

**GUIDE POUR LA COLLECTE
DES RENSEIGNEMENTS DU SYSTÈME
D'INFORMATION SUR LES ORGANISMES
(SIO)**

1998-1999

**Direction de la gestion des systèmes de collecte
Ministère de l'Éducation**

Mai 1998

ISBN : 2-550-33111-7

SYSTÈME SIO

SOMMAIRE DES MODIFICATIONS POUR LA COLLECTE 1998-1999

La mise en place des commissions scolaires linguistiques oblige à revoir certaines modalités de la collecte des renseignements sur les organismes. Ainsi, aucun formulaire ne sera préimprimé puisque chacune des écoles et chacun des centres doivent être renumérotés.

Deux options sont offertes aux organismes pour la transmission au Ministère des renseignements au Système d'Information sur les Organismes :

- formulaire électronique;
- formulaire papier.

Les volets 46-3436-A, 46-3436-C, 46-3436-D, 46-3436-E et 46-3436-SAGE sont remplacés par les trois formulaires suivants :

- 46-3475 - École/Centre;
- 46-3476 - École/Centre-Bâtiments;
- 46-3478 - Données de transmission.

À compter du 1^{er} juillet 1998, conformément à la Loi de l'instruction publique, trois types d'école/centre sont reconnus :

- une école;
- un centre d'éducation des adultes;
- un centre de formation professionnelle.

La codification d'une école ou d'un centre doit répondre aux règles suivantes :

- les trois premières positions du code identifient la commission scolaire à laquelle se rattache l'école ou le centre.
- les trois dernières positions du code doivent être comprises entre :
 - 001 à 299 pour une école, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis à SESAME,
 - 300 à 399 pour un centre d'éducation des adultes,
 - 400 à 499 pour un centre de formation professionnelle.

Pour l'année scolaire 1998-1999, la collecte des renseignements concernant le SIO est effectuée en deux étapes :

- la première vise le recensement des écoles, des centres et des liens écoles/centres-bâtiments. Les résultats de cette collecte devront parvenir au Ministère pour le **29 MAI 1998** de manière à ce que nous puissions préparer la deuxième collecte;

- la seconde portera uniquement sur les données de transmission. Les résultats de cette deuxième collecte devront nous parvenir pour le **17 JUILLET 1998**.

Aucun renseignement sur la confessionnalité ne vous est demandé lors de la collecte 1998. Ces renseignements, «reconnaissance confessionnelle» et «dates d'évaluation du vécu confessionnel», rattachés à chacun des liens Écoles/Centres-Bâtiments dans le système SIO 1997-1998, seront transférés automatiquement au nouveau lien École/Centre-Bâtiment 1998-1999, conformément à l'article 520 de la Loi 109.

Le guide et les formulaires pour la première collecte sont actuellement disponibles sur le site Web du Ministère (http://www.meq.gouv.qc.ca/menu_pub.htm) en format PDF à la rubrique «Publications - Publications à caractère administratif».

Les organismes qui ne désirent pas compléter électroniquement les formulaires devront quand même aller chercher les modèles sur le site Web et faire les photocopies nécessaires de manière à pouvoir compléter les renseignements et nous les faire parvenir par la poste.

Au moment de l'expédition de votre requête, VOUS DEVREZ FAIRE PARVENIR AU MINISTÈRE, POUR CHAQUE ÉCOLE DÉCLARÉE OU POUR CHAQUE CENTRE DÉCLARÉ, UNE COPIE DE L'ACTE D'ÉTABLISSEMENT CORRESPONDANT.

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	PRÉSENTATION	1
3.	MÉTHODES POUR REMPLIR LES FORMULAIRES	1
3.1	Formulaire électronique	1
3.2	Formulaire papier	3
3.3	Mise à jour des données en cours d'année	3
4.	RETOUR AU MINISTÈRE	3
4.1	Formulaire électronique	3
4.2	Formulaire papier	3
4.3	Acte d'établissement	4
5.	PERSONNES-RESSOURCES	4
6.	FORMULAIRE 46-3745 - École/Centre	4
6.1	Présentation	4
6.2	Directives générales	5
6.3	Directives particulières	5
6.3.1	Identification de la commission scolaire	5
6.3.2	Saisie des renseignements relatifs aux écoles et aux centres	5
6.3.3	Opérations sur des écoles ou des centres déjà saisis	12
6.3.4	Impression de la liste des écoles/centres	13
7.	FORMULAIRE 46-3476 - École/Centre-Bâtiments	13
7.1	Présentation	13
7.2	Directives générales	13
7.3	Directives particulières	14
7.3.1	Saisie des renseignements relatifs aux liens écoles/centres-bâtiments ..	14
7.3.2	Opérations sur les liens écoles/centres déjà saisis	16

1. INTRODUCTION

Le présent document est un guide explicatif de la collecte des données du Système d'information sur les organismes. Ce recensement permet au ministère de l'Éducation de mettre à jour l'information des banques de données de ce système.

Il est donc important de remplir immédiatement ces formulaires et de les retourner au Ministère afin que l'information soit mise à jour le plus rapidement possible pour nous permettre ensuite de faire la collecte portant sur les données de transmission.

2. PRÉSENTATION

Le formulaire École/Centre (46-3475) sert à fournir les renseignements à caractère descriptif de chacune des écoles, de chacun des centres d'éducation des adultes et des centres de formation professionnelle.

Le formulaire École/Centre-Bâtiments (46-3476) sert à fournir pour chaque école ou chaque centre le ou les bâtiments s'y rattachant et leurs caractéristiques.

Le formulaire Données de transmission (46-3478) permet de recueillir les renseignements nécessaires à la transmission des données relatives à chacun des systèmes (DCS, DCFP, SAGE, PERCOS, GIDE) du Ministère.

3. MÉTHODES POUR REMPLIR LES FORMULAIRES

3.1 Formulaire électronique

Le Ministère met à votre disposition une application informatique spécialement réalisée pour cette collecte. C'est ce qu'on appelle le «formulaire électronique». Pour utiliser celui-ci, vous devez donc récupérer l'application informatique sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

http://www.meq.gouv.qc.ca/menu_pub.htm

Configuration requise

Micro-ordinateur, IBM ou compatible (Pentium ou 486)
Windows 95
Au moins 35 Mo d'espace disque de disponible

On estime à 90 minutes le temps nécessaire afin d'effectuer le téléchargement de l'application par un modem fonctionnant à une vitesse 28,8 kbps.

Procédure d'installation

1. Utiliser la fonction «Exécuter» du menu «Démarrer» de Windows 95 pour lancer le programme «SIO.exe» que vous avez téléchargé.

Les fichiers d'installation se décompresseront dans le même répertoire que le fichier «SIO.exe».

2. Utiliser la fonction «Exécuter» du menu «Démarrer» pour lancer le programme «INSTALL.exe». Ce programme installera l'application sur votre micro-ordinateur.
3. Au cours de l'exécution du programme «INSTALL.exe», le répertoire d'installation par défaut est «C:\Program Files\SIO» et **ne doit pas être modifié**.
4. Le type d'installation est celui **Par défaut**.
5. À partir du menu «Démarrer», sélectionner les options «Paramètres» et «Panneau de configuration». Choisir l'icône «Affichage» et l'onglet «Configuration». L'espace de bureau doit être à 800 par 600 pixels et la taille de police à «Petites polices».
6. À partir du menu «Démarrer», sélectionner les options «Paramètres» et «Panneau de configuration». Choisir l'icône «Paramètres régionaux» et «Français (Canada)» dans le menu déroulant. Choisir l'onglet «Date» et sélectionner «aa-MM-jj» comme style de date courte et «-» comme séparateur de date.
7. Pour créer un raccourci, suivre les étapes suivantes :
 - Cliquer sur le bouton droit de la souris.
 - Choisir «Nouveau» et «Raccourci».
 - Ligne de commande "C:\Program Files\SIO\SIO.mdb", les doubles guillemets sont importants.
 - «Suivant».
 - Sélectionner un nom de votre choix pour le raccourci.
 - «Terminer».

Démarrage de l'application

Double-cliquer sur l'icône nouvellement créé.

3.2 **Formulaire papier**

Aucun formulaire papier ne sera expédié. Si votre commission scolaire choisit de ne pas remplir ses formulaires électroniquement, vous devez aller récupérer les modèles qui sont disponibles sur le site Web du Ministère. Vous devrez faire les photocopies nécessaires afin d'effectuer le recensement de vos écoles, de vos centres et de vos écoles/centres-bâtiments.

Tous les champs obligatoires devront être remplis.

3.3 **Mise à jour des données en cours d'année**

En tout temps, en cours d'année, la commission scolaire doit transmettre au Ministère les modifications apportées aux renseignements. La commission scolaire utilisant le formulaire électronique devra effectuer les modifications sur son fichier et nous retransmettre le fichier. Celle qui préfère travailler avec le formulaire papier nous fera parvenir ses modifications à l'une ou l'autre des adresses mentionnées au point 4.2.

4. RETOUR AU MINISTÈRE

4.1 **Formulaire électronique**

Transmettre le fichier SIODATA.mdb par courrier électronique en pièce jointe à l'adresse suivante :

monique.dassylva@meq.gouv.qc.ca

4.2 **Formulaire papier**

Transmettre les formulaires

par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Service de l'enregistrement et
de la validation des données
1035, rue De La Chevrotière
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5

Ou

par télécopieur au numéro suivant :

(418) 646-3163

4.3 **Acte d'établissement**

Une copie de chaque acte d'établissement doit être acheminée au Ministère par courrier ou par télécopieur, à l'une ou l'autre des adresses mentionnées au point 4.2.

Le traitement de vos formulaires sera effectué à la réception de la copie des actes d'établissement.

5. **PERSONNES-RESSOURCES**

Si, à la lecture de ce document, des précisions s'avéraient nécessaires pour remplir correctement le formulaire, vous pouvez communiquer avec :

Madame Monique Dassylva, au Service de l'enregistrement et de la validation des données, au numéro **(418) 643-1699**

ou

Madame Gaétane Breton, au Service de l'enregistrement et de la validation des données, au numéro **(418) 644-6440**

6. **FORMULAIRE 46-3475 - École/Centre**

6.1 **Présentation**

Le formulaire 46-3475 permet au Ministère de recueillir des renseignements sur les écoles et les centres où l'enseignement sera dispensé en 1998-1999, c'est-à-dire sur chacune des écoles et sur chacun des centres où des élèves seront déclarés.

Ce formulaire porte sur les trois aspects suivants de l'organisation scolaire :

-) les caractéristiques principales de chacune des écoles ou de chacun des centres ouverts pour l'année scolaire 1998-1999;
-) l'ordre d'enseignement, le type de formation, la langue d'enseignement et le type d'effectif associés à l'école ou au centre;
-) l'identité et les coordonnées de la directrice ou du directeur d'école.

6.2 Directives générales

L'école ou le centre sera inscrit à la banque du SIO à la réception de l'acte d'établissement. Les renseignements transmis lors de la création de l'école ou du centre devront apparaître sur l'acte d'établissement correspondant.

6.3 Directives particulières

Pour la collecte sur formulaire papier, choisir l'action appropriée; C pour créer ou M pour modifier une école ou un centre.

6.3.1 Identification de la commission scolaire

TRÈS IMPORTANT :

En cas d'erreur lors du choix de votre commission scolaire, vous devrez communiquer avec une des personnes-ressources afin d'effectuer la correction avant de commencer la saisie des renseignements.

Formulaire électronique :

Champ obligatoire

Lors de la première utilisation, sélectionner votre code à partir du menu déroulant et appuyer sur le bouton «Sauvegarder».

Formulaire papier :

Le code de votre commission scolaire sera déduit des trois premiers chiffres des codes écoles/centres.

6.3.2 Saisie des renseignements relatifs aux écoles et aux centres

Formulaire électronique : Procédure générale de saisie

Cliquer sur le bouton «Mettre à jour les écoles/centres» à partir du menu.

Afin d'ajouter les renseignements relatifs à une école, cliquer sur le bouton «Ajout» et saisir les renseignements relatifs à l'école. Cliquer sur le bouton «Sauvegarde». Recommencer l'opération autant de fois qu'il y a d'école ou de centre.

Code école/centre

Champ obligatoire

Inscrire le numéro de l'école ou du centre à créer en respectant la validation suivante :

- les trois premières positions du code identifient la commission scolaire à laquelle se rattache l'école ou le centre;
- les trois dernières positions du code seront comprises entre :
 - 001 à 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis à SESAME,
 - 300 à 399 pour les centres d'éducation des adultes,
 - 400 à 499 pour les centres de formation professionnelle.

Formulaire électronique :

Appuyer sur le bouton «Ajout» pour débiter l'inscription d'une école ou d'un centre.

Le champ «Type école/centre», apparaissant sur le formulaire électronique, est généré automatiquement à partir du code d'école ou du centre.

Code école/centre de 1997-1998

Champ facultatif

Inscrire le ou les codes des écoles ou des centres de l'année dernière 1997-1998 qui correspondaient à l'école ou au centre.

TRÈS IMPORTANT :

Ce renseignement est nécessaire au Ministère afin d'établir la correspondance entre les écoles existantes en 1997-1998 et celles de 1998-1999.

Nom officiel

Champ obligatoire

Nom apparaissant sur l'acte d'établissement.

Le **nom officiel de l'école ou du centre** est le nom inscrit sur l'acte d'établissement tel qu'approuvé par résolution du Conseil des commissaires.

Le nom officiel est francisé. Il doit respecter les caractéristiques de la langue française par l'emploi de caractères majuscules et minuscules et par l'usage de tous les signes diacritiques du français (accents, cédille et tréma), lesquels sont destinés à marquer certains caractères et à éviter toute confusion entre des mots qui autrement pourraient s'écrire de la même manière.

Nom courant

Champ obligatoire

Nom abrégé si le nom officiel est trop long.

Le **nom courant de l'école ou du centre** est le nom officiel francisé ramené à 30 caractères. Il sert principalement à l'impression des différentes listes émises par les systèmes du Ministère.

Adresse

Champ obligatoire

Inscrire le numéro civique et le nom de la voie (rue, avenue, boulevard, etc.).

Case postale

Champ facultatif

Inscrire le numéro de la case postale, s'il y a lieu.

Municipalité et code de municipalité

Champ obligatoire

Formulaire électronique :

À partir du menu déroulant, choisir la municipalité et le code de municipalité correspondant à l'adresse civique de l'école ou du centre, on peut accéder plus rapidement à la municipalité à choisir en tapant la ou les premières lettres de son nom.

Un même nom de municipalité pouvant être utilisé à plus d'un endroit dans la province, nous vous demandons d'être vigilant lors de votre sélection afin de choisir celui qui correspond réellement à l'adresse civique de l'école ou du centre.

Formulaire papier :

Inscrire le nom et le code de la municipalité correspondant à l'adresse civique de l'école ou du centre.

Code postal

Champ obligatoire

Inscrire le code postal correspondant à l'adresse civique de l'école ou du centre.

Numéro de téléphone

Champ obligatoire

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de téléphone de l'école ou du centre.

Numéro de poste

Champ facultatif

Inscrire le numéro de poste, s'il y a lieu (6 caractères disponibles).

Numéro de télécopieur

Champ facultatif

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de télécopieur de l'école ou du centre.

Adresse de courrier électronique

Champ facultatif

Inscrire l'adresse de courrier électronique de l'école ou du centre.

Date d'ouverture

Champ obligatoire

Doit être égale ou plus grande que «1998-07-01» et plus petite que «1999-06-30».

Formulaire électronique :

La valeur «1998-07-01» est générée automatiquement; elle peut être modifiée si nécessaire.

Formulaire papier :

Inscrire la date d'ouverture de l'école ou du centre.

Date de fermeture

Champ facultatif

Ne rien inscrire à ce moment-ci.

Écoles/centres résultants

Champ obligatoire si date de fermeture

Ne rien inscrire à ce moment-ci.

Ordres d'enseignement

Champ obligatoire pour les écoles

Inscrire «O» pour oui dans le ou les champs correspondant aux ordres d'enseignement, tel qu'indiqué dans l'acte d'établissement de l'école.

Inscrire «N» pour non dans les champs dont l'ordre d'enseignement n'est pas dispensé dans l'école.

Pour les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, ne rien inscrire.

Langues d'enseignement

Champ obligatoire.

Inscrire «O» pour oui dans le champ correspondant à la ou les langues d'enseignement dispensées dans l'école ou le centre.

Inscrire «N» pour non dans tous les autres champs.

Type école/centre

Champ obligatoire

Formulaire électronique :

Généré automatiquement, voir 6.3.2 code école/centre.

Formulaire papier :

Inscrire «1» pour école.

Inscrire «2» pour centre d'éducation des adultes.

Inscrire «3» pour centre de formation professionnelle.

Type de formation

Champ obligatoire

Formulaire électronique, menu déroulant :

Choisir «Générale» pour une école ou un centre d'éducation des adultes.

Choisir «Professionnelle», pour un centre de formation professionnelle même si le centre donne de la formation générale dans le cadre des volets.

Formulaire papier :

Inscrire «1» pour Générale, pour une école ou un centre d'éducation des adultes.

Inscrire «2» pour Professionnelle, pour un centre de formation professionnelle même si le centre donne de la formation générale dans le cadre des volets.

Type d'effectif

Champ obligatoire pour les écoles

Formulaire électronique, menu déroulant :

Choisir le type d'effectif représenté dans l'école.

Formulaire papier :

Inscrire «1» si l'école dispense de l'enseignement à des élèves réguliers.

Inscrire «2» si l'école dispense de l'enseignement à des élèves EHDAA.

Inscrire «3» si l'école dispense de l'enseignement à des élèves réguliers et EHDAA.

Directrice ou Directeur

Champ obligatoire

Cocher le champ «Poste vacant», si la directrice n'est pas encore nommée ou si le directeur n'est pas encore nommé et poursuivre la collecte pour les autres écoles ou centres.

Cocher le champ «Directrice» ou «Directeur» selon le sexe de l'individu.

Nom, prénom

Champ obligatoire

Inscrire les nom et prénom de la directrice ou du directeur.

Numéro de téléphone

Champ obligatoire

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de téléphone de la directrice ou du directeur.

Numéro de poste

Champ facultatif

Inscrire le numéro de poste de la directrice ou du directeur, s'il y a lieu (6 caractères disponibles).

Numéro de télécopieur

Champ facultatif

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de télécopieur de la directrice ou du directeur.

Adresse de courrier électronique de la directrice ou du directeur

Champ facultatif

Inscrire l'adresse de courrier électronique de la directrice ou du directeur.

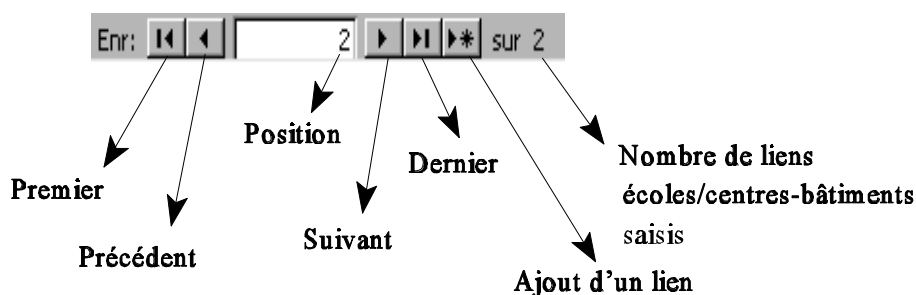
Rappel pour les organismes utilisant le formulaire électronique :

Lorsque tous les renseignements relatifs à l'école ou au centre auront été complétés, appuyer sur le bouton «Sauvegarde». Recommencer les opérations pour chaque école ou centre.

6.3.3 Opérations sur des écoles ou des centres déjà saisis

Il y a trois façons d'accéder aux renseignements d'une école ou d'un centre déjà saisis :

1. Les boutons «Précédent» et «Suivant» permettent de se positionner sur l'école ou le centre qui précède ou qui suit.
2. Vous pouvez utiliser les sélecteurs d'enregistrement situés en bas à gauche pour vous positionner sur l'école ou le centre désiré.



3. Utilisation de la fonction de recherche :
 - Positionner le curseur sur le code école ou centre avec la souris.
 - Cliquer sur le bouton «Recherche». Une fenêtre apparaît.
 - Entrer le code de l'école ou du centre désiré.
 - Cliquer sur le bouton «Rechercher» et fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton «Fermer».

Modification des données d'une école ou d'un centre

1. Accéder à l'école ou au centre à modifier, en utilisant une des méthodes décrites précédemment.
2. Apporter les modifications désirées et cliquer sur le bouton «Sauvegarde».

Destruction d'une école ou d'un centre

1. Accéder à l'école ou au centre à détruire, en utilisant une des méthodes décrites précédemment.
2. Cliquer sur le bouton «Suppression» et sur le bouton «Oui» pour confirmer.

Retour au menu

Cliquer sur le bouton «Retour au menu».

6.3.4 Impression de la liste des écoles/centres

Cliquer sur le bouton «Imprimer la liste des écoles/centres» à partir du menu.

7. FORMULAIRE 46-3476 - École/Centre-Bâtiments

7.1 **Présentation**

Le formulaire 46-3476 permet au Ministère de recueillir les renseignements sur les liens écoles/centres-bâtiments, c'est-à-dire sur le ou les bâtiments utilisés à des fins d'enseignement par une école ou un centre.

Ce formulaire contient la liste du ou des bâtiments, tel qu'inscrit à l'acte d'établissement, rattachés à l'école ou au centre avec la description de ses activités pédagogiques.

7.2 **Directives générales**

Les renseignements inscrits au niveau des activités pédagogiques du lien école/centre-bâtiment doivent correspondre à la description des activités pédagogiques de l'école ou du centre.

Pour une école, remplir les champs «Présence au 30 septembre», «Type d'effectif», «Ordres d'enseignement» et «Langues d'enseignement».

Pour un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle, remplir uniquement le champ «Langues d'enseignement».

7.3 Directives particulières

Pour la collecte sur formulaire papier, choisir l'action appropriée :

- C pour créer;
- M pour modifier un lien école/centre-bâtiments.

Faire aussi la sélection appropriée, soit :

- A pour ajouter un bâtiment;
- M pour modifier les renseignements sur un lien école/centre-bâtiments déjà créé;
- D pour détruire un lien école/centre-bâtiment.

7.3.1 Saisie des renseignements relatifs aux liens écoles/centres-bâtiments

Formulaire électronique : Procédure générale de saisie

Cliquer sur le bouton «Mettre à jour les liens écoles/centres-bâtiments» à partir du menu.

Pour ajouter les renseignements relatifs à un lien école/centre-bâtiments, cliquer sur le bouton «Ajout» et saisir les renseignements relatifs au lien école/centre-bâtiment. Cliquer sur le bouton «Sauvegarder». Recommencer l'opération autant de fois qu'il y a de bâtiments.

Code école/centre et nom

Champ obligatoire

Formulaire électronique :

À partir du menu déroulant, choisir l'école ou le centre désiré.

Formulaire papier :

Inscrire le code et le nom de l'école ou du centre auquel les bâtiments seront rattachés.

Code bâtiment

Champ obligatoire

Inscrire le code de bâtiment qui doit être rattaché à l'école ou au centre.

Présence au 30 septembre

Champ obligatoire uniquement pour les écoles

Inscrire «O» pour oui pour l'année scolaire 1998-1999.

Type d'effectif

Champ obligatoire uniquement pour les écoles

Formulaire électronique, menu déroulant :

Choisir le type d'effectif correspondant au bâtiment.

Formulaire papier :

Inscrire «1» si le type d'effectif du bâtiment correspond à Élèves réguliers.

Inscrire «2» si le type d'effectif du bâtiment correspond à Élèves EHDAA.

Inscrire «3» si le type d'effectif du bâtiment correspond à Élèves réguliers et EHDAA.

Ordres d'enseignement

Champ obligatoire pour une école et tous les champs doivent être complétés

Inscrire «O» pour oui dans le ou les champs correspondant aux ordres d'enseignement du bâtiment.

Inscrire «N» pour non dans les autres ordres d'enseignement.

Langues d'enseignement

Champ obligatoire

Inscrire «O» pour oui dans le ou les champs correspondant à la langue d'enseignement dispensée dans le bâtiment.

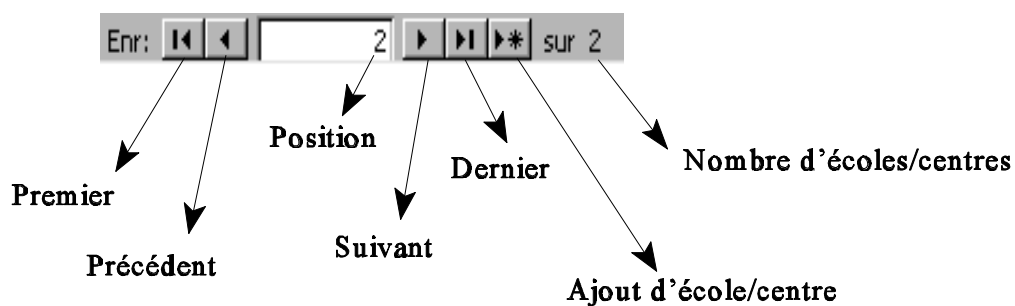
Inscrire «N» pour non dans tous les autres champs.

Pour les organismes utilisant le formulaire électronique :

7.3.2 Opérations sur les liens écoles/centres déjà saisis

Il y a trois façons d'accéder aux renseignements liens écoles/centres-bâtiments déjà saisis :

1. Les boutons «Précédent» et «Suivant» permettent de se positionner sur le lien école/centre-bâtiment qui précède ou suit.
2. Vous pouvez utiliser les sélecteurs d'enregistrement situés en bas à gauche pour vous positionner sur le lien école/centre-bâtiment désiré.



3. Utilisation de la fonction de recherche :
 - Cliquer sur le bouton «Recherche». Une fenêtre apparaît.
 - Sélectionner le code école ou le centre et saisir le code de bâtiment désiré.
 - Cliquer sur le bouton «Rechercher».

Modification d'un lien école/centre-bâtiment

1. Accéder au lien école/centre-bâtiment à modifier, en utilisant une des méthodes décrites précédemment.
2. Apporter les modifications désirées et cliquer sur le bouton «Sauvegarde».

Destruction d'un lien école/centre-bâtiment

1. Accéder au lien école/centre-bâtiment à détruire, en utilisant une des méthodes décrites précédemment;
2. Cliquer sur le bouton «Suppression» et sur le bouton «Oui» pour confirmer.

Retour au menu

Cliquer sur le bouton «Retour au menu».

7.3.3 Impression de la liste des liens écoles/centres-bâtiments

Cliquer sur le bouton «Imprimer la liste des liens écoles/centres-bâtiments» à partir du menu.

