRATIF	TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE	MANUEL
500	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE NON MONNAYABLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X
501	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES DES ANNÉES ANTÉRIEURES EXCLUANT LE RÉGIME D	X	X	X	X	X	X	X	X	X
502	CAISSE DE CONGÉS DU RÉGIME D	X						X	X	X
503	CAISSE DE CONGÉS SOCIAUX	X	X	X	X	X	X	X	X	X
504	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES DE 1997-1998 ET 1998-1999	X					X			
505	CAISSE DE CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES DE 2000-2001 ET DES ANNÉES SUBSÉQUENTES	X					X			

MESSAGE : **I 3741**

2. Le nombre maximal de jours qui peut être atteint dans chaque type de caisse est indiqué ci-dessous.

Type de caisse	Nombre maximal de jours
500	200
501	300
502	300
503	050
504	012
505	200

MESSAGE : **E4308 (Bloc 02)**

3. Pour une personne travaillant pour un même employeur, le nombre de jours dans la caisse doit évoluer selon les normes du cycle précédent au cycle courant pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02).

Les équations validant l'évolution des caisses sont présentées ci-après.

— **Caisse 500 (Congés de maladie non monnayables)**

Dans cette règle, les statuts d'engagement du personnel réguliers considérés sont E1, E2, G1, G2, P1, S1 et SE.

Pour le personnel régulier avec un statut d'engagement E1, E2, G1, G2, P1, S1 ou SE aux deux cycles, l'équation présentée ci-dessous doit être respectée.

Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle précédent)		
+ type 204	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, non monnayés, transférés à la caisse de congés de maladie non monnayables (caisse 500)
- type 220	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour cause de maladie
- type 221	(cycle courant)	Congés de maladie non monnayables utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 222	(cycle courant)	Montant exceptionnellement payé pour des congés de maladie non monnayables
- type 425	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie non monnayables imputables au code de rémunération 220
= Nombre de jours dans la caisse 500 (cycle courant)		

Pour les gestionnaires avec un statut d'engagement G1 ou G2, si le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant est zéro, alors la somme des absences des codes 220, 221, 222 et 425 peut être égale à la moitié du nombre de jours dans la caisse 500 du cycle précédent.

Pour le personnel régulier autre que gestionnaire avec un statut d'engagement E1, E2, P1, S1 ou SE au cycle courant et aucun statut d'engagement régulier au cycle précédent, un surplus maximal de six jours sera accepté dans la caisse 500 du cycle courant.

Dans le cas d'absence de statut d'engagement régulier aux deux cycles, le nombre de jours dans la caisse 500 du cycle courant ne doit pas dépasser treize jours.

2.4.41 Nombre de jours dans la caisse

— **Caisse 501 (Congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D**

Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle précédent)		
- type 210	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour maladie
- type 211	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 501 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions et au règlement des gestionnaires ou par entente
- type 212	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 501
+ type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 424	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 210
= Nombre de jours dans la caisse 501 (cycle courant)		

— **Caisse 502 (Congés du régime D)**

Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle précédent)		
- type 241	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour cause de maladie
- type 242	(cycle courant)	Congés du régime D utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 243	(cycle courant)	Congés du régime D transférés à la caisse de congés de maladie monnayables des années antérieures excluant le régime D (caisse 501)
- type 244	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables provenant de la caisse du régime D
+ type 240	(cycle courant)	Jours crédités pour l'année courante à l'intérieur du régime D
- type 426	(cycle courant)	Autre congé de maternité puisé à même les jours du régime D imputables au code de rémunération 241
= Nombre de jours dans la caisse 502 (cycle courant)		

— **Caisse 503 (Congés sociaux)**

Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle précédent)		
- type 230	(cycle courant)	Congés sociaux [provenant d'anciennes caisses] utilisés
= Nombre de jours dans la caisse 503 (cycle courant)		

— **Caisse 504 (Congés de maladie monnayables de 1997-1998 et 1998-1999)**

Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle précédent)		
+ type 206	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante [1997-1998, 1998-1999], non monnayés, transférés dans la caisse de congés de maladie monnayables reportés
- type 260	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 504 utilisés pour maladie
- type 261	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de caisse 504 non utilisés
- type 262	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caise 504 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 417	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 260
= Nombre de jours dans la caisse 504 (cycle courant)		

2.4.41 Nombre de jours dans la caisse

— **Caisse 505 (Congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes)**

Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle précédent)		
+ type 208	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de l'année courante, cumulatifs, transférés à la caisse de congés de maladie monnayables de 2000-2001 et des années subséquentes (caisse 505)
- type 270	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour cause de maladie
- type 271	(cycle courant)	Congés de maladie monnayables de la caisse 505 utilisés pour les autres motifs prévus aux conventions ou par entente
- type 272	(cycle courant)	Montant payé pour des congés de maladie monnayables de la caisse 505 non utilisés
- type 418	(cycle courant)	Autre congé de maternité (danger d'interruption de grossesse, interruption de grossesse naturelle ou légalement provoquée); congé puisé à même les congés de maladie monnayables imputables au code de rémunération 270
= Nombre de jours dans la caisse 505 (cycle courant)		

MESSAGE : **E6312A, E6312B, E6312C, E6312D, E6312E ou E6312F (Intercycles, Bloc 02)**

Version précédente : 2003-10-01

2.4.42 Ordre d'enseignement (EHDAA)

Version actuelle : 2006-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit de chacune des grandes divisions de l'enseignement qui sont définies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Les ordres d'enseignement sont : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire.

Les valeurs 1 à 8 sont utilisées pour désigner le personnel professionnel et le personnel de soutien qui donnent des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDAA) ou qui pourraient leur en donner.

UTILITÉ

L'ordre d'enseignement (EHDAA) sert à l'évaluation des mesures applicables aux EHDAA.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - éducation préscolaire (4 ans);
— 2- éducation préscolaire (5 ans);
— 3- enseignement primaire;
— 4- enseignement secondaire;
— 5- éducation préscolaire (4 ans et 5 ans);
— 6- éducation préscolaire (4 ans et 5 ans) et enseignement primaire;
— 7- enseignement primaire et secondaire;
— 8- éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire.

MESSAGE : **E3550**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire (sous-bloc 3.1 [emploi]) pour le personnel professionnel et le personnel de soutien (techniciennes et techniciens) qui offrent des services spécialisés aux EHDAA et qui, selon l'information inscrite au bloc 03 (cycle de paie incluant la journée du 30 septembre), répondent aux conditions indiquées dans le tableau qui suit :

2.4.42 Ordre d'enseignement (EHDAA)

Personnel professionnel et personnel de soutien	
Statut d'engagement	Professionnel (P) Soutien (S)
Affectation	en blanc ou si requis par le statut d'engagement : 01, 02, 05, 06, A1, A2, C1, C2, H1, H2, J1, J2, L1, L2, N1, N2, W1, W2
Code de fonction	2103 à 2116, 2123, 2135, 2141, 2142, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 4206, 4207, 4208, 4214, 4216, 4217, 4223, 4226, 4228, 4230, 4286
Secteur d'enseignement	J
Situation au travail	1, 2
Présence de la période incluant la journée du 30 septembre	présence ou absence pendant moins de dix jours

Voir aussi en annexe la table d'information A.12 « Tableau des données pour des tâches auprès des EHDAA ».

MESSAGES : **I 3552, E4020 (Bloc 03)**

2. L'*ordre d'enseignement (EHDAA)* doit être présent pour la conseillère ou le conseiller pédagogique (2104) travaillant en adaptaion scolaire (fonction accomplie 1) et qui est présent ou absent moins de 10 jours dans la période incluant la journée du 30 septembre. Par contre, avec un code d'affectation hybride (série A à N), l'*ordre d'enseignement (EHDAA)* n'est pas exigé.

   MESSAGE : **E4028 (Bloc 03)**

2.4.43 Fonction accomplie

Version précédente : 2003-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

La *fonction accomplie* précise la tâche accomplie dans les cas où les codes de fonction regroupent des emplois distincts.

UTILITÉ

Cette donnée permet l'évaluation des mesures applicables aux EHDAA en précisant la tâche accomplie.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - fonction 2104, conseillère ou conseiller pédagogique en adaptation scolaire;
— 2 - fonction 2104, conseillère ou conseiller pédagogique, autres champs de spécialité;
— 5 - personnel enseignant au secondaire qui enseigne une matière non sanctionnée ou qui enseigne dans des programmes non reconnus par le Ministère.

MESSAGE : **E3551**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Ce renseignement est obligatoire pour le personnel professionnel et le personnel enseignant qui, dans le cycle de dix jours de paie incluant la journée du 30 septembre, selon l'information du bloc 03, répondent aux conditions indiquées dan le tableau ci-dessous :

	Personnel professionnel	**Personnel enseignant**
Statut d'engagement	P1, P2, P3, P4, P6, PB, PC, PE	E1, E2, E3, E4
Affectation	en blanc ou si requis : 01, 02, A1, A2, J1, J2, N1, N2, W1, W2	01, 02, F1, F2, K1, K2, M1, M2, W1, W2

2.4.43 Fonction accomplie

	Personnel professionnel	Personnel enseignant
Code de fonction	2104 adaptation scolaire 2104 autres champs	3101, 3401 3108 à 3119, 3120 3151 à 3184, 3197 3408 à 3419 et 3422 3451 à 3484 matières non sanctionnées ou programmes non reconnus par le Ministère
Secteur d'enseignement	J	J, X
Situation au travail	1, 2	1, 2
Présence à la période incluant la journée du 30 septembre		présence ou absence moins de dix jours

Voir aussi en annexe la table d'information A.12 « Tableau des données pour des tâches auprès des EHDAA ».

MESSAGES : **I 3554, E3555, E4021 (Bloc 03)**

2. L'ordre d'enseignement (EHDAA) doit être présent pour la conseillère ou le conseiller pédagogique (2104) travaillant en adaptaion scolaire (*fonction accomplie* 1) et qui est présent ou absent moins de 10 jours dans la période incluant la journée du 30 septembre. Par contre, avec un code d'affectation hybride (série A à N), l'ordre d'enseignement (EHDAA) n'est pas exigé.

   MESSAGE : **E4028 (Bloc 03)**

Version précédente : 2002-10-01

2.4.44 Code de matière ou code de programme

Version actuelle : 2003-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du code attribué par le Ministère, soit :

— pour le secondaire général aux jeunes (secteur J), le code de matière des programmes de formation générale;

— pour la formation professionnelle (secteur X), le code de programme d'enseignement de formation professionnelle ou le code de matière des programmes de formation générale.

UTILITÉ

Cette donnée permet de connaître la tâche du personnel enseignant et d'effectuer certaines analyses en corrélation avec la variable nombre de minutes enseignées pour le secondaire général.

VALEURS ADMISES

C'est un code alphanumérique à six caractères de forme AAAAAA, qui correspond, selon la matière ou le programme, aux valeurs suivantes :

— code de matière numérique à six caractères de forme XXXXXX qui correspond à l'un des codes de matière des programmes de formation générale attribué par le Ministère tel que cela est indiqué dans la liste 900A101 ou dans la production P099MATI du système SESAME ou attribué dans le cadre de l'expérimentation du nouveau Programme de formation au secondaire débutant en septembre 2003;

— code de programme alphanumérique à six caractères de forme FPXXXX; le code de programme correspond au code de programme de formation professionnelle à quatre caractères tel qu'il est reconnu dans le système SESAME; il est transmis en inscrivant FP pour les deux premiers caractères du champ code de matière, qui est à six caractères.

MESSAGE : **E3300**

2.4.44 Code de matière ou code de programme

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Pour le personnel enseignant du secondaire général, seules les matières de formation générale enseignées doivent être mentionnées dans le dossier de la personne en question; les épreuves, soit les examens auxquels sont soumis les élèves, ne doivent pas l'être.

   Pour le personnel enseignant en formation professionnelle, les codes de programme de formation professionnelle ainsi que les codes de matière de formation générale sont acceptés.

   Le *code de matière* exige le nombre de jours du cycle d'enseignement et le nombre de minutes enseignées. Pour le *code de programme*, ces données ne sont pas requises.

   MESSAGE : **I 3745**

2. On ne peut trouver un même code de matière ou de programme plus d'une fois dans un dossier.

   MESSAGE : **E3301**

3. Au moins un *code de matière* de formation générale ou un *code de programme* de formation professionnelle doit être inscrit au bloc 04 (tâche du personnel à caractère éducatif) lorsqu'une ligne d'information satisfait aux critères suivants :

Statut d'engagement	E1, E2, E3, E4
Affectation	01, 02, F1, F2, F4, K1, K2, K4, M1, M2, M4
Situation au travail	1, 2
Code de fonction	31XX, 34XX
Secteur d'enseignement	J ou X
Ordre d'enseignement	4

Pour le personnel enseignant au secondaire en formation générale aux jeunes, les codes de matière des programmes de formation générale sont requis.

Pour le personnel enseignant en formation professionnelle aux jeunes et aux adultes des codes de programmes de formation professionnelle ou des codes de matière des programmes de formation générale sont requis.

Si l'enseignante ou l'enseignant est en disponibilité ou en surplus d'affectation, la commission scolaire peut fournir un ou plus d'un *code de matière ou code de programme*. La commission scolaire doit fournir la liste des matières enseignées si cette personne enseigne tout en conservant sa disponibilité. Sinon, aucune matière ne sera requise.

Lorsque la commission scolaire ne peut fournir de *code de matière ou de programme* :

— parce que l'enseignante ou l'enseignant est affecté à des tâches autres que l'enseignement, elle doit utiliser le code d'affectation Y1 ou Y2;
— parce que la matière ou le programme enseigné au secondaire n'est pas reconnu dans la liste officielle du Ministère, elle doit utiliser le code 5 pour désigner l'indicateur de fonction accomplie.

MESSAGES : **E4018A (Bloc 04), E4018C (Bloc 04), E4018D (Bloc 04)**

4. Aucun *code de matière* ou *code de programme* ne doit être inscrit au bloc 04 (Tâche du personnel à caractère éducatif) :

   — pour le personnel enseignant en suppléance régulière : code de fonction = 3121 ou 3421;

   — pour le personnel enseignant absent (absence rémunérée ou non) dans le cycle de dix jours de paie incluant la journée du 30 septembre;

   — pour le personnel enseignant en prêt de service;

   — pour le personnel enseignant ayant un code d'affectation Y1 ou Y2.

   MESSAGES : **E4018B (Bloc 04), E4018D (Bloc 04)**

5. Si, pour la personne en question, au moins un *code de matière* est transmis, le nombre de jours du cycle d'enseignement et le nombre de minutes enseignées sont obligatoires.

   Pour le *code de programme*, ces données ne sont pas requises.

   MESSAGE : **E4109 (Bloc 04)**

2.4.45 Nombre de minutes enseignées

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du *nombre de minutes enseignées* pour chaque matière du secondaire au secteur J (jeunes) comprises à l'intérieur du cycle d'enseignement qui couvre la journée du 30 septembre de l'année en cours.

Le cycle d'enseignement est la répartition de la tâche du personnel enseignant en journées types de travail sur une période de référence ne dépassant pas 30 jours ouvrables.

UTILITÉ

Cette donnée permet de bien connaître la tâche du personnel enseignant et d'effectuer certaines analyses en corrélation avec les matières enseignées.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à quatre caractères, dont la valeur est comprise entre 0035 et 9000.

MESSAGE : **E3350**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Si, pour la personne en question, au moins un code de matière est transmis, le *nombre de jours du cycle d'enseignement* et le nombre de minutes enseignées sont obligatoires.

   Pour le code de programme, ces données ne sont pas requises.

   MESSAGES : **I 3745, I 3798, E4109 (Bloc 04)**

2. La somme de toutes les minutes enseignées ne peut excéder 300 fois le *nombre de jours du cycle d'enseignement* lorsque l'enseignante ou l'enseignant est au secteur J (jeunes).

   MESSAGE : **E4124 (Bloc 04)**

Version précédente : 1993-08-20

2.4.46 Nombre de jours du cycle d'enseignement

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du *nombre de jours du cycle d'enseignement* d'une enseignante ou d'un enseignant au secteur J (jeunes) pendant le cycle de paie incluant la journée du 30 septembre.

Le cycle d'enseignement est la répartition de la tâche du personnel enseignant en journées normales de travail sur une période de référence qui ne dépasse normalement pas 30 jours ouvrables.

UTILITÉ

Cette donnée permet de distinguer les cycles d'enseignement qui sont différents d'une commission scolaire à une autre.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à deux caractères, dont la valeur est comprise entre 01 et 30.

MESSAGE : **E3400**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Si, pour la personne en question, au moins un code de matière est transmis, le *nombre de jours du cycle d'enseignement* et le nombre de minutes enseignées sont obligatoires.

   Pour le code de programme, ces données ne sont pas requises.

   Pour un enseignant ou une enseignante travaillant dans deux écoles dont les cycles d'enseignement sont différents, la commission scolaire doit fournir le cycle d'enseignement le plus long.

   MESSAGES : **I 3402, E3401, E4109 (Bloc 04)**

2.4.46 Nombre de jours du cycle d'enseignement

2. La somme de toutes les minutes enseignées ne peut excéder 300 fois le *nombre de jours du cycle d'enseignement* lorsque l'enseignante ou l'enseignant est au secteur J (jeunes).

MESSAGE : **E4124 (Bloc 04)**

Version précédente : 1993-08-20

2.4.47 Indicateur de dénombrement flottant

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit d'une précision sur la fonction du personnel enseignant qui a la charge d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) (champ d'enseignement 01). L'indicateur précise si la personne est chargée d'un groupe d'élèves en difficulté, si elle enseigne à des élèves en dénombrement flottant ou si elle est spécialiste d'une discipline au secondaire (par exemple, la mathématique) auprès de cet effectif scolaire.

On dit qu'une personne enseignante intervient auprès d'un effectif en dénombrement flottant lorsque les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage qu'elle rencontre sont :

— des élèves intégrés en classe ordinaire la plus grande partie du temps scolaire; l'enseignante ou l'enseignant intervient dans la classe ou à l'extérieur de celle-ci jusqu'à trois heures par semaine (auprès d'élèves en particulier ou auprès de petits groupes d'élèves);

— des élèves intégrés en classe ordinaire qui participent à une classe-ressource; l'enseignante ou l'enseignant intervient auprès d'un groupe restreint pour certaines activités (par exemple, l'enseignement de la langue maternelle ou de la mathématique) totalisant plus de trois heures par semaine.

UTILITÉ

Cette donnée sert à l'évaluation des mesures applicables aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Elle sert aussi à connaître le taux d'affectation des ressources humaines aux EHDAA.

VALEURS ADMISES

C'est un code numérique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :

— 1 - chargée ou chargé d'un groupe à l'éducation préscolaire;
— 2 - chargée ou chargé d'un groupe au primaire;
— 3 - chargée ou chargé d'un groupe au secondaire;
— 4 - responsable d'élèves en dénombrement flottant à l'éducation préscolaire et au primaire;
— 5 - responsable d'élèves en dénombrement flottant au secondaire;

— 6 - responsable d'élèves en dénombrement flottant au primaire et au secondaire;
— 7 - spécialiste au secondaire.

MESSAGE : **E3450**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Lorsque *l'indicateur de dénombrement flottant* est présent, il faut que le bloc 03 (cycle de dix jours de paie incluant la journée du 30 septembre) réponde à certaines conditions. L'inverse s'applique également.

   Ces conditions sont des combinaisons de ce qui suit.

Statut d'engagement	E1, E2
Affectation	01, 02, F1, F2, K1, K2, M1, M2
Code de fonction	3101, 3401
Secteur d'enseignement	J
Situation au travail	1, 2
Présence de la période incluant la journée du 30 septembre	présence ou absence pendant moins de dix jours

   Voir aussi la table d'information A.12 « Tableau des données pour des tâches auprès des EHDAA », en annexe.

   MESSAGES : **I 3452, E4114 (Bloc 03), E4115 (Bloc 04)**

Version précédente : 1993-08-20

2.4.48 Pourcentage de la tâche d'enseignement

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du pourcentage du temps de la tâche éducative qu'une personne enseignante n'ayant pas la charge d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) consacre à des groupes composés majoritairement d'EHDAA en classe spéciale à l'intérieur du cycle d'enseignement qui comprend la journée du 30 septembre (bloc 03).

Par exemple, une personne enseignante régulière à temps plein enseigne les arts plastiques au secondaire à la formation générale (fonction 3111). Elle a un cycle d'enseignement de dix jours où elle enseigne 10 heures sur 54 à des groupes d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage en classe spéciale.

Le calcul qui s'applique à cet exemple est : (10 / 54) X 100 = 19 p. 100.

UTILITÉ

Ce pourcentage sert à connaître le taux d'affectation des ressources humaines aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

VALEURS ADMISES

C'est un champ numérique à trois caractères, dont la valeur est comprise entre 001 et 100.

MESSAGE : **E3500**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

1. Ce renseignement est obligatoire pour le personnel enseignant qui travaille avec les groupes composés majoritairement d'EHDAA en classe spéciale et pour lequel l'information transmise au bloc 03 (cycle de dix jours de paie incluant la journée du 30 septembre) respecte certaines conditions.

2.4.48 Pourcentage de la tâche d'enseignement

Ces conditions sont des combinaisons de ce qui suit.

Statut d'engagement	E1, E2
Affectation	01, 02, F1, F2, K1, K2, M1, M2
Code de fonction	3104 à 3119 3151 à 3184 3404 à 3419, 3422, 3423 3451 à 3484
Secteur d'enseignement	J et X
Situation au travail	1, 2
Présence de la période incluant la journée du 30 septembre	présence ou absence pendant moins de dix jours

Voir aussi la table d'information A.12 « Tableau des données pour des tâches auprès des EHDAA », en annexe.

MESSAGES : **I 3502, E4116 (Bloc 04)**

Version précédente : 1999-10-01

2.4.49 Organisme relié

Version actuelle : 2003-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit d'information identifiant les dossiers visés dans un processus d'intégration de commissions scolaires, de fusion ou autre, pour lesquels le lien d'emploi d'une personne a changé. Les deux renseignements suivants sont exigés :

— l'indicateur d'intégration, qui permet de savoir s'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire d'origine (O) ou de destination (D);

— le *code d'organisme relié*, qui désigne le nouvel employeur (commission scolaire de destination) ou l'ancien employeur (commission scolaire d'origine) à l'intérieur du réseau.

Pour toute personne qui travaillait dans une commission scolaire d'origine et qui travaille maintenant ou est susceptible de travailler dans une commission scolaire de destination avec ses droits acquis, les données d'intégration doivent être déclarées dans son dossier de sa commission scolaire d'origine (bloc 02) et lorsque transmis, dans celui de sa commission scolaire de destination (bloc 03).

Ainsi, pour un nouvel employé ou une nouvelle employée dans le réseau ou pour une personne n'y travaillant plus, il n'y a pas lieu de transmettre ces données. Il faut noter que pour les personnes ne travaillant plus dans le réseau, il n'existe pas de lien d'emploi entre elles et la commission scolaire, nommée liquidatrice dans ce contexte, ce qui explique que les données doivent être absentes du dossier. Toutefois, une cessation d'emploi doit être déclarée.

Pour une employée et un employé non réguliers :
— désignés comme susceptibles de travailler dans une nouvelle commission scolaire tout en conservant leurs droits, c'est le code d'organisme de cette commission scolaire qui doit être déclaré dans le dossier de la commission scolaire d'origine et la cessation d'emploi ne doit pas y figurer;
— si ces personnes ne sont pas susceptibles de travailler dans une nouvelle commission scolaire ou pourraient y travailler mais sans conserver leurs droits, une cessation d'emploi doit être déclarée et les données d'intégration ne doivent pas figurer dans le dossier de la commission scolaire d'origine.

Pour une personne qui ne conserve pas ses droits, on ne doit pas déclarer ces données, car elle est considérée comme une nouvelle employée ou un nouvel employé. Ainsi, les commissions scolaires qui ont l'habitude de ne pas inscrire de cessation d'emploi au dossier afin de le laisser ouvert devront en inscrire une selon la situation et les indications décrites précédemment.

À noter que ces données doivent être déclarées depuis la collecte du 30 septembre 1998, à la suite de la restructuration des commissions scolaires de l'année scolaire 1998-1999 où l'entrée en fonction des commissions scolaires linguistiques a vu le jour. Auparavant, ces données étaient produites par le Ministère de façon globale par commission scolaire. Il faut également noter que le code d'organisme relié est distinct de celui qui existe déjà, appelé « organisme de destination (2.4.32) ».

UTILITÉ

Ces données permettent d'assurer un suivi efficace des dossiers visés dans un processus d'intégration de commissions scolaires, de fusion ou autre, en déterminant à quelle commission scolaire est affectée une personne et d'où elle vient.

VALEURS ADMISES

Indicateur d'intégration

C'est un code alphabétique à un caractère, qui peut prendre les valeurs suivantes :
O - pour un dossier d'une commission scolaire d'origine;
D - pour un dossier d'une commission scolaire de destination.

MESSAGE : **E1660**

Organisme relié

C'est un code numérique à trois caractères de forme NNN, qui correspond aux trois premiers chiffres du code d'organisme qui désigne le nouvel employeur (commission scolaire de destination) ou l'ancien employeur (commission scolaire d'origine). Il doit exister dans la table « Organismes » du système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) pour l'année scolaire désignée.

MESSAGE : **E1661**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Lorsque l'indicateur d'intégration est présent, le code de l'organisme relié doit l'être aussi.

   MESSAGE : **E1662**

2. Lorsque le code de l'organisme relié est présent, l'indicateur d'intégration doit l'être aussi.

   MESSAGE : **E1663**

3. Lorsque l'indicateur d'intégration est « O », le code d'organisme auquel est rattaché le dossier (2.4.1) doit être celui d'une commission scolaire engagée dans un processus d'intégration, de fusion ou autre et précisée « d'origine » pour l'année scolaire désignée.

   MESSAGE : **E1664**

4. Lorsque l'indicateur d'intégration est « O », le code d'organisme relié doit être celui d'une commission scolaire de destination possible pour la commission scolaire à laquelle est rattaché le dossier.

   MESSAGE : **E1665**

5. Lorsque l'indicateur d'intégration est « D », le code d'organisme auquel est rattaché le dossier (2.4.1) doit être celui d'une commission scolaire engagée dans un processus d'intégration, de fusion ou autre et précisée « de destination » pour l'année scolaire désignée.

   MESSAGE : **E1666**

6. Lorsque l'indicateur d'intégration est « D » le code d'organisme relié doit être celui d'une commission scolaire d'origine possible pour la commission scolaire à laquelle est rattaché le dossier.

   MESSAGE : **E1667**

7. Lorsque l'indicateur d'intégration est « D », la personne ne doit pas être en lien d'emploi avec la commission scolaire au cours de l'année scolaire précédente; les données du bloc 02 doivent être absentes.

   MESSAGE : **E1668**

8. Lorsque l'indicateur d'intégration est « O », la personne ne doit pas être en lien d'emploi avec la commission scolaire au cours de l'année scolaire courante; les données du bloc 03 doivent être absentes.

   MESSAGE : **E1669**

9. Les données d'intégration et une cessation d'emploi ne doivent pas être déclarées dans un même dossier d'une commission scolaire d'origine (bloc 02; indicateur d'intégration « O »). Ces données sont mutuellement exclusives.

   MESSAGE : **E4125A**

10. Pour les dossiers d'une commission scolaire d'origine (bloc 02; indicateur d'intégration « O ») qui a cessé ses activités, les données d'intégration doivent être déclarées pour toute personne qui travaille ou est susceptible de travailler dans le réseau au cours de l'année scolaire suivante en conservant ses droits, sinon une cessation d'emploi doit figurer dans le dossier.

    MESSAGE : **E4125B**

11. Pour toute personne qui travaillait dans une commission scolaire d'origine et qui travaille maintenant ou est susceptible de travailler dans une commission scolaire de destination avec ses droits acquis, les données d'intégration doivent être déclarées dans son dossier de sa commission scolaire d'origine (bloc 02) et lorsque ce dossier est transmis, dans celui de sa commission scolaire de destination (bloc 03).

    Étant donné qu'il s'agit de deux dossiers différents dont la responsabilité peut appartenir à des commissions scolaires différentes, pour les situations qui suivent, la commission scolaire de destination doit s'assurer de l'exactitude de son dossier et, selon le cas, le corriger ou demander une normalisation.

    Dans le dossier de la commission scolaire de destination (bloc 03), les données d'intégration sont absentes et dans le dossier d'une commission scolaire d'origine (bloc 02), le code d'organisme relié est celui de la commission scolaire de destination.

    MESSAGE : **E4125C**

    Dans le dossier de la commission scolaire de destination (bloc 03), une commission scolaire d'origine est déclarée (organisme relié) et dans le dossier de cette dernière (bloc 02), les données d'intégration sont absentes.

    MESSAGE : **E4125D**

    De plus, pour certaines règles, lorsque le bloc 02 n'est pas présent et qu'il s'agit d'un dossier d'une commission scolaire de destination (indicateur d'intégration « D »), la vérification s'effectue avec le bloc 02 du dossier de la commission scolaire d'origine (indicateur d'intégration « O ») si les deux dossiers renvoient mutuellement l'un à l'autre comme organisme relié (lien bidirectionnel). Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès

aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

Celles-ci sont décrites aux sections suivantes :

Section	**Règle**
2.4.20	E4602, E4603, E4604
2.4.26	E4605
2.4.31	E4032, E4606

MESSAGES : **E4032, E4602, E4603, E4604, E4605, E4606**

12. Certaines règles intercycles peuvent être modifiées afin de tenir compte des données d'intégration. Cependant, la commission scolaire qui n'a pas accès aux données de la commission scolaire d'origine n'aura qu'à demander une normalisation si, après vérification, elle établit que ses données sont exactes.

    (À venir)

2.5 Données calculées

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

Pendant un cycle de collecte annuel, à l'étape des vérifications de la cohérence des dossiers valides, le système calcule, pour ce qui regarde chaque dossier, différentes données à l'aide des données recueillies et enregistrées par la requête d'information, évitant ainsi aux commissions scolaires de les calculer dans leur propre système et de les transmettre. Les données supplémentaires calculées par le système sont nécessaires pour les différentes directions du Ministère et le secrétariat du Conseil du trésor dans l'exécution de leurs mandats respectifs.

Les données calculées sont indiquées ci-après.

— **Au moment des vérifications de cohérence « intradossier »**

- **L'équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire) :**
  - pour chaque ligne d'emploi du cycle de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03);
  - pour chaque ligne d'emploi pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02).
- **L'équivalent au temps plein en année-personne (ETP fonction) :**
  - pour chaque ligne d'emploi pendant la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02).
- **Le nombre d'heures régulières de travail (groupe) :**
  - pour la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02);
  - pour la période du cycle de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).
- **Le nombre d'heures de travail à effectuer (employée, employé) :**
  - pour la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02);
  - pour la période du cycle de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

— **Au moment des vérifications de cohérence « intercycles »**

- **Le nombre d'années consécutives :**
  - pour le cycle courant.

2.5.1 Équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire)

Version précédente : 2001-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

L'équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire) représente le rapport entre le traitement de base reçu par une personne pendant une période de référence et le traitement de base annuel qu'elle aurait reçu si elle avait été engagée à temps plein dans la même fonction avec le même classement. Ce rapport tient aussi compte du fait que durant la période de référence observée, la personne est présente au travail et rémunérée comme telle ou absente du travail et totalement ou partiellement rémunérée.

UTILITÉ

Les données permettent :

— de connaître, notamment pour le personnel enseignant de chaque commission scolaire, le nombre de personnes en ETP et en tâche réparties selon une grille de scolarité-expérience;

— d'établir des projections du nombre de personnes en ETP nécessaire par catégorie d'emploi dans le réseau scolaire;

— de préparer des propositions patronales à l'occasion des négociations de conventions collectives;

— de préparer les paramètres de financement des commissions scolaires.

CALCUL

L'ETP monétaire est calculé pour chaque emploi des sous-blocs 2.1 et 3.1 (emploi). Celui-ci est l'ETP monétaire officiel pour le dossier et apparaît sur l'image de dossier.

Pour la période du 1er juillet au 30 juin (sous-bloc 2.1), selon le statut déclaré, l'ETP monétaire est basé :

— pour les statuts à pourcentage de traitement (E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF) sur la rémunération et les absences rémunérées déclarées au sous-bloc 2.3 de même combinaison FONCTION-SECTEUR. Avant la collecte du 30 septembre 1994, le calcul s'effectuait parfois sur la base du pourcentage du traitement et des dates du début et de la fin de la période;

2.5.1 Équivalent au temps plein monétaire (ETP monétaire)

— pour les statuts à heures rémunérées (E4, E5, E6, E7, P3, PB, S3, S5, S9, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL et SM) sur les heures rémunérées déclarées au sous-bloc 2.1.

N.B. - Pour une même combinaison FONCTION-SECTEUR, des statuts à pourcentage du traitement et des statuts à heures rémunérées peuvent être déclarés au sous-bloc 2.1 (emploi) mais cette distinction ne se fait pas quant à la rémunération au sous-bloc 2.3 (rémunération et absences rémunérées). Pour les emplois à statut à pourcentage du traitement, la rémunération déclarée au sous-bloc 2.3 est diminuée de la rémunération équivalente pour les emplois à statut à heures rémunérées de même combinaison FONCTION-SECTEUR. Ainsi, lorsque le nombre d'heures rémunérées déclaré est erroné, cela a un effet direct sur l'ETP monétaire calculé pour les emplois à statut à pourcentage du traitement.

Pour la période incluant la journée du 30 septembre (sous-bloc 3.1), selon le statut déclaré, l'ETP monétaire est basé :

— pour les statuts à pourcentage du traitement (E1, E2, E3, G1, G2, G3, P1, P2, P4, P6, PC, PE, S1, S2, S6, S8, SE et SF) sur le pourcentage du traitement déclaré au sous-bloc 3.1 et les absences non rémunérées ou partiellement rémunérés déclarées au sous-bloc 3.4 pour la fonction;

— pour les statuts à heures rémunérées (E4, E5, E6, E7, P3, PB, S3, S5, S9, SA, SC, SD, SH, SI, SK, SL et SM) sur les heures rémunérées déclarées au sous-bloc 3.1.

2.5.2 Année-personne (ETP fonction)

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

L'année-personne ou *ETP fonction* représente l'emploi total produit par les journées de travail rémunérées et par les journées d'absence rémunérée ou non.

UTILITÉ

Cette donnée est utilisée par le secrétariat du Conseil du trésor pour quantifier, en volume d'emploi, le nombre total de personnes dans le réseau scolaire et en lien d'emploi avec chacune des commissions scolaires, incluant celles qui ne sont pas rémunérées ou qui sont partiellement rémunérées.

CALCUL

L'ETP fonction ou *année-personne* est calculé pour la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02). Ce calcul est effectué pour chacune des lignes du bloc 02.

Les dossiers du personnel temporaire qui a des gains de moins de 1 000 $ dans une année de travail sont soumis à une équation de calcul différente.

Dans le processus de calcul, un calendrier scolaire unique à toutes les commissions scolaires est utilisé pour connaître le nombre de jours travaillés ou de jours ouvrables correspondant à la période inscrite à la ligne de déclaration du sous-bloc 2.1.

2.5.3 Nombre d'heures régulières de travail (groupe)

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Le *nombre d'heures régulières de travail* (quantum) est le nombre d'heures hebdomadaire prévu à la commission scolaire pour le groupe de salariées et de salariés auquel appartient la personne.

Habituellement, ce nombre d'heures correspond à ce qui est prévu dans les conventions collectives nationales, soit 35 heures pour les employées et employés de bureau et 38,75 heures pour les employées et employés de soutien manuel. Cependant, des droits acquis prévus dans des conventions collectives antérieures demeurent.

UTILITÉ

Cette donnée permet de connaître les différents « quanta » d'horaire de travail et de dénombrer les employées et employés que chacun d'entre eux concerne.

CALCUL

Cette donnée est calculée pour le personnel régulier (S1, S2), pour le personnel à l'essai (SE, SF) et pour le personnel remplaçant (S6, S8).

Le calcul s'effectue pour la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02) et pour la période du cycle de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

Le calcul se fait selon l'équation présentée ci-dessous.

$$\text{Nombre d'heures régulières de travail} = \frac{\%\ \text{traitement}}{\%\ \text{temps plein}} \times \text{BN}^*$$

* BN : base nationale; le nombre d'heures hebdomadaires national est 35 heures pour les employées et employés de bureau (fonctions 4XXX) et 38,75 heures pour les employées et employés de soutien manuel (fonctions 5XXX).

2.5.4 Nombre d'heures de travail à effectuer (employée, employé)

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

DESCRIPTION

Le *nombre d'heures de travail à effectuer* est le nombre d'heures de la semaine de travail propre à l'employée ou à l'employé selon le poste qu'elle ou il occupe. En raison d'une clause dite « grand-père », une personne peut occuper un poste dont le nombre d'heures est différent du nombre d'heures des autres employées et employés de son groupe de travail.

UTILITÉ

Cette donnée permet de connaître la proportion de temps de travail de la personne par rapport à la semaine de travail de la commission scolaire.

CALCUL

Cette donnée est calculée pour le personnel à temps plein (S1, S2), pour le personnel à l'essai (SE, SF) et pour le personnel remplaçant (S6, S8).

Le calcul s'effectue pour la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02) et pour la période du cycle de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

Le calcul se fait selon l'équation présentée ci-dessous.

Nombre d'heures de travail à effectuer = % traitement X BN*

* BN : base nationale; le nombre d'heures hebdomadaires national est 35 heures pour les employées et employés de bureau (fonctions 4XXX) et 38,75 heures pour les employées et employés de soutien manuel (fonctions 5XXX).

2.5.5 Nombre d'années consécutives

Version précédente : 2001-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

DESCRIPTION

Il s'agit du nombre d'années pendant lesquelles la personne est à l'emploi de la même commission scolaire, sans interruption, avec un statut temporaire.

UTILITÉ

Permet d'évaluer l'incidence de certaines mesures prévues dans les conventions collectives concernant les personnes à statut temporaire.

CALCUL

Le *nombre d'années consécutives* est augmenté d'une année pour chaque déclaration d'emploi au bloc 02 du cycle de collecte courant dont le statut d'engagement appartient à l'un des regroupements suivants :

E3, E4 et E5, E6 et E7	P2, P3, P4, P6, PB, PC, PE	S3, S5, S6, S8, S9, SA, SC, SD, S2, SF, SH, SI, SK, SL et SM

Le *nombre d'années consécutives* n'est pas calculé dans les dossiers du personnel qui a des gains de moins de 1 000 $ dans une année de travail ou pour ceux et celles qui reçoivent une rémunération rétroactive du type 160.

Si aucune déclaration du cycle de collecte précédent n'existe, le *nombre d'années consécutives* de la déclaration du cycle de collecte courant, s'il est absent, est chiffré à 1.

Si, par contre, une valeur est inscrite au cycle de collecte précédent, elle est augmentée de 1 et elle est utilisée pour la vérification ou la mise à jour de la déclaration du cycle de collecte courant. Si le nombre est absent de la déclaration, il est inscrit selon cette nouvelle valeur.

Le *nombre d'années consécutives* plafonne à 49.

Cette donnée est une donnée calculée depuis la collecte du 30 septembre 1991. Avant, cette donnée était transmise par la commission scolaire.

Partie 3

Transmission des données

3.1 Travaux préparatoires à une collecte annuelle

Version précédente : 2003-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

Chaque automne, les commissions scolaires doivent transmettre au Ministère les déclarations de toutes les catégories et de tous les groupes de personnel à leur emploi.

Une collecte annuelle est précédée de nombreuses activités, tant au Ministère que dans les commissions scolaires et dans les organismes serveurs, afin d'actualiser les systèmes et de consolider les données actuelles que possède chaque organisme en fonction des exigences du Ministère et des règles budgétaires en cause.

Les principaux travaux préparatoires à un cycle de collecte annuelle sont énoncées ci-après :

AU MINISTÈRE

Analyse des besoins :

— modifications aux règles budgétaires et aux exigences du Ministère;
— concertation avec les usagères et les usagers concernant les exigences de la requête, soit comité témoin et comité de concertation;
— évaluation, planification et exécution des améliorations et des modifications au système PERCOS.

Information auprès des commissions scolaires et des organismes transmetteurs :

— mise à jour du *Guide des données individuelles du système PERCOS*;
— annonce par courrier électronique des modifications prévues à la requête;
— formation des responsables des commissions scolaires.

Actualisation du système PERCOS :

Épuration de la banque « Personnel » des commissions scolaires

La banque « Personnel » est épurée par le retrait des dossiers et de certaines données opérationnelles de la collecte précédente qui ne sont plus importantes pour la collecte qui s'amorce.

Mise à jour des tables de référence et des tables complémentaires aux traitements :

Les tables de référence pour les traitements de validation et de vérification de la cohérence des données ainsi que les tables complémentaires aux traitements sont actualisées afin qu'elles soient conformes aux nouvelles exigences de la requête.

3.1 Travaux préparatoires à une collecte annuelle

N.B. - Les tables de référence du système sont représentées en partie par les tables d'information de l'annexe A.

Conversion des dossiers du personnel

Lorsque la signification des données de la collecte a changé au cours de la collecte précédente ou pour la collecte qui s'amorce, ou que de nouvelles données ont été ajoutées, le format et la structure de la banque « Personnel » sont réaménagés afin de correspondre au format de la requête. Les tables de référence sont également réajustées afin de conserver des valeurs uniformes pour l'exploitation ultérieure de ces données.

Production de la table des « dossiers attendus non reçus »

Une table des dossiers attendus non reçus est produite en sélectionnant, parmi les dossiers de la banque « Personnel », par rapport à la collecte de l'année précédente, les déclarations devant être transmises par chaque commission scolaire pendant la prochaine collecte.

Sélection des dossiers attendus :

Les dossiers attendus non reçus (dossiers ANR) sélectionnés sont :

— les dossiers actifs au bloc 03 (information au 30 septembre) de la requête de la collecte précédente;
— les dossiers actifs au bloc 02 (information du 1er juillet au 30 juin) mais absents au bloc 03 de la requête de la collecte précédente dont aucune nature de cessation d'emploi et aucune donnée d'intégration n'est inscrite; de plus, le statut d'engagement doit être :

- G1 ou G2 pour le personnel gestionnaire;
- P1 ou P2 pour le personnel professionnel;
- S1, S2 ou SH pour le personnel de soutien;
- E1 ou E2 pour le personnel enseignant.

N.B. - Afin de pallier les omissions des commissions scolaires d'indiquer une nature de la cessation d'emploi au bloc 02 (information du 1er juillet au 30 juin), la commission scolaire peut demander au Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) de remplacer le statut d'un dossier « attendu non reçu (ANR) » par le statut « attendu par erreur (APE) ». Les dossiers devenus « attendus par erreur (APE) » seront rejetés au moment de la transmission subséquente. La commission scolaire devra communiquer avec le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) pour réactiver de tels dossiers si cela est nécessaire.

DANS L'ORGANISME SERVEUR

L'organisme serveur (GRICS) qui gère les systèmes de paie et de télétransmission des données des commissions scolaires doit apporter les modifications et améliorations nécessaires à ces systèmes pour répondre aux nouvelles exigences de la requête d'information et du système PERCOS du Ministère. Les commissions scolaires possédant leur propre système doivent en faire autant.

DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

Les principaux travaux préparatoires sont les suivants :

— mise à jour de la table servant à l'extraction PERCOS;

  Afin d'éviter que, dans certains cas, la rémunération ou les absences ne soient transmises en double au Ministère, ce qui pourrait avoir une incidence sur les paramètres financiers, nous vous suggérons de veiller à ce que, dans votre table servant à l'extraction PERCOS, aucune situation ne soit recensée en double dans le système PERCOS. Une vérification devrait être effectuée avant chaque collecte, particulièrement pour les modifications annoncées (par exemple : ajout des codes 419, 473 et 474 relatifs à l'assurance-salaire des gestionnaires au moment des collectes du 30 septembre 1994 et 1995).

— production d'un fichier des données de la requête PERCOS pour télétransmission au système PERCOS;

— prévalidation et correction du fichier de transmission.

Mise à jour continue des dossiers des commissions scolaires

Afin d'assurer une haute qualité et l'exhaustivité de leurs données, d'alléger la période de pointe de la collecte PERCOS et de limiter la transmission de dossiers erronés qui doivent être corrigés et retransmis, les commissions scolaires ont tout intérêt à se doter d'un processus administratif et opérationnel apte à favoriser la mise à jour, de façon continue, des données de rémunération de leur personnel dans leur système de paie, tout en tenant compte des exigences du dossier PERCOS.

3.1 Travaux préparatoires à une collecte annuelle

C'est donc dire que toute erreur détectée dans un dossier invalide ou incohérent à la suite de la transmission au Ministère devrait être corrigée non seulement au fichier de transmission, mais également au fichier du système de paie pour les données des blocs 01 (identité) et 03 (information au 30 septembre) qui sont requises pour la collecte subséquente.

Lorsque de nouvelles situations surviennent, nous vous suggérons, si cela vous est possible, de conserver les renseignements de façon distincte. À cette fin, il vous faudra prévoir l'utilisation d'un code particulier. Ainsi, il vous sera plus facile de répondre aux demandes du Ministère, s'il y a lieu.

L'adéquation des crédits budgétaires accordés à la commission scolaire est fonction de l'exactitude et de l'exhaustivité des données que celle-ci aura fournies au Ministère à l'occasion de la collecte de données PERCOS.

Version précédente : 1999-10-01

3.2 Cadre de transmission des données

Version actuelle : 2003-10-01

Le système PERCOS est un système de contrôle des données attendues, de traitement des données reçues, de retransmission des résultats aux commissions scolaires et de diffusion de données aux commissions scolaires. La transmission des données relève de différents systèmes indépendants fournis par d'autres organismes aux commissions scolaires ou mis au point par celles-ci.

Tous les systèmes de télétransmission utilisés par les commissions scolaires doivent respecter le cadre général dans leurs liens avec le système PERCOS.

PRINCIPES DIRECTEURS DE LA TRANSMISSION DES DONNÉES

— La transmission des données au système PERCOS s'effectue par télétransmission au moyen de systèmes indépendants compatibles avec les systèmes de paie des commissions scolaires.

Des cartes de 80 colonnes, constituées en fichiers de transactions par le système de transmission, sont utilisées pour l'acheminement des données à l'ordinateur du Ministère au moyen de la procédure P054P310 et par l'entremise du réseau de télécommunication EDUPAC.

Les classes ou portes d'entrée au système PERCOS sont :

- classe 8 : - déclarations transmises,
  - images de dossiers (requête de la commission scolaire);
- classe 9 : - résultats de la validation (récupération forcée par la commission scolaire).

— Pour tous les systèmes de transmission, la structure et le format des blocs des transactions pour la transmission des déclarations sont standard et immuables. La transmission doit également être accompagnée des paramètres d'identification requis à l'occasion de la transmission des lots et de la retransmission des résultats par le Ministère. Chaque commission scolaire doit assumer la responsabilité de la gestion (séquence, unicité) de ses numéros de lots.

Un lot transmis ne peut être annulé après que le traitement par le système PERCOS a débuté. Les dossiers transmis par erreur, et inscrits dans la banque du système PERCOS, peuvent être rendus inactifs à la demande de la commission scolaire, par le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) du Ministère.

3.2 Cadre de transmission des données

Les lots de dossiers transmis sont normalement traités au Ministère selon l'ordre de réception de ceux-ci et dans un délai de 24 heures.

— L'organisme transmetteur est autorisé à transmettre pour un autre organisme lorsque leurs codes respectifs sont présents et permis par le système GDUNO.

— Les dossiers transmis et les dossiers corrigés retransmis doivent être des dossiers complets. Un dossier retransmis et déclaré valide remplace complètement celui qui est déjà présent dans la banque.

Tous les systèmes de transmission des commissions scolaires disposent des mécanismes de sélection des dossiers erronés. La commission scolaire ne doit retransmettre que les dossiers corrigés afin de ne pas augmenter inutilement la charge de traitement de l'ordinateur, ce qui aurait un effet négatif sur le délai de service.

— Le Ministère ne reçoit les déclarations des commissions scolaires que pendant la période de transmission déterminée dans les règles budgétaires.

La période de transmission est divisée en deux étapes qui sont présentées ci-après.

- **Première étape : validation des données transmises**

  Pendant la première étape de transmission, qui se situe à l'automne après le cycle de paie de dix jours qui comprend la journée du 30 septembre, tous les dossiers « attendus non reçus (ANR) » doivent être transmis au Ministère ainsi que les nouveaux dossiers établis par la commission scolaire depuis le 1er juillet de l'année scolaire en cours.

  La correction et la retransmission des dossiers déclarés invalides doivent se terminer à l'intérieur de cette première étape de la collecte.

  La correction des dossiers déclarés invalides étant sous la responsabilité des commissions scolaires, le système PERCOS ne conserve que les données relatives à l'identification de ces déclarations et les messages d'erreurs qui y sont liés. Afin de connaître les dossiers erronés à corriger, les commissions scolaires doivent récupérer les résultats de la validation retransmis automatiquement après le traitement d'un lot ou au moyen de la procédure P054P351 pour la récupération des résultats de transmissions antérieures.

- **Étape 2 : vérification de la cohérence des dossiers**

  La vérification de la cohérence intradossier et intercycles des dossiers et la correction ou la normalisation des incohérences constituent la seconde étape de la collecte. Cette seconde étape peut se poursuivre jusqu'à la fin de la collecte annuelle.

  Les incohérences sont indiquées sur les images de dossiers récupérées au moyen de la procédure P054P352. Les incohérences signalées pour un dossier doivent être soit corrigées par la commission scolaire, soit normalisées par le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) du Ministère. Les dossiers corrigés par la commission scolaire doivent être retransmis au moyen de la procédure P054P310 afin qu'ils soient soumis de nouveau au cycle complet de la validation des données et de la vérification de la cohérence du dossier.

— La commission scolaire doit s'assurer que toutes les données télétransmises au Ministère sont conformes et couvrent l'ensemble du personnel touché par la collecte et elle doit en conserver une copie. Pour ce faire, elle devrait, à la fin de la collecte, récupérer une copie intégrale des dossiers de son personnel tels qu'ils existent au Ministère (images de dossiers).

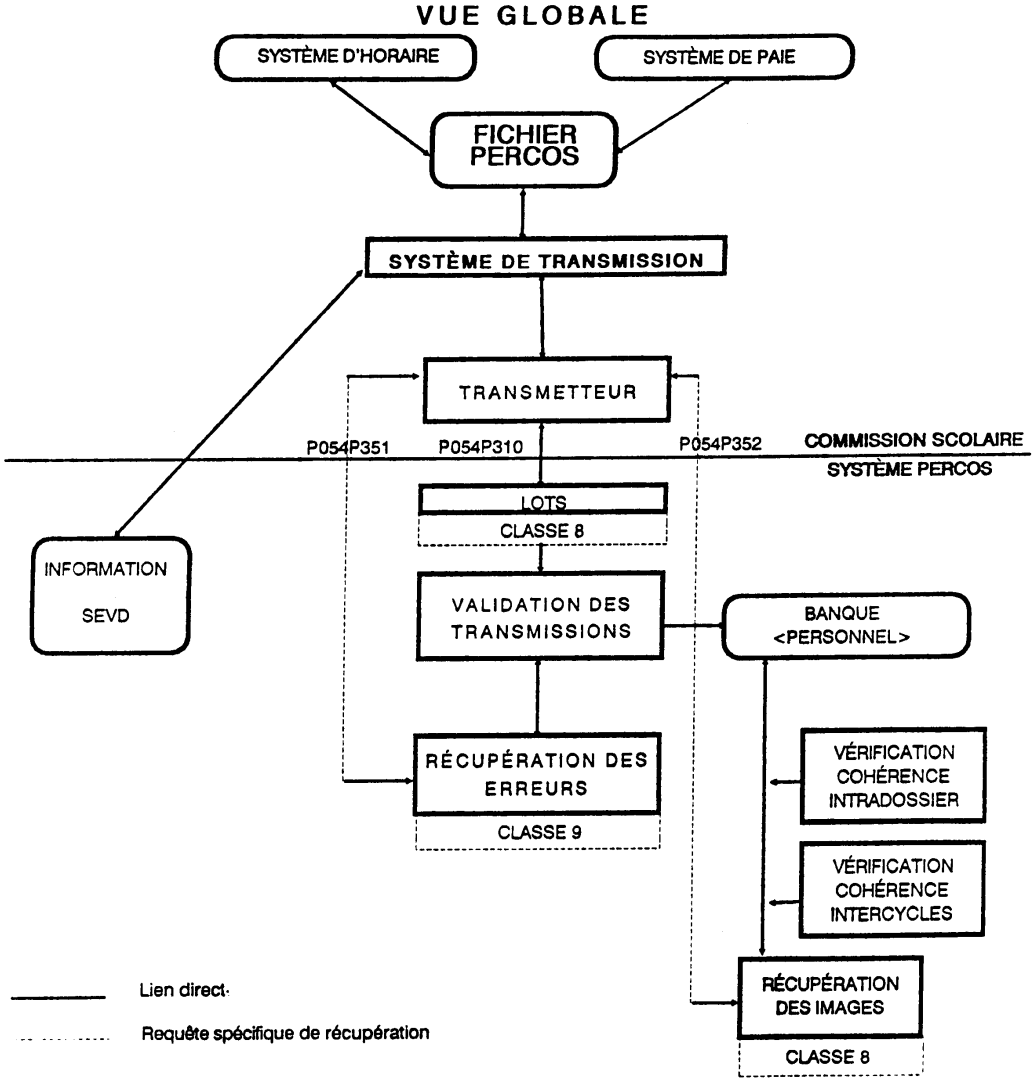
— Dans une phase d'implantation ultérieure, il est prévu que la collecte se termine par la certification, par la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire, de l'exhaustivité et de l'exactitude des dossiers transmis.

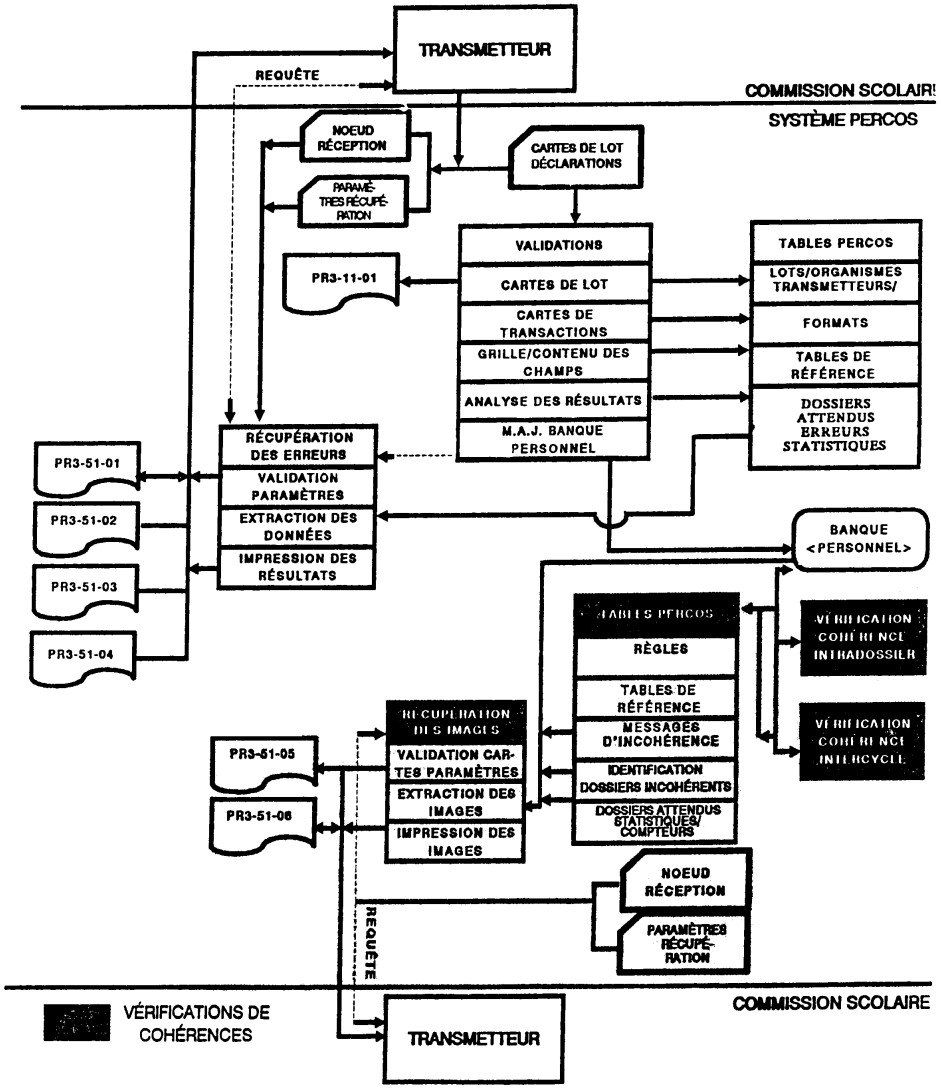
PROCESSUS OPÉRATIONNEL D'UNE COLLECTE ANNUELLE

Chaque système de transmission des commissions scolaires comprend les principales instructions nécessaires à la transmission des déclarations et à la récupération des résultats des traitements du système PERCOS. L'objet de la présente partie du guide est de présenter le processus d'une collecte annuelle de données en introduisant et en spécifiant les traitements des déclarations, ainsi que le retour des résultats aux commissions scolaires, par le système PERCOS dans le processus global de la collecte.

Le processus global d'une collecte annuelle est illustré dans les deux schémas des pages qui suivent. La description de la première étape (validation des déclarations) est présentée dans la section 3.2.1 et les sous-sections 3.2.2 à 3.2.6. Celle de la deuxième étape se trouve à la section 3.2.7 et les sous-sections 3.2.8 et 3.2.9. Le processus de récupération des résultats est décrit à la section 3.2.10. Finalement, la récupération des rapports de diffusion se trouve à la section 3.4. Les renseignements techniques (informatiques) sont l'objet d'un document particulier.

3.2 Cadre de transmission des données




TRANSMETTEUR
REQUÊTE
COMMISSION SCOLAIRE
SYSTÈME PERCOS
NOEUD RÉCEPTION
PARAMÈTRES RÉCUPÉRATION
CARTES DE LOT DÉCLARATIONS
VALIDATIONS
CARTES DE LOT
CARTES DE TRANSACTIONS
GRILLE/CONTENU DES CHAMPS
ANALYSE DES RÉSULTATS
M.A.J. BANQUE PERSONNEL
PR3-11-01
TABLES PERCOS
LOTS/ORGANISMES TRANSMETTEURS/
FORMATS
TABLES DE RÉFÉRENCE
DOSSIERS ATTENDUS ERREURS STATISTIQUES
RÉCUPÉRATION DES ERREURS
VALIDATION PARAMÈTRES
EXTRACTION DES DONNÉES
IMPRESSION DES RÉSULTATS
PR3-51-01
PR3-51-02
PR3-51-03
PR3-51-04
BANQUE <PERSONNEL>
TABLES PERCOS
RÈGLES
TABLES DE RÉFÉRENCE
MESSAGES D'INCOHÉRENCE
IDENTIFICATION DOSSIERS INCOHÉRENTS
DOSSIERS ATTENDUS STATISTIQUES/ COMPTEURS
VÉRIFICATION COHÉRENCE INTRADOSSIER
VÉRIFICATION COHÉRENCE INTERCYCLE
RÉCUPÉRATION DES IMAGES
VALIDATION CARTES PARAMÈTRES
EXTRACTION DES IMAGES
IMPRESSION DES IMAGES
PR3-51-05
PR3-51-06
NOEUD RÉCEPTION
PARAMÈTRES RÉCUPÉRATION
REQUÊTE
COMMISSION SCOLAIRE
VÉRIFICATIONS DE COHÉRENCES
TRANSMETTEUR

3.2.1 Validation des déclarations

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

La validation des déclarations transmises est la première étape du processus de collecte des données.

Pendant cette étape, le système PERCOS s'assure que tous les dossiers actifs pendant l'année scolaire précédente et au 30 septembre de l'année scolaire courante ont été reçus et que les données transmises pour chaque dossier sont complètes et conformes au domaine de valeurs de chacune. Le retour automatique des résultats aux commissions scolaires permet la correction par celles-ci des dossiers ne respectant pas les règles établies.

L'opération de validation des déclarations par le système PERCOS comprend les traitements séquentiels qui suivent. La description sommaire de chacun est présentée dans les sous-sections indiquées.

— Validation des cartes de lot (voir 3.2.2)

— Validation des cartes de déclaration (voir 3.2.3)

— Validation des données individuelles (voir 3.2.4)

— Analyse des résultats de la transmission (voir 3.2.5)

— Mise à jour de la banque « Personnel » (voir 3.2.6)

— Récupération des résultats d'une transmission (voir 3.2.10)

3.2.2 Validation des cartes de lot

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2003-10-01

OBJET

Ce traitement permet de recevoir les données d'une transmission et de déterminer l'acceptation ou le rejet global d'un lot.

DESCRIPTION

Les éléments vérifiés qui permettent l'acceptation ou le rejet d'un lot sont :

— la présence et la validation de la carte de nœud;

— la présence des cartes de lot précédant les transactions et des cartes paramètres de récupération du lot après traitement;

— la date de transmission par rapport aux dates du début et de la fin de la collecte;

— l'unicité du numéro de lot;

— le code des organismes transmetteurs et transmis (commissions scolaires) et le numéro de « *remote* » par rapport aux tables du système GDUNO;

— le code de sécurité de l'usagère ou de l'usager (commission scolaire).

Lorsque des erreurs sont relevées ou que des données sont absentes, le lot est rejeté globalement.

RÈGLES

Le traitement est conditionné par des règles que traduisent les messages d'erreur suivants et dont le libellé est présenté aux annexes B.4 et B.6 du présent guide.

E3711	S3705	S3747	S3751
S1000	S3708	S3748	S3754
S1001	S3710	S3749	S3768
S3769			

3.2.2 Validation des cartes de lot

RÉSULTATS

— Les résultats du traitement du lot, accompagnés des messages appropriés dans le cas d'un rejet, sont retransmis automatiquement à l'organisme transmetteur sous la forme du rapport suivant :

- PR3-11-01 - Validation des cartes reçues pendant la transmission.

La description de ce rapport est présentée à l'annexe C du présent guide.

— Des problèmes techniques dans la réception de la transmission, liés soit à l'ordinateur de l'organisme, soit à l'ordinateur du Ministère, soit à l'invalidité de certaines données telles que le numéro de nœud ou de « *remote* » pour le retour des résultats, causeront la non-retransmission des résultats par le système PERCOS. La commission scolaire devra, dans de telles occasions, exécuter la procédure P054P351 (Demande de récupération des résultats du lot transmis) car le Ministère ne possède plus les paramètres de récupération.

Dans le cas d'un rejet d'une transmission à la suite d'une erreur d'enregistrement, la commission scolaire devra retransmettre le lot avec un nouveau numéro de lot.

3.2.3 Validation des cartes de déclaration

Version précédente : 1996-08-01

Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Ce traitement a pour objet d'assurer que les cartes de transaction d'une déclaration pour une personne forment un dossier complet pour la validation des données individuelles.

DESCRIPTION

Le traitement vérifie que les éléments constituants minimaux pour chaque déclaration sont reçus et que les données d'identification de chaque carte sont valides.

Pour chacune des déclarations reçues, l'ensemble des données constituant un dossier est rassemblé.

Selon la nature des éléments transmis, une déclaration doit comprendre obligatoirement le bloc 01 (identité) accompagné d'au moins un autre bloc, soit 02 (information du 1er juillet au 30 juin) ou 03 (information au 30 septembre) avec ou sans 04 (tâche du personnel à caractère éducatif). Des demandes de normalisation peuvent également accompagner une déclaration (bloc 05). Pour les sous-blocs, le nombre d'occurrences maximal est :

— 50 sous-blocs 2.1 - Emploi du 1er juillet au 30 juin;
— 50 sous-blocs 2.2 - Lieu de travail;
— 33 sous-blocs 2.3 - Rémunération et absences rémunérées;
— 5 sous-blocs 2.4 - Absences non rémunérées;
— 2 sous-blocs 2.5 - État des caisses;
— 10 sous-blocs 3.1 - Emploi au 30 septembre;
— 10 sous-blocs 3.2 - Lieu de travail;
— 3 sous-blocs 3.4 - Absences rémunérées et non rémunérées;
— 3 sous-blocs 4.1 - Tâche du personnel à caractère éducatif;
— 30 sous-blocs 5.1 - Demande de normalisation.

La table de référence « Mode de rémunération » est vérifiée lorsque cela est nécessaire en ce qui a trait au sous-bloc 2.1 (emploi).

3.2.3 Validation des cartes de déclaration

Les combinaisons possibles de numéros de blocs et de sous-blocs sont :

BLOC	SOUS-BLOC
01	1
01	2
02	1
02	2
02	3
02	4
02	5
03	1
03	2
03	4
04	1
05	1 (demande de normalisation)

RÈGLES

Le traitement est conditionné par des règles que traduisent les messages d'erreur suivants et dont le libellé est présenté à l'annexe B.6 du présent guide soit :

E3702	E3716	E3720	E3724	E3728	E3732	E3801	E3805
E3713	E3717	E3721	E3725	E3729	E3738	E3802	E3806
E3714	E3718	E3722	E3726	E3730	E3752	E3803	E3807
E3715	E3719	E3723	E3727	E3731	E3774	E3804	E3808

N.B. : Les messages E3801 à E3808 sont relatifs aux demandes de normalisation.

RÉSULTATS

— De ce traitement résultent des déclarations acceptées et rejetées.

— Les déclarations acceptées sont immédiatement soumises au traitement de validation des données individuelles.

— Les déclarations rejetées sont versées au fichier d'analyse des résultats (voir la sous-section 3.2.5).

Version précédente : 1993-08-20

3.2.4 Validation des données individuelles

Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Ce traitement a pour objet d'assurer que chacune des données comprises dans une déclaration est requise, qu'elle contient une valeur appartenant au domaine défini pour chacune d'entre elles et qu'aucune donnée obligatoire n'est absente.

DESCRIPTION

Cette validation se divise en deux traitements séquentiels, dossier par dossier soit :

— A - Validation de chaque donnée présente par statut d'engagement ou par code d'affectation;
— B - Validation des valeurs permises et possibles pour chaque donnée.

Les déclarations dont le dossier appartient au groupe « Employée ou employé temporaire - moins de 1 000 $ » sont d'abord isolées afin de les exclure des validations habituelles et de « blanchir » certaines données présentes.

A - Validation de chaque donnée présente par statut d'engagement ou par code d'affectation

Ce premier traitement :

— vérifie la présence des données obligatoires;
— relève les données non requises ou non pertinentes et les « blanchit »;
— conserve une donnée présente dont la nécessité sera établie au cours des vérifications subséquentes de la cohérence à la seconde étape de la collecte.

Pour ce faire, le traitement valide chaque donnée conformément aux règles énoncées dans les tables « Grille de validation par statut d'engagement » et « Grille de validation par code d'affectation ». Ces tables sont présentées à l'annexe A.1 du présent guide.

B - Validation des valeurs permises et possibles pour chaque donnée

Ce second traitement exécute des validations unitaires et un minimum de validations de contexte sur la valeur de chaque donnée individuelle déclarée par rapport aux valeurs permises pour cette donnée (domaine de valeurs de la donnée) selon les tables de référence du système.

3.2.4 Validation des données individuelles

Seules les vérifications de la cohérence subséquentes pourront déterminer si la valeur de la donnée déclarée est celle qui est requise parmi les valeurs permises en relation avec les autres données du dossier, de sorte que le dossier soit cohérent par rapport à lui-même.

Il faut noter que les systèmes de transmission des commissions scolaires incorporent dans leurs propres prévalidations un grand nombre des règles de validation du système PERCOS, ce qui leur permet de transmettre le moins possible de dossiers en erreur. Par contre, cette prévalidation ne réduit pas les validations exhaustives du système PERCOS.

Le traitement vérifie aussi, pour un même « NAS - Organisme - Cycle », la table des dossiers attendus afin de déterminer si le dossier est un dossier « attendu par erreur (APE) ».

RÈGLES

— Les règles de cette validation sont décrites sous forme de tableaux dans les documents présentés à l'annexe A.1 du présent guide soit :

- Grille de validation par statut d'engagement;
- Grille de validation par code d'affectation.

Pour chaque donnée, les messages produits par ces validations sont indiqués sous la rubrique « Règles administratives » dans la description des données individuelles présentées dans la partie 2 du présent guide ainsi qu'à l'annexe B.6. Les messages E1752 et E3800 concernent également cette validation.

RÉSULTATS

Les résultats de ces traitements de validation sont soumis au traitement d'analyse des résultats de la transmission (voir la sous-section 3.2.5).

3.2.5 Analyse des résultats de la transmission

Version précédente : 1996-08-01

Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Cette opération a pour objet :

— d'accepter ou de refuser les déclarations transmises selon les résultats des trois étapes de validations précédentes;

— de déterminer les nouvelles déclarations attendues de la commission scolaire et de mettre à jour les statistiques des traitements;

— de verser ces résultats dans un fichier permettant leur récupération par la commission scolaire (voir la sous-section 3.2.10).

DESCRIPTION

En somme, le traitement consiste à mettre à jour l'ensemble des compteurs et des statistiques avant et après les traitements de validation, ainsi que les codes de messages et leur contenu. Plus particulièrement, le traitement consiste à mettre à jour la table des dossiers attendus en tenant compte de la validité de chaque déclaration du lot traité.

Le traitement sépare d'abord les déclarations valides et les déclarations invalides de la façon suivante :

— Invalides, soit les déclarations dont l'une des cartes contient un message d'erreur du type « E » ou « S »;

— Valides, soit toutes les autres déclarations du lot, même si elles contiennent un message d'information du type « I » (information « blanchie » parce que non requise).

Par la suite, la table des dossiers attendus de la commission scolaire est mise à jour.

— Une déclaration reçue et valide n'est plus attendue.

— Une déclaration invalide demeure attendue aussi longtemps qu'elle ne sera pas corrigée et déclarée valide.

— Dans certains cas, les nouveaux dossiers invalides deviennent des déclarations attendues.

3.2.5 Analyse des résultats de la transmission

Afin d'assurer l'exhaustivité de la collecte, les déclarations attendues et non reçues (ANR) sont inscrites avec les déclarations invalides (ARI, NRI) dans le retour des résultats aux commissions scolaires lorsque celles-ci en font la demande. Cela permet d'éviter les oublis et d'effectuer un meilleur suivi. Les commissions scolaires reçoivent la première liste complète des dossiers attendus (PR3-51-03) avec les résultats de la première transmission d'une collecte annuelle.

La correction des dossiers invalides étant sous la responsabilité des commissions scolaires, le système ne conserve que les données de l'identification de ces déclarations et leurs codes et messages d'erreur.

RÉSULTATS

— Le traitement cumule les compteurs et les statistiques avant et après le traitement du lot.

— L'ensemble des dossiers attendus (ANR, ARI, NRI) de la commission scolaire est ajouté à la table « Réponse » pour la récupération par la commission scolaire (voir la sous-section 3.2.10). Cette dernière doit par contre spécifier au moment de la transmission d'un lot si elle désire recevoir la liste des dossiers attendus (PR3-51-03), étant donné que celle-ci est optionnelle.

— Chaque déclaration valide est soumise aux traitements subséquents de mise à jour de la banque « Personnel » et de vérification de la cohérence intradossier et intercycles.

3.2.6 Mise à jour de la banque « Personnel »

Version précédente : 1993-08-20

Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

L'objet de ce traitement est de recevoir les déclarations valides et de les inscrire à la banque « Personnel ».

DESCRIPTION

En vérifiant la concordance des numéros d'assurance sociale (NAS), le traitement inscrit les nouveaux dossiers non présents dans la banque et remplace au complet un dossier existant dans le cycle courant par le nouveau dossier valide. Un dossier déclaré invalide au moment de la transmission est rejeté. Un dossier correspondant déjà inscrit dans la banque est conservé tel quel tant qu'il ne sera pas remplacé par un nouveau dossier valide.

RÉSULTAT

À partir de cette banque maîtresse, la vérification de la cohérence intradossier et intercycles sera effectuée de façon consécutive.

3.2.7 Vérification de la cohérence des dossiers valides

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2003-10-01

La vérification de la cohérence des dossiers constitue la seconde étape de la collecte des données. Celle-ci s'effectue de façon consécutive sur les dossiers déclarés valides au moment de la validation des données des déclarations à la première étape de transmission des données.

La vérification de cohérence s'effectue sur les deux plans indiqués ci-après.

— **Cohérence intradossier**

  En premier lieu, le système s'assure que les données transmises au moment de la collecte en cours et retenues au dossier de la personne sont cohérentes entre elles et conformes aux règles de gestion.

— **Cohérence intercycles**

  En second lieu, le système s'assure que les données du dossier de la collecte courante sont cohérentes par rapport aux mêmes données du dossier de la collecte précédente pour les personnes qui ont un dossier actif dans une même commission scolaire pendant deux années consécutives.

Cette vérification produit des messages d'incohérence que la commission scolaire doit analyser au moment de la récupération des images de dossiers (voir 3.2.10).

Pour chacun des dossiers sélectionnés, les traitements calculent également certaines données non recueillies avant de soumettre le dossier aux règles de cohérence.

ENCHAÎNEMENT DES VÉRIFICATIONS

Tout dossier transmis doit franchir les trois étapes de vérification suivantes :

— validation des données individuelles;
— vérification de la cohérence intradossier;
— vérification de la cohérence intercycles.

L'enchaînement de ces vérifications se déroule de la façon qui suit :

— un dossier transmis déclaré invalide doit être corrigé et retransmis par la commission scolaire; ce dossier sera de nouveau soumis à tous les traitements de validation de la première étape;

— un dossier transmis déclaré valide est inscrit dans la banque « Personnel »; s'il est déjà présent, il remplace celui qui est inscrit et il est immédiatement soumis aux vérifications consécutives de la cohérence intradossier et intercycles;

— un dossier déclaré incohérent doit être récupéré (image) par la commission scolaire, analysé, corrigé et retransmis au complet ou justifié auprès du Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) du Ministère pour être normalisé au cycle courant ou modifié au cycle précédent;

— un dossier incohérent (intradossier ou intercycles ou les deux) corrigé et retransmis est soumis de nouveau à tous les traitements de validation des données ainsi qu'à ceux des vérifications de la cohérence intradossier et intercycles, et ce, jusqu'à ce qu'il soit cohérent sur les deux plans.

RETRANSMISSION DES DOSSIERS

Lorsque la commission scolaire retransmet des dossiers incohérents corrigés, elle doit récupérer de nouveau non seulement les images de ces dossiers, mais également les résultats de la validation des transmissions, puisque chaque dossier retransmis est soumis de nouveau à tous les traitements de validation des déclarations et de vérification de la cohérence. **Il faut noter qu'un dossier déclaré valide dans une transmission précédente qui devient invalide à l'occasion d'une retransmission qui suit une correction d'incohérence sera rejeté** et que le dossier déjà présent dans la banque du Ministère est conservé tel quel. La commission scolaire devra corriger et transmettre de nouveau le dossier.

D'ailleurs, la commission scolaire doit en tout temps vérifier les résultats d'une transmission de dossiers peu importe le contenu ou les raisons de cette transmission.

CALCUL DES DONNÉES NON RECUEILLIES

Pendant un cycle de collecte annuelle, au moment de l'étape de la vérification de la cohérence des dossiers déclarés valides, le système calcule pour chaque dossier différentes données à l'aide des données recueillies par la requête d'information.

Les données calculées sont énumérées ci-dessous :

— **Au moment de la vérification de la cohérence intradossier :**

- les équivalents au temps plein monétaires (ETP monétaires);
- les équivalents au temps plein en année-personne (ETP fonction);

- le nombre d'heures régulières de travail (groupe);
- le nombre d'heures de travail à effectuer (employée ou employé).

— **Au moment de la vérification de la cohérence intercycles :**

- le nombre d'années consécutives.

Les données calculées par le système PERCOS à partir des données fournies par les commissions scolaires évitent à ces dernières de les transmettre. Ces données complètent celles qui sont fournies dans les déclarations et elles sont nécessaires pour les différentes directions du Ministère dans l'exécution de leurs mandats respectifs.

Les données sont calculées pour chaque dossier et les blocs d'information du dossier sont mis à jour avant que celui-ci ne soit soumis aux règles de cohérence intradossier et intercycles.

APPLICATION DES RÈGLES DE COHÉRENCE

Pour chaque dossier valide soumis aux règles de cohérence intradossier ou intercycles, le système applique les règles du champ de cohérence en question en respectant les normalisations déjà effectuées par le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) ainsi que les normalisations automatiques du système PERCOS. Le système analyse également les demandes de normalisation télétransmises.

Dans certains cas d'exception, le gérant ou la gérante du système ou une commission scolaire peut demander que des règles ne s'appliquent pas pour l'ensemble des dossiers d'une commission scolaire; les exceptions qui en résultent sont appelées « règles d'exclusion ».

De plus, il peut arriver que, par décision du gérant ou de la gérante, certaines règles de traitement soient rendues inactives pour l'ensemble des dossiers avant qu'elles soient appliquées à chacun d'eux. Ces exceptions sont appuyées sur des « tables d'activité des règles ».

Lorsqu'une règle est exclue pour un organisme particulier, elle est tout de même appliquée aux dossiers sélectionnés, mais toutes les incohérences engendrées par cette règle sont automatiquement normalisées par PERCOS et elles se voient attribuer la valeur « P » comme « indicateur de normalisation ». Les normalisations effectuées par le Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) se voient attribuer la valeur « N » ou « H » comme « indicateur de normalisation ».

Enfin, lorsqu'une règle de cohérence est modifiée au cours de la collecte, une nouvelle vérification de la cohérence doit être déclenchée.

3.2.7 Vérification de la cohérence des dossiers valides

Toutes les règles mettent en relation des conditions à vérifier. Lorsque le dossier ne répond pas à ces conditions, une erreur ou une anomalie apparente est inscrite. Dans l'application des règles, la détection d'erreurs par une règle ne soustrait en aucun cas un dossier à sa vérification par les autres règles du même niveau de vérification. Toutes les règles actives sont ainsi appliquées à un dossier.

Chaque règle, après l'exécution des vérifications qui lui sont propres, détermine les nouveaux messages d'incohérence pour chacun des dossiers vérifiés.

Le traitement fait en sorte que les messages en double pour les mêmes coordonnées de bloc, sous-bloc, séquence et numéro d'occurrence ne sont conservés qu'une seule fois dans le dossier.

Une fois qu'un dossier est vérifié conformément à toutes les règles en vigueur, le traitement détermine si le dossier est cohérent, incohérent, normalisé ou en attente de normalisation.

Un dossier est dit cohérent si aucun message d'incohérence n'a été émis pour ce dossier pendant la vérification.

Un dossier est dit en attente de normalisation lorsque les seules incohérences qu'on y trouve sont en attente de normalisation à la suite d'une demande de normalisation télétransmise.

SIGNIFICATION D'UNE INCOHÉRENCE

Une incohérence est le résultat de l'application d'une ou de plus d'une règle à un dossier. Par contre, la situation réelle d'une personne peut être particulière pour des raisons valables.

Il appartient à la commission scolaire de déterminer si l'« incohérence » signalée est une « erreur » ou une « anomalie apparente ».

— L'incohérence est une « erreur » : s'il y a eu erreur de saisie ou d'interprétation des données du dossier de la personne.

Dans ce cas, la commission scolaire devra corriger et retransmettre le dossier.

— L'incohérence est une « anomalie apparente » : si la situation « réelle » ne correspond pas à la situation « normale » des règles et que l'écart est justifié par la commission scolaire en cause.

Dans ce cas, la commission scolaire devra :

s'il s'agit d'une normalisation à demander pour le cycle courant,

- retransmettre le dossier avec une demande de normalisation;

s'il lui est impossible de transmettre la demande de normalisation avec le dossier ou s'il s'agit d'une modification au cycle précédent,

- faire parvenir par télécopieur ou par courrier, une demande de normalisation ou de modification au Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) du Ministère.

Les procédures de correction et de normalisation des incohérences sont présentées à l'annexe B.2 du présent guide.

RÉSULTATS

À la fin de ces deux traitements, le système analyse les résultats obtenus et effectue les travaux suivants :

— mise à jour des dossiers de la banque « Personnel » en modifiant dans chacun de ceux-ci les indicateurs de cohérence intradossier, intercycles et global en inscrivant soit « C » (cohérent) ou « N » (normalisé) ou « I » (incohérent) ou « D » (en attente de normalisation);

— inscription des coordonnées des messages d'incohérence (incohérent, normalisé ou en attente de normalisation) avec les données d'identification des dossiers en question dans la table des incohérences;

— cumul des statistiques et des compteurs représentant les résultats du traitement des dossiers de la commission scolaire.

3.2.8 Vérification de la cohérence intradossier

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2004-10-01

OBJET

L'objet de ce traitement est de vérifier d'abord la cohérence interne des données du dossier d'une personne, c'est-à-dire que le dossier soit cohérent par rapport à lui-même.

SÉLECTION DES DOSSIERS

Les dossiers pouvant faire l'objet d'une sélection doivent appartenir au cycle de collecte courant et être actifs, c'est-à-dire qu'il faut que l'indicateur de cohérence intradossier contienne la valeur « V » (à vérifier).

APPLICATION DES RÈGLES

La structure d'un dossier étant relativement complexe, les vérifications sont scindées en trois opérations séquentielles :

— vérification des données de la période du 1er juillet au 30 juin (bloc 02);

— vérification des données du cycle de paie incluant la journée du 30 septembre (blocs 03 et 04);

— comparaison des données du bloc 02 et de celles des blocs 03 et 04.

Chacune des opérations précédentes est à son tour scindée en quatre étapes :

— Tout d'abord, les données d'une même ligne d'information sont vérifiées pour déterminer la cohérence « intraligne ».

— Ensuite, toutes les lignes d'un même type sont soumises à la vérification de la cohérence « intrabloc ».

— La troisième étape consiste à vérifier la cohérence de chacun des groupes de sous-blocs d'une période avec tous les autres sous-blocs de la même période.

— Enfin, la dernière opération vérifie la cohérence entre des sous-blocs qui appartiennent à des périodes différentes.

3.2.8 Vérification de la cohérence intradossier

Le nombre de messages émis par une règle et les coordonnées qui doivent être associées à chaque message d'incohérence sont gouvernés par les principes présentés ci-après.

— **Pour les règles intraligne :**

- un message est émis à chacune des incohérences détectées;
- les coordonnées indiquent précisément le bloc, le sous-bloc, la séquence (numéro de ligne) et, pour les erreurs concernant les lieux de travail, le numéro d'occurrence;
- les règles sont appliquées à chacune des lignes visées, peu importe le nombre d'erreurs détectées.

— **Pour les règles interlignes :**

- deux messages sont émis à la première incohérence détectée, soit un message pour chacune des lignes visées par la vérification;
- lorsque la vérification d'une règle exige l'examen de l'ensemble des lignes d'un sous-bloc, un seul message est émis; la règle peut révéler le bloc et le sous-bloc visés, mais elle ne peut préciser la ou les lignes qui provoquent l'incohérence.

— **Pour les règles interblocs :**

- deux messages sont émis à la première incohérence détectée, soit un message dans une ligne du premier bloc visé et un autre dans une ligne de l'autre bloc visé;
- lorsque la vérification d'une règle exige l'examen de l'ensemble des lignes de deux sous-blocs, deux messages sont émis, soit un message pour chacun des types de sous-blocs visés; la règle peut révéler le bloc et le sous-bloc visés, mais elle ne peut indiquer précisément les lignes qui provoquent l'incohérence.

La portion numérique des règles et des messages s'appliquant aux trois groupes de vérification est :

— pour les blocs 01 et 02 (identité et données du 1er juillet au 30 juin) :

- E4300 à E4599;

— pour les blocs 03 et 04 (données au 30 septembre et tâche du personnel à caractère éducatif) :

- E4000 à E4299;

— pour les blocs 01, 02, 03 et 04 (cohérence interblocs) :

- E4601 à E4608.

La teneur de ces messages est présentée sous la rubrique « Règles administratives » de la description des données individuelles dans la section 2.4 du présent guide ainsi qu'à l'annexe B.7.

Version précédente : 1999-10-01

3.2.9 Vérification de la cohérence intercycles

Version actuelle : 2004-10-01

OBJET

L'objet de ce traitement est d'assurer la cohérence entre les données pour les personnes qui ont un dossier actif dans une même commission scolaire pendant deux années consécutives, c'est-à-dire pendant la collecte actuelle et pendant la collecte précédente. Il s'effectue de façon consécutive au traitement de vérification de la cohérence intradossier, que le dossier soit « cohérent intradossier » ou non.

SÉLECTION DES DOSSIERS

Les dossiers pouvant faire l'objet d'une sélection doivent appartenir au cycle de collecte actuel ou au cycle de collecte précédent et être actifs.

L'indicateur de cohérence intercycles du dossier doit avoir la valeur « V » (à vérifier) et l'indicateur de cohérence intradossier peut avoir la valeur « C » (cohérent) ou « N » (normalisé) ou « I » (incohérent) ou « D » (en attente de normalisation).

Un dossier peut faire partie de la sélection même s'il n'existe pas de dossier équivalent au cycle de collecte précédent. Comme la requête du système PERCOS porte sur deux périodes distinctes (du 1er juillet au 30 juin et celle incluant la journée du 30 septembre), il est en effet possible qu'un dossier contienne certaines déclarations de la période du 1er juillet au 30 septembre qui nécessitent la présence du bloc 03 correspondant pour le cycle de collecte précédent.

Si un dossier du cycle de collecte précédent est reconnu comme appartenant à un organisme résultant du processus d'intégration, l'information de l'organisme d'origine est également utilisée au moment de la reconstitution du dossier du cycle de collecte précédent.

APPLICATION DES RÈGLES

La vérification de la cohérence intercycles consiste à comparer le dossier d'une personne dans un organisme donné pour le cycle de collecte courant avec le dossier de la même personne dans le même organisme — et dans l'organisme d'origine lorsqu'il y a eu intégration — pour le cycle de collecte précédent. Le cycle est défini comme étant le cycle de collecte, indépendamment des notions de bloc 02 et de bloc 03.

3.2.9 Vérification de la cohérence intercycles

Les dossiers sélectionnés sont soumis par paire aux règles de cohérence, le premier dossier étant celui du cycle de collecte courant et le second étant celui du cycle de collecte précédent. Le système applique alors les règles de cohérence intercycles aux données du cycle actuel.

Cette vérification vise principalement à relever toute évolution de situation jugée anormale entre les deux cycles pour des données du type suivant : sous-classification I, sous-classification II, ancienneté, etc.

Un autre aspect important de la vérification de la cohérence intercycles est l'appariement des données du bloc 03 du cycle de collecte précédent avec celles du bloc 02 du cycle de collecte courant. Cet appariement est rendu indispensable du fait que le bloc 03 d'un dossier du cycle de collecte précédent se situe à l'intérieur de la même période que le bloc 02 du cycle de collecte courant.

Enfin, certaines données doivent être stables dans le temps; donc, toute divergence détectée entre les données des deux cycles pour de tels éléments de données est jugée incohérente.

Le nombre de messages qui est émis par une règle et les coordonnées qui doivent être associées à chaque message d'incohérence sont gouvernés par les principes qui suivent :

— En aucune circonstance, un message n'est ajouté au dossier du cycle de collecte précédent.

— Les coordonnées de chacun des messages indiquent précisément le bloc, le sous-bloc, la séquence (numéro de ligne) et, pour les erreurs concernant les lieux de travail, le numéro d'occurrence; si une des lignes est absente, son numéro de séquence est enregistré à zéro.

— Lorsque la vérification d'une règle exige l'examen de l'ensemble des lignes de deux sous-blocs de deux dossiers, deux messages sont émis (un pour chacun des dossiers touchés); les coordonnées de ces messages indiquent clairement le bloc et le sous-bloc, mais la séquence (numéro de ligne) est enregistrée à zéro pour indiquer que la règle ne peut indiquer précisément les lignes qui provoquent l'incohérence.

La portion numérique des règles et des messages s'appliquant aux cohérences intercycles est la suivante :

— E6000 à E6999.

La teneur de ces règles est présentée sous la rubrique « Règles administratives » de la description des données individuelles dans la section 2.4 du présent guide et dans l'annexe B.8.

3.2.10 Récupération des résultats d'une transmission

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2004-10-01

OBJET

Ce traitement permet aux commissions scolaires de récupérer les résultats des différents traitements de validation et de cohérence et de connaître l'état de leurs dossiers au Ministère, et ce, afin de procéder à la vérification des messages relevés et d'intervenir de façon appropriée.

DESCRIPTION

A - Récupération des résultats des traitements de validation
(PR3-51-01, PR3-51-02, PR3-51-03, PR3-51-04, PR3-51-08)

Les résultats des traitements de validation des lots transmis sont récupérés par les commissions scolaires selon l'une ou l'autre des façons indiquées ci-dessous.

— **Demande de récupération au moment de la transmission d'un lot**

Les résultats des traitements de validation des déclarations sont expédiés immédiatement et automatiquement après les traitements d'un lot parce que la demande de récupération est toujours incluse dans la transmission des déclarations au moyen de paramètres de retour. Afin de réduire le délai d'attente des commissions scolaires, le système effectue les travaux de retransmission dès que les déclarations ont été traitées.

Ces traitements retournent également une liste donnant une vision globale de l'état de la collecte de la commission scolaire (PR3-51-08).

À noter que la liste des dossiers attendus (PR3-51-03) n'est fournie que sur demande et doit être mentionnée au moment de la transmission d'un lot.

Les erreurs de validation sont fournies seulement au moment de la transmission du dossier. Si, pour un dossier, l'erreur est inconnue, la commission scolaire doit effectuer une demande de récupération des erreurs de validation pour des transmissions antérieures, en indiquant le numéro du lot dans lequel le dossier avait été transmis, ou elle doit retransmettre le dossier.

— **Demande de récupération des erreurs de validation pour des transmissions antérieures**

Une commission scolaire peut connaître les erreurs de validation de ses transmissions antérieures par une demande de récupération qui spécifie les transmissions en question et les paramètres de retour. La récupération des erreurs de validation (classe 9) est possible

pendant le jour. Ces demandes de récupération se font au moyen de la procédure P054P351. Elles sont traitées au Ministère dans un délai de 24 heures.

Une demande de récupération des erreurs contient les paramètres qui suivent :

— code de l'organisme transmetteur;
— code de l'usagère ou de l'usager;
— numéro du lot;
— code de l'organisme (commission scolaire);
— format de récupération;
— absence des libellés;
— liste des dossiers attendus;
— type de nom;
— récupérer les transmissions depuis (AAMMJJ; pour les récupérations antérieures);
— type produit;
— classe d'impression.

N.B. - Seulement un des deux paramètres suivants peut être inscrit dans une même demande : « numéro de lot » ou « récupérer les transmissions depuis ». La commission scolaire a le choix de récupérer un lot en particulier ou tous les lots transmis depuis une date précise.

Au moyen de ces paramètres de récupération, la commission scolaire peut préciser :

— l'ordre dans lequel les données apparaîtront dans les rapports;
— le lot précis que l'organisme désire récupérer;
— si le libellé des messages doit apparaître;
— si la liste des dossiers attendus est désirée;
— le nom sous lequel les personnes doivent être identifiées dans les rapports (nom légal ou nom à la naissance);
— si l'organisme désire récupérer tous les lots traités depuis une date donnée;
— le format de récupération (rapport, fichier ou les deux).

B - Récupération des résultats de la vérification de la cohérence (images de dossiers)
(PR3-51-05, PR3-51-06, PR3-51-08)

La vérification de la cohérence intradossier et intercycles s'effectue dès qu'un dossier est déclaré valide. Les résultats de la vérification de la cohérence sont transmis au moyen d'images de dossiers. Il est possible de demander la récupération des images de dossiers à des fins d'analyse et de corrections en tout temps, c'est-à-dire peu importe le pourcentage de dossiers transmis et déclarés valides. Par contre, il est fortement suggéré et préférable, pour faciliter la vérification, d'attendre qu'un pourcentage assez élevé de dossiers valides soit atteint.

3.2.10 Récupération des résultats d'une transmission

La récupération des résultats de la vérification de la cohérence (images de dossiers) permet de récupérer les images de dossiers ou les états de dossiers pour une ou plus d'une des trois catégories de dossiers (cohérents, incohérents, normalisés), et ce, dans l'ordre désiré (numéro d'assurance sociale, nom légal ou nom à la naissance), en fonction ou non de la catégorie de dossiers (cohérents, incohérents, normalisés).

Ce traitement retourne également une liste donnant une vision globale de l'état de la collecte de la commission scolaire (PR3-51-08).

Indépendamment du type de récupération (image ou état), celle-ci met à jour l'état des dossiers (cohérents, incohérents, normalisés) à la commission scolaire, c'est-à-dire qu'elle le rend identique à celui du Ministère. Dans le cas d'une récupération d'images de dossiers, l'ensemble des données est retourné à la commission scolaire, contrairement à une récupération d'état des dossiers où seules certaines données sont retournées à la commission scolaire.

Il existe également un état de dossiers dits « en attente de normalisation » (D) pour les dossiers dont les seules incohérences existantes sont en attente de normalisation à la suite d'une demande de normalisation télétransmise. Ces dossiers seront retournés à la commission scolaire seulement au moment de la récupération de tous les dossiers.

Les retours des images de dossiers ou de l'état des dossiers à la commission scolaire ne sont pas automatiques. Celle-ci doit en faire la demande conformément à la procédure P054P352 (classe 8). Ces demandes peuvent être effectuées dans la même journée qu'une transmission de dossiers (P054P310) et sont traitées à l'aide du système PERCOS dans les 24 heures.

Bien qu'il soit possible de recevoir la totalité des images de dossiers en tout temps, il est fortement suggéré et préférable, pour faciliter les vérifications, que la commission scolaire attende la fin des traitements de cohérence avant de faire une récupération globale des images de dossiers.

Lorsque la commission scolaire retransmet des dossiers incohérents corrigés, elle doit récupérer de nouveau non seulement les images de ces dossiers, mais également les résultats de la validation des transmissions puisque chaque dossier retransmis est soumis de nouveau à tous les traitements de la validation des déclarations et de la vérification de la cohérence. **À noter qu'un dossier déclaré valide à l'occasion d'une transmission précédente qui devient invalide au moment d'une retransmission à la suite d'une correction d'incohérence sera rejeté** et que le dossier déjà présent dans la banque du Ministère est conservé tel quel. La commission scolaire devra corriger de nouveau le dossier.

D'ailleurs, la commission scolaire doit en tout temps vérifier les résultats d'une transmission de dossiers, peu importe le contenu ou les raisons de cette transmission.

3.2.10 Récupération des résultats d'une transmission

Une demande de récupération des images de dossiers comprend les paramètres qui suivent :

— code de l'organisme transmetteur;
— code de l'usagère ou de l'usager;
— code de l'organisme (commission scolaire);
— format de récupération : tri
(NAS, nom légal, nom à la naissance / par catégorie ou non);
— absence des libellés;
— numéro du lot;
— type de récupération : image ou état — catégorie (cohérent, incohérent, normalisé);
— récupérer les images depuis (AAMMJJ);
— type produit (rapport ou fichier);
— classe d'impression.

Au moyen de ces paramètres de récupération détaillés à la section C.6, la commission scolaire peut :

— obtenir les libellés des messages d'incohérence liés aux dossiers des personnes. Le cas échéant, le système ajoute le libellé du message à la ligne du document contenant le code de message;

— recevoir les dossiers triés selon le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le nom légal ou le nom à la naissance, par catégorie de dossiers (cohérents, incohérents, normalisés) ou non;

— récupérer un lot précis;

— récupérer les images de dossiers ou l'état des dossiers pour une ou plus d'une des trois catégories de dossiers (cohérents, incohérents, normalisés);

— récupérer seulement les dossiers modifiés depuis une date donnée;

— récupérer les dossiers sous forme de rapport, sous forme de fichier ou sous les deux formes à la fois.

RÈGLES

Pour chaque demande de récupération, le système valide l'accès au système PERCOS et les paramètres de récupération selon les règles établies et sélectionne les dossiers actifs répondant aux paramètres de récupération des images tels qu'ils sont transmis par la commission scolaire.

Si des erreurs sont détectées, la requête de récupération de la commission scolaire est rejetée et les messages d'erreur pour cette demande sont retournés à l'organisme ayant demandé la récupération. Le traitement de cette carte paramètre est interrompu à ce point.

Le traitement d'une demande de récupération des erreurs de validation est conditionné par des règles que traduisent les messages suivants, dont le libellé est présenté aux annexes B.4 et B.6 :

S3751	E3700	E3756	E3760
S3754	E3701	E3757	E3761
E1002	E3703	E3758	E3762
E1003	E3755	E3759	E3764

Le traitement d'une demande de récupération des images de dossiers est conditionné par des règles que traduisent les messages suivants, dont le libellé est présenté aux annexes B.4 et B.6 :

E1002	E3709	E3765
E1003	E3756	E3770
E3700	E3760	E3771
E3701	E3761	E3789
E3703	E3764	E3790

RÉSULTATS

— Les rapports ci-après sont produits et retransmis à l'ordinateur de l'organisme transmetteur. La description de ces rapports est présentée à l'annexe C du présent guide.

A - Demande de récupération des résultats des traitements de validation

— PR3-51-01 : Validation des cartes paramètres reçues pour la récupération des résultats de transmission.
N.B. - Disponible sous forme de rapport papier et sous forme de fichier.

— PR3-51-02 : Liste des erreurs détectées au cours du traitement du lot XXXXXX.
N.B. - Disponible sous forme de rapport papier et sous forme de fichier.

— PR3-51-03 : Liste des dossiers attendus après le traitement du lot XXXXXX.
N.B. – Disponible sur demande seulement.

— PR3-51-04 : Sommaire des résultats et des statistiques de traitement du lot XXXXXX.

— PR3-51-08 : État de la collecte au AAAA-MM-JJ.

B - Demande de récupération des résultats de la vérification de la cohérence (images de dossiers)

— PR3-51-05 : Validation des cartes paramètres reçues pour la récupération des images de dossiers.
— PR3-51-06 : Liste des images de dossiers.
N.B. - Disponible sous forme de rapport papier ou sous forme de fichier.

— PR3-51-08 : État de la collecte au AAAA-MM-JJ.

Les annexes B.1 et B.2 donnent la description des messages ainsi que la procédure de correction ou de normalisation des erreurs ou des anomalies.

3.3 Contrôle des données intersystèmes

Version précédente : 1999-10-01

Version actuelle : 2006-10-01

Afin d'assurer la cohérence des banques de données des systèmes du Ministère, certaines données du Système sur le personnel des commissions scolaires sont comparées avec les mêmes données provenant cette fois des autres systèmes du Ministère sur le personnel, sur les effectifs jeunes et adultes et sur les états financiers. Ces comparaisons forment en tout six contrôles intersystèmes, en plus du contrôle fait par le vérificateur général du Québec.

Cette dernière série de contrôles termine la grande série de contrôles qui permet au système PERCOS d'assurer la plus grande qualité possible des données recueillies qui forment la banque des données sur le personnel des commissions scolaires.

Les vérifications de l'adéquation des données entre les différents systèmes et les corrections à effectuer relèvent des directions générales du Ministère auxquelles appartiennent les systèmes avec lesquels les contrôles sont effectués.

Pour chacune des vérifications effectuées avec les autres systèmes, le processus utilisé est presque toujours le même. Il consiste :

— à sélectionner, pour chacun des systèmes comparés, les données sur lesquelles s'effectuera la comparaison;

— à rendre comparables les données en les rassemblant et en les ordonnant de la même façon;

— à effectuer ensuite la comparaison et à produire les résultats nécessaires à la vérification et à la correction lorsque cette dernière est nécessaire.

Normalement, ces comparaisons doivent être effectuées au minimum une fois par année.

La gérante ou le gérant du système PERCOS a la responsabilité, de concert avec les différents responsables de systèmes, de décider d'exécuter ou non ces contrôles. De plus, à la suite d'un de ces contrôles, le gérant ou la gérante, s'il ou si elle le juge à propos, peut entreprendre, avec la collaboration des organismes intéressés, une démarche en vue de la modification de certains dossiers de personnes dans le système PERCOS.

Les systèmes avec lesquels les données du système PERCOS sont comparées sont ceux qui suivent :

3.3 Contrôle des données intersystèmes

— **ICARE : Information sur la classification académique reconnue des enseignants**

Le but de cette comparaison est d'assurer une cohérence entre les données sur la scolarité des enseignants et enseignantes recueillies par le système PERCOS par rapport aux données officielles émises par le Ministère et présentes dans le système ICARE. Elle permet de vérifier le respect des dispositions des conventions collectives relatives à la scolarité de l'ensemble du personnel enseignant et elle permet d'assurer la validité des données utilisées pour le calcul des paramètres de financement.

— **SSE : Sécurité d'emploi**

Le but de cette comparaison est de vérifier les données relatives au statut du personnel en disponibilité. Cette comparaison permet de détecter les personnes qui ne sont pas jugées en disponibilité dans la banque du système SSE, mais qui le sont dans la banque du système PERCOS, et vice versa. Elle permet d'abord d'obtenir un état de la qualité des données des deux systèmes plutôt que de chercher des anomalies et elle permet également d'amorcer au besoin un processus de correction.

— **PEC : Plan d'enregistrement comptable**

N.B. - Le PEC, ou Plan d'enregistrement comptable, est un nouveau système mis en œuvre en 1992 qui remplace l'ancien Système d'information financière (SIF). Ce système utilise les codes de fonction du système PERCOS comme codes de rémunération.

Le but de cette comparaison, qu'on prévoit faire de façon annuelle, sera de vérifier la cohérence des données sur la rémunération du personnel des commissions scolaires, soit celles de la banque du système PERCOS et celles des états financiers.

Les dossiers vérifiés seront ceux qui sont actifs entre le 1er juillet et le 30 juin, c'est-à-dire ceux qui ont un bloc 02 (information du 1er juillet au 30 juin) pour le cycle de collecte en cours et qui regroupent des données sur la rémunération des personnes en question pour cette même période.

Cette comparaison permettra de connaître, par commission scolaire, par région et pour la province, la rémunération déclarée au système PERCOS et celle qui est effectivement payée et déclarée dans les états financiers et ainsi de calculer les écarts entre ces données. Les états financiers étant officiels et non modifiables, les commissions scolaires n'auront qu'à expliquer ces écarts et non pas à les corriger.

— **DCS : Déclaration de clientèle scolaire (effectifs jeunes)**

Le but de cette comparaison est de détecter certaines anomalies entre les données contenues dans les banques des deux systèmes, telle la présence d'élèves dans des bâtiments où il n'y a pas de personnel de déclaré.

Cette vérification permet également de produire un profil des commissions scolaires par rapport à leur personnel et à leurs effectifs pour le secteur des jeunes.

Afin d'effectuer cette vérification, le système PERCOS sélectionne les dossiers actifs selon le type de personnel visé par cette sélection pour le cycle de collecte en cours au secteur des jeunes, c'est-à-dire des dossiers regroupant des données au bloc 03 (période incluant la journée du 30 septembre).

— **SIMCA-SIFCA : Systèmes relatifs à l'effectif adulte**

Le but de cette comparaison sera de détecter certaines anomalies entre les données contenues dans les banques des trois systèmes, telle la présence d'élèves adultes dans les commissions scolaires où il n'y a pas de personnel.

Afin d'effectuer cette vérification, le système PERCOS sélectionnera les dossiers actifs selon le type de personnel visé par cette sélection au secteur des adultes, c'est-à-dire des dossiers regroupant une déclaration au bloc 02 (du 1er juillet au 30 juin).

— **Contrôles par le vérificateur général du Québec de l'information transmise par les commissions scolaires**

Un dernier élément du contrôle de la qualité des données dans la banque du système PERCOS est la comparaison, par le vérificateur général, des données du Ministère avec les données des commissions scolaires.

À cette fin, le système PERCOS extrait de la banque un échantillon des dossiers des personnes selon les paramètres de vérification demandés et produit des listes qui indiquent les résultats obtenus à l'occasion du contrôle des déclarations transmises par les commissions scolaires pendant la collecte.

Ce contrôle est exceptionnel.

Partie 4

Diffusion des données

4.1 Présentation

Version précédente : 2003-10-01

Version actuelle : 2007-10-01

La diffusion des données a pour objet de rendre disponible aux commissions scolaires de la rétroinformation pertinente qui peut leur être utile dans l'accomplissement de leurs activités.

Le rapport demeure le principal véhicule de diffusion des données du système PERCOS dans les commissions scolaires.

Pour obtenir les rapports de diffusion, communiquez avec M^{me} Suzanne Lavoie du Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire) au numéro de téléphone (418) 643-7344 poste 2722.

La récupération des rapports est possible à partir de la collecte du 30 septembre 1992 (données au 30 septembre 1992 (bloc 03) et données du 1er juillet 1991 au 30 juin 1992 (bloc 02)).

La date à laquelle les données sont transmises est toujours indiquée sur les rapports. Elle situe exactement le rapport demandé par rapport à l'état des données à la même date. Elle se trouve à gauche du rapport sous la date et l'heure d'impression. Le format est le suivant :

DONNÉES DU : 19XX-XX-XX
BANQUE PERCOS.

Cette date est un point de repère pour l'utilisatrice ou l'utilisateur afin qu'elle ou il puisse savoir que les données ayant servi au calcul du rapport sont les données officielles du Ministère et représentent les données transmises par les organismes jusqu'à cette date.

Si des données ont été transmises entre la date où on en avait transmis et la date du rapport, elles ne seront pas incluses dans le calcul de celui-ci.

La partie 4 présente, s'il y a lieu, le but, la description, l'utilisation, les niveaux de regroupement, l'ordre de classement et les particularités de chacun des rapports.

Un sommaire est produit chaque fois qu'une commission scolaire veut récupérer un rapport de données. Ce sommaire lui permet de connaître l'état de sa demande et elle peut alors prendre les dispositions nécessaires pour retransmettre la demande, si cela est nécessaire.

Dans un bon nombre de rapports, on mentionne les sous-catégories de diffusion. Le tableau qui suit présente la correspondance entre les sous-catégories de diffusion et les sous-catégories de personnel utilisées dans le système PERCOS.

Sous-catégorie de diffusion	Nom de la catégorie	Sous-catégorie de personnel dans le système PERCOS
10	Hors cadre et cadre	10, 11, 12, 13, 14
12	Directeur d'école et adjoint	11, 12
13	Cadre, éducation aux adultes	11, 12, 13
14	Cadre, formation professionnelle	11, 12, 13
26	Gérant	15, 16, 17, 18,19
30	Professionnel non enseignant	21
35	Enseignant	31 CSQ 32 Enseig. suppléant occ. 34 QPAT 35 aux adultes 36 CS crie 37 CS Kativik
40	Soutien technique	42
50	Soutien paratechnique	42
60	Soutien administratif	41
70	Soutien manuel qualifié	51
71	Soutien manuel entretien et service	53

Les sous-catégories de diffusion présentées dans le tableau sont les catégories utilisées à l'échelle gouvernementale (réseau des affaires sociales, de l'éducation et la fonction publique) pour transmettre des renseignements aux organismes centraux tel le Secrétariat du Conseil du trésor.

Impression des rapports

Les rapports commençant par PR5-7C-903A et PR5-7C-903B, PR5-7C-907A et PR5-7C-910B et décrits dans les sections qui suivent s'impriment dans le format 8 1/2 X 11, orientation paysage et en condensé, soit 132 caractères.

Sur chacun des rapports, les numéros de pages sont en ordre séquentiel, mais le numéro de la première page peut être différent de 1. Cela est dû au programme informatique qui produit le rapport.

Particularités se rapportant aux notions d'année, de période, et de bloc d'information utilisées dans la diffusion des rapports

Différentes notions sont utilisées dans les paramètres de demande de récupération et dans les rapports. Afin de bien délimiter ces notions se rapportant aux dates, aux périodes et aux blocs d'information, des précisions sont apportées ci-après accompagnées d'un exemple.

— Paramètre déterminant l'année de collecte voulue

Année du 30 septembre = année de la collecte

— Rapports de diffusion

L'année scolaire en cause = soit une année scolaire complète (1er juillet 19xx au 30 juin 19xx)
- bloc d'information 02

soit la période du 30 septembre (période de paie de 10 jours incluant le 30 septembre)
- bloc d'information 03

— Exemple

Demande de récupération de rapports de la collecte du 30 septembre 1993;
Paramètre = 1993 (période incluant la journée du 30 septembre)

Rapport	Données utilisées	Période indiquée au titre du rapport
PR5-7C-903A PR5-7C-903B PR5-7C-907A PR5-7C-910B	période incluant la journée du 30 septembre 1993 (période de paie de dix jours incluant le 30 septembre 1993 - bloc 03)	au 30 septembre 1993

4.3 PR5-7C-903A, distribution des effectifs par fonctions au 30 septembre 19xx par commissions scolaires

Version précédente : 1996-08-01
Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Fournir aux commissions scolaires un rapport sur la situation de l'ensemble de leurs effectifs au 30 septembre pour un cycle de collecte donné.

DESCRIPTION

Ce rapport donne la distribution :

— du nombre de dossiers,
— du nombre d'effectifs en ETP monétaires (équivalents au temps plein monétaires),
— de la masse salariale estimée,

selon les statuts permanents et les statuts autres pour le personnel présent au 30 septembre, c'est-à-dire durant la période de paie incluant la journée du 30 septembre est inclus (bloc 03).

Le nombre de dossiers, les ETP et la masse salariale sont présentés :

— par fonctions;
— par sous-classifications I avec un total;
— par sous-catégories de diffusion avec un total.

Un total est également calculé pour l'ensemble de la commission scolaire.

Les sous-catégories de diffusion et leur correspondance avec les sous-catégories de personnel sont présentées à la section 4.1; la sous-classification I et les codes de fonctions sont présentés à l'annexe A.3 « Table des fonctions et des classifications » du *Guide des données individuelles PERCOS*. La description de la donnée « code de fonction » se trouve à la section 2.4.17 du *Guide des données individuelles PERCOS*; celle de la donnée « sous-classification I » à la section 2.4.20 du même guide.

Le rapport imprimé comporte neuf champs, dont les longueurs sont indiquées ci-dessous :

— sous-catégorie	24 caractères	1 intervalle;
— sous-classification I	24 caractères	1 intervalle;
— fonction	5 caractères	2 intervalles;

4.3 PR5-7C-903A, distribution des effectifs par fonctions au 30 septembre 19xx par commissions scolaires

— statuts permanents (E1, G1, P1, S1) :

nombre de dossiers	9 caractères	2 intervalles;
effectifs en ETP	9 caractères	2 intervalles;
masse salariale	14 caractères	3 intervalles;

— autres statuts :

nombre de dossiers	9 caractères	2 intervalles;
effectifs en ETP	9 caractères	2 intervalles;
masse salariale	14 caractères.	

Niveaux de regroupement

Par commissions scolaires, et disponible pour la commission scolaire visée.

Ordre de classement

La liste est produite par sous-catégories de diffusion (voir la section 4.1), détaillant les sous-classifications I et les fonctions qui s'y rapportent.

Particularités

La notion de dossier est liée avec l'individu ayant le même NAS, le même code d'organisme, le même statut d'engagement, le même code de fonction et le même secteur d'enseignement pour lesquelles les valeurs des éléments suivants sont les mêmes :

— le statut d'engagement;
— l'affectation de l’employée ou de l'employé;
— le code de fonction;
— le secteur d'enseignement;
— les sous-classifications I et II.

Si une de ces valeurs change pour un élément, on parle alors d'un autre dossier.

Le détail du calcul de l'ETP monétaire pour la période visée (bloc 3.1 [emploi]) se trouve à la section 2.5.1 du *Guide des données individuelles du système PERCOS*; celle de la donnée « sous-classification I » à la section 2.4.20 du même guide.

La masse salariale est une estimation basée sur les échelles salariales applicables.

Pour les enseignantes et les enseignants, la sous-classification I représente la scolarité contrôlée pour la période incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

4.4 PR5-7C-903B, distribution des effectifs par fonctions au 30 septembre 19xx pour l'ensemble du Québec

Version précédente : 1996-08-01
Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Fournir aux commissions scolaires un rapport sur la situation de l'ensemble des effectifs au 30 septembre pour un cycle de collecte donné.

DESCRIPTION

Ce rapport donne la distribution :

— du nombre de dossiers,
— du nombre d'effectifs en ETP monétaires (équivalents au temps plein monétaires),
— de la masse salariale estimée,

selon les statuts réguliers et les statuts autres pour le personnel présent au 30 septembre, c'est-à-dire durant la période de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

Le nombre de dossiers, les ETP et la masse salariale sont présentés :

— par fonctions;
— par sous-classifications 1 avec un total;
— par sous-catégories de diffusion avec un total.

Les sous-catégories de diffusion et leur correspondance avec les sous-catégories de personnel sont présentés à la section 4.1; la sous-classification I et les codes de fonctions sont présentés à l'annexe A.3 « Table des fonctions et classifications » du *Guide des données individuelles PERCOS*. La description de la donnée « code de fonction » se trouve à la section 2.4.17 du *Guide des données individuelles PERCOS*; celle de la donnée « sous-classification I » à la section 2.4.20 du même guide.

Le rapport imprimé comporte neuf champs, dont les longueurs sont indiquées ci-dessous :

— sous-catégorie	24 caractères	1 intervalle;
— sous-classification I	24 caractères	1 intervalle;
— fonction	5 caractères	2 intervalles;
— statuts réguliers (E1, G1, P1, S1) :		
nombre de dossiers	9 caractères	2 intervalles;
effectifs en ETP	9 caractères	2 intervalles;
masse salariale	14 caractères	3 intervalles;

— autres statuts :

nombre de dossiers	9 caractères	2 intervalles;
effectifs en ETP	9 caractères	2 intervalles;
masse salariale	14 caractères.	

Niveaux de regroupement

Pour tout le Québec.

Ordre de classement

La liste est produite par sous-catégories de diffusion (voir la section 4.1), détaillant les sous-classification I et les fonctions qui s'y rapportent.

Particularités

La notion de dossier est liée avec l'individu ayant le même NAS, le même code d'organisme, le même statut d'engagement, le même code de fonction et le même secteur d'enseignement pour lesquelles les valeurs des éléments suivants sont les mêmes :

— le statut d'engagement;
— l'affectation de l'employée ou de l'employé;
— le code de fonction;
— le secteur d'enseignement;
— les sous-classifications I et II.

Si une de ces valeurs change pour un élément, on parle alors d'un autre dossier.

Le détail du calcul de l'ETP monétaire pour la période visée (bloc 3.1 [emploi]) se trouve à la section 2.5.1 du *Guide des données individuelles du système PERCOS*.

La masse salariale est une estimation basée sur les échelles salariales applicables.

Pour le personnel enseignant, la sous-classification I représente la scolarité contrôlée pour la période incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

4.5 PR5-7C-907A, enseignant par ordres d'enseignement, secteurs d'enseignement, fonctions et statuts d'engagement au 30 septembre 19xx

Version précédente : 1995-08-01

Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Fournir aux commissions scolaires un rapport sur la situation de leurs effectifs pour le personnel enseignant en ETP par fonction pour les ordres d'enseignement représentés et les statuts pour un cycle de collecte donné.

DESCRIPTION

Ce rapport donne la distribution :

— du nombre d'effectifs en ETP monétaires (équivalents au temps plein monétaires),

selon l'ordre d'enseignement (à la section 2.4.21 du *Guide des données individuelles PERCOS*), le statut d'engagement (à la section 2.4.15) pour le personnel présent au 30 septembre, c'est-à-dire durant la période de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

Pour chaque fonction, un total d'effectifs en ETP est calculé à la dernière colonne et chaque secteur d'enseignement se termine par une ligne de totaux.

Le rapport imprimé comporte dix champs, dont les longueurs sont indiquées ci-dessous :

— secteur d'enseignement		7 caractères	2 intervalles;
— fonction		8 caractères	3 intervalles;
— statut d'engagement	E1	11 caractères	3 intervalles;
	E2	11 caractères	3 intervalles;
	E3	11 caractères	3 intervalles;
	E4	11 caractères	3 intervalles;
	E5	11 caractères	3 intervalles;
	E6	11 caractères	3 intervalles;
	E7	11 caractères	3 intervalles;
Total effectifs en ETP		11 caractères.	

Niveaux de regroupement

Par commissions scolaires, mais disponible pour la commission scolaire visée.

4.5 PR5-7C-907A, enseignant par ordres d'enseignement, secteurs d'enseignement, fonctions et statuts d'engagement au 30 septembre 19xx

Ordre de classement

Le nombre d'ETP est calculé par fonctions (les codes de fonctions sont présentés à l'annexe A.3 « Table des fonctions et des classifications » du *Guide des données individuelles PERCOS* pour les secteurs d'enseignement (jeunes = J, adultes = A, formation professionnelle = X) que l'on trouve dans la commission scolaire visée.

Particularités

Le détail du calcul de l'ETP monétaire pour la période visée (bloc 3.1 [emploi]) se trouve à la section 2.5.1 du *Guide des données individuelles du système PERCOS*; la description de la donnée « secteur d'enseignement » se trouve à la section 2.4.18 du même guide.

4.6 PR5-7C-910B, ventilation des effectifs et des masses salariales par sous-catégories, fonctions et statuts d'engagement, au 30 septembre 19xx

Version précédente : 1995-08-01

Version actuelle : 1999-10-01

OBJET

Fournir aux commissions scolaires un rapport sur la situation de l'ensemble des effectifs au 30 septembre selon une certaine ventilation pour un cycle de collecte donné.

DESCRIPTION

Le rapport donne la distribution :

— du nombre de dossiers,
— du nombre d'effectifs en ETP monétaires (équivalents au temps plein monétaires),
— de la masse salariale estimée,

pour le personnel présent au 30 septembre, c'est-à-dire durant la période de paie incluant la journée du 30 septembre (bloc 03).

Le nombre de dossiers, les ETP et la masse salariale sont présentés :

— par statuts d'engagement;
— par fonctions;
— par sous-catégories de diffusion.

Un total est calculé pour chaque fonction, chaque sous-catégorie de personnel et un grand total est calculé à la fin.

Les sous-catégories de diffusion et leur correspondance avec les sous-catégories de personnel sont présentées à la section 4.1; les codes de fonctions sont présentés à l'annexe A.3 « Table des fonctions et des classifications » du *Guide des données individuelles PERCOS*. La description de la donnée « code de fonction » se trouve à la section 2.4.17 du *Guide des données individuelles PERCOS*; celle de la donnée « statuts d'engagement » se trouve à la section 2.4.15 du même guide.

Le rapport imprimé comporte six champs, dont les longueurs sont indiquées ci-dessous :

— sous-catégorie	55 caractères	4 intervalles;
— fonction	8 caractères	5 intervalles;
— statut d'engagement	12 caractères	5 intervalles;
— nombre de dossiers	8 caractères	5 intervalles;

4.6 PR5-7C-910B, ventilation des effectifs et des masses salariales par sous-catégories, fonctions et statuts d'engagement au 30 septembre 19xx

— effectifs en ETP	9 caractères	5 intervalles;
— masse salariale	14 caractères.	

Niveaux de regroupement

Pour tout le Québec.

Ordre de classement

La liste est produite par sous-catégories de diffusion (voir la section 4.1), détaillant les fonctions et les statuts d'engagement qui s'y rattachent.

Particularités

La notion de dossier est liée avec l'individu ayant le même NAS, le même code d'organisme, le même statut d'engagement, le même code de fonction et le même secteur d'enseignement pour lesquelles les valeurs des éléments suivants sont les mêmes :

— le statut d'engagement;
— l'affectation de l'employée ou de l'employé;
— le code de fonction;
— le secteur d'enseignement;
— les sous-classifications I et II.

Si une de ces valeurs change pour un élément, on parle alors d'un autre dossier.

Le détail du calcul de l'ETP monétaire pour la période visée (bloc 3.1 [emploi]) se trouve à la section 2.5.1 du *Guide des données individuelles du système PERCOS*.

La masse salariale est une estimation basée sur les échelles salariales applicables.