

***MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISATION
SCOLAIRE DES COMMISSIONS SCOLAIRES***

GUIDE DE L'UTILISATEUR



VERSION 2.0

Version du **2008-03-0328**

Table des matières

1	Description générale	1
1.1	NAVIGATEUR WEB (INTERNET EXPLORER)	1
1.2	AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE	2
1.2.1	<i>Avoir en sa possession tous les renseignements requis</i>	2
1.2.2	<i>Règles générales de saisie</i>	3
1.2.3	<i>Obtenir les autorisations</i>	3
1.3	ACCÉDER À LA COLLECTE	4
1.3.1	<i>Accéder au site de GDUNO sur Internet</i>	4
1.3.2	<i>Se connecter</i>	4
1.3.3	<i>Changer son mot de passe</i>	5
1.4	INTERFACE UTILISATEUR	6
1.4.1	<i>Menu</i>	8
1.4.2	<i>Onglet</i>	8
1.4.3	<i>Zone de message</i>	9
1.4.4	<i>Infobulles</i>	9
1.4.5	<i>Message pop-up</i>	10
1.4.6	<i>Bloc et sous-bloc</i>	10
1.4.7	<i>Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page</i>	11
1.4.8	<i>Compteur de valeurs</i>	11
1.4.9	<i>Champ obligatoire et champ optionnel</i>	11
1.4.10	<i>Lien</i>	12
1.4.11	<i>Liste de valeurs</i>	13
1.4.12	<i>Tri de liste (à l'écran)</i>	14
1.4.13	<i>Bouton</i>	15
1.4.14	<i>Rapports</i>	15
2	Présentation des traitements	17
2.1	ONGLET RECHERCHE	17
2.1.1	<i>Bloc Critères de recherche</i>	17
2.1.2	<i>Bloc Résultat de recherche</i>	19
2.2	ONGLET MISE À JOUR ORGANISME	21
2.2.1	<i>Bloc Identification de l'organisme</i>	21
2.2.2	<i>Bloc Mise à jour de l'organisme</i>	22
2.2.3	<i>Bloc Adresse</i>	26
2.2.4	<i>Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé</i>	27
2.2.5	<i>Sous-bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/immeuble</i>	28
2.2.6	<i>Sous-bloc Langue d'enseignement</i>	29
2.2.7	<i>Sous-bloc Type d'élève</i>	29
2.3	ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT	30
2.3.1	<i>Bloc Fonction de l'intervenant</i>	30
2.3.2	<i>Bloc Fonction</i>	31
2.3.3	<i>Bloc Identification de la fonction</i>	34
2.3.4	<i>Bloc Rechercher un intervenant</i>	34
2.3.5	<i>Bloc Détails de l'intervenant</i>	35
2.4	ONGLET ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE	37
2.4.1	<i>Bloc Identification de l'immeuble</i>	37
2.4.2	<i>Bloc École-centre/immeuble</i>	37
2.4.3	<i>Bloc Mise à jour École-centre/immeuble (mode Ajout)</i>	38
2.4.4	<i>Bloc Mise à jour École-centre/immeuble (mode Modification)</i>	39
2.4.5	<i>Bloc Autres services</i>	41
2.5	ONGLET COMMISSAIRES PAR CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE SCOLAIRE	42
2.5.1	<i>Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire</i>	42
2.5.2	<i>Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire</i>	43
2.6	ONGLET IMMEUBLE	45

2.6.1	Bloc Immeuble	45
2.6.2	Bloc Immeuble Résultat de recherche	45
2.6.3	Bloc Identification de l'immeuble	46
2.7	ONGLET CHANGEMENT	47
2.8	ONGLET APPROBATION	48
2.8.1	Bloc Approbation	48
2.9	LISTES	49
2.9.1	Imprimer les renseignements de la commission scolaire	49
2.9.2	Imprimer la liste des commissaires	51
2.9.3	Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles	53
2.9.4	Imprimer la liste des immeubles	56
2.9.5	Imprimer la liste détaillée des intervenants	58
2.9.6	Imprimer les listes simplifiées	60
3	Opération	63
3.1	OUVRIR UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	63
3.2	METTRE À JOUR LES DONNÉES DE BASE SUR L'ORGANISME	65
3.2.1	Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé	67
3.2.2	Mettre à jour le type de formation	68
3.2.3	Mettre à jour la langue d'enseignement	69
3.2.4	Mettre à jour le type d'élève	70
3.2.5	Mettre à jour les adresses	71
3.2.6	Mettre à jour les fonctions et les intervenants	73
3.2.7	Mettre à jour les renseignements sur les commissaires et les circonscriptions électorales scolaires	79
3.3	METTRE À JOUR LE LIEN ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE	82
3.3.1	Ajouter un lien École-centre/immeuble	82
3.3.2	Supprimer un lien École-centre/immeuble	83
3.3.3	Mettre à jour un ordre d'enseignement dispensé ou le cycle pour un lien École-centre/immeuble	83
3.3.4	Mettre à jour un type de formation pour un lien École-centre/immeuble	85
3.3.5	Mettre à jour une langue d'enseignement pour un lien École-centre/immeuble	85
3.3.6	Mettre à jour un type d'élève pour un lien École-centre/immeuble	85
3.3.7	Ajouter un service extrascolaire à un lien École-centre/immeuble	85
3.3.8	Supprimer un service extrascolaire d'un lien École-centre/immeuble	86
3.3.9	Ajouter un programme particulier de formation à un lien École-centre/immeuble	86
3.3.10	Supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/immeuble	89
3.4	FERMER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	90
3.5	MODIFIER LE CODE D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE	92
3.6	IMPRIMER LES LISTES	93
3.6.1	Imprimer la liste des renseignements de la commission scolaire	93
3.6.2	Imprimer la liste des commissaires	93
3.6.3	Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles	94
3.6.4	Imprimer la liste des immeubles	95
3.6.5	Imprimer la liste détaillée des intervenants	95
3.6.6	Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres	96
3.6.7	Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les immeubles	96
3.6.8	Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les intervenants	97
3.7	TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS AU MINISTÈRE	98
3.8	ANNULER LES MODIFICATIONS	99
3.9	ACTE D'ÉTABLISSEMENT	100
3.9.1	Renseignements obligatoires	100
3.9.2	Formats recommandés	100
3.9.3	Transmettre l'acte d'établissement	100
3.10	IMMEUBLE	100
Annexe 101		
A.	Exemples d'actes d'établissement	101
B.	Configuration de système recommandée	104

1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

OBJECTIF

Le présent guide a pour objet de fournir une description détaillée des tâches qui doivent être accomplies lors de la collecte des renseignements relatifs à l'organisation scolaire pour le système de gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) en collecte PPS Public.

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

La **Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)** est responsable de la gestion de la collecte. Chaque commission scolaire a toutefois la responsabilité de faire les mises à jour des renseignements relatifs à son organisation scolaire et de les faire approuver par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

À la suite de la lecture de ce guide, si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec la personne suivante :

- ✓ M^{me} Hélène Fournier au (418) 643-7344 poste 2725.

PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

La collecte de données permet au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de mettre à jour les renseignements du système GDUNO sur l'organisation scolaire. La collecte est un processus continu qui se déroule durant toute l'année scolaire. Cependant, il y a toujours une période intensive de mise à jour des renseignements au début de chaque année scolaire. Cette période se déroule généralement entre le début juin et la mi-septembre.

1.1 NAVIGATEUR WEB (INTERNET EXPLORER)



La collecte des renseignements du PPS Public est une application qui fonctionne entièrement par Internet. Par conséquent, l'utilisation d'un logiciel de navigation est nécessaire.

La collecte a été conçue et optimisée pour utiliser le navigateur Internet Explorer. Bien que certains autres navigateurs supportent l'application (ex. : Mozilla FireFox, Opera, Safari), il n'est pas recommandé de les utiliser.

Si vous éprouvez des problèmes avec l'application servant à la collecte de données, assurez-vous d'utiliser le navigateur suggéré.



Voici une image du navigateur Internet Explorer 6. Bien qu'Internet Explorer possède une barre de menus et une barre d'outils, dans le cadre de ce document nous ferons toujours référence à la page affichée par le navigateur, c'est-à-dire, la page de la collecte.

1.2 AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE

1.2.1 Avoir en sa possession tous les renseignements requis

- Posséder les renseignements suivants :
 - o la liste des écoles;
 - o les liens École-centre/immeuble;
 - o les services extrascolaires offerts;
 - o les programmes particuliers de formation offerts;
 - o les renseignements à modifier concernant les intervenants (directeur, responsable de la collecte PPS Public, président, etc.).
- Avoir en sa possession **l'acte d'établissement**. Celui-ci doit être fourni au Ministère lorsqu'il y a une **modification ou un ajout à l'un des renseignements** parmi ceux concernant une école ou un centre comme il est prévu dans la Loi sur l'instruction publique. Il en est de même pour les modifications des noms de municipalités ou de rues effectuées à la suite des fusions municipales.
 - o Une copie de l'acte d'établissement doit être fournie au Ministère dans les cas suivants :
 - l'ouverture d'une école ou d'un centre;
 - la modification apportée à l'un des renseignements suivants :
 - le nom de l'école ou du centre;
 - l'adresse de l'école ou du centre;
 - l'ordre d'enseignement de la formation dispensée par l'école;
 - le cycle ou la partie de cycle ou le préscolaire
 - l'ajout ou la suppression d'un local ou d'un immeuble mis à la disposition de l'école ou du centre.

Référez-vous à la section [3.9 Acte d'établissement](#) pour connaître les renseignements obligatoires ainsi que les formats recommandés.

- En ce qui concerne les **fusions municipales**, la politique du Ministère est de continuer d'utiliser le nom des municipalités existantes avant la fusion de janvier 2002, tant que la mise en œuvre du regroupement des municipalités n'est pas complétée. Cependant, les municipalités dont le regroupement est complété doivent obligatoirement utiliser le nouveau nom de la ville fusionnée.

Exemple :

Sainte-Foy doit être remplacé par *Québec* depuis le 16 janvier 2006;

Boucherville doit demeurer *Boucherville*, car la ville s'est défusionnée de Longueuil;

Verdun doit demeurer *Verdun* jusqu'à ce que le regroupement soit complété.

Notez que les dates de mise en œuvre sont choisies par les municipalités en collaboration avec Postes Canada et les services du 911.

Voir http://www.canadapost.ca/offerings/address_management/pdf/qc.pdf.

Attention : Le nom des nouvelles villes est utilisé pour toutes les adresses des immeubles.

1.2.2 Règles générales de saisie

- Prendre note que **la mise à jour des renseignements de GDUNO de l'année scolaire courante peut être faite durant toute l'année scolaire**. Ces renseignements sont utilisés par le Ministère afin de contacter les divers intervenants; il est donc **important de les maintenir à jour**.
- Les **modifications concernant l'année scolaire en cours**, telles les fermetures, doivent être apportées pendant la période de collecte dictée par le Ministère. Référez-vous au courriel expédié par le Ministère à chaque début de période de collecte pour connaître les dates de début et de fin.
- **Il est nécessaire de faire toutes les modifications de l'année scolaire précédente, incluant les fermetures d'écoles, avant de commencer la collecte pour l'année suivante**. Vous ne pouvez pas effectuer de modifications sur les deux années simultanément; les modifications d'une année doivent être approuvées avant de faire les modifications de l'année suivante.
- Le **nom** de l'école ou du centre apparaissant sur l'acte d'établissement **doit être écrit en français**. Pour les commissions scolaires anglophones, le nom anglais de l'école ou du centre peut aussi être présent dans l'acte d'établissement et peut être saisi dans le nom officiel anglais.
- Le **nom officiel** d'une école ou d'un centre **ne doit pas comporter d'abréviation** (ex. : « St » au lieu de « Saint », « Mgr » au lieu de « Monseigneur »).
- Lors d'une ouverture ou d'une fermeture, le champ **Résultant** doit être rempli en y inscrivant les nouveaux codes d'écoles ou de centres lors d'une fusion ou d'une division.
- L'**adresse de courrier électronique d'un intervenant** doit être inscrite et vérifiée dans l'onglet Fonction. Notez que l'adresse du courrier électronique d'un intervenant est à l'usage du Ministère, de ses partenaires ou sur une demande d'un autre Ministère. Une seule adresse de courrier électronique par intervenant doit être inscrite.
- L'**adresse de courrier électronique de l'organisme scolaire** doit être inscrite et vérifiée dans l'onglet Information de base. Cette adresse sera diffusée à l'extérieur du Ministère, notamment dans le localisateur grand public. Une seule adresse de courrier électronique par école-centre doit être inscrite.
- L'**ordre d'enseignement dispensé secondaire est obligatoire** dans un lien École-centre/immeuble des centres de formation professionnelle.
- Le **retrait d'un ordre d'enseignement dispensé** doit se faire en premier au niveau du lien École-centre/immeuble et, ensuite, au niveau de l'école ou du centre.
- La **date de fermeture** des écoles-centres **doit être le xxxx-06-30** et la **date d'ouverture doit être le xxxx-07-01**.
- L'**ajout d'un nouvel intervenant** se fait par la création d'un enregistrement **et non pas en modifiant un intervenant déjà existant** (voir la section appropriée de ce guide).
- Les **cycles** doivent être saisi pour des ordres d'enseignement dispensé **primaire ou secondaire** pour l'**organisme seulement**. Afin de vous aidez, les cycles qui avaient été saisis dans les liens École-centre/immeuble ont été transférés dans l'organisme.
- Depuis cette année, il est **possible** de créer un **lien École-centre/immeuble** qui n'a **qu'un service de garde**. Par contre, une école doit contenir au moins un lien École-centre/immeuble avec un ordre d'enseignement.
- **Il est important de déclencher le processus d'approbation, dès que les modifications sont terminées**, en cliquant le bouton **À approuver** de l'onglet **changement** lorsque vous avez fini d'apporter les modifications.

1.2.3 Obtenir les autorisations

Afin d'assurer que seules les personnes autorisées pourront modifier les renseignements d'une organisation scolaire donnée et ses intervenants, nous vous demandons de nous transmettre, par courrier électronique, le nom des personnes responsables des mises à jour de ces renseignements.

Nous tenons aussi à préciser qu'il est important de communiquer tout changement de nom de responsable afin que nous puissions être en mesure de leur permettre les accès requis.

Bien vouloir transmettre les renseignements à :

- ✓ M^{me} Hélène Fournier, au (418) 643-7344 poste 2725 ou par courriel à l'adresse suivante : helene.fournier@mels.gouv.qc.ca.

1.3 ACCÉDER À LA COLLECTE

1.3.1 Accéder au site de GDUNO sur Internet

La collecte PPS Public est accessible dans le site Internet du Ministère pour **GDUNO** situé à l'adresse suivante : http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/gduno/ sous la section **Réseau public**.

communiqués | législation | statistiques | publications | renseignements | commentaires | autres sites | recherche | le ministre
Publications > Caractère administratif > GDUNO

GDUNO
Gestion du dossier unique sur les organismes

• [Guide d'utilisation du Localisateur](#)
• [Exemple d'utilisation](#)

Enseignement préscolaire, primaire et secondaire Réseau public	Enseignement préscolaire, primaire et secondaire Réseau privé	Enseignement supérieur
Organisation scolaire et intervenants • Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs à l'organisation scolaire des commissions scolaires (format Acrobat, 848 ko) • Renseignements importants de la collecte 2006-2007 Accès direct à l'application Public <Fichiers des années précédentes>	Renseignements sur les établissements privés • Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement privé (format Acrobat, 458 ko) Accès direct à l'application Privé	Renseignements sur les organismes de l'enseignement supérieur • Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement supérieur (format Acrobat, 412 ko) Accès direct à l'application Enseignement supérieur

1.3.1.1 Documentation sur la collecte

Divers documents concernant la collecte sont aussi accessibles dans le site Internet du Ministère pour **GDUNO** sous la section **Réseau public**. On y trouve, entre autres, la dernière version des documents suivants :

- o le **Guide d'utilisation — Collecte des renseignements relatifs à l'organisation scolaire PPS Public**;
- o l'aide-mémoire des **renseignements importants pour la collecte**;
- o la présentation de la collecte des renseignements relatifs à l'organisation scolaire PPS Public.

1.3.2 Se connecter

Pour accéder à l'application dans le site Internet du Ministère pour GDUNO, il suffit de cliquer sur le lien **Accès direct à l'application Public**

- Pour se connecter, saisir dans l'onglet **Identification**, le **code utilisateur** et le **mot de passe** attribué. Cliquer ensuite sur le bouton **Soumettre**.



C'est votre première visite?

Si vous utilisez nos services pour la première fois, assurez-vous de vous être fait attribuer un code utilisateur et un mot de passe par votre administrateur local.

Code utilisateur

Mot de passe

1. Saisir le **Code utilisateur**
2. Saisir le **Mot de passe**
3. Cliquer sur **Soumettre**

1.3.3 Changer son mot de passe

- Pour changer le mot de passe, cliquer sur l'onglet **Modifier votre mot de passe**.
- Inscrire les renseignements demandés, puis cliquer sur le bouton **Soumettre**.
- Lorsque le nouveau mot de passe est accepté, l'onglet **Identification** s'affiche. Cliquer à nouveau sur **Soumettre** pour accéder à la collecte.

Code utilisateur

Ancien mot de passe

Inscrivez votre nouveau mot de passe

Répétez votre nouveau mot de passe

1. Saisir le **code utilisateur**
2. Saisir l'**ancien mot de passe**
3. **Inscrire le nouveau mot de passe**
4. **Répéter le nouveau mot de passe**
5. Cliquer sur **Soumettre**

Politique de mot de passe :



Le mot de passe est valide pendant 42 jours. Après ces 42 jours, votre compte passe en mode bonus. Dans le mode bonus, vous pouvez vous connecter 5 fois (vous avez un message vous mentionnant que vous êtes en mode bonus). Si vous n'avez toujours pas changé votre mot de passe après le 5 fois du mode bonus, votre compte sera suspendu. Aussi, après 5 mauvais essais (5 erreurs de mot de passe consécutive), le compte sera suspendu.

1.4 INTERFACE UTILISATEUR

The header of the application shows the logo for 'Éducation, Loisir et Sport Québec' and 'GDUNO Collecte PPS Public'. The user's name 'Andrée-Ann Dancause' is displayed next to a 'Recherche' button and a 'Listes' button. A 'Menu' callout points to the top left. A 'Utilisateur' callout points to the user's name. An 'Onglet' callout points to the 'Recherche' button. A 'Bloc Critères de recherche' callout points to the search criteria section. A 'Quitter' callout points to the 'Quitter' button in the top right corner.

Critères de recherche

Type d'organisme:

Code d'organisme:

Nom courant:

Période de collecte courante: Année 2006-2007 ☒

Période de collecte précédente:

Statut:

Indicateur du nombre de pages et boutons de déplacement

Résultat de recherche

28 Organisme(s)

Bloc Résultats de recherche

Page 1 de 2

Code d'organisme	Nom courant	Statut	Commentaire
711040	École Sainte-Ursule	À approuver	Oui
721401	CFP Du Lac Mistassini	À approuver	Oui
721402	CFP Robert-Gravel	À approuver	Non
785006	École Saint-Joseph	À approuver	Oui
791015	École Saint-Joseph	À approuver	Non
842009	École du Havre-Jeunesse	À approuver	Non
842012	École de la Rive	À approuver	Non
842098	École de l'Achigan	À approuver	Non
842103	École Thérèse-Martin	À approuver	Non
842104	École Pierre-de-Lestage	À approuver	Non
842105	École Barthélemy-Joliette	À approuver	Non
842107	École des Montagnes	À approuver	Non
854003	École de Ferme-Neuve et Des Rivières	À approuver	Oui
854005	École de la Lièvre Sud	À approuver	Non
854006	École Aux Quatre Vents	À approuver	Non
854007	École Val-des-Lacs	À approuver	Non
854009	École des Trois Sentiers	À approuver	Non
854014	École Saint-Eugène	À approuver	Non
854018	École Du Méandre	À approuver	Non
854302	Centre Christ-Roi	À approuver	Non

Compteur de valeurs

Zone de message

Recherche

Zone de message (présentement vide)

Critères de recherche

Type d'organisme

Code d'organisme

Nom courant

Période de collecte courante

☒

Période de collecte précédente

☐

Statut

Liste
déroulante

Loupe

Créer

Rechercher

Résultat de recherche

28 Organisme(s)

Page 1 de 2

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Commentaire
711040	École Sainte-Ursule	École	À approuver	Oui
721401	CFP Dolbeau-Mistassini	Centre de formation prof.	À approuver	Oui
721402	CFP Roberval-Saint-Félicien	Centre de formation prof.	À approuver	Non
785006	École Abana	École	À approuver	Oui
791015	École Sainte-Marie	École	À approuver	Non
842009	École du Havre-Jeunesse	École	À approuver	Non
842012	École de la Rive	École	À approuver	Non
842098	École de l'Achigan	École	À approuver	Non
842103	École Thérèse-Martin	École	À approuver	Non
842104	École Pierre-de-Lestage	École	À approuver	Non
842105	École Barthélemy-Joliette	École	À approuver	Non
842107	École des Montagnes	École	À approuver	Non
854003	École de Ferme-Neuve et Des Rivières	École	À approuver	Oui
854005	École de la Lièvre Sud	École	À approuver	Non
854006	École Aux Quatre Vents	École	À approuver	Non
854007	École Val-des-Lacs	École	À approuver	Non
854009	École des Trois Sentiers	École	À approuver	Non
854014	École Saint-Eugène	École	À approuver	Non
854018	École Du Méandre	École	À approuver	Non
854302	Centre Christ-Roi	Centre éducation des adultes	À approuver	Non

Liens

1.4.1 Menu

Les menus sont situés directement sous le nom de l'utilisateur. Deux menus sont présents dans la collecte :

- Le menu  **Recherche** est utilisé pour revenir et rafraîchir l'onglet **Recherche**.
- Le menu  **Listes** est utilisé pour sélectionner les différentes listes disponibles.

Ici, on voit le menu **Listes** déployé.



1.4.2 Onglet

Les onglets permettent de naviguer d'une page à l'autre. Ces onglets sont contextuels, ce qui signifie qu'ils changent selon les types d'organismes et les droits d'accès des utilisateurs. Pour se déplacer, il suffit de cliquer sur l'onglet auquel on désire accéder.

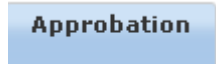
- Voici les onglets disponibles dans le cas d'une **école**, d'un **centre d'éducation des adultes** ou d'un **centre de formation professionnelle**.



- Voici les onglets disponibles pour une **commission scolaire**.



- L'utilisateur ayant les droits d'**approbation du Ministère** accède, en plus des onglets présentés précédemment, à l'onglet **Approbation**.



1.4.3 Zone de message

Cette zone est située directement au-dessous des onglets. Cette zone sert à afficher certains messages d'avertissement, d'erreur ou d'information sur les opérations en cours.

- Voici la zone sans message d'erreur.

The screenshot shows a horizontal bar with five tabs: 'Recherche', 'Mise à jour organisme', 'Fonction / Intervenant', 'École-centre / Immeuble', and 'Changement'. Below the tabs is a light blue horizontal bar representing the message zone, which is currently empty.

- Voici la zone lorsqu'il y a un message d'erreur.

The screenshot shows the same interface as above, but the message zone now displays a red error icon followed by the text: 'UND-310840; L'ordre d'enseignement est utilisé dans un lien, suppression non permise.'

1.4.4 Infobulles

Certains renseignements sont transmis par des infobulles. Nous retrouvons principalement deux types d'infobulles.

- **Les infobulles d'information** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur dans le champ, sur un libellé ou sur un en-tête de colonne :

- o Dans certains cas, elles donnent de l'information simple.

The screenshot shows a dropdown menu with 'Statut' and 'Tous' selected. A tooltip box appears below it with the text: 'Le statut du dossier de l'organisme'.

- o Dans d'autres cas, elles donnent une description plus détaillée du champ.

The screenshot shows a dropdown menu with 'État vité' and 'Ouvert' selected. A tooltip box appears below it with the text: 'Le nouveau code de l'organisme à la suite d'une modification, d'une fusion ou d'une division.'

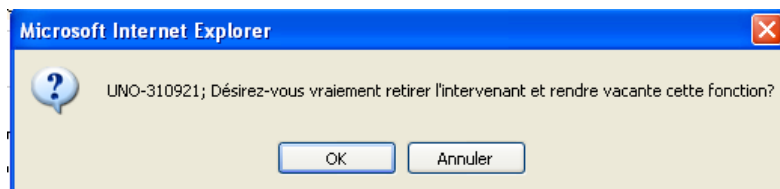
- **Les infobulles de type message** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur dans le champ s'il y a une erreur dans le processus de validation de la collecte. Habituellement, ces infobulles sont présentes lorsque le champ en erreur est en jaune.

The screenshot shows a form with a 'Communication' section. A tooltip box appears over a yellow field with the text: 'UND-600014; Vous devez entrer les données obligatoires.' Below the tooltip, there is a red asterisk followed by 'Téléphone' and a yellow field, and a 'No. poste' label next to a white field.

1.4.5 Message pop-up

Une autre forme de message est le message de type pop-up. Cette forme de message est habituellement formulé sous forme de question, demandant à l'utilisateur de faire un choix.

- Prendre note que pour ce type de message, **OK** signifie **Oui** et **Annuler** signifie **Non**.



1.4.6 Bloc et sous-bloc

Les renseignements saisis lors de la collecte sont majoritairement regroupés par bloc et sous-blocs.

Dans ce guide, nous ferons fréquemment référence aux **blocs** et aux **sous-blocs** pour aider à trouver les renseignements recherchés. Prendre note que le titre d'un bloc ou d'un sous-bloc est toujours inscrit en orangé et que son tour est délimité par une ligne grisée.

Ici, on peut voir le **bloc Enseignement** et le **sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé**

Ordre	Classe	Supprimer
Primaire		

1.4.7 Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page

Pour toutes les listes, on trouve, en haut à droite, un indicateur du nombre de pages.

L'exemple suivant indique que l'utilisateur est à la page 2 sur un total de 143.

Ex. :   Page 2 de 143  

Lorsque les valeurs rapportées sont trop nombreuses pour être listées sur une seule page, des boutons de déplacement sont disponibles dans le bloc. Ces boutons permettent de se déplacer entre les pages de la liste.



1.4.8 Compteur de valeurs

Pour toutes les listes, on trouve, en haut à gauche, un compteur de valeurs. Ce compteur indique le nombre de valeurs contenues dans la liste. Voici un exemple :

Résultat de recherche

18 Organisme(s) Page 1 de 1

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Commentaire
889000	CS New Frontiers	Commission scolaire	Modifié	Non
889002	École Mary Gardner modi 06-07	École	Approuvé	Non

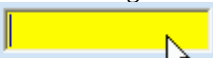
A green callout box labeled "Compteur" points to the text "18 Organisme(s)".

1.4.9 Champ obligatoire et champ optionnel

Dans la collecte, on trouve deux types de champs :

- **Les champs obligatoires**

Les étiquettes des champs obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge. Au moment de la validation, si une donnée obligatoire est manquante, le champ devient jaune et on peut y voir un message de type infobulle, qui indique que le champ est une donnée obligatoire. Voici un exemple de champ obligatoire :

* **Téléphone** 

Prendre note que pour certains types de champs (ex. : menus déroulants), ceux-ci ne deviennent pas jaunes lorsqu'il y a une erreur. Dans ce cas, le message d'erreur s'affiche dans la [zone de message](#) située au haut de l'écran.

- **Les champs optionnels** : Les champs optionnels peuvent être laissés vides sans que cela interfère sur le bon fonctionnement de la collecte. Il est par contre suggéré de bien remplir tous les champs d'un organisme afin que le Ministère puisse avoir l'information la plus complète possible.

1.4.10 Lien

Le terme « lien » est utilisé pour décrire les liens hypertextes. Ces liens sont utilisés dans les listes et permettent d'accéder à une autre page, à partir de laquelle certaines actions peuvent être effectuées (ajouter, modifier, supprimer, etc.).

Voici quelques exemples de liens :

- [759403](#) est un lien qui permet de consulter des résultats de recherche sous **Code d'organisme**. Ce lien permet d'accéder à l'organisme 759403.
- | | | |
|---------------------------|-----|-------------------|
| Directeur | Non | Labrie, Elizabeth |
|---------------------------|-----|-------------------|

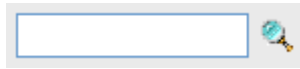
 est un lien du bloc **Fonction de l'intervenant**. Ce lien permet d'accéder aux renseignements et aux actions possibles concernant cette fonction (ex. : supprimer la fonction, la rendre vacante; accéder à l'intervenant assigné à la fonction; gérer les adresses de cette fonction).
- | | | |
|-----------------|------------------|-----------------------------------|
| Fonction | Directeur | Labrie, Elizabeth |
|-----------------|------------------|-----------------------------------|

 est un lien du bloc **Fonction**. Ce lien permet d'accéder au détail des renseignements de l'intervenant Élisabeth Labrie qui est assignée à la fonction Directeur pour cet organisme.

1.4.11 Liste de valeurs

Il existe deux types de listes de valeurs à l'intérieur de la collecte :

- La loupe



La première est symbolisée par une loupe  et indique une liste de valeurs avec laquelle on peut rechercher, en totalité ou en partie, la valeur désirée.

En cliquant sur la loupe située à droite d'un champ, une page listant toutes les valeurs possibles pour le champ sera affichée (voir exemple ci-dessous, liste des **fonctions**).

Pour sélectionner une valeur, il suffit alors de cliquer sur la valeur désirée. La valeur choisie sera automatiquement rapportée dans le champ.

Fonctions

20 fonction(s)

Page 1 de 2

Fonction

[Resp. déclaration - ARIANE](#)

[Resp. du règlement - ARIANE](#)

[Resp. collecte PPS public GDUNO](#)

[Resp. ressources humaines](#)

[Resp. ressources matérielles](#)

[Resp. sanction en FG adultes](#)

[Resp. sanction en FG jeunes](#)

[Responsable sanction en FP](#)

[Secrétaire général](#)

[Directeur général](#)

Valeurs possibles

Une liste de valeurs est trop longue ? Voici un truc de recherche !

La recherche dans une liste de valeurs peut se faire à partir d'une partie de texte. Il suffit de saisir la partie de valeur désirée avant de cliquer sur la loupe. La liste de valeurs rapportées sera ainsi limitée selon le texte inscrit. Voici un exemple lorsqu'on utilise une partie de la valeur recherchée.

Nom courant

arc-en-ciel

Voici, pour la liste **Nom courant**, les valeurs rapportées lorsqu'on limite la recherche aux valeurs qui incluent le texte « arc-en-ciel ».

Organismes

16 organisme(s)

Page 1 de 1

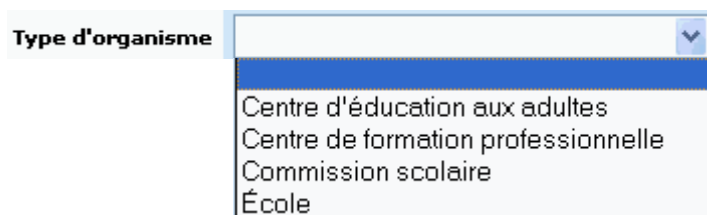
Code	Nom
713127	École secondaire l'Arc-en-Ciel
722103	École Arc-en-Ciel
732010	Éc. l'Arc-en-Ciel - l'Aventure
734045	École de l'Arc-en-Ciel

- La **liste déroulante**



Le second type, la liste déroulante, est symbolisé par une flèche  et indique une liste de valeurs qui s'ouvre sur elle-même afin qu'on puisse y sélectionner la valeur désirée.

En cliquant sur la flèche située à droite d'un champ, une liste contenant toutes les valeurs possibles pour le champ s'ouvre. Pour sélectionner une valeur, il suffit alors de choisir la valeur désirée. Celle-ci sera automatiquement rapportée dans le champ. Voici un exemple de ce type de liste :



1.4.12 Tri de liste (à l'écran)

Les renseignements d'une liste peuvent être triés selon l'ordre désiré. Les champs permettant le tri ont la forme de liens.

Par exemple, voici le bloc **Fonction de l'intervenant**. Dans ce cas, seuls les champs **Fonction** et **Nom de l'intervenant** peuvent être triés.

Fonction de l'intervenant

3 fonction(s) Page 1 de 1

<u>Fonction</u> ▲	Vacante	<u>Nom de l'intervenant</u>	Adresse postale
Directeur	Non	Noel, André	6, rue de l'École, Sainte-Gertrude-Manneville, Québec, J0Y 2L0
Resp. déclaration - ARIANE	Non	Adam, Nicole	6, rue de l'École, Sainte-Gertrude-Manneville, Québec, J0Y 2L0

- Le tri actuel est indiqué par le ▲ dans l'en-tête de la colonne.
- Pour exécuter un tri, cliquer sur l'en-tête de la colonne afin de faire le tri désiré.
 - Le ▲ indique que la colonne est actuellement triée en ordre ascendant (ordre A-Z)
 - Le ▼ indique le tri inverse, soit descendant (ordre Z-A).
- Pour changer l'ordre de tri, il suffit de cliquer de nouveau sur l'en-tête de la colonne.

Prendre note qu'une seule colonne peut être triée à la fois. Le tri multiple colonne n'est pas disponible.

1.4.13 Bouton

La collecte comporte différents boutons qui permettent différentes actions. Outre les boutons **Effacer** et **Fermer**, ils servent majoritairement à enregistrer ou à supprimer.

Par exemple, les boutons  et  servent à gérer l'enregistrement des données.

- Le bouton  vérifie d'abord si les données respectent les règles établies et enregistre les renseignements. Si les règles ne sont pas respectées, les règles manquantes sont affichées dans la [zone de message](#), sous la forme de message [infobulle](#) ou [pop-up](#). Voir les sections précédentes traitant de ces types de messages pour plus d'information sur le fonctionnement.
- Le bouton  demande, dans le cas où des modifications n'auraient pas été sauvegardées, si vous désirez enregistrer les renseignements avant de retourner à la page du niveau supérieur. Si vous acceptez l'enregistrement, vos données sont vérifiées de façon similaire à un enregistrement.



Lors de la saisie, si certains champs sont en erreur, ceux-ci sont identifiés par la couleur jaune.

Si vous cliquez sur  **avant d'avoir corrigé les données des champs en erreur** (par exemple, lorsque certains champs sont obligatoires), **le système ne percevra pas les modifications et se fermera sans enregistrer les modifications.**

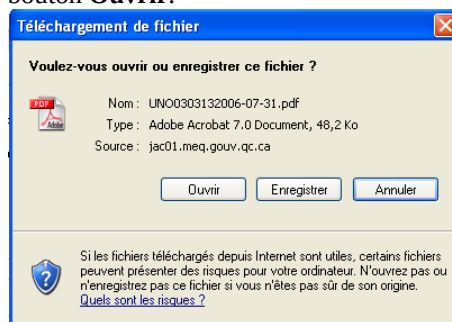
1.4.14 Rapports

Le bloc **Résultat rapport** s'affiche après avoir cliqué sur le bouton .

Résultat rapport

Cliquer [ici](#) pour télécharger le rapport
Taille de rapport: 51k

- Après avoir soumis le rapport, certains navigateurs web ouvrent une fenêtre pop-up permettant l'ouverture du rapport par un simple clic sur le bouton **Ouvrir**.



- D'autres navigateurs, qui ont une protection contre les pop-up, n'afficheront pas cette fenêtre.
- Dans le cas où la fenêtre **Téléchargement de fichier** ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé dans le bloc **Résultat rapport**.
- Le rapport est un document de format *portable document format* (PDF). Le logiciel Adobe Acrobat Reader (<http://www.adobe.com>) ou un autre du même type est nécessaire pour son ouverture et son impression. En cas de difficulté, enregistrer le document sur votre poste avant de l'ouvrir directement avec Acrobat Reader.

2 PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS

2.1 ONGLET RECHERCHE

2.1.1 Bloc Critères de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Critères de recherche** regroupe tous les critères disponibles pour la recherche d'organismes scolaires lors de la collecte.

Les deux types de listes de valeurs sont utilisés dans ces écrans. Diverses possibilités sont alors offertes.

L'exemple ci-joint représente une recherche qui listera tous les organismes dont le code comporte « **871** » (voir **871029**, **871301**, **887101**, ...) pour la période de collecte **Année 2006-2007**, peu importe le statut dans lequel l'organisme se trouve. Voir le bloc Résultat de recherche à la section suivante pour visualiser un extrait des résultats de cette recherche.

La **période de collecte** (courante ou précédente) doit être indiquée au système ainsi que le **Statut**. Ce sont les seuls champs obligatoires lors d'une recherche. Par défaut, le système sélectionne la **période de collecte courante** et le **statut** est sélectionné selon vos droits accès.

Notez que la recherche n'affichera que les organismes auxquels vous avez accès, peu importe les critères mentionnés.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

- Critères de recherche

Type d'organisme

Code d'organisme 871

Nom courant

Période de collecte courante Année 2006-2007 ☒

Période de collecte précédente Année 2005-2006 ☐

Statut Tous

Créer Rechercher

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	<u>Valeurs possibles</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - commission scolaire; - école.
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Permet la recherche basée sur un code d'organisme .

Nom du champ	Description	Commentaires
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet la recherche basée sur le nom d'un organisme.
*Période de la collecte courante	Précise l'année scolaire durant laquelle a lieu la collecte.	Cette case est cochée par défaut. Pour choisir l'année scolaire à laquelle s'applique la recherche, cocher la case de l'année scolaire appropriée.
*Période de la collecte précédente	Précise l'année scolaire durant laquelle a eu lieu la collecte précédente.	Pour choisir l'année scolaire à laquelle s'applique la recherche, cocher la case de l'année scolaire appropriée.
* Statut	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Tous : Indique que tous les organismes sont affichés, peu importe leur statut.
Bouton Créer	Permet d'ajouter un organisme.	Cliquer sur  pour ajouter un organisme. <u>Les types d'organismes possibles sont :</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - école.
Bouton Rechercher	Lance la recherche selon les critères.	Cliquer sur  pour lancer la recherche.

2.1.2 Bloc Résultat de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc liste les organismes qui ont été trouvés selon les critères de recherche indiqués dans le bloc **Critère de recherche**.

- Cliquer sur le lien du **Code d'organisme** désiré afin d'accéder à celui-ci.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Résultat de recherche

38 Organisme(s) Page 2 de 2

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Commentaire
871029	École La Nacelle-La Source	École	Approuvé	Non
871031	École Le Phare	École	Approuvé	Non
871301	Centre d'éducation des adultes	Centre éducation des adultes	Approuvé	Non
871401	Centre de formation professionnelle	Centre de formation prof.	Approuvé	Non
887101	École secondaire James Lyng	École	Approuvé	Non
887102	École secondaire John F. Kennedy	École	Approuvé	Non
887103	École secondaire John Paul I Junior	École	Approuvé	Non
887104	Académie Lauren Hill	École	Approuvé	Non
887105	École secondaire Laurier Macdonald	École	Approuvé	Non
887106	École secondaire Lester B. Pearson	École	Approuvé	Non
887107	École secondaire M.I.N.D.	École	Approuvé	Non

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Cliquer sur le lien du code d'organisme pour accéder aux renseignements sur cet organisme. Permet le tri.
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet le tri.
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	<u>Types d'organismes possibles pour la collecte :</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - commission scolaire; - école. Permet le tri.
Statut	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation	Approuvé : Indique que le

Nom du champ	Description	Commentaires
	de son contenu.	contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Permet le tri. Pour les approbateurs, il peut avoir un logo ⚠. Ce logo indique que le journal des changements n'a pas été exécuté et que les données ne peuvent pas être approuvées.
Commentaire	Indique si l'approbateur a fait un commentaire concernant l'organisme.	Le commentaire est à l'usage unique de l'approbateur et n'est visible que par celui-ci. Permet le tri.
Actualiser les indicateurs	Permet à un approbateur de mettre à jour les indicateurs du journal des changements (voir champs Statut)	Cliquer sur  pour mettre à jour l'indicateur du journal des changements. N'est disponible que pour les approbateurs. Noter que cette opération peut-être longue (jusqu'à 1 minute).

2.2 ONGLET MISE À JOUR ORGANISME

Cet onglet regroupe une grande partie des renseignements de base concernant un organisme scolaire et est découpé en plusieurs blocs et sous-blocs.

2.2.1 Bloc Identification de l'organisme

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Identification de l'organisme** est toujours présent et permet principalement d'identifier l'**organisme** en cours de traitement, la **période** pour laquelle les renseignements sont affichés et le **statut** actuel de l'organisme.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'organisme				
Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période	Statut
889000	CS New Frontiers	Commission scolaire	Année 2006 - 2007	Modifié

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	
Nom courant	Précise le nom de l'organisme le plus couramment utilisé.	
Type d'organisme	Précise la nature des activités d'un organisme scolaire.	
Période	Indique la période pour laquelle les renseignements sont affichés.	
Statut	Indique le <u>statut</u> de l'organisme lors de la collecte.	Le <u>statut</u> change selon les actions effectuées.

	Lorsque vous effectuez les modifications, tentez de le faire et d'obtenir l'approbation pour la période de collecte précédente avant d'effectuer les modifications pour la période courante. Lorsque vous modifiez une période précédente après l'approbation des données dans une période ultérieure, certaines données sont transférées automatiquement à la période suivante alors que d'autres resteront inchangées. Il est donc <u>préférable</u> de faire les modifications dans l'ordre chronologique; vous allez ainsi vous épargner bien des difficultés.
---	--

2.2.2 Bloc Mise à jour de l'organisme

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de saisir et de mettre à jour les renseignements de base concernant un organisme.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Mise à jour de l'organisme * Champs obligatoires

[Créer](#) [Enregistrer](#) [Fermer](#)

Renseignements de l'organisme

* Code d'organisme: 873011 Type d'organisme: École

* Nom courant: École Sainte-Marie

* Nom officiel: École Sainte-Marie

Adr. postale identique: Oui [Modifier l'adresse](#)

Adresse géographique: 100, 13e Avenue,
Drummondville, Québec,
J2B 2Z9

Données géographiques

Direction rég.: Mauricie Centre-du-Québ.
Région adm.: Centre-du-Québec
Circ. électorale: Drummond

[Associer les données géographiques](#)

Ouverture/Fermeture/Résultat

Date d'ouverture: 1998-07-01
Date de fermeture:
État d'activité: Ouvert

* Raison d'ouverture: Ouverture courante
Raison de fermeture:
Résultat:

Enseignement

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Cycle	Supprimer
Préscolaire	2 ième		v
Primaire		Premier cycle	v
Primaire		Deuxième cycle	v
Primaire		Troisième cycle	v
v			

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer
Français	v
v	

Type de formation

Type	Supprimer
Formation générale	v

Type d'élève

Type	Supprimer
EHDAA	v
Élève régulier	v

Communication

* Téléphone: (819)474-0711 No. poste:

Télocopieur: (819)474-0814

Site web: http://www.csdeschenes.qc.c Courriel: direction.stemarie@BIDON_csdes

Nom officiel anglais:

Date de modification par le Ministère: 2008-02-14 14:09:41 Date de modification de la collecte: 2008-02-14 14:09:41

[Retour en haut de la page ↑](#) [Créer](#) [Enregistrer](#) [Fermer](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Renseignements sur l'organisme		
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Modifiable en tout temps selon les règles de gestion et les droits d'accès. Non modifiable dans le cas d'une commission scolaire.
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	Ce champ est mis à jour automatiquement selon le code d'organisme inscrit.
* Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Précise le nom légal de l'organisme tel qu'il figure dans l'acte d'établissement approuvé par une résolution du conseil des commissaires.	Longueur du champ : 120 caractères.
Statut linguistique	Précise le statut linguistique utilisé pour déterminer à quel grand découpage linguistique appartient la commission scolaire.	Ce champ est visible seulement pour une commission scolaire.
Charte de la langue française	Précise si l'organisme concerné est soumis à l'application de la Charte de la langue française ou s'il en est exempté.	Ce champ est visible seulement pour une commission scolaire.
Adresse postale identique	Précise si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Cliquer sur le lien pour modifier l'adresse postale. Si l'adresse postale de l'organisme est différente de l'adresse géographique, le lien Modifier l'adresse sera affiché à droite du libellé. Cliquer sur ce lien pour modifier l'adresse. Consulter la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.
Adresse géographique	Précise l'adresse géographique.	Cliquer sur Modifier l'adresse pour modifier l'adresse postale ou géographique.
Bloc Données géographiques		
Direction rég.	Précise l'entité administrative du Ministère en région.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Région adm.	Précise la division territoriale à l'intérieur de laquelle l'organisme exerce ses activités.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Circ. électorale	Précise la division territoriale telle qu'elle est définie dans la Loi sur la représentation électorale.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Bloc Ouverture / Fermeture / Résultant		
* Date d'ouverture	Précise la date à laquelle l'organisme scolaire a commencé ses activités.	Le format de la date est AAAA-MM-JJ . Cliquer sur  pour

Nom du champ	Description	Commentaires
		consulter le calendrier. * Cette date est généralement le XXXX-07-01.
* Raison d'ouverture	Précise la situation ou l'événement qui a conduit à l'ouverture d'un organisme scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Date de fermeture	Précise la date à laquelle l'organisme scolaire a cessé ses activités.	Le format de la date est AAAA-MM-JJ . Cliquer sur  pour consulter le calendrier. * Cette date est généralement le XXXX-06-30. Ce champ n'est pas visible pour une commission scolaire.
Raison de fermeture	Précise la situation ou l'événement qui a conduit à la fermeture d'un organisme scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
État d'activité	Donne l'information qui permet de savoir si l'organisme est toujours en activité.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est Ouvert . L'état change automatiquement pour Fermé lorsqu'une date de fermeture est inscrite.
Résultant	Précise le nouveau code de l'organisme à la suite d'une modification du code d'identification.	Inscrire les renseignements à fournir à l'approbateur du ministère. Inscrire le nouveau code de l'organisme à la suite d'une modification, d'une fusion ou d'une division.
Bloc Enseignement		
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé		
Ordre d'enseignement dispensé	Donne l'ordre de l'enseignement pour laquelle un organisme peut dispenser de la formation. Inclus aussi les cycles.	Consulter la section 2.2.4 pour utiliser le sous-bloc.
Sous-bloc Type de formation		
Type de formation	Précise les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Consulter la section 2.2.5 pour utiliser le sous-bloc.
Sous-bloc Langue d'enseignement		
Langue d'enseignement	Précise la langue dans laquelle l'organisme peut dispenser l'enseignement.	Consulter la section 2.2.6 pour utiliser le sous-bloc.
Sous-bloc Type d'élève		
Type d'élève	Précise si l'organisme scolaire peut dispenser l'enseignement à une clientèle d'élèves régulier ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) à l'intérieur de l'organisme.	Consulter la section 2.2.7 pour utiliser le sous-bloc.
Bloc Communication		
* Téléphone	Donne le numéro de téléphone de l'organisme.	Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
No poste	Donne le numéro de poste téléphonique de la	Longueur du champ :

Nom du champ	Description	Commentaires
	personne à joindre, s'il y a lieu.	10 caractères.
Télécopieur	Donne le numéro de télécopieur de l'organisme.	Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Site web	Donne l'adresse du site Internet de l'organisme scolaire.	L'adresse du site Internet est généralement construite comme suit : www.abc.qc.ca/. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Donne l'adresse électronique de l'organisme.	L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères.
Date de modification du Ministère	Précise la date à laquelle la dernière modification au dossier a été approuvée.	Ce champ est généré par le système.
Date de modification de la collecte	Précise la date de la dernière modification effectuée lors la collecte.	Ce champ est généré par le système.
Bouton Créer	Permet d'ajouter un organisme.	Cliquer sur  pour ajouter un organisme. <u>Types d'organismes possibles pour la collecte :</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - commission scolaire; - école.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.
Bouton Fermer	Revient à l'écran de recherche.	Cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

2.2.3 Bloc Adresse

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Enregistrer une adresse** permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les adresses géographiques et postales d'un organisme scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Adresse * Champs obligatoires

Adr. postale identique: Oui

Adresse géographique

* Adresse (Ligne 1): 46, rue Maurault

Adresse (Ligne 2):

* Municipalité: Pierreville

Province: Québec

* Code postal: J0G 1J0

Adresse postale

* Adresse (Ligne 1):

Adresse (Ligne 2):

* Municipalité:

Province: Québec

* Code postal:

Enregistrer Fermer

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Adresse		
Adr. postale identique	Indique si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Il faut modifier cet indicateur lorsqu'on souhaite ajouter une adresse postale.
Sous-blocs Adresse géographique et Adresse postale		
* Adresse (ligne 1)	Précise l'adresse géographique ou postale de l'organisme scolaire.	Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Dans l'adresse géographique, cette ligne permet d'inscrire les renseignements qui n'ont pu l'être à la ligne 1. Dans l'adresse postale, cette ligne permet d'inscrire les renseignements relatifs au courrier postal (ex. : case postale, succursale).	Longueur du champ : 30 caractères.
* Municipalité	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
Province	Précise la province où est situé l'organisme scolaire.	Québec est inscrit par défaut. Cette information n'est pas modifiable.
* Code postal	Précise le code postal de l'organisme scolaire.	Le format du code postal est A9A9A9 . Une vérification est effectuée pour s'assurer que le code postal existe dans la table des codes postaux.

2.2.4 Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de saisir, de supprimer et de valider les ordres d'enseignement dispensés associés à un organisme scolaire ou un immeuble.

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Cycle	Supprimer
Préscolaire	2 ième		
Primaire		Premier cycle	
Primaire		Deuxième cycle	
Primaire		Troisième cycle	
			

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Ordre d'enseignement dispensé		
Ordre	Précise l'ordre de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. Cette liste combine l'ordre et les classes. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.
Classe	Désigne l'échelon d'un ordre d'enseignement.	Ce champ est mis à jour lors de la sélection de l'ordre d'enseignement et de la classe.
Cycle	Précise le cycle associer à l'ordre	Ce champ est mis à jour lors de la sélection de l'ordre d'enseignement primaire et secondaire et de leur cycle.
Bouton Supprimer	Supprime l'ordre d'enseignement courant.	Cliquer sur  pour supprimer l'ordre d'enseignement. Pour faire la suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.

2.2.5 Sous-bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de saisir, de supprimer et de valider les types de formation et les secteurs d'enseignement pour un organisme scolaire ou un immeuble.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN de l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme)

Type de formation

Type	Supprimer
Générale	

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN du lien École-centre/immeuble (onglet École-centre/immeuble)

Information sur le lien école-centre/immeuble

Type de formation	Secteur d'enseignement	Supprimer
Générale	Jeune	

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Type de formation ou Information sur le lien École-centre/immeuble		
Type de formation	Désigne les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. Cette liste combine les types et les secteurs d'enseignement. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.
Secteur d'enseignement	Représente les grands regroupements d'activités d'enseignement qui sont identifiés par la Loi sur l'instruction publique (par exemple : jeune ou adulte).	Cette information est saisie dans le champ Type de formation . Ce champ n'est pas disponible au niveau de l'organisme.
Bouton Supprimer	Supprime le type de formation courant.	Cliquer sur  pour supprimer le type de formation. Pour faire une suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.

2.2.6 Sous-bloc Langue d'enseignement

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de saisir, de supprimer et de valider les langues d'enseignement utilisées dans un organisme scolaire ou un immeuble.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer
Français	

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Langue d'enseignement		
Langue d'enseignement	Précise la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.
Bouton Supprimer	Supprime la langue d'enseignement courante.	Cliquer sur  pour supprimer la langue d'enseignement. Pour faire une suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.

2.2.7 Sous-bloc Type d'élève

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de saisir, de supprimer et de valider un type d'élève pour un organisme scolaire ou un immeuble.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Type d'élève

Type	Supprimer
Élève régulier	

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Type d'élève		
Type d'élève	Indique si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à une clientèle d'élèves réguliers ou à des élèves handicapés ou en	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.

Nom du champ	Description	Commentaire
	difficulté d'adaptation d'apprentissage (EHDAA) ou	Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.
Bouton Supprimer	Supprime le type d'élève courant.	Cliquer sur  pour supprimer le type d'élève. Pour faire une suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.

2.3 ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT

2.3.1 Bloc Fonction de l'intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister, d'ajouter des fonctions et des intervenants d'un organisme scolaire ou d'y avoir accès .

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Fonction de l'intervenant			
2 fonction(s)		Page 1 de 1	
Fonction	Vacante	Nom de l'intervenant	Adresse postale
Directeur	Non	Clown, Bozo 	1488, rue Louise-Gadbois, Québec, Québec, G1Y 3P3
Resp. du règlement - ARIANE	Non	A Test, A test 	1488, rue Louise-Gadbois, Québec, Québec, G1Y 3P3
Ajouter une fonction			

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Fonction de l'intervenant		
Fonction	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne donnée au sein d'un organisme.	Cliquer sur le lien pour avoir accès au bloc Fonction . Permet le tri.
Vacant	Informe si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, Non est affiché. Lorsque le poste est vacant, Oui est affiché.
Nom de l'intervenant	Précise le nom et le prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.	Permet le tri.
Indicateur 	Cet indicateur mentionne que cet intervenant est « partagé ». Un intervenant « partagé » est simplement lié à plusieurs fonctions d'un ou plusieurs organismes.	L'unicité des intervenants est liée à la combinaison du nom, du prénom et de l'adresse de courriel.
Adresse postale	Précise l'adresse postale de l'intervenant.	Peut être ou non la même adresse que celle de l'organisme.
Bouton Ajouter une fonction	Permet l'ajout d'une fonction.	Cliquer sur 

2.3.2 Bloc Fonction

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet d'ajouter une fonction, d'indiquer qu'elle est vacante ou de la supprimer. Il permet également de gérer les adresses de la fonction et d'accéder à l'intervenant associé à celle-ci.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Fonction

Fonction

Directeur [Bouchard, Edward](#)

Vacante

Non

Adr.géogr.ident.org

Oui

24, rue York, Huntingdon, Québec, J0S 1H0

Adr.post.ident.org

Oui

24, rue York, Huntingdon, Québec, J0S 1H0

Intervenant

Nom	Titre court	Téléphone	Poste	Courriel
Bouchard, Edward	Directeur	(450)264-5442		esparks@csnewfrontiers.qc.ca

Ajouter une fonction

Supprimer la fonction

Rendre vacante

Enregistrer

Fermer

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Fonction		
Fonction	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne donnée au sein d'un organisme.	
Vacant	Indique si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, Non est affiché. Lorsque le poste est vacant, Oui est affiché.
Adr. géogr. ident.org.	Précise si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'organisme scolaire.	Cliquer sur le lien de l'adresse pour modifier l'adresse géographique. Si l'adresse géographique de l'intervenant est différente de l'adresse géographique de l'organisme, le lien Adresse sera affiché à droite du libellé. Cliquer sur ce lien pour modifier l'adresse. Consulter la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.

Nom du champ	Description	Commentaires
Adr. post. ident.org	Précise si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'organisme scolaire.	Cliquer sur le lien de l'adresse pour modifier l'adresse postale. Si l'adresse postale de l'intervenant est différente de l'adresse postale de l'organisme, le lien Adresse sera affiché à droite du libellé. Cliquer sur ce lien pour modifier l'adresse. Consulter la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.
Bloc Intervenant		
Nom	Précise le nom et le prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour obtenir les renseignements complets. Si le poste est vacant, le lien Associer un intervenant sera affiché à la droite de la fonction. Cliquer sur ce lien pour associer un intervenant à la fonction. Consulter la section 2.3.4 pour utiliser le sous-bloc.
Titre court	Précise le titre court de l'intervenant c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière abrégée.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier le titre court.
Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier le numéro de téléphone.
Poste	Précise le numéro de poste téléphonique de l'intervenant, s'il y a lieu.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier le numéro de poste téléphonique.

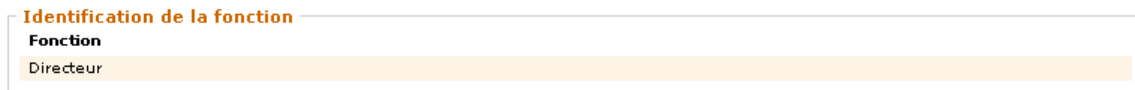
Nom du champ	Description	Commentaires
Courriel	Précise l'adresse électronique où l'intervenant peut être joint.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier l'adresse électronique de l'intervenant.
Bouton Ajouter une fonction	Permet d'ajouter une fonction.	Cliquer sur  . Consulter la section 2.3.1 pour utiliser le sous-bloc.
Bouton Supprimer la fonction	Permet de supprimer la fonction présentement affichée.	Cliquer sur  pour supprimer la fonction affichée. Par la suite, la fonction ainsi que le nom de l'intervenant sont supprimés.
Bouton Rendre vacante	Permet d'indiquer que la fonction est vacante.	Cliquer sur  pour indiquer que la fonction affichée est vacante. Consulter la section 2.3.2 pour utiliser le sous-bloc.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.3.3 Bloc Identification de la fonction

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc est un bloc d'information. Il se trouve au haut du bloc **Intervenant** et permet à l'utilisateur de savoir à quelle fonction l'intervenant est associé.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

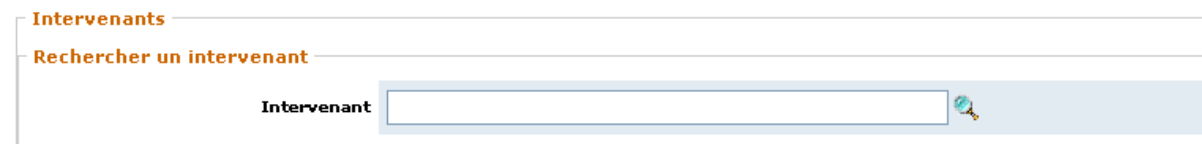


2.3.4 Bloc Rechercher un intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc est disponible lorsqu'on atteint l'écran de détail de l'intervenant en mode « ajout ». Il se trouve au haut du bloc Intervenant et permet à l'utilisateur de sélectionner un intervenant à associer à la fonction.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN



Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Rechercher un intervenant		
Intervenant	Permet de sélectionner un intervenant.	Il est important de toujours vérifier si le nom d'un intervenant fait partie de la liste de valeurs avant de le saisir en entier. Pour ce faire, cliquer sur  pour ouvrir la liste des intervenants. Les intervenants présentés dans la liste sont ceux liés par le même organisme responsable.

2.3.5 Bloc Détails de l'intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les renseignements concernant un intervenant.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Éducation, Loisir et Sport Québec **GDUNO** Collecte PPS Public

Recherche | Listes | 2 novembre 2006 09h31

Recherche | Mise à jour organisme | **Fonction / Intervenant** | École-centre / Immeuble | Changement | Approbation

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période	Statut
722245	École du Bon Conseil	École	Année 2006 - 2007	À approuver

Identification de la fonction

Fonction: Directeur

Intervenants

Détails de l'intervenant

* Nom	Fortin	* Langue de communication	Français
* Prénom	Christine	* Sexe	Féminin
Titre court			
Titre			
* Courriel	christine.fortin@cslsj.qc.ca		
Téléphone	(418)343-2026	Poste	
No. urgence		Poste urgence	
Télécopieur	(418)343-2027	Date de modification	2005-07-07 08
Commentaire			

Enregistrer Fermer

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Détails de l'intervenant		
* Nom	Précise le nom de l'intervenant.	
* Prénom	Précise le prénom de l'intervenant.	
* Sexe	Précise le sexe de l'intervenant.	Cliquer sur  pour sélectionner la valeur désirée.
Titre court	Précise le titre court de l'intervenant c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière abrégée.	Pour la fonction Directeur , le titre de l'intervenant pourrait être directrice, directeur général ou directrice générale, directeur ou directrice des services administratifs, etc.
Titre	Précise le titre de l'intervenant c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière complète.	Pour la fonction Directeur , le titre de l'intervenant pourrait être directrice, directeur général, directeur des services administratifs, etc.
* Courriel	Précise l'adresse électronique de l'intervenant.	L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc
Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste	Précise le poste téléphonique de l'intervenant.	Longueur du champ : 10 caractères.
No. urgence	Précise le numéro de téléphone d'urgence de l'intervenant.	Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste urgence	Précise le poste téléphonique d'urgence de l'intervenant.	Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Précise le numéro de télécopieur de l'intervenant.	Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Date de modification	Précise la date de la dernière mise à jour des renseignements concernant l'intervenant.	
Commentaire	Indique si des commentaires ont été faits sur l'intervenant.	Cette note peut indiquer un renseignement utile (ex. : « par intérim », « numéro de téléphone supplémentaire », « en cas d'absence, contacter », etc.).
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.4 ONGLET ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE

2.4.1 Bloc Identification de l'immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc se trouve au haut de chaque page qui concerne l'immeuble et permet à l'utilisateur de savoir à quel immeuble il est lié.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'immeuble		
Code d'immeuble	Nom officiel	Présence au 30 sept.
689076	Saint-Paul	Oui

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'immeuble	Précise le code associé à un immeuble d'une commission scolaire.	
Nom officiel	Précise le nom officiel du bâtiment.	
Présence au 30 sept.	Précise si l'école, le centre ou l'immeuble accueillait des élèves au 30 septembre de la période désignée.	

2.4.2 Bloc École-centre/immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister, d'ajouter ou de supprimer des écoles-centres/immeubles d'un organisme scolaire ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

École-centre/immeuble			
Code d'immeuble	Nom officiel	Présence au 30 sept.	Supprimer
873033	Sainte-Marie 100, 13e Avenue, Drummondville, Québec, J2B 2Z9	Oui	
		Ajouter un immeuble	Enregistrer

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc École-centre/immeuble		
Code d'immeuble	Précise le code associé à un immeuble d'une commission scolaire.	Cliquer sur le lien du nom pour modifier l'adresse de l'intervenant.
Nom officiel	Précise le nom officiel du bâtiment.	
Présence au 30 sept.	Précise si l'école, le centre ou l'immeuble accueillait des élèves au 30 septembre de la période désignée.	
Bouton Supprimer	Permet de supprimer le lien École-centre/immeuble	Cliquer sur pour supprimer l'immeuble de la ligne.

Nom du champ	Description	Commentaires
		* Prendre note que la suppression du lien supprime toutes les informations s'y rattachant.
Bouton Ajouter un immeuble		Cliquer sur  pour ajouter un immeuble à l'organisme en cours.

2.4.3 Bloc Mise à jour École-centre/immeuble (mode Ajout)

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet d'ajouter un immeuble à un organisme scolaire.

2.4.3.1 Sous-bloc Immeuble

Présentation de l'écran

Mise à jour école-centre / immeuble

Immeuble

* Immeuble 

* Champs obligatoires

Autre CS Non

Prés. au 30 sept.

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Immeuble		
* Immeuble	Précise le code d'immeuble qu'une commission scolaire utilise à des fins d'enseignement.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Autre CS	Permet à la liste de valeurs d'immeuble de contenir tous les immeubles.	
Prés. au 30 sept.	Précise si l'école, le centre ou l'immeuble accueillait des élèves au 30 septembre de la période désignée.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est Oui .
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant. Le bloc passe en mode Mise à jour.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.
Bouton Fermer		Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.4.4 Bloc Mise à jour École-centre/immeuble (mode Modification)

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister les renseignements liés École-centre/immeuble ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Éducation, Loisir et Sport Québec

GDUNO
Collecte PPS Public

Inconnu Inconnu
Recherche Listes
28 février 2008 13h37

Accueil > Recherche > Recherche d'organismes

Recherche Mise à jour organisme Fonction / Intervenant **École-centre / Immeuble** Changement Approbation

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période	Statut
873011	École Sainte-Marie	École	Année 2007 - 2008	Approuvé

Identification de l'immeuble

Code d'immeuble	Nom officiel	Présence au 30 sept.
873033	Sainte-Marie 100, 13e Avenue, Drummondville, Québec, J2B 2Z9	Oui

Mise à jour école-centre / immeuble

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Supprimer
Préscolaire	2 ième	X
Primaire		X

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer
Français	X

Information sur le lien école-centre / immeuble

Type de formation	Secteur d'enseignement	Supprimer
Formation générale	Jeune	X

Type d'élève

Type	Supprimer
Élève régulier	X
EHDA	X

Autres Services

Services extrascolaires

Catégorie	Type	Supprimer
Services de garde	Matin	X
Services de garde	Midi	X
Services de garde	Soir	X
Transport des élèves	Matin	X
Transport des élèves	Soir	X

Programme particulier de formation

Catégorie	Type	Programme autorisé	Supprimer
		Non	X

[Retour en haut de la page ↑](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Mise à jour École-centre/immeuble		
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé		
Ordre d'enseignement dispensé	Précise l'ordre de l'enseignement dans laquelle l'école ou le centre dispense de la formation.	Consulter la section 2.2.4 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Type de formation		
Type de formation	Précise les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Consulter la section 2.2.5 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Langue d'enseignement		
Langue d'enseignement	Précise la langue dans laquelle l'école ou le centre dispense de la formation.	Consulter la section 2.2.6 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Type d'élève		
Type d'élève	Indique si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à une clientèle d'élèves régulier ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).	Consulter la section 2.2.7 pour utiliser le bloc.
Bloc Autres services		
Sous-bloc Services extrascolaires		
Services extrascolaires	Gère l'information liée aux services extrascolaires.	Consulter la section 2.4.5 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Programme particulier de formation		
Programme particulier de formation	Gère l'information liée aux programmes particuliers de formation.	Consulter la section 2.4.5 pour utiliser le bloc.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.4.5 Bloc Autres services

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister, d'ajouter ou de supprimer des services extrascolaires et des programmes particuliers de formation ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

The screenshot shows a web interface titled 'Autres Services'. It contains two main sections:

- Services extrascolaires:** A table with columns 'Catégorie', 'Type', and 'Supprimer'. It lists 'Services de garde' (Matin, Midi, Soir) and 'Transport des élèves' (Midi). There is a dropdown menu below the table.
- Programme particulier de formation:** A form with fields for 'Catégorie' (dropdown), 'Type' (dropdown), 'Programme autorisé' (Non/Yes dropdown), and 'Supprimer' (button). There is an 'Enregistrer' button at the bottom right.

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Autres services		
Sous-bloc Services extrascolaires		
Catégorie	Indique les regroupements de services extrascolaires fournis par les organismes scolaires.	
Type	Précise le type de service d'une catégorie de service extrascolaire.	
Sous-bloc Programme particulier de formation		
Catégorie	Précise la catégorie de programme particulier offert par l'organisme.	
Type	Précise le type de programme particulier relié à la catégorie.	
Programme autorisé	Indique si le programme est autorisé ou non par le Ministère.	
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans le bloc Programme particulier de formation .
Bouton Supprimer	Supprime le type d'élève courant.	Cliquer sur  pour supprimer le type d'élève.

2.5 ONGLET COMMISSAIRES PAR CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE SCOLAIRE

2.5.1 Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister ou d'ajouter des circonscriptions électorales scolaires et des commissaires associés à celles-ci ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Commissaires par circonscription électorale scolaire

13 Circonscription(s) électorale(s) scolaire(s) Page 1 de 2

Circonscription électorale	Nom du commissaire	Sexe	Langue de communication	Type de nomination	Vacante
1	Cyr-Dade, Catherine	Féminin	Anglais	Élu par acclamation	Non
2	Wright, David	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non
3	Mullahoo-Leclair, Naila	Féminin	Anglais	Élu par acclamation	Non
4	MacCallum, Darren	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non
5	Burrowes, Athelston	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non
6	Flynn, William	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non
7	Ryan, John	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non
8	Pirani, Abdul	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non
9	Peshal, Jackie	Féminin	Anglais	Élu par acclamation	Non
10	Watson, John	Masculin	Anglais	Élu par acclamation	Non

Nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires : 14

[Ajouter une circ. électorale scolaire](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire		
Circonscription électorale	Précise le numéro de la circonscription électorale dans cette commission scolaire.	Cliquer sur le lien du numéro de circonscription électorale pour modifier le nom du commissaire ou supprimer la circonscription. Permet le tri.
Nom du commissaire	Précise le nom et le prénom du commissaire.	Permet le tri.
Sexe	Précise le sexe du commissaire.	
Langue de communication	Précise la langue de communication du commissaire.	
Type de nomination	Précise le type de nomination du commissaire pour cette circonscription.	
Vacante	Indique si la circonscription a un commissaire associé ou non.	
Nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires	Définit le nombre maximal de circonscriptions électorales scolaires dans cette commission scolaire.	
Bouton Ajouter une circ. électorale	Permet d'ajouter une circonscription électorale scolaire à la liste.	Le bouton est disponible seulement si le nombre de circonscriptions

Nom du champ	Description	Commentaire
scolaire		électorales maximum n'est pas atteint. <u>Si vous désirez modifier le nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires, contactez le responsable au Ministère.</u>

2.5.2 Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet d'ajouter, de supprimer et de marquer comme vacante une circonscription électorale scolaire. De plus, ce bloc permet d'associer un commissaire à une circonscription électorale.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Commissaire / Circonscription électorale scolaire * Champs obligatoires

* Circonscription électorale scolaire

Nom

Prénom

Sexe

Langue de communication

Type de nomination 

Vacante

Commentaire

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire		
* Circonscription électorale scolaire	Précise le numéro de la circonscription électorale dans cette commission scolaire.	
Nom	Précise le nom du commissaire.	
Prénom	Précise le prénom du commissaire.	
Sexe	Précise le sexe du commissaire.	
Langue de communication	Précise la langue de communication du commissaire.	
Type de nomination	Précise le type de nomination pour cette circonscription durant la période.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Vacante	Indique si la circonscription a un commissaire associé ou non.	
Commentaire	Précise si des commentaires relatifs au commissaire ont été faits.	
Bouton Ajouter circ. élect.	Ajoute une circonscription électorale scolaire.	Cliquer sur Ajouter circ.élect. pour ajouter une circonscription

Nom du champ	Description	Commentaire
		électorale scolaire.
Bouton Supprimer circ. élect.	Supprime la circonscription électorale scolaire et le nom du commissaire qui lui est associé.	Cliquer sur  pour supprimer la circonscription électorale scolaire en cours et le nom du commissaire qui lui est associé.
Bouton Rendre vacante	Supprime le nom du commissaire associé pour la circonscription électorale courante et indique que le poste de commissaire est vacant.	Cliquer  pour indiquer si la circonscription est vacante.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent

2.6 ONGLET IMMEUBLE

2.6.1 Bloc Immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de consulter les liens entre les immeubles et les écoles-centres.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN



Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Immeuble	Ajoute un critère sur la recherche concernant le code de l'immeuble ou le nom de l'immeuble.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Bouton Rechercher	Effectuer la recherche selon les critères saisis.	Cliquer sur  pour effectuer la recherche avec les critères spécifiés.
Bouton Effacer	Efface les critères de recherche.	Cliquer sur  pour effacer les critères de recherche

2.6.2 Bloc Immeuble Résultat de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de voir la liste des immeubles. Les informations sur les immeubles ne sont pas gérées par le système GDUNO, mais par le système BICS.

	Si vous voulez faire modifier les données sur les immeubles (le nom ou les utilisations de l'immeuble), contacter M. David Carver au (418) 644-2525 poste 2489.
---	---

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Résultat de recherche		
56 immeuble(s)		Page 1 de 6
Code d'immeuble	Nom d'immeuble	Adresse
873001	Notre-Dame	80, rue de l'Église , Durham-Sud, Québec, J0H2C0
873002	Carrousel	410, rue Principale , Sainte-Brigitte-des-Saults, Québec, J0C1E0
873016	Notre-Dame-du-Bon-Conseil	500, rue Bruno , Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Québec, J0C1A0
873017	Roméo-Salois	303, rue Saint-Pierre , Saint-Germain-de-Grantham, Québec, J0C1K0

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'immeuble	Précise le code d'immeuble.	Lorsque vous cliquez sur le lien du code d'immeuble, la section Identification de l'immeuble.
Nom d'immeuble	Précise le nom de l'immeuble.	
Adresse	Précise l'adresse de l'immeuble.	

2.6.3 Bloc Identification de l'immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de voir les informations sur l'immeuble sélectionné. Vous pouvez aussi voir la liste des organismes scolaires qui utilise cet immeuble à des fins d'enseignement. Notez que si la liste indique *Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés* alors il n'existe aucun organisme associé à cet immeuble.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'immeuble		
Code d'immeuble	Nom officiel	Catégorie d'utilisation
873013	Saint-Guillaume 128	10 : Formation générale des jeunes
Liste des organismes associés		
Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme
873009	École Saint-Guillaume	École

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'immeuble	Précise le code d'immeuble.	
Nom officiel	Précise le nom officiel de l'immeuble.	
Catégorie d'utilisation	Liste les utilisations déclarées dans le système BICS pour cet immeuble.	
Code d'organisme	Code d'organisme associé à cet immeuble.	
Nom courant	Nom courant de l'organisme associé.	
Type d'organisme	Type d'organisme de l'organisme associé.	

2.7 ONGLET CHANGEMENT

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Cet onglet comporte les boutons qui permettent d'annuler les changements faits pour un organisme scolaire ou de placer l'organisme dans le statut **À approuver**, ce qui indique que les modifications sont complétées et que l'organisme peut être approuvé par la personne responsable au Ministère.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
871001	École Maurault-Vincent-Lemire	École	Année 2006 - 2007	Modifié

[Annuler les changements](#)

[À approuver par le Ministère](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Identification de l'organisme		
Bouton Annuler les changements	Annule la totalité des modifications apportées concernant l'organisme. Revient à l'écran contenant les informations concernant l'organisme lors de la dernière version approuvée .	Cliquer sur Annuler les changements pour annuler les modifications concernant l'organisme.
Bouton À approuver par le Ministère	Confirme que les modifications sont terminées et demande l'approbation du Ministère.	Cliquer sur À approuver par le Ministère pour demander l'approbation au Ministère.



Attention : Tant que des messages seront affichés dans cet onglet, le bouton **À approuver par le Ministère** ne sera pas disponible.
Il est obligatoire de saisir tous les renseignements requis avant de pouvoir transmettre les changements pour approbation au Ministère.

2.8 ONGLET APPROBATION

2.8.1 Bloc Approbation

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de visualiser les changements apportés pour un organisme afin de permettre à la personne responsable au Ministère d'approuver ceux-ci.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Recherche

Mise à jour organisme

Fonction / Intervenant

École-centre / Immeuble

Changement

Approbation

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période	Statut
854014	École Saint-Eugène	École	Année 2006 - 2007	À approuver

Approbation

Approuver les modifications

3 changement(s)Page 1 de 1

Section	Immeuble	Date	Champs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Adresse géographique		2006-06-27	Ligne d'adresse 1	318, rue Du Pont	318, rue du Pont
Adresse géographique		2006-06-27	Code postal	J9L2R2	J9L2R2
Adresse géographique		2006-06-27	Municipalité	Mont-Laurier	Mont-Laurier

Commentaire de l'approbateur

Enregistrer le commentaire

Approuver les modifications

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Section	Précise la section affectée par la modification.	
Immeuble	Précise l'immeuble ou le commissaire affecté.	
Date	Précise la date de la modification.	
Champ	Précise le nom du champ modifié.	
Ancienne valeur	Précise la valeur avant le changement.	
Nouvelle valeur	Précise la nouvelle valeur saisie à la date précédemment mentionnée.	
Commentaire de l'approbateur	Affiche les commentaires qui ne peuvent être vus que par les approbateurs.	Longueur du champ : 2000 caractères.
Bouton Enregistrer le commentaire	Enregistre la section Commentaire seulement.	Cliquer sur Enregistrer le commentaire pour enregistrer le commentaire.
Bouton Approuver les modifications	Permet d'approuver les modifications effectuées par l'organisme.	Cliquer sur Approuver les modifications pour approuver les modifications.

2.9 LISTES

2.9.1 Imprimer les renseignements de la commission scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des renseignements de la commission scolaire** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs à une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des renseignements de la commission scolaire

Statut de dossier:

Période:

* Commission scolaire:

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Tous : Indique que tous les organismes sont affichés, peu importe leur statut.
Période	Précise la période visée par un rapport.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur Soumettre pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression

Nom du champ	Description	Commentaire
		des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2004-05-31 Heure : 15:50:04 Rapport: UN0030312R		Ministère de l'Éducation Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) Renseignements de la commission scolaire Période: Année 2003-2004 Statut: Approuvé		Page: 1
Code : 872000 Nom courant: CS des Bois-Francis		Type: Commission scolaire Exempté loi 101 : Soumise Statut linguistique : Français		
Nom officiel: Commission scolaire des Bois-Francis Téléphone: (819) 758-6453 Poste: Télécopieur: (819) 758-4925 Courriel: info@csbf.qc.ca Site Web : www.csbf.qc.ca				
Adresse géographique 40, boulevard Bois-Francis Nord Victoriaville G6P 6S5		Adresse postale C.P. 40 Victoriaville (Québec) G6P 9Z9	Adr. postale identique: Non	
Direction rég.: Mauricie Centre-du-Québec Région adm.: Centre-du-Québec Circ. électorale: Arthabaska MRC:		Date d'ouverture: 1998-07-01 Date de fermeture: Date de réouverture: État d'activité: Ouvert Résultat:		
Ordre d'enseignement Préscolaire 1 ère Préscolaire 2 ième Primaire Secondaire		Langues d'enseignement Français	Type de formation Générale Professionnelle	

2.9.2 Imprimer la liste des commissaires

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des commissaires** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux commissaires d'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des commissaires

Statut de dossier

Période

* Commission scolaire

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Tous : Indique que tous les organismes sont affichés, peu importe leur statut.
Période	Précise la période visée par un rapport.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
* Commission scolaire	Précise le code ministériel qui sert à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2004-05-31	Ministère de l'Éducation	Page: 1
Heure : 15:52:14	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
	Liste des commissaires	
Rapport: UN0030313R	Période: Année 2003-2004	Statut: Approuvé

Code : 872000
Type: Commission scolaire

Non courant: CS des Bois-Francis

Nom	Prénom	Circ. élect. Scolaire	Sexe	Langue	Type de nomination	Poste vacant
Luneau	Estelle	1	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Perreault	Serge	2	Masculin	Français	Élu par acclamation	☐
Lampron-Deshaies	Lise	3	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Bilodeau	Sylvie	4	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Trottier	Daniel	5	Masculin	Français	Élu par acclamation	☐
Giroux	France	6	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Roberge	Sylvie	7	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Veilleux	Michel	8	Masculin	Français	Élu par acclamation	☐
Lambert	Bertrand	9	Masculin	Français	Élu par acclamation	☐
Roux	Henri-Paul	10	Masculin	Français	Élu par acclamation	☐
Bergeron	Gisèle	11	Féminin	Français	Élu par scrutin	☐
Pellerin	Claire	12	Féminin	Français	Élu par scrutin	☐
Lord	Roger	13	Masculin	Français	Élu par acclamation	☐
S.-Rancourt	Paulette	14	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Vézina	Colette	15	Féminin	Français	Élu par acclamation	☐
Laroche	Nicole	16	Féminin	Français	Élu par scrutin	☐
Gameau	Normand	17	Masculin	Français	Élu par scrutin	☐

2.9.3 Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des écoles-centres et de leurs immeubles** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements sur les écoles, les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, ainsi que ceux sur leurs liens avec les immeubles.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des écoles-centres et leurs immeubles

Statut de dossier : À approuver ▼

Période :

* Commission scolaire :

École : ☐

CEA : ☐

CFP : ☐

École/centre :

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Tous : Indique que tous les organismes sont affichés, peu importe leur statut.
Période	Précise la période visée par un rapport.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
École	Ajoute les écoles dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CEA	Ajoute les centres d'éducation des adultes.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CFP	Ajoute les centres de formation professionnelle.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
École/centre	Restreint la liste à la seule école-centre indiquée dans ce champ.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

	Ce rapport peut-être très long à exécuté et cause plusieurs problèmes, particulièrement si le statut est Tous. Dans ces conditions, le système génère une erreur après un délai de 3 minutes. Nos programmeurs étudient des solutions à ce problème.
---	---

Date : 2004-05-31	Ministère de l'Éducation		Page: 1
Heure : 15:53:39	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)		
	Liste des écoles/centres et de leurs immeubles		
Rapport: UNO030310R	Période: Année 2003-2004	Statut: Approuvé	

Commission scolaire: 872000 - CS des Bois-Francis

Code : 872003 Type: École

Nom courant: École J.-P.-H.-Massicotte

Nom officiel: École J.-P.-H.-Massicotte

Téléphone: (819) 752-9756 Poste: Télécopieur:

Courriel: jphmassicotte@csbf.qc.ca

Site Web : http://www.csbf.qc.ca/ecoles/s01_ecole003.asp?ecoleID=31

Adresse géographique Adresse postale Adr. postale identique: Oui

57, rue Monfette

Victoriaville

G6P 1J8

Direction rég.: Mauricie Centre-du-Québec Date d'ouverture: 1998-07-01 Raison d'ouverture:

Région adm.: Centre-du-Québec Date de fermeture: Raison de fermeture:

Circ. électorale: Arthabaska Date de réouverture:

MRC: État d'activité: Ouvert

Résultant:

Ordre d'enseignement	Langues d'enseignement	Type de formation	Type d'élève
Préscolaire 2 ième	Français	Générale	EHDA
Primaire			
Secondaire			

Page 55

2.9.4 Imprimer la liste des immeubles

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des immeubles** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux immeubles d'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des immeubles

Période

* Commission scolaire

Nom du champ	Description	Commentaire
Période	Indique la période à laquelle s'applique un rapport.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2004-05-31

Heure : 15:55:42

Rapport: UN0030309R

Ministère de l'Éducation

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Liste des immeubles

Page: 1

Période : Année 2003-2004

Commission scolaire : 872000 - CS des Bois-Francis

Code immeuble	Nom de l'immeuble	Adresse	Municipalité	Code postal
872002	Centre administratif	40, boul. des Bois-Francis Nord	Victoriaville	G6P 1E5
872003	J.-P.-H.-Massicotte	57, rue Monfette	Victoriaville	G6P 1J8
872004	Pavillon Saint-Christophe	660, boul. des Bois-Francis Sud	Victoriaville	G6P 5W9
872005	Saint-David	155, rue Olivier	Victoriaville	G6P 5G8
872006	Sainte-Famille	6, rue Paré	Victoriaville	G6P 2X6
872007	La Fermentière	55, route 116 Ouest	Warwick	J0A 1M0
872008	Saint-Gabriel-Lalemant	5, rue Habel	Victoriaville	G6P 4M2
872009	Entreprise Prince-Daveluy	50, rue Boulet	Princeville	G6L 4M1
872010	Saint-Paul	470, rue de l'Accueil	Chesterville	G0P 1J0
872011	Pavillon Coeur-Immaculé	1641, Route 161	Saint-Valère	G0P 1M0
872012	Wilfrid-Labbé	28, rue Saint-Augustin	Victoriaville	G6P 3K7
872013	Le Manège	110, rue du Manège	Victoriaville	G6P 9H4
872014	Sainte-Marguerite-Bourgeoys	65, rue de Versailles	Victoriaville	G6P 1A4
872016	CEA de Victoriaville Mgr-Côté	38, rue Laurier Ouest	Victoriaville	G6P 6P3
872017	Mgr-Grenier	20, avenue des Plaines	Victoriaville	G6P 2C7
872018	Mgr-Milot	60, rue Piché	Victoriaville	G6P 4P3
872019	Notre-Dame-de-l'Assomption	14, rue Champlain	Victoriaville	G6P 1W2
872021	Pavil. N.-D.-des-Bois-Francis	82, rue Curé-Suzor	Victoriaville	G6P 6M8
872022	Pie-X	30, avenue Ste-Victoire	Victoriaville	G6P 2M9
872024	Notre-D.-du-Perpétuel-Secours	480, rue du Curé Lemire	Ham-Nord	G0P 1A0
872026	Pavillon École Centrale	471, 3e Rang	Saint-Samuel	G0Z 1G0
872028	Sacré-Coeur	48, rue Saint-Charles	Princeville	G6L 4W4
872029	Notre-Dame-de-l'Assomption	414, rue Principale	Daveluyville	G0Z 1C0

2.9.5 Imprimer la liste détaillée des intervenants

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste détaillée des intervenants** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux intervenants d'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste détaillée des intervenants

* Commission scolaire



Nom du champ	Description	Commentaire
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date: 2004-05-31	Ministère de l'Éducation		Page: 1
Heure: 15:57:17	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)		
Rapport: UNO030311R	Liste détaillée des intervenants par organisme		

Code: 872000 Commission scolaire des Bois-Francis

Fonction:	Directeur général	☐	Fonction vacante		
Nom:	Savard			Langue de communication:	Français
Prénom:	Louise			Sexe:	Féminin
Titre court:					
Titre:	Directrice générale				
Courriel:	dgcsbf@grics.qc.ca				
Téléphone:	(819) 758-6453	Poste:	2100	No urgence:	
Télécopieur:	(819) 758-4925				
Commentaire:					
Adresse géographique	☒ Identique à l'organisme	Adresse postale	☐ Identique à l'organisme		
		C.P. 40			
		Victoriaville (Québec)			
		G6P 9Z9			

Fonction:	Président	☐	Fonction vacante		
Nom:	Luneau			Langue de communication:	Français
Prénom:	Estelle			Sexe:	Féminin
Titre court:					
Titre:	Présidente				
Courriel:	dgcsbf@grics.qc.ca				
Téléphone:	(819) 758-6453	Poste:	2010	No urgence:	
Télécopieur:	(819) 758-4925				
Commentaire:					
Adresse géographique	☒ Identique à l'organisme	Adresse postale	☐ Identique à l'organisme		

2.9.6 Imprimer les listes simplifiées

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Listes simplifiées** permet d'imprimer, dans un rapport, la liste des écoles-centres pour une commission scolaire et pour une période donnée.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Listes simplifiées * Champs obligatoires

Statut de dossier Tous

Période

*** Commission scolaire**

École ☐

CEA ☐

CFP ☐

Liste des écoles-centres
Liste des intervenants
Liste des immeubles
Effacer

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Tous : Indique que tous les organismes sont affichés, peu importe leur statut.
Période	Indique la période à laquelle s'applique un rapport.	Cliquer sur pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Commission scolaire	Précise le code ministériel qui sert à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
École	Ajoute les écoles dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CEA	Ajoute les centres d'éducation des adultes.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.

Nom du champ	Description	Commentaire
CFP	Ajoute les centres de formation professionnelle.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
Bouton Liste des écoles-centres	Permet de lancer la création du rapport Liste des écoles-centres simplifiée.	Cliquer sur Liste des écoles-centres pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Liste des intervenants	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur Liste des intervenants pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Liste des immeubles	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur Liste des immeubles pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur Effacer pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2006-07-05	Ministère Éducation, Loisir et Sport	Page: 1
Heure : 11:13:36	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUHO)	
Rapport : UNO030319R	Liste simplifiée des écoles - centre	

Période :	Année 2006-2007
Commission scolaire :	871000- CS de la Riveraine

Code	Nom courant	Type d'organisme
871001	École Maurault-Vincent-Lemire	École
871003	Éc. Notre-Dame-de-l'Assomption	École
871004	École Paradis	École
871005	École Arc-en-Ciel	École
871006	École Curé Brassard	École
871007	École Beauséjour	École
871009	École Expl. Terre-Jeun.Boutons	École
871010	École Marquis	École
871011	École Tournesol	École
871012	École secondaire Jean-Nicolet	École
871013	École secondaire La Découverte	École
871014	École La Jeunesse	École
871016	École Le Rucher-Jean-XXIII	École
871019	École sec. Les Seigneuries	École
871020	École des Arbrisseaux-Croisée	École
871021	École Despins	École
871023	École Harfang-des-Neiges	École
871025	École L'Oasis	École
871027	École Marie-Sophie-Rayons-Soleil	École
871029	École La Nacelle-La Source	École
871031	École Le Phare-ParlSoleil	École
871301	Centre d'éducation des adultes	Centre éducation aux adultes
871401	Centre form. professionnelle	Centre de formation professionnelle

3 OPÉRATION

3.1 OUVRIR UNE ÉCOLE OU UN CENTRE

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ouvrir une nouvelle école ou un nouveau centre.

	Attention : Habituellement, une école ou un centre ouvre le 1^{er} juillet , soit au début de l'année scolaire. Avant d'inscrire une autre date, bien vouloir contacter le responsable au Ministère.
---	---

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

- Dans l'onglet **Recherche**, cliquer sur **Créer**. Vous entrez alors dans l'onglet **Mise à jour organisme** mais aucune information n'est encore saisie.
- À l'onglet **Mise à jour organisme**, saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Bloc Renseignements sur l'organisme	
* Code d'organisme	Inscrire le code de l'école ou du centre à modifier en respectant la validation suivante : - les trois premiers chiffres du code identifient la commission scolaire à laquelle se rattache l'école ou le centre; - les trois derniers chiffres du code sont compris entre : ✓ 001 et 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis au système SESAME; ✓ 300 et 399 pour les centres d'éducation des adultes; ✓ 400 et 499 pour les centres de formation professionnelle.
* Nom courant	Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Inscrire le nom officiel tel qu'il figure dans l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.
Adresse postale identique	Cliquer sur Modifier l'adresse pour saisir l'adresse postale ou géographique.
Bloc Données géographiques	
Direction rég.	Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante afin de choisir la région administrative de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Circ. électorale	Indiquer dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Circonscription électorale pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

Nom du champ	Instructions
Bloc Ouverture/Fermeture/Résultant	
* Date d'ouverture	Inscrire la date d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format AAAA-MM-JJ . Généralement XXXX-07-01.
* Raison d'ouverture	Cliquer sur le champ Raison d'ouverture pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir la raison d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
État d'activité	Par défaut, Ouvert s'affiche.
Résultant	Inscrire le ou les nouveaux codes d'organismes à la suite d'une fusion, d'une scission, d'une intégration ou d'une modification de code. Pour plus de détails sur la fermeture d'une école ou d'un centre, consulter la section 3.4 .
Bloc Enseignement	
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé	
Ordre d'enseignement dispensé	Préciser la grande division de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.
Sous-bloc Langue d'enseignement	
Langue d'enseignement	Préciser la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.
Sous-bloc Type de formation	
Type de formation	Préciser les grands regroupements d'activités de l'enseignement.
Sous-bloc Type d'élève	
Type d'élève	Indiquer si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à une clientèle d'élèves réguliers ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA).
Sous-bloc Communication	
* Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
No poste	Inscrire le numéro du poste téléphonique s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Site Web	Inscrire l'adresse du site Web de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse électronique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères.

3. Cliquer sur  pour enregistrer la saisie.

4. Saisir les renseignements concernant :
- les ordres d'enseignement (réf. section 3.2.1.1);
 - les types de formation (réf. section 3.2.2.1);
 - les langues d'enseignement (réf. section 3.2.3.1);
 - les types d'élèves (réf. section 3.2.4.1).

5. Cliquer sur l'onglet **Fonction / Intervenant** et saisir les fonctions et le nom des intervenants. Référez-vous à la section 3.2.6 pour la procédure de travail.
6. Cliquer sur l'onglet **École-centre / Immeuble** et saisir les liens École-centre/immeuble. Référez-vous à la section 3.3 pour la procédure de travail.
7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur l'onglet **Changement**. Cliquer sur le bouton **À approuver par le Ministère** afin de faire approuver les changements par la personne responsable au Ministère.
8. Cliquer sur l'onglet **Recherche** pour revenir à la page principale.

3.2 METTRE À JOUR LES DONNÉES DE BASE SUR L'ORGANISME

BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier les renseignements de base sur une école, un centre ou une commission scolaire déjà ouverte.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet **Recherche**, rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet **Mise à jour organisme**, modifier les renseignements suivants au besoin (consulter la section de l'onglet Mise à jour de l'organisme [2.2](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Bloc Renseignements sur l'organisme	
* Code d'organisme	Si vous désirez modifier le code d'un organisme, référez-vous à la section 3.5 . Modifier le code d'une école ou d'un centre.
* Nom courant	Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Inscrire le nom officiel tel qu'il figure dans l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.
Statut linguistique	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur  pour choisir le statut linguistique de la commission scolaire.
Charte langue française	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur  pour indiquer si la commission scolaire est exemptée ou soumise à la Charte.
Adresse postale identique	Cliquer sur Adresse pour modifier l'adresse postale ou géographique.
Bloc Données géographiques	
Direction rég.	Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Direction régionale pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Instructions
Région adm.	Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Région administrative pour déplacer le curseur sur  ce champ, cliquer sur  pour choisir la région administrative de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Circ. électorale	Indiquer dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Circonscription électorale pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Bloc Ouverture/Fermeture/Résultant	
* Date d'ouverture	Inscrire la date d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format AAAA-MM-JJ . Généralement XXXX-07-01.
* Raison d'ouverture	Cliquer sur le champ Raison de l'ouverture pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir la raison de l'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
État d'activité	Cliquer sur  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est Ouvert .
Résultant	Inscrire le ou les nouveaux codes d'organismes à la suite d'une fusion, d'une scission, d'une intégration ou d'une modification de code. Pour plus de détails sur la fermeture d'une école ou d'un centre, consulter la section 3.4 .
Bloc Enseignement	
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé	
Ordre d'enseignement dispensé	Préciser la grande division de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.
Sous-bloc Langue d'enseignement	
Langue d'enseignement	Préciser la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.
Sous-bloc Type de formation	
Type de formation	Préciser les grands regroupements d'activités de l'enseignement.
Sous-bloc Type d'élève	
Type d'élève	Indiquer si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à une clientèle d'élèves réguliers ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).
Sous-bloc Communication	
* Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
No poste	Inscrire le numéro de poste téléphonique s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Site Web	Inscrire l'adresse du site Web de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.

Nom du champ	Instructions
Courriel	Inscrire l'adresse électronique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères.

3. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

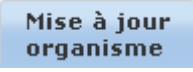
3.2.1 Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé

3.2.1.1 Ajouter un ordre d'enseignement dispensé

BUT

Fournir la procédure détaillée pour permettre d'ajouter un ordre d'enseignement dispensé dans une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Ordre d'enseignement dispensé**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consulter la section [2.2.4](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement dispensé	Sélectionner l'ordre d'enseignement dispensé dans la liste déroulante 1. Choisir parmi les valeurs Précolaire, Primaire ou Secondaire pour une école. 2. Choisir Secondaire pour un centre de formation professionnelle. 3. Ne rien inscrire pour un centre d'éducation des adultes. 4. Choisir parmi les valeurs Précolaire, Primaire et Secondaire pour une commission scolaire.
Classe	Le choix de la classe se fait au même moment que celui de l'ordre d'enseignement dispensé. Une classe doit être inscrite pour l'ordre d'enseignement Précolaire uniquement.

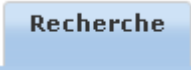
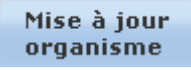
3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre ordre d'enseignement.

3.2.1.2 Supprimer un ordre d'enseignement dispensé

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un ordre d'enseignement dispensé dans une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur la ligne de l'ordre d'enseignement à supprimer (exemple [Secondaire](#)).
3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer sur  pour supprimer l'ordre d'enseignement dispensé. L'ordre d'enseignement dispensé à supprimer ne doit pas être utilisé dans un lien école-centre/immeuble. Toutefois, si l'ordre d'enseignement dispensé est présent dans un lien école-centre/immeuble, il doit d'abord être supprimé dans le lien, c'est-à-dire l'onglet École-centre/immeuble, avant de pouvoir être supprimé dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

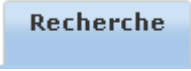
3.2.2 Mettre à jour le type de formation

3.2.2.1 Ajouter un type de formation

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un type de formation à une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Type de formation**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consulter la section [2.2.5](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Type de formation	Sélectionner le type de formation dans la liste déroulante 

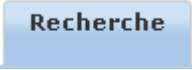
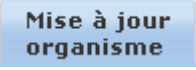
3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre type de formation.

3.2.2.2 Supprimer un type de formation

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un type de formation d'une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur le type de formation à supprimer (exemple [Générale](#)).
3. Cliquer sur  pour supprimer le type de formation. Le type de formation à supprimer ne doit pas être utilisé dans un lien école-centre/immeuble. Toutefois, si le type de formation est présent dans un lien école-centre/immeuble, il doit d'abord être détruit dans le lien, c'est-à-dire dans l'onglet École-centre/immeuble, avant de pouvoir être supprimé dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

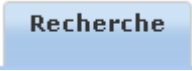
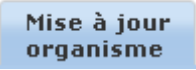
3.2.3 Mettre à jour la langue d'enseignement

3.2.3.1 Ajouter une langue d'enseignement

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter une langue d'enseignement à une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Langue d'enseignement**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consulter la section [2.2.6](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Langue d'enseignement	Cliquer sur  pour choisir la langue d'enseignement de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour les enregistrer.
4. Cliquer sur  pour ajouter une autre langue d'enseignement.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

3.2.3.2 Supprimer une langue d'enseignement

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer une langue d'enseignement d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur la ligne de la langue d'enseignement à supprimer (ex. : [Français](#)).
3. Cliquer sur  pour supprimer la langue d'enseignement. La langue d'enseignement à supprimer ne doit pas être utilisée dans un lien école-centre/immeuble. Toutefois, si la langue d'enseignement est présente dans un lien école-centre/immeuble, elle doit d'abord être supprimée dans le lien, c'est-à-dire l'onglet École-centre/immeuble, avant de pouvoir être supprimée dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

3.2.4 Mettre à jour le type d'élève

3.2.4.1 Ajouter un type d'élève

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un type d'élève à une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Type d'élève**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consulter la section [2.2.7](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Type d'élève	Cliquer sur  pour choisir le type d'élève de l'école seulement.

3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour les enregistrer.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre type d'élève.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

3.2.4.2 Supprimer un type d'élève

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un type d'élève d'une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur la ligne du type d'élève à supprimer (exemple [Élève régulier](#)).
3. Cliquer sur  pour supprimer le type d'élève. Le type d'élève à supprimer ne doit pas être utilisé dans un lien école-centre/immeuble. Toutefois, si le type d'élève est présent dans un lien école-centre/immeuble, il doit d'abord être supprimé dans le lien, c'est-à-dire l'onglet École-centre/immeuble, avant de pouvoir être supprimé dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

3.2.5 Mettre à jour les adresses

BUT

Fournir la procédure détaillée pour mettre à jour l'adresse géographique ou l'adresse postale d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , cliquer sur le lien  et le bloc **Adresse** s'affiche (consulter la section [2.2.3](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Bloc Adresse	
Adr. postale identique	Indiquer si l'adresse postale est la même que l'adresse géographique. La valeur par défaut est Oui . Cliquer sur  pour choisir une valeur : ✓ Choisir la valeur Oui si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Dans l'onglet Adresse, inscrire seulement l'adresse géographique. ✓ Choisir la valeur Non si l'adresse postale est différente de l'adresse géographique. Dans l'onglet Adresse, inscrire l'adresse géographique et l'adresse postale.
Sous -bloc Adresse géographique	
Adresse (ligne 1)	Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Cliquer sur  pour choisir la municipalité de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Le format du code postal est A9A9A9 .
Sous -bloc Adresse postale	
Adresse (ligne 1)	Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Cliquer sur  pour choisir la municipalité de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Le format du code postal est A9A9A9 .

- Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
- Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à l'onglet **Mise à jour de l'organisme**.

3.2.6 Mettre à jour les fonctions et les intervenants

3.2.6.1 Ajouter une fonction

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter une fonction prédéfinie par le Ministère à une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour ajouter une fonction, cliquer sur  et le bloc **Fonction** s'affiche (consulter la section 2.3 pour plus amples renseignements)

Nom du champ	Instructions
Fonction	Cliquer sur  pour choisir la fonction de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Vacante	Indique si la fonction est vacante ou non. À ce stade, la réponse est toujours Oui .

4. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir dans le bloc **Fonction/Intervenant**.

3.2.6.2 Associer un intervenant à une fonction

BUT

Fournir la procédure détaillée pour associer un intervenant à une fonction.

	Si vous désirez associer deux intervenants différents à une même fonction : 1. ajouter une seconde fonction; 2. associer le second intervenant à la nouvelle fonction. Attention : Certaines fonctions ne peuvent être saisies plus d'une fois. Par exemple, il ne peut y avoir qu'un seul directeur par école.
---	--

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. À partir du bloc **Fonction de l'intervenant**, cliquer sur le lien de la fonction à laquelle vous désirez associer l'intervenant.
2. Cliquer sur le lien  afin d'accéder au bloc **Intervenant**.
3. Valider si l'intervenant existe déjà dans la liste de valeurs  du champ **Intervenant**. Si oui, sélectionnez l'**intervenant** désiré.

4. Si le nom de l'intervenant n'est pas dans la liste de valeurs, saisir les renseignements nécessaires dans le bloc **Détail de l'intervenant** (consulter la section [2.3.4](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
* Nom	Inscrire le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
* Prénom	Inscrire le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.
* Langue de communication	Cliquer sur  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est Français .
* Sexe	Cliquer sur  pour choisir le sexe de l'intervenant.
Titre court	Titre court de l'intervenant. Le titre représente les fonctions administratives occupées par l'intervenant de manière abrégée. Maximum 30 caractères.
Titre	Titre de l'intervenant. Le titre représente les fonctions administratives occupées par l'intervenant de manière complète. Maximum 100 caractères.
* Courriel	Inscrire l'adresse électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc Longueur du champ : 100 caractères. Il n'est pas possible d'inscrire plus d'une adresse électronique dans ce champ. Si plusieurs adresses doivent être saisies, il est possible d'utiliser le champ Commentaire . Note : L'intervenant est unique par la combinaison de ses nom, prénom et courriel. Nous pouvons donc retrouver deux Pierre Tremblay mais le fait d'avoir deux adresses électroniques différentes fait en sorte qu'ils sont considérés comme deux intervenants différents lors de la collecte.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour joindre l'intervenant. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste téléphonique	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour joindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour joindre l'intervenant. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste d'urgence	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour joindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour joindre l'intervenant. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Commentaire	Saisir le commentaire concernant l'intervenant.

5. Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer les renseignements saisis.



Si vous obtenez l'erreur : *UNO-310902; Cet intervenant existe déjà. Vous devez modifier son adresse courriel afin de le différencier de l'intervenant existant ou le sélectionner à partir de la liste de valeurs.*, cela signifie que l'intervenant existe déjà. Vérifier si vous avez pas fait d'erreur dans le nom, le prénom ou l'adresse de courriel. Si vous n'avez pas fait d'erreur, vous devrez **Fermer**, puis **Rendre vacante** (si ce bouton n'est pas grisé) et cliquer sur **Associer un intervenant** et associer l'intervenant qui existe déjà avec la loupe . Choisir l'intervenant dans la liste.

Intervenant

6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton **Fermer** pour revenir dans le bloc **Fonction**.
7. Si une adresse doit être saisie, valider si l'adresse désirée existe dans la liste de valeurs  du champ **Rechercher une adresse géographique/postale**. Si elle y est déjà, sélectionner l'adresse désirée. Si l'adresse n'est pas dans la liste de valeurs, saisir les renseignements nécessaires dans le bloc **Détail de l'intervenant** (consulter la section 3.2.6.6 pour plus amples renseignements).
8. Valider les adresses de la fonction dans le bloc **Fonction**. Modifier les renseignements suivants selon la situation.

Note : Pour les directeurs d'école ou de centre qui sont affectés à plus d'un organisme, une adresse peut être saisie pour chacune des fonctions.

Nom du champ	Instructions
Adr. géo. ident. org.	La valeur par défaut est Oui. L'adresse géographique est par défaut identique à celle de l'organisme. Laisser l'indicateur Oui si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Cliquer sur  et choisir Non si elle est différente. Cliquer sur le lien Adresse géographique pour saisir une adresse différente.
Adr. post. ident. org.	La valeur par défaut est Oui. L'adresse postale est par défaut identique à celle de l'organisme. Laisser l'indicateur Oui si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Cliquer sur  et choisir Non si elle est différente. Cliquer sur Adresse postale pour saisir une adresse différente.

9. Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
10. Cliquer sur **Fermer** pour revenir dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

3.2.6.3 Supprimer une fonction

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer une fonction prédéfinie par le Ministère et, par le fait même, son intervenant.



Pour supprimer seulement le nom de l'intervenant, utiliser le bouton **Rendre vacante**. Cette méthode efface seulement le nom de l'intervenant et laisse la fonction **active** mais **vacante**. Le bouton **Supprimer la fonction** supprime complètement la fonction et l'intervenant qui lui est associé.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction à supprimer (Ex. : [Directeur](#)).
4. Cliquer sur .
5. Lorsque terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

3.2.6.4 Supprimer le nom d'un intervenant / Rendre une fonction vacante

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un intervenant associé à une fonction.

	Pour changer l'intervenant associé à une fonction, vous devez d'abord rendre la fonction vacante puis ensuite y <u>associer le nouvel intervenant</u>. Lorsque vous modifiez les renseignements d'un intervenant, les modifications apportées se répercutent automatiquement sur toutes les fonctions auxquelles il est associé.
---	---

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction pour laquelle vous désirez effectuer la suppression.
4. Cliquer sur  pour rendre vacante la fonction et pour que l'intervenant ne soit plus associé à celle-ci.
5. Une fois cette opération faite, le lien qui contenait le nom de l'intervenant devient [Associer un intervenant](#).

3.2.6.5 Modifier les renseignements d'un intervenant

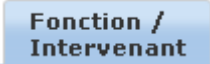
BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier les renseignements d'un intervenant pour une fonction prédéfinie par le Ministère ou les renseignements concernant une école, un centre ou une commission scolaire.

	Si vous désirez changer le nom de l'intervenant associé à une fonction, vous devez d'abord rendre la fonction vacante puis <u>associer le nouvel intervenant</u> . Consultez la section précédente pour plus amples renseignements.
---	--

	Lorsque vous modifiez les renseignements d'un intervenant, les modifications apportées se répercutent automatiquement sur toutes les fonctions auxquelles il est associé.
---	---

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction à laquelle l'intervenant pour lequel il faut apporter des changements est associé.
4. Cliquer sur le lien contenant le **nom de l'intervenant**.
5. Faire les modifications nécessaires.
6. Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton  pour revenir dans le bloc **Fonction**.

3.2.6.6 Modifier les adresses d'un intervenant

BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier l'adresse géographique ou l'adresse postale d'un intervenant.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction désirée.
4. Sélectionner **Non** et cliquer sur le lien  ou sur le lien d'adresse, si celle-ci existe déjà, pour indiquer une adresse géographique et une adresse postale :
 - a. Le champ **Rechercher une adresse géographique** permet de choisir une adresse déjà existante pour cet intervenant (dans le cadre d'une autre fonction par exemple). Pour l'utiliser, cliquer sur  afin d'obtenir la liste d'adresses de cet intervenant.
 - b. Dans le bloc **Adresse**, saisir les renseignements suivants.

Nom du champ	Instructions
Adresse (ligne 1)	Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'intervenant s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Cliquer sur  pour choisir la municipalité de l'intervenant.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'intervenant. Le format du code postal est A9A9A9.

- c. Cliquer sur  pour enregistrer les données saisies.
 - d. Cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Fonction**.
5. Cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

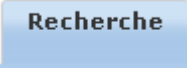
3.2.7 Mettre à jour les renseignements sur les commissaires et les circonscriptions électorales scolaires

3.2.7.1 Ajouter une circonscription électorale

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter une circonscription électorale à une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur  pour ajouter une circonscription électorale.
4. Saisir le numéro de la circonscription.

Nom du champ	Instructions
*Circonscription électorale scolaire	Saisir le numéro de la circonscription électorale scolaire. Le numéro de circonscription doit être compris entre 1 et le nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires inscrites au bas de la page.

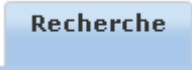
5. Cliquer sur  pour enregistrer la modification.
6. Lorsque la modification est terminée, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

3.2.7.2 Ajouter un commissaire à une circonscription électorale

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un commissaire à une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** désirée (exemple : [12](#)).
4. Dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**, saisir les renseignements suivants (consulter la section [2.5](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Prénom	Saisir le prénom du commissaire. Longueur du champ : 20 caractères.
Nom	Saisir le nom du commissaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Sexe	Cliquer sur  pour choisir le sexe du commissaire.
Langue de communication	Cliquer sur  pour choisir la langue de communication.
Type de nomination	Cliquer sur  pour choisir le type de nomination du commissaire.
Vacante	Indique si le poste de commissaire est vacant ou non pour cette circonscription. Cette information est gérée par le système.
Commentaire	Saisir un commentaire si nécessaire.

5. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

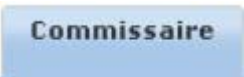
3.2.7.3 Supprimer une circonscription électorale

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer une circonscription électorale.

	Attention, cette action supprimera automatiquement le nom du commissaire associé à la circonscription électorale.
---	---

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .

3. Pour sélectionner la circonscription à supprimer, cliquer sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (exemple : [12](#)).
4. Pour supprimer la circonscription et le nom de son commissaire, cliquer sur le bouton

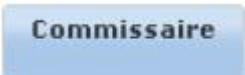
5. Lorsque terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

3.2.7.4 Supprimer le nom d'un commissaire / Rendre vacante une circonscription électorale scolaire

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer le nom d'un commissaire afin de rendre vacante une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

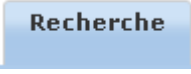
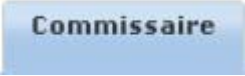
1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription désirée, cliquer sur le lien du numéro de la **Circonscription électorale** (ex. : [12](#)).
4. Cliquer sur  afin de supprimer le nom du commissaire.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à l'onglet .
6. Lorsque terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**.
7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

3.2.7.5 Modifier les renseignements concernant un commissaire

BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier uniquement les renseignements concernant un commissaire d'une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription du commissaire à modifier, cliquer sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (ex. : [12](#)).
4. Dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**, faire les modifications nécessaires.
5. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.

6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

3.3 METTRE À JOUR LE LIEN ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE

3.3.1 Ajouter un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un lien École-centre/immeuble et saisir les renseignements qui s’y rapportent.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L’OPÉRATION

1. Dans l’onglet , rechercher l’organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d’organisme.
2. Cliquer sur l’onglet .
3. Cliquer sur le bouton .
4. Dans le bloc **Mise à jour École-centre/immeuble** en mode ajout, saisir les renseignements suivants (consulter la section [2.4.2](#) pour plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Immeuble	Ce champ est double. La partie gauche permet de saisir le code d’un immeuble directement. La partie droite est un champ loupe normal. Cliquer sur  pour choisir le bâtiment. Cette liste n’affiche que les immeubles appartenant à la commission scolaire. Pour afficher tous les immeubles, sélectionner OUI dans la case Autre CS avant de choisir le bâtiment. Avant d’enregistrer un autre bâtiment, inscrire les renseignements du lien École-centre/immeuble.
Autre CS	Permet d’inclure les immeubles des autres commissions scolaires dans la liste de valeurs des immeubles.
Au 30 sept.	Pour une école seulement, cocher la case s’il y a présence d’élèves dans l’immeuble au 30 septembre de l’année scolaire.

5. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
6. Le bloc **Mise à jour École-centre/immeuble** en mode modification s’affiche. Saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Ordre d’enseignement dispensé	Consulter le bloc Ordre d’enseignement dispensé (2.2.4).
Information sur le lien École-centre /immeuble (type d’élève et secteur d’enseignement)	Saisir l’ordre d’enseignement visé et le type de formation dispensé dans cet immeuble. Consulter le bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/immeuble (2.2.5).
Langue d’enseignement	Consulter le bloc Langue d’enseignement (2.2.6).

Nom du champ	Instructions
Type d'élève	Consulter le bloc Type d'élève (2.2.7).
Services extrascolaires	Saisir les services extrascolaires dispensés pour cet immeuble. Consulter le bloc Services extrascolaires (2.4.6).
Programmes particuliers de formation	Saisir les programmes particuliers de formation dispensés par cet immeuble. Consulter le bloc Programme particulier de formation (2.4.7).

7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **École-centre/immeuble**.

3.3.2 Supprimer un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un lien École-centre/immeuble et les renseignements qui s'y rapportent.

	L'application ne permet pas de modifier le numéro de l'immeuble et de conserver les détails qui lui sont associés. Pour modifier un lien, il faut supprimer celui-ci et le créer de nouveau.
---	--

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

- Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
- Cliquer sur l'onglet .
- Positionner le curseur sur la ligne de l'immeuble à supprimer.
- Cliquer sur  pour supprimer.

3.3.3 Mettre à jour un ordre d'enseignement dispensé ou le cycle pour un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour permettre d'ajouter un ordre d'enseignement dispensé dans une école, un centre ou une commission scolaire.

Ordre d'enseignement dispensé			
Ordre	Classe	Cycle	Supprimer
Préscolaire	1 ère		
Préscolaire	2 ième		
Primaire		Premier cycle	
Primaire		Deuxième cycle	
Primaire		Troisième cycle	

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet **Recherche**, rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet **École-centre / Immeuble**, positionner le curseur sur le lien avec le code d'immeuble dans lequel vous voulez mettre l'ordre d'enseignement dispensé ou les cycles à jour. Dans le bloc **Ordre d'enseignement dispensé**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement dispensé	Sélectionner l'ordre d'enseignement dispensé dans la liste déroulante  1. Choisir parmi les valeurs Préscolaire, Primaire ou Secondaire pour une école. 2. Choisir Secondaire pour un centre de formation professionnelle. 3. Ne rien inscrire pour un centre d'éducation des adultes. 4. Choisir parmi les valeurs Préscolaire, Primaire et Secondaire pour une commission scolaire.
Classe	Le choix de la classe se fait au même moment que celui de l'ordre d'enseignement dispensé. Une classe doit être inscrite pour l'ordre d'enseignement Préscolaire uniquement.

3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre ordre d'enseignement.

3.3.4 Mettre à jour un type de formation pour un lien École-centre/immeuble

La procédure afin d'ajouter ou de supprimer les types de formation étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez vous référer à la section suivante : 3.2.2 **Type de formation**.

Pour le lien École-centre/immeuble, la liste des valeurs des types de formation dépend des types de formation saisis dans l'onglet **mise à jour organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'onglet **mise à jour organisme**.

3.3.5 Mettre à jour une langue d'enseignement pour un lien École-centre/immeuble

La procédure afin d'ajouter ou de supprimer les langues d'enseignement étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez vous référer à la section suivante : 3.2.3 **Langue d'enseignement**.

Pour le lien École-centre/immeuble, la liste des valeurs des langues d'enseignement dépend des langues d'enseignement saisies dans l'onglet **mise à jour organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'onglet **mise à jour organisme**.

3.3.6 Mettre à jour un type d'élève pour un lien École-centre/immeuble

La procédure afin d'ajouter ou de supprimer les types d'élèves étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez vous référer à la section suivante : 3.2.4 **Type d'élève**.

Pour le lien École-centre/immeuble, la liste des valeurs des types d'élèves dépend des types d'élève saisis dans l'onglet **mise à jour organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'onglet **mise à jour organisme**.

3.3.7 Ajouter un service extrascolaire à un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un service extrascolaire associé à un lien École-centre/immeuble.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquer sur l'onglet **École-centre / Immeuble**.
2. Cliquer sur le lien du code d'immeuble (ex. : **871005**) à modifier.
3. Au sous-bloc **Service extrascolaire**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs .

Nom du champ	Instructions
Catégorie de service	Sélectionner la catégorie de service , cliquer sur  pour choisir la catégorie.
Type de service	Sélectionner le type de service , cliquer sur  pour choisir la catégorie. Les types de services dans la loupe dépendent de la catégorie de service sélectionnée.

4. Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur **Fermer**.

3.3.8 Supprimer un service extrascolaire d'un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un service extrascolaire d'un lien École-centre/immeuble.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquer sur l'onglet .
2. Cliquer sur le lien du code d'immeuble (ex. : [871005](#)) à supprimer.
3. Cliquer sur  de la ligne que vous voulez supprimer.

	Si des modifications ont été apportées dans le bloc Autres services , les modifications doivent être enregistrées AVANT de pouvoir faire des modifications pour les autres éléments du lien École-centre/immeuble.
---	---

3.3.9 Ajouter un programme particulier de formation à un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un programme particulier de formation associé à un lien École-centre/immeuble.

Un programme particulier de formation désigne un projet particulier de formation qui permet d'enrichir ou de bonifier le programme du régime pédagogique de base.

Un programme particulier de formation peut être considéré s'il répond aux conditions suivantes:

- il est approuvé par un organisme administratif reconnu, notamment les programmes de sport-études par le Secrétariat au loisir et au sport, les programmes en arts-études par le Ministère et les programmes d'éducation internationale par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SEBIQ). Il vous est possible de consulter les listes que nous utilisons pour valider la reconnaissance de vos programmes particuliers (Projets sport-études: <http://www5.mels.gouv.qc.ca/sportloisir/sportetactivite/sports-etudesProgreconnus.asp>; Projets en arts: <http://www.mels.gouv.qc.ca/DGFJ/projets/artet/listedesprojets.htm>; Société des établissements du baccalauréat international du Québec: <http://www.sebiq.ca/>)
- il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire au primaire et le temps d'enseignement qui lui est consacré est supérieur à deux heures par semaine, en plus des heures normalement dédiées à cette matière, sans égard au nombre total d'heures d'enseignement;
- il prend la forme, pour un organisme scolaire au secondaire, d'un programme local pour lequel le nombre d'unités est supérieur à quatre, en plus du nombre d'unités normalement réservées à cette matière, sans égard au nombre total d'unités consacrées à l'enseignement.
- il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire et 40 % du temps annuel d'enseignement des élèves est consacré à l'apprentissage d'une langue autre que la langue maternelle.
- il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire dans lequel l'élève utilise obligatoirement et quotidiennement les technologies de l'information et de la communication, principalement l'ordinateur, pour faire ses apprentissages dans la plupart des disciplines (ex. : recherche et structuration de l'information, portfolio électronique, présentations à l'aide d'outils électroniques, etc.) Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquer sur l'onglet
2. Cliquer sur le lien du code d'immeuble (ex. : 871005) à modifier.
3. Au sous-bloc **Programme particulier de formation**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.
4. Saisir les renseignements suivants.

Nom du champ	Instructions
Catégorie de programme	Sélectionner la catégorie de programme, cliquer sur v pour choisir la catégorie. Les valeurs possibles sont : • <u>Enrichissement en sport</u> Programme élaboré localement, qui n'est pas un programme en sport-études et qui vise le développement d'habiletés dans une discipline sportive ou une activité de plein air, autre que les cours d'éducation physique, et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement en arts</u> Programme élaboré localement dans une discipline artistique qui n'est pas un programme en arts-études et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement en langue</u> Programme, autre que l'immersion française et l'enseignement des langues d'origine, qui propose aux élèves d'approfondir l'apprentissage d'une langue autre que la langue d'enseignement et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement en informatique</u> Cette catégorie comprend deux types très différents. Le type Enrichissement en informatique doit être utilisé lorsqu'un cours d'informatique de 4 unités est donné en plus des cours normaux de cette matière. Par contre, le type Intégration multidisciplinaire des TIC représente les programmes où l'élève utilise obligatoirement et quotidiennement les technologies de l'information et de la communication, principalement l'ordinateur, pour faire ses apprentissages dans la plupart des disciplines (par exemple, recherche et structuration de l'information, portfolio électronique, présentation à l'aide d'outils électroniques). Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies. • <u>Catégorie « intensif en langue »</u> Ce type de projet est une exception des règles normales des programmes particuliers de formation. En effet, les contraintes ne sont pas sur un nombre d'unités d'enseignement. Les programmes de la catégorie « intensif en langue » représentent les programmes dont au moins 40 % du temps annuel d'enseignement est consacré à l'apprentissage d'une autre langue que la langue maternelle. • <u>Enrichissement en science</u>

Nom du champ	Instructions
	Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à des disciplines scientifiques telles que la mathématique, la botanique, l'astronomie, la zoologie, la chimie, la physique, l'ingénierie et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement multivolet</u> Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à plusieurs disciplines ou axées sur le développement de compétences autres que disciplinaires et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Programme d'éducation internationale</u> Programme qui offre de l'enrichissement sur le plan des contenus et des aptitudes, incite l'élève à s'engager dans le service communautaire, propose la réalisation d'un projet personnel à la fin du secondaire, privilégie l'ouverture interculturelle et donne lieu à de nombreuses activités scolaires et parascolaires. Un programme d'éducation internationale <u>doit être reconnu</u> par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SEBIQ). • <u>Programme de sport-études</u> Programme qui permet à des athlètes-élèves visant l'excellence sportive d'atteindre la meilleure conciliation possible de leurs objectifs sportifs et scolaires. Un programme de sport-études <u>doit être reconnu</u> par le Secrétariat au loisir et au sport et s'adresse aux athlètes-élèves reconnus, sur le plan sportif, par une fédération sportive. Noter que les programmes de sport-études sont mis à jour par le Ministère. • <u>Programme d'arts-études</u> Programme visant à enrichir la formation de base dans l'une ou l'autre des disciplines artistiques ou projet pédagogique mettant en valeur la place des arts dans la formation générale des jeunes. Un programme en arts-études <u>doit être reconnu</u> par le Ministère. Noter que les programmes d'arts-études sont mis à jour par le Ministère.
Type de programme	Sélectionner le type de programme et cliquer sur  pour choisir le type. La liste des valeurs des types de programmes particuliers de formation n'est pas exhaustive. Si vous constatez qu'il manque une valeur, communiquer avec la personne responsable de la collecte au Ministère afin qu'elle puisse faire les ajustements nécessaires.
Programme autorisé	Cliquer sur  pour indiquer si le programme est autorisé par le Ministère. La valeur par défaut est Non. Dans le cas où le programme particulier de formation serait autorisé, choisir la valeur Oui. Seuls les programmes d'éducation internationale, de sport-études ou d'arts-études peuvent être autorisés.

5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications.
6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur .

3.3.10 Supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/immeuble.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquer sur l'onglet .
2. Cliquer sur le lien du code d'immeuble (ex. : [871005](#)) à modifier.
3. Cliquer sur  de la ligne que vous voulez supprimer.

3.4 FERMER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE

BUT

Fournir la procédure détaillée pour fermer une école ou un centre lors d'une annexion, d'une fusion, d'une révocation ou d'une fermeture.

	Attention : Habituellement, une école ou un centre ferme le 30 juin , soit à la fin de l'année scolaire. Avant d'inscrire une autre date, bien vouloir contacter le responsable au Ministère.
---	--

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet **Recherche**, rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. À l'onglet **Mise à jour organisme**, inscrire les renseignements suivants.

Nom du champ	Instructions
Date de fermeture	Inscrire la date de fermeture de l'école ou du centre. La date de fermeture doit être le 30 juin de l'année scolaire où l'organisme ferme. La date de fermeture doit être dans l'année sélectionnée lors de la recherche. La date est de format AAAA-MM-JJ (donc AAAA-06-30).
Raison de fermeture	Cliquer sur  pour choisir la raison de fermeture de l'école ou du centre. La raison de fermeture est obligatoire si une date de fermeture est donnée. <u>Choisir parmi les raisons suivantes :</u> Fermeture courante : Fermeture de l'école ou du centre. Fusion : Fermeture résultant de la fusion de deux écoles ou centres. On sélectionne Fusion lorsque deux écoles ferment parce qu'il y a ouverture d'une nouvelle école (avec les élèves des deux anciennes écoles). Par exemple, l'école Arc-en-Ciel (501001) et l'école Beauchamp (501002) fusionnent et forment l'école Champ de l'Arc-en-Ciel (501003). Annexion : Fermeture résultant de l'annexion d'écoles ou de centres. On sélectionne Annexion lorsqu'une école ferme et transfère ses élèves dans une école déjà existante. Par exemple, l'école Arc-en-Ciel (501001) ferme et transfère ses élèves à l'école Beauchamp (501002) qui compte déjà d'autres élèves. Division : Fermeture résultant de la division d'une école ou d'un centre. On sélectionne Division lorsqu'une école est fermée et qu'elle est remplacée par deux nouvelles écoles. Par exemple, l'école Champ de l'Arc-en-Ciel (501001) a trop d'élèves. On divise donc le nombre d'élèves en deux et ils sont transférés dans deux nouvelles écoles comme l'école Champ (501002) et l'école Arc-en-Ciel (501003). Révocation : Fermeture résultant de la révocation de l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre par la commission scolaire. Annulation : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre. Refus de renouvellement de permis : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre. Renouvellement de permis non demandé : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre.

Nom du champ	Instructions
	Vente ou cession : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre.
État d'activité	Ce champ change automatiquement après la saisie d'une date de fermeture. Vérifier si la valeur inscrite est Fermé .
Résultant	Inscrire le ou les nouveaux codes d'organismes à la suite d'une fusion, d'une annexion ou d'une division. Exemples : 1. L'école 611001 se divise pour former les écoles 611021 et 611022. a. Inscrire la date de fermeture pour l'école 611001 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours). b. Choisir Division comme raison de fermeture. c. Inscrire dans le champ Résultant les codes 611021 et 611022. d. Créer les deux nouvelles écoles, c'est-à-dire la 611021 et la 611022 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours). e. Transmettre les actes d'établissement. 2. Les écoles 501001 et 501002 se fusionnent pour former la nouvelle école 501003. a. Inscrire la date de fermeture dans les écoles 501001 et 501002 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours). b. Choisir Fusion comme raison de fermeture. c. Inscrire dans le champ Résultant le code 501003. d. Créer la nouvelle école, c'est-à-dire la 501003 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours). e. Transmettre l'acte d'établissement. 3. L'école 501001 annexe l'école 501002. a. Inscrire la date de fermeture de l'école 501002 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours). b. Choisir Annexion comme raison de fermeture. c. Inscrire dans le champ Résultant le code 501001 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours). d. Transmettre l'acte d'établissement.

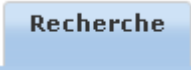
3. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Résultat de recherche**.

3.5 MODIFIER LE CODE D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE

BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier le code d'organisme d'une école ou d'un centre dans le cas où l'école ou le centre serait re-codifié par la commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. À l'onglet , modifier les renseignements suivants.

Nom du champ	Instructions
Code d'organisme	Inscrire le nouveau code de l'école ou du centre.

3. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur l'onglet  pour revenir dans le bloc **Résultat de recherche**.

3.6 IMPRIMER LES LISTES

L'accès aux listes se fait dans le menu **Listes**.

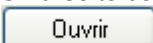


3.6.1 Imprimer la liste des renseignements de la commission scolaire

BUT

Voici la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste des renseignements de la commission scolaire**.
2. Choisir le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.2 Imprimer la liste des commissaires

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les commissaires d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste des commissaires**.
2. Choisir le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

- Si la boîte de dialogue ne s’affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

8. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.3 Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les écoles, les centres d’éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle d’une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L’OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste des écoles-centres et de leurs immeubles**.
2. Choisir le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d’éducation des adultes ou
 - iii. cocher la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres de la commission scolaire.

6. Sélectionner une **école-centre** si désiré. Prendre note que le choix d’une école-centre fera en sorte de limiter le rapport à une seule école ou à un seul centre.

7. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
8. Attendre la disparition de l’avertissement **Génération du rapport en cours**.



9. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

- Si la boîte de dialogue ne s’affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

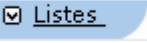
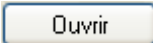
10. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.4 Imprimer la liste des immeubles

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les immeubles d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste des immeubles**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
4. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
5. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
6. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
7. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.5 Imprimer la liste détaillée des intervenants

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste détaillée des intervenants**.
2. Choisir la **commission scolaire** désirée.
3. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
5. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
6. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.6 Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Listes simplifiées**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres de la commission scolaire.

5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.7 Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les immeubles

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Listes simplifiées**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres de la commission scolaire.

5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.

Generation du rapport en cours

6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

3.6.8 Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les intervenants

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Listes simplifiées**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres de la commission scolaire.

5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

3.7 TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS AU MINISTÈRE

	Il est préférable de faire les modifications pour la période de collecte précédente et de les faire approuver avant de faire celles pour la période courante. Lorsque vous modifiez les renseignements pour une période précédente après l'approbation des données dans une période ultérieure, certaines données sont transférées automatiquement à la période suivante, alors que d'autres resteront inchangées. Il est donc préférable de faire les modifications dans l'ordre chronologique. Vous allez ainsi vous épargner bien des difficultés.
---	---

OBJECTIF

Fournir la procédure détaillée pour transmettre les modifications concernant les organismes scolaires au Ministère. Celui-ci les approuve et les rend accessibles à tous les usagers.

Lorsqu'il n'y a aucune modification à faire durant la collecte pour un organisme donné, il faut en avertir le Ministère avant la fin de la période de collecte. À cette fin, contacter M^{me} Hélène Fournier du Service de l'enregistrement et de la validation des données, au 418 643-7344 poste 2725.

Note importante : Il ne faut pas oublier de transmettre l'acte d'établissement lors de la modification d'une école ou d'un centre. Pour plus de détails, consulter la section [3.9 Acte d'établissement](#).

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

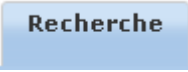
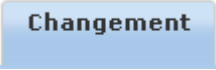
1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire pour lequel une demande d'approbation est faite au Ministère. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur .
 - Le statut de l'organisme scolaire passe de **Modifié** à **À approuver**.

3.8 ANNULER LES MODIFICATIONS

OBJECTIF

Fournir la procédure détaillée pour annuler les modifications effectuées relativement à un organisme scolaire. Cela permettra d'effacer toute trace d'ouverture ou de modification. Ce sont les anciennes valeurs qui demeureront actives dans GDUNO. Une modification à annuler n'a pas besoin d'être approuvée par le Ministère.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire pour lequel une demande d'approbation a été faite au Ministère. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur .
 - Tous les changements apportés à cet organisme seront annulés. L'organisme sera remis dans l'état dans lequel il était avant les modifications. Le statut de l'organisme passe de **Modifié** à **Approuvé**.

3.9 ACTE D'ÉTABLISSEMENT

3.9.1 Renseignements obligatoires

Selon l'article 39 de la Loi sur l'instruction publique, « l'acte d'établissement indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école et l'ordre d'enseignement que celle-ci dispense. Il indique également le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire ». La même chose s'applique pour les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

Par ailleurs, les actes d'établissement doivent être signés par le président de la commission scolaire ou le secrétaire général selon l'article 172 de la même loi. Et, selon l'article 173, cette signature peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé.

3.9.2 Formats recommandés

Bien qu'il n'y ait pas de règles précises concernant le format que doit avoir un acte d'établissement, la Direction de la gestion des systèmes de collecte recommande fortement de fournir un acte par école ou par centre. Celui-ci devrait présenter de façon claire les renseignements tels que les numéros de codes des organismes, les adresses et les ordres d'enseignement visés dans chaque immeuble ainsi que les cycles et le code d'immeuble pour chaque immeuble. Il est important de savoir que l'acte doit ensuite être signé par une des personnes autorisées par la Loi sur l'instruction publique. Tout acte non signé ne pourra être utilisé comme pièce justificative.

Quelques exemples d'actes ont été ajoutés en annexe de ce guide afin de servir de référence. En cas de besoin, un gabarit est également disponible sur le site Internet de GDUNO sous la section Réseau publique. Vous y trouverez aussi quelques exemples d'actes d'établissement.

3.9.3 Transmettre l'acte d'établissement

Une copie de l'acte d'établissement doit être fournie au Ministère dans les cas suivants :

- ✓ Ouverture d'une école ou d'un centre.
- ✓ Modification apportée à l'un des renseignements suivants :
 - le nom de l'école ou du centre,
 - l'adresse de l'école ou du centre,
 - l'ordre d'enseignement de la formation dispensée par l'école,
 - l'ajout ou la suppression d'un local ou d'un immeuble mit à la disposition de l'école ou du centre,
 - la modification d'un cycle.
 - l'ajout ou la suppression du préscolaire

La copie de l'acte d'établissement doit être acheminée au Ministère, par courrier, à l'adresse suivante :

Service de l'enregistrement et de la validation des données
a/s de M^{me} Hélène Fournier
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière
Édifice Marie-Guyart, 23^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

ou par télécopieur, au 418 646-3163, à l'attention de M^{me} Hélène Fournier.

3.10 IMMEUBLE

Les renseignements sur la liste des immeubles de l'écran **Immeuble** proviennent du système BICS. Pour corriger ces renseignements, communiquer avec M. David Carver, de la Direction du financement et des équipements au 418 528-7533.

ANNEXE

A. EXEMPLES D'ACTES D'ÉTABLISSEMENT

ACTE D'ÉTABLISSEMENT



**Commission scolaire des étoiles
2008-2009**

École des Montagnes (875 006)

754, rue Belmarre
Québec (Québec)
G0J 1G0

IMMEUBLES :

875051 École des Montagnes
875049 École des Deux-Marres

754, rue Belmarre, Québec
888, rue de la Rivière, Québec

LOCAUX :

Tous les locaux de l'école des Deux-Marres sont mis à la disposition de l'école.

Tous les locaux de l'école des Montagnes sont mis à la disposition de l'école à l'exception de ceux utilisés par la municipalité de Québec pour la bibliothèque municipale.

Quelques locaux de l'école des Deux-Marres sont utilisés à l'occasion pour l'enseignement aux adultes.

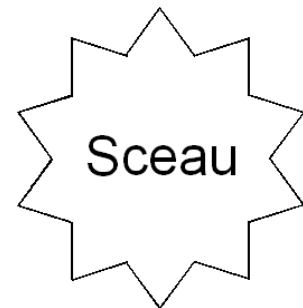
ORDRES D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉS :

- ☐ Préscolaire (2^e classe)
- ☐ Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)

Murielle St-Jean, secrétaire générale

2006-03-28

Adopté à la réunion du Conseil des commissaires du 28 mars 2006 (CC-3578-03-06)



ACTE D'ÉTABLISSEMENT



Commission scolaire de l'Église

2008-2009

École de l'Église (991001)

286, rue de l'Église
Québec – G0J 4K0

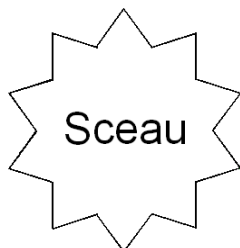
1^{re} Préscolaire
2^e Préscolaire
Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)
Secondaire (1er, 2e cycle)

IMMEUBLE	ORDRE D'ENSEIGNEMENT
École de l'Espérance 19, rue de la Fabrique Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999 019	1^{re} Préscolaire 2^e Préscolaire Primaire
École de l'Inspiration 19, rue de l'Usine Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999 020	Primaire Secondaire
École de l'Espoir 19, rue de la Manufacture Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999 044	Primaire

REMARQUE

Les locaux mentionnés dans la Politique sur la location à long terme demeurent sous la responsabilité de la Commission scolaire et sont donc exclus des locaux de l'école.

Approuvé par le conseil des commissaires le 7 février 2006 par la résolution n° 2006-190-CC



Le président

Le secrétaire général

Patrick Lafontaine

Serge Couturier



Acte d'établissement

*Commission scolaire
des Grenouilles*

Code de la CS : 322 000

Nom de l'école : École Odilon-Joseph
Adresse de l'école : 665, chemin de la Garde
Québec, G4J 2N7

Code de l'école : 322 104

Ordre d'enseignement

1^{re} Préscolaire (4 ans)
2^e Préscolaire (5 ans)
Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)

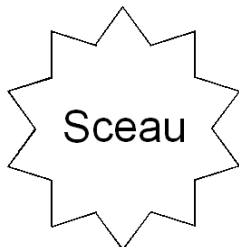
Locaux

Immeuble 1 : Odilon-Joseph
Adresse : 665, chemin de la Garde
Québec, G4J 2N7
Code du bâtiment : 322 004

Immeuble 2 : Saint-Antoine
Adresse : 5, ave du Pavillon
Québec, G4J 2N7
Code du bâtiment : 322 013

Fait à Québec, le 7 avril 2008

Raymond Laporte, directeur général



Configuration de système recommandée

INFORMATION PRÉALABLE

L'utilisation de la collecte PPS Public de GDUNO requiert un système ayant les caractéristiques suivantes :

Micro-ordinateur :	compatible IBM
Processeur :	266 MHz ou plus
Mémoire vive :	128 Mo ou plus
Système d'exploitation :	Windows 98, Windows 2000, Windows NT, Windows XP, Windows 2003
Réseau :	connexion Internet
Navigateur web :	MS Internet Explorer 6
Programme pour lire les PDF :	Adobe Acrobat Reader (ou compétiteur)

