

METTRE À JOUR LES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISATION SCOLAIRE

GUIDE ADMINISTRATIF



Version du 2002-06-07

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1	Description générale.....	3
1.1	PRÉSENTATION DE LA COLLECTE	3
1.1.1	Pré requis et installation de Jinitiator	3
1.1.2	Accéder à la collecte	8
1.1.3	L'interface utilisateur	10
1.1.3.1	Barre de menus.....	11
1.1.3.2	Barre d'outils.....	13
1.1.3.3	Fenêtre principale.....	14
1.1.3.4	Zone de statut	15
1.1.4	Mode «insertion» ou mode «recherche»	16
1.1.5	Champs obligatoires ou champs optionnels	17
1.2	PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS	18
1.2.1	Rechercher les données pour la collecte.....	18
1.2.2	Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public	20
1.2.2.1	Mettre à jour les informations de bases.....	20
1.2.2.2	Mettre à jour les fonctions/intervenants	24
1.2.2.3	Mettre à jour les commissaires.....	27
1.2.2.4	Consulter la listes des immeubles de la commission scolaire	29
1.2.2.5	Consulter la liste des écoles, CEA et CFP de la commission scolaire	30
1.2.2.6	Mettre à jour les liens école, CEA et CFP - bâtiment.....	31
1.2.3	Mettre à jour les adresses	34
1.2.4	Mettre à jour les intervenants	36
2	Opérations	38
2.1	RECHERCHER UN ORGANISME SCOLAIRE	38
2.2	CRÉER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	39
2.3	METTRE À JOUR UNE ÉCOLE, UN CENTRE OU UNE COMMISSION SCOLAIRE	47
2.3.1	Mettre à jour les informations de bases.....	47
2.3.2	Mettre à jour l'ordre d'enseignement.....	49
2.3.2.1	Ajouter un ordre d'enseignement	49
2.3.2.2	Supprimer un ordre d'enseignement	49
2.3.3	Mettre à jour la langue d'enseignement	51
2.3.3.1	Ajouter une langue d'enseignement	51
2.3.3.2	Supprimer une langue d'enseignement	51
2.3.4	Mettre à jour le type d'effectif	52

2.3.4.1	Ajouter un type d'effectif.....	52
2.3.4.2	Supprimer un type d'effectif	52
2.3.5	Mettre à jour les adresses	53
2.3.6	Mettre à jour les fonctions/intervenants	54
2.3.6.1	Ajouter une fonction/intervenant	54
2.3.6.2	Supprimer une fonction/intervenant.....	56
2.3.6.3	Modifier l'intervenant d'une fonction.....	57
2.3.6.4	Modifier les renseignements d'un intervenant	58
2.3.6.5	Modifier les adresses d'un intervenant.....	59
2.3.7	Mettre à jour les commissaires.....	61
2.3.7.1	Ajouter une circonscription électorale	61
2.3.7.2	Supprimer une circonscription électorale.....	62
2.3.7.3	Modifier un commissaire	62
2.3.8	Mettre à jour les liens école/bâtiment	64
2.3.8.1	Ajouter un lien école/bâtiment	64
2.3.8.2	Supprimer un lien école/bâtiment.....	65
2.3.8.3	Modifier l'ordre d'enseignement d'un lien école/bâtiment	66
2.3.9	Fermer une école ou un centre	70
2.3.10	Modifier le code d'une école ou d'un centre.....	72
2.4	TRANSMETTRE LES RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE	73
2.5	ANNULER UNE MODIFICATION	73
2.6	TRANSMETTRE L'ACTE D'ÉTABLISSEMENT	74
2.7	LES IMMEUBLES.....	74
2.8	CHANGER LE MOT DE PASSE	75

AVANT-PROPOS

CHANGEMENT DE MUNICIPALITÉ À LA SUITE DES REGROUPEMENTS MUNICIPAUX DU 1^{ER} JANVIER 2002

Dans le contexte qui prévaut suite aux récentes fusions municipales et conformément aux recommandations de Postes Canada, la politique du Ministère est à l'effet de reporter la reconnaissance des nouvelles grandes villes comme Montréal et Québec jusqu'à ce que Postes Canada soit officiellement en mesure de les considérer. En conséquence, on maintient encore les municipalités d'avant les fusions majeures effectuées en janvier 2002. Les nouvelles grandes villes sont également répertoriées et utilisées uniquement pour les adresses géographiques des immeubles.

Voici un tableau illustrant les regroupements municipaux :

Nouvelle ville	Villes regroupées	
Beauharnois	▪ Beauharnois ▪ Maple Grove	▪ Melocheville
Gatineau	▪ Aylmer ▪ Buckingham ▪ Gatineau	▪ Hull ▪ Masson-Angers
Île-de-la-Madeleine	▪ Cap-aux-Meules ▪ Fatima ▪ Grande-Entrée ▪ Grosse-Île	▪ Havre-aux-Maisons ▪ L'Étang-du-Nord ▪ L'Île-du-Havre-Aubert
Lévis	▪ Charny ▪ Lévis ▪ Pintendre ▪ Sainte-Hélène-de-Breakeyville ▪ Saint-Étienne-de-Lauzon	▪ Saint-Jean-Chrysostome ▪ Saint-Joseph-de-la-Pointe-de-Lévy ▪ Saint-Nicolas ▪ Saint-Rédempteur ▪ Saint-Romuald
Longueuil	▪ Boucherville ▪ Brossard ▪ Greenfield Park ▪ LeMoyne	▪ Longueuil ▪ Saint-Bruno-de-Montarville ▪ Saint-Hubert ▪ Saint-Lambert
Montréal	▪ Anjou ▪ Baie-d'Urfé ▪ Beaconsfield ▪ Côte-Saint-Luc ▪ Dollard-des-Ormeaux ▪ Dorval ▪ Hampstead ▪ Kirkland ▪ Lachine ▪ LaSalle ▪ L'Île-Bizard ▪ L'Île-Dorval ▪ Montréal ▪ Montréal-Est	▪ Montréal-Nord ▪ Montréal-Ouest ▪ Mont-Royal ▪ Outremont ▪ Pierrefonds ▪ Pointe-Claire ▪ Roxboro ▪ Sainte-Anne-de-Bellevue ▪ Sainte-Geneviève ▪ Saint-Laurent ▪ Saint-Léonard ▪ Senneville ▪ Verdun ▪ Westmount

Nouvelle ville	Villes regroupées	
Québec	▪ Beauport ▪ Cap-Rouge ▪ Charlesbourg ▪ Lac-Saint-Charles ▪ L'Ancienne-Lorette ▪ Loretteville ▪ Québec	▪ Saint-Augustin-de-Desmaures ▪ Sainte-Foy ▪ Saint-Émile ▪ Sillery ▪ Val-Bélair ▪ Vanier
Rimouski	▪ Mont-Lebel ▪ Pointe-au-Père ▪ Rimouski	▪ Rimouski-Est ▪ Sainte-Blandine ▪ Sainte-Odile-sur-Rimouski
Rouyn-Noranda	▪ Arntfield ▪ Bellecombe ▪ Cadillac ▪ Cléricky ▪ Cloutier ▪ D'Alembert ▪ Destor ▪ Évain	▪ Lac-Montanier ▪ Lac-Surimau ▪ McWatters ▪ Montbeillard ▪ Mont-Brun ▪ Rapides-des-Cèdres ▪ Rollet ▪ Rouyn-Noranda
Saguenay	▪ Chicoutimi ▪ Jonquière ▪ La Baie ▪ Lac-Kénogami	▪ Laterrière ▪ Shipshaw ▪ Tremblay
Saint-Jérôme	▪ Bellefeuille ▪ Lafontaine	▪ Saint-Antoine ▪ Saint-Jérôme
Shawinigan	▪ Grand-Mère ▪ Shawinigan ▪ Shawinigan-Sud ▪ Lac-à-la-Tortue ▪ Saint-Georges	▪ Saint-Gérard-des-Laurentides ▪ Saint-Jean-des-Piles ▪ Lac-Wapizagonke ▪ Lac-des-Cinq
Sherbrooke	▪ Ascot ▪ Bromptonville ▪ Deauville ▪ Fleurimont ▪ Lennoxville	▪ Rock Forest ▪ Saint-Élie-d'Orford ▪ Sherbrooke ▪ Stoke
Trois-Rivière	▪ Cap-de-la-Madeleine ▪ Pointe-du-Lac ▪ Sainte-Marthe-du-Cap	▪ Saint-Louis-de-France ▪ Trois-Rivières ▪ Trois-Rivières-Ouest
Val-d'Or	▪ Dubuisson ▪ Sullivan ▪ Val-d'Or	▪ Val-Senneville ▪ Vassan

1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

BUT

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

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

C'est la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) qui est responsable de la gestion de la collecte. Cependant, c'est chacune des commissions scolaires qui a la responsabilité de faire les mises à jour nécessaires aux renseignements relatifs à leur organisation scolaire. Lorsque les commissions scolaires ont terminé leurs modifications, ils doivent les faire parvenir au Ministère pour approbation.

Après avoir lu ce guide, si des renseignements supplémentaires sont requis, vous pouvez communiquer avec les personnes suivantes :

- ✓ Madame Hélène Fournier au (418) 643-1699 ou
- ✓ Madame Lucie Guimont au (418) 644-6445.

1.1 PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

La collecte de données permet au Ministère de l'Éducation de mettre à jour les renseignements détenus par le système GDUNO sur l'organisation scolaire. La collecte est un processus continu qui se déroulera tout au long de l'année scolaire. Cependant, il y a toujours une période intensive de mise à jour des renseignements au début de chaque nouvelle année scolaire. Cette période intensive se déroule généralement entre le 1^{er} juin et le mi-septembre de chaque année.

1.1.1 Pré requis et installation de Jinitiator

PRÉ REQUIS

L'utilisation de GDUNO requiert un système ayant les caractéristiques suivantes :

Micro-ordinateur :	compatible IBM
Processeur :	266 Mhz
Mémoire vive :	64 Mo
Système d'exploitation :	Windows 95, Windows 98, Windows 2000 ou Windows NT
Fireur :	Netscape Communicator 4.7 ou plus ou MS Internet Explorer 5.5 ou plus.

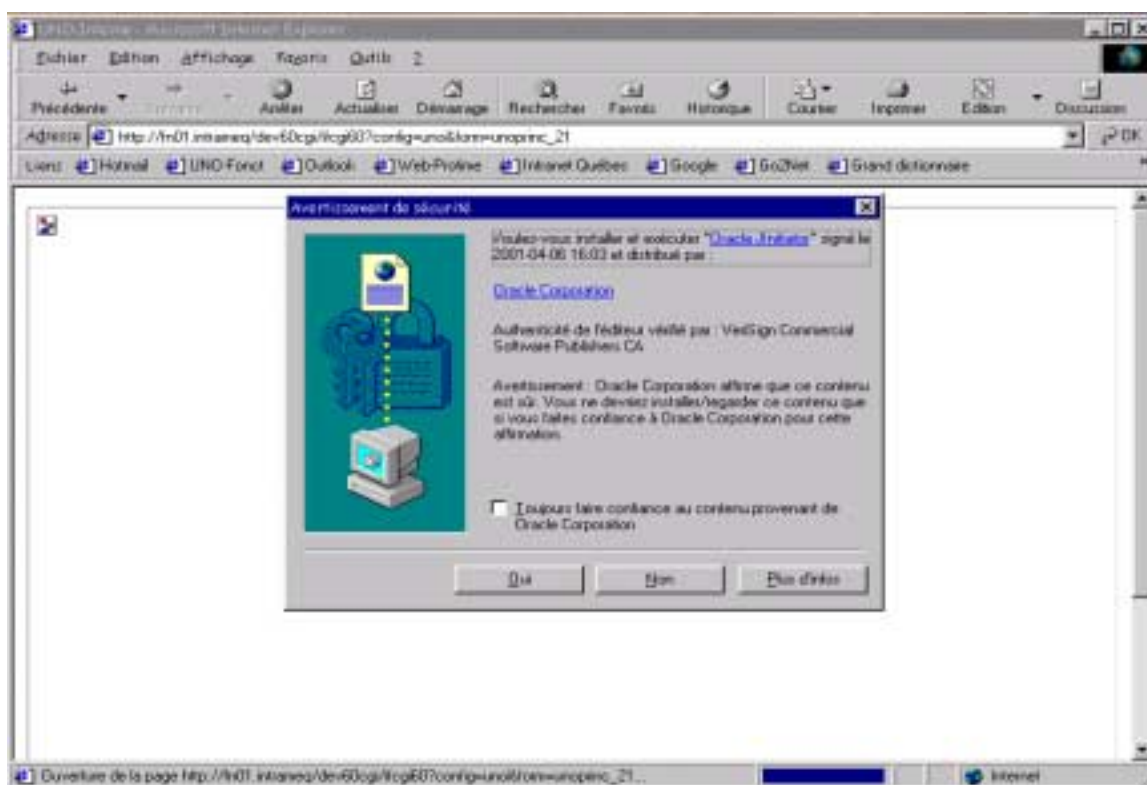
INSTALLATION DE JINITIATOR

JInitiator est un plugiciel produit par Oracle qui permet d'accéder à **GDUNO** par votre fureteur via intraMEQ. Ce plugiciel n'est pas disponible en français puisqu'il n'a pas encore été traduit.

Une bonne façon de vérifier si vous possédez le logiciel JInitiator est d'ouvrir **GDUNO**. Si **GDUNO** ne s'ouvre pas ou que votre fureteur vous dirige vers une page de téléchargement, vous ne possédez pas JInitiator sur votre poste de travail.

Pour un fureteur MS Internet Explorer

Si vous utiliser un fureteur MS Internet explorer et que JInitiator n'est pas installé sur le poste de travail, vous aurez l'écran suivant la première fois que vous accédez à GDUNO.



Cliquez sur «**Oui**» pour commencer l'installation de JInitiator. Consultez la rubrique **Installation de JInitiator**

Pour un fureteur Netscape Navigator

Si vous utiliser un fureteur MS Internet explorer et que Jinitiator n'est pas installé sur le poste de travail, vous aurez l'écran suivant la première fois que vous accédez à GDUNO.



Cliquez sur «**Retirer le module externe**» pour ouvrir la page de téléchargement.



cliquez sur «**Télécharger Oracle JInitiator 1.1.8.10**».

Vous n'avez qu'à choisir l'endroit sur votre disque dur où vous voulez télécharger le logiciel. Selon la vitesse de votre lien de communication, cette étape peut prendre plus ou moins de temps.

La fenêtre suivante apparaîtra (dans cet exemple, on a décidé de placer le fichier jinit11810.exe sur le répertoire C:\TEMP) :



Sauvegardez le fichier sur votre poste de travail. Pour ce faire, cliquez sur «**Enregistrer**».

La fenêtre suivante apparaîtra :



Après avoir téléchargé JInitiator, vous devez l'installer. Pour ce faire, vous devez double-cliquer sur le fichier d'installation que vous venez de télécharger, ce qui aura pour effet de lancer le programme d'installation de JInitiator. Ce fichier se nomme JINIT11810.exe.

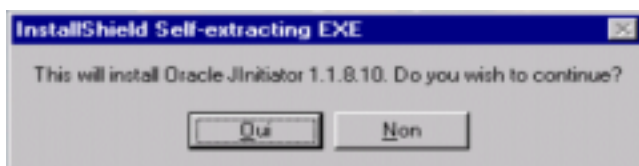
Vous pouvez aussi exécuter ce fichier si vous l'avez sauvegardé sur C:\TEMP\jinit11810.exe de la façon suivante :

1. cliquer sur «**Démarrer**»
2. cliquer sur «**Exécuter...**»
3. taper «**C:\TEMP\jinit11810.exe**» dans le champ «**Ouvrir**»
4. cliquer sur «**Ok**»

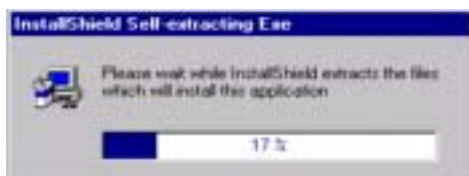
Installation de JInitiator

Une fois l'installation lancée, poursuivez avec les étapes suivantes pour compléter l'installation.

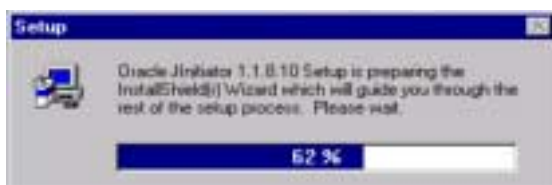
1. La boîte de dialogue demande si vous voulez installer JInitiator. Cliquer sur le bouton **OUI**.



2. Le système lance le programme d'installation.



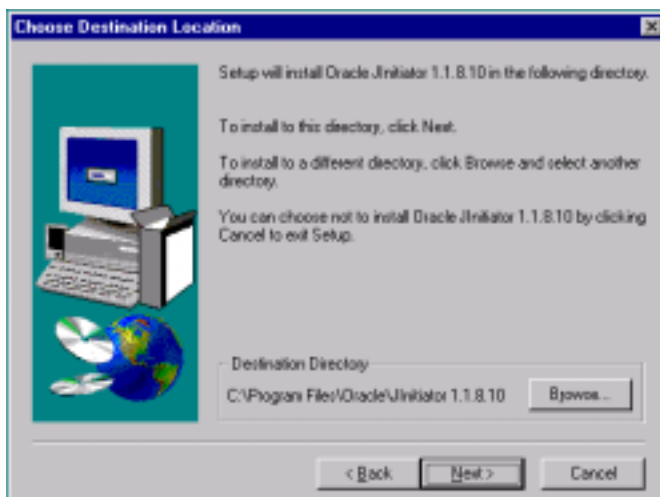
3. Le système prépare l'installation



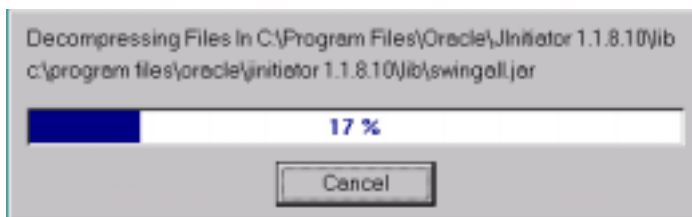
4. Cliquer sur le bouton **NEXT** de la boîte de dialogue **Welcome**.



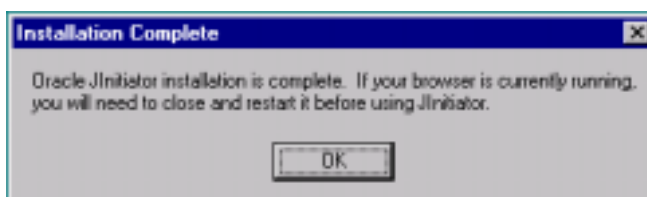
5. La boîte de dialogue propose d'installer l'application dans le répertoire par défaut. Cliquer sur le bouton **NEXT**. L'installation démarre aussitôt. Elle peut prendre quelques minutes.



6. Le système installe les fichiers requis sur l'ordinateur.



7. La dernière boîte de dialogue confirme que l'installation est complétée. Cliquer sur le bouton **OK**.



1.1.2 Accéder à la collecte

LIEN VERS LA COLLECTE

La collecte est accessible via le site Internet du Ministère à l'adresse suivante :

http://www.meq.gouv.qc.ca/DOC_ADM/sio/index.html

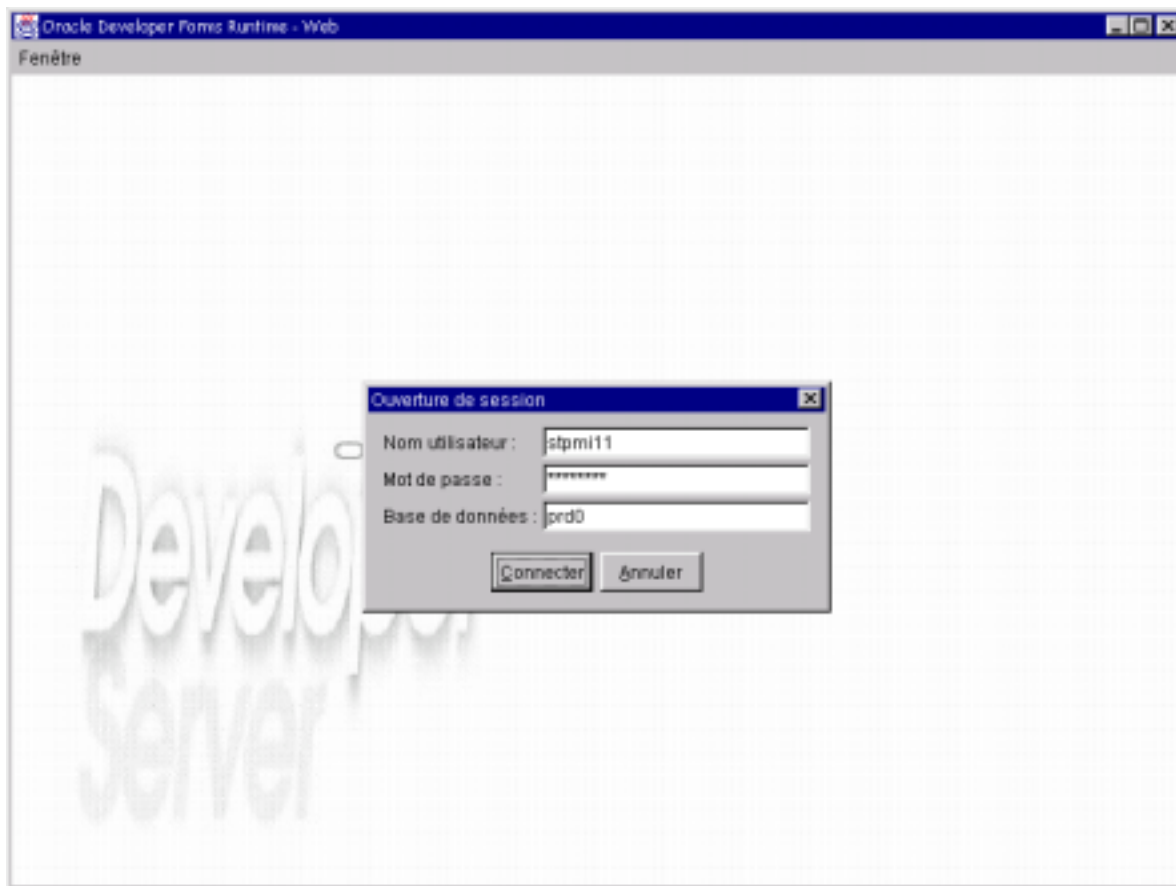
Pour démarrer la collecte, il suffit de cliquer sur le lien prévu à cet effet.

OBTENIR LES AUTORISATIONS

Afin de garantir que seul le personnel autorisé de votre commission scolaire peut modifier les renseignements qui concernent l'organisation scolaire et les titulaires de postes d'encadrement, nous vous demandons de nous faire connaître par courriel le nom de ces personnes.

Ainsi nous avons besoin du nom des personnes qui auront à travailler sur la collecte de l'organisation scolaire ainsi que de celles qui auront à travailler sur la collecte des titulaires de poste d'encadrement. Vous voudrez bien envoyer par courriel, à sylvie.allard@meq.gouv.qc.ca, le nom des personnes désignées.

SE CONNECTER À L'APPLICATION



Dans l'écran ouverture de session, l'usager doit inscrire les données suivantes :

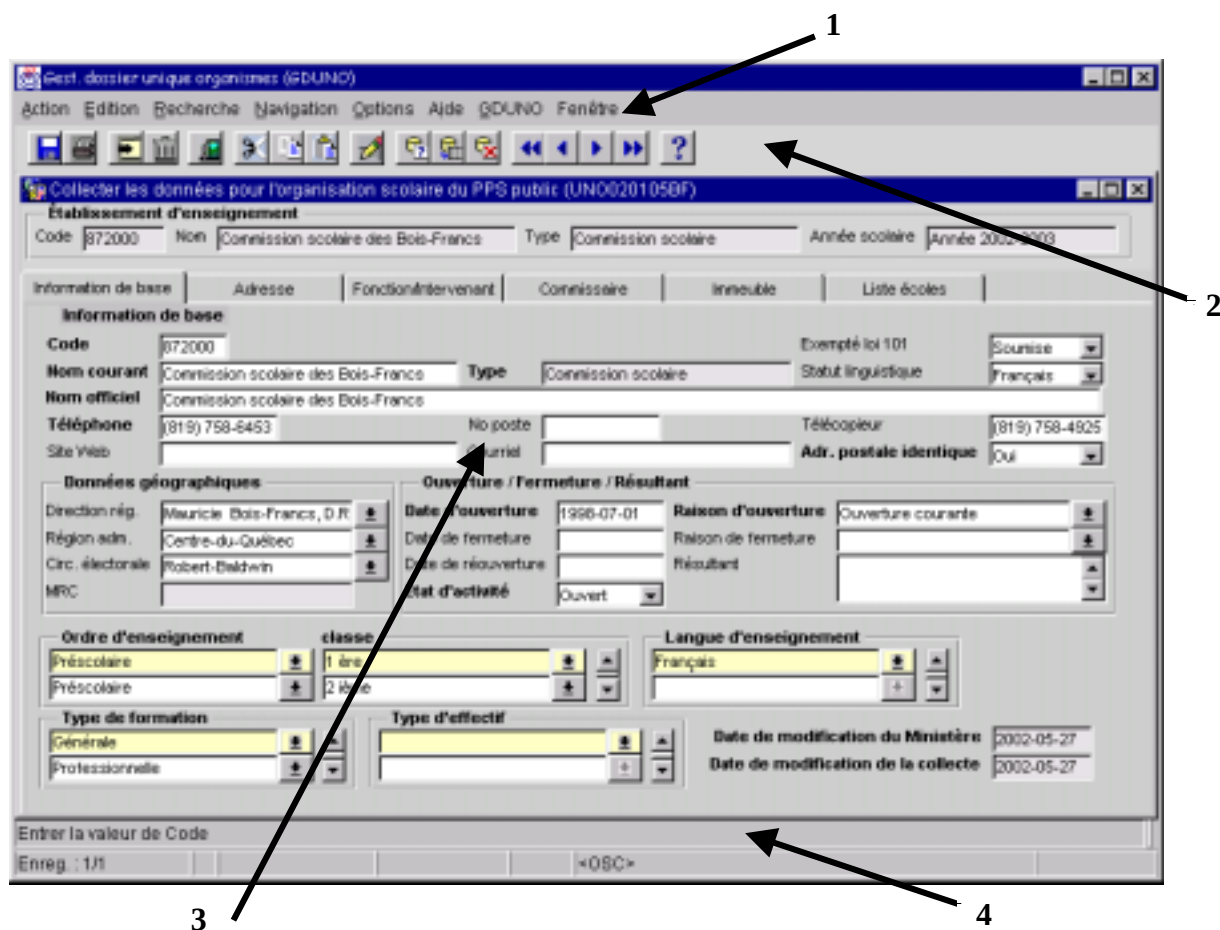
- Nom d'utilisateur ;
- Mot de passe ;
- Base de données : prd0

Ensuite, cliquer sur le bouton « **Connecter** ».

1.1.3 L'interface utilisateur

L'interface utilisateur de **GDUNO** se compose de plusieurs éléments :

1. barre de menus ;
2. barre d'outils ;
3. fenêtre principale ;
4. zone de statut.



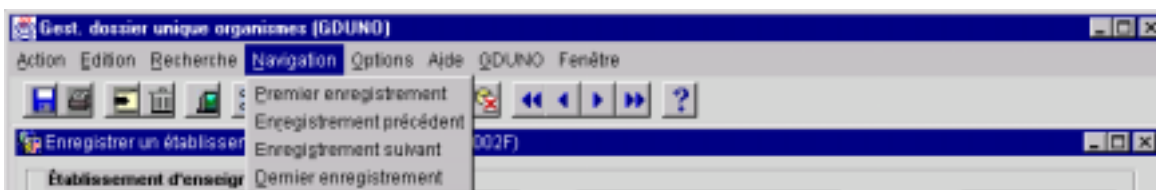
Chacun de ces éléments sera repris en détail dans les sections suivantes.

1.1.3.1 Barre de menus

Voici la barre de menus de **GDUNO** :

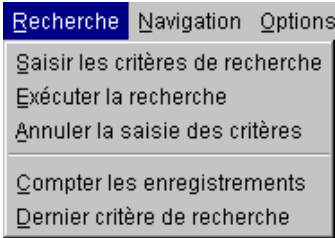
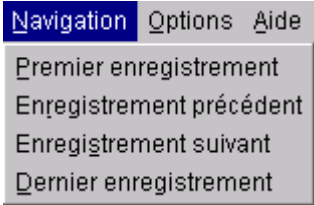
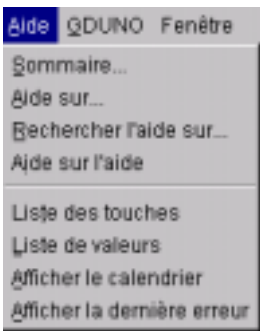


Pour ouvrir un menu, il suffit de cliquer sur le menu désiré. Les différents items du menu sont affichés dans une liste. Pour lancer une unité de traitement, l'utilisateur doit cliquer sur l'item du menu désiré dans le menu. Les items apparaissant en gris sont inactifs, i.e. qu'ils ne peuvent être cliqués, soit parce que l'opération est impossible pour le champ courant, soit que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires. Noter que plusieurs items du menu sont aussi disponibles sur la barre d'outils.



Voici une description sommaire des différents menus :

Menus	Description
Action Edition Recherche Insérer enregistrement Supprimer enregistrement Enregistrer Abandonner Imprimer écran Quitter	Insérer enregistrement : Insère un nouveau dossier ou modifie un dossier en insérant un enregistrement dans une liste (ex. : un type de formation dispensée, un lien école/bâtiment, etc.). Supprimer enregistrement : Supprime un dossier ou modifie un dossier en enlevant un enregistrement dans une liste (ex. : un type de formation dispensée, un lien école/bâtiment, etc.). Enregistrer : Enregistre les modifications depuis la dernière sauvegarde. Abandonner : Annule l'action et vide tous les champs de l'écran. Imprimer écran : Imprime l'écran actif. Quitter : Quitte l'unité de traitement en cours ou, au niveau de la fenêtre d'accueil, quitte GDUNO .
Edition Recherche Na Couper Copier Coller Éditer champ Copier champ Effacer champ Effacer enregistrement	Couper : Copie une sélection dans le presse-papier et efface celle-ci. Copier : Copie une sélection dans le presse-papier. Coller : Colle le texte présent dans le presse-papier. Éditer champ : Ouvre un éditeur de texte pour saisir, modifier ou visualiser une valeur. Copier champ : ne s'applique pas dans le cadre de la collecte. Effacer champ : Efface les données du champ sélectionné. Cet item ne peut pas effacer une occurrence dans une liste. Effacer enregistrement : Efface toutes les données saisies dans les blocs de saisie. Cette opération n'affecte que les données apparaissant à l'écran. S'il s'agit d'une insertion, celle-ci est abandonnée.

Menus	Description
	Saisir les critères de recherche : Place l'application en mode recherche pour permettre la saisie de critères de recherche. Les champs sont remis à blanc et placés en jaune. Exécuter la recherche : Effectue la recherche selon les critères saisis. Annuler la saisie des critères : Efface les critères de recherche et place l'application en mode insertion pour permettre la saisie des renseignements. Compter les enregistrements : Compte les enregistrements répondant aux critères de recherche saisis. Cet item n'est disponible qu'en mode recherche. Le résultat est affiché dans la zone de statut. Dernier critère de recherche : Affiche le dernier critère de recherche saisis.
	Premier enregistrement : Positionne le curseur sur le premier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche. Enregistrement précédent : Positionne le curseur sur l'enregistrement précédent dans la liste d'enregistrements résultant d'une recherche. Enregistrement suivant : Positionne le curseur sur l'enregistrement suivant dans la liste d'enregistrements résultant d'une recherche. Dernier enregistrement : Positionne le curseur sur le dernier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.
	Afficher barre d'outils : Affiche la barre d'outils.
	Sommaire... : Affiche le sommaire des rubriques de l'aide. Aide sur... : Affiche l'aide sur un item spécifique de l'application. Rechercher l'aide sur... : Permet de rechercher par mot clé dans l'aide. Aide sur l'aide : Affiche une aide sur l'utilisation de l'aide. Liste des touches : Affiche la liste des touches de raccourcis. Liste de valeurs : Affiche la liste des valeurs possibles. Afficher le calendrier : Ouvre un calendrier permettant de choisir une date et la ramène dans un champ date (ex. : Date d'ouverture). Afficher la dernière erreur : Affiche la dernière erreur survenue dans la barre de message.
	Rechercher les données pour la collecte du PPS : Permet de mettre à jour les renseignements sur l'organisation scolaire du PPS public. Changer le mot de passe : Permet de modifier le mot de passe d'un usager.
	Non applicable.

1.1.3.2 Barre d'outils

La barre d'outils contient les items les plus utilisés se retrouvant dans les menus. Chaque outil est accessible par un clic sur le bouton approprié ou par une clé.



Voici une description sommaire des différents boutons de la barre d'outils :

Bouton ou Clé	Nom de l'opération	Description
 «F10»	Enregistrer	Enregistre les modifications effectuées depuis la dernière sauvegarde.
	Imprimer écran	Imprime l'écran actif.
 «F6»	Insérer enregistrement	Insère un nouveau dossier ou modifie un dossier en insérant un enregistrement dans une liste (ex. : un type de formation dispensée, un lien école/bâtiment, etc.).
 «MAJ F6»	Supprimer enregistrement	Supprime un dossier ou modifie un dossier en enlevant un enregistrement dans une liste (ex. : un type de formation dispensée, un lien école/bâtiment, etc.).
 «Ctrl q»	Quitter	Ferme l'unité de traitement en cours ou, au niveau de la fenêtre d'accueil, quitte GDUNO .
 «Ctrl x»	Couper	A le même sens que dans Windows. Copie et efface une sélection.
 «Ctrl c» ou «F3»	Copier	A le même sens que dans Windows. Copie une sélection.
 «Ctrl v» ou «F4»	Coller	A le même sens que dans Windows. Colle une sélection.
 «Ctrl e»	Éditer champ	Ouvre un éditeur de texte pour saisir ou visualiser une valeur.
 «F7»	Saisir critères	Place l'application en mode recherche pour permettre la saisie de critères de recherche. Les champs sont remis à blanc et placés en jaune.
 «F8»	Exécuter recherche	Effectue la recherche selon les critères saisis.
 «Ctrl q»	Annuler saisie de critères	Efface les critères de recherche et place l'application en mode insertion pour permettre la saisie des renseignements.
 «Ctrl POS 1»	Premier enregistrement	Positionne le curseur sur le premier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.
 «Pg Ar ou Flèche haut»	Enregistrement précédent	Positionne le curseur sur l'enregistrement précédent dans la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.

Bouton ou Clé	Nom de l'opération	Description
	Enregistrement suivant	Positionne le curseur sur l'enregistrement suivant dans la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.
 «Ctrl Fin»	Dernier enregistrement	Positionne le curseur sur le dernier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.
 «F1»	Aide	Affiche l'aide sur un item spécifique de l'application.

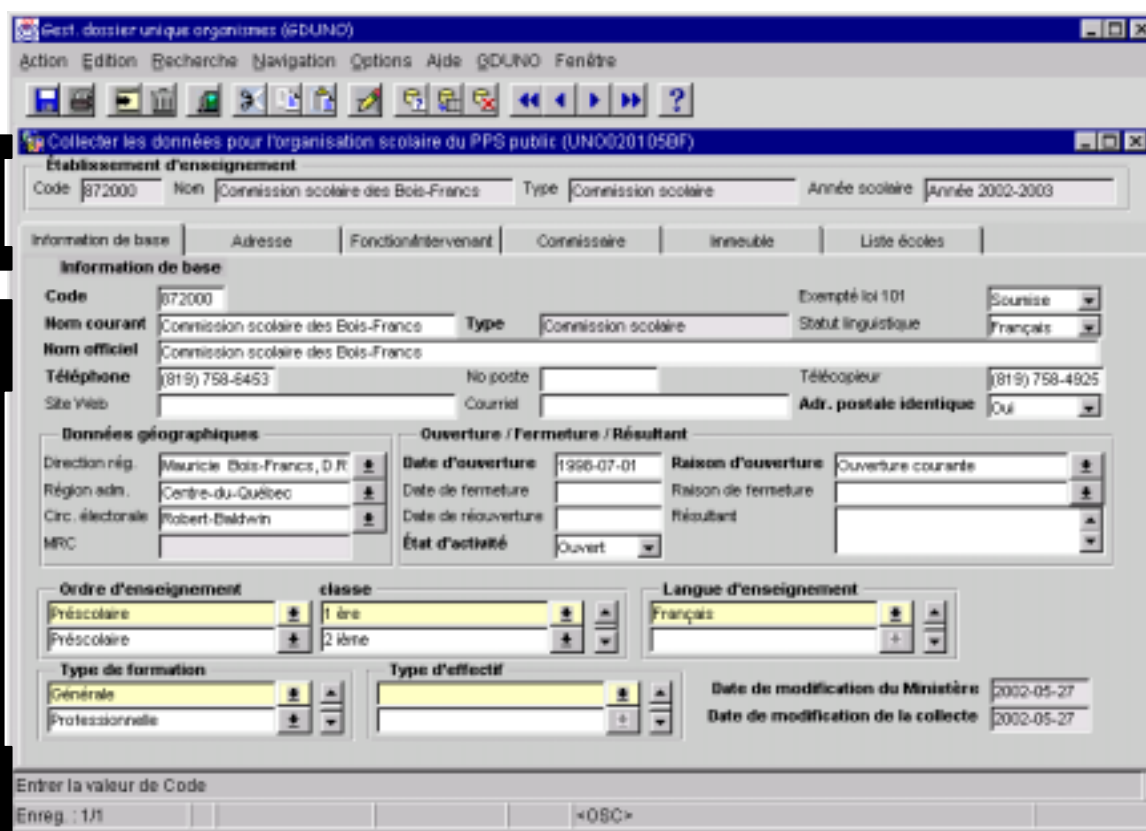
Les boutons apparaissant en gris sont inactifs, i.e. qu'ils ne peuvent être cliqués, soit parce que l'opération est impossible pour le champ courant, soit que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires.

1.1.3.3 Fenêtre principale

Voici l'écran principal de GDUNO :

bloc 1

bloc 2



L'écran principal se compose de deux blocs distincts :

1. Le premier bloc affiche les renseignements permettant d'identifier le dossier sélectionné et l'année scolaire effective à laquelle le dossier est consulté. Ce bloc ne permet aucune saisie d'information. Ces données sont présentes dans la majorité des écrans pour mettre en contexte l'information présentée dans le deuxième bloc ;

- Le deuxième bloc permet de saisir et d'afficher les différentes données d'un dossier. Pour naviguer à l'intérieur d'un dossier, il suffit de cliquer sur les différents onglets. Le titre des onglets représente le groupe des renseignements qui sont affichés.

1.1.3.4 Zone de statut

La zone de statut est divisée en deux parties :

- ✓ La partie message affiche les différents messages pour aider l'utilisateur dans ses tâches. Les messages informent l'utilisateur sur les valeurs attendues pour un champ ou informent d'une erreur à la saisie ;
- ✓ La partie statut affiche le nombre et la position du dossier dans la liste de dossiers recherchés. Elle affiche aussi l'information sur le mode de l'application.

Voici un exemple de message :

The screenshot shows the GDUNO application window with the title bar 'Gest. dossier unique organismes (GDUNO)'. The menu bar includes 'Action', 'Edition', 'Recherche', 'Navigation', 'Options', 'Aide', 'GDUNO', and 'Fenêtre'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window title is 'Collecter les données pour l'organisation scolaire du PPS public (UNO0201050F)'. The form is divided into several sections: 'Etablissement d'enseignement' (Code: 872000, Type: Commission scolaire, Année scolaire: Année 2002-2003), 'Information de base' (Code: 872000, Nom courant: Commission scolaire des Bois-Francis, Type: Commission scolaire, Statut linguistique: Français), 'Données géographiques' (Direction rég.: Maurice Bois-Francis, D.R., Région adm.: Centre-du-Québec, Circ. électorale: Robert-Baldwin, MRC:), 'Ouverture / Fermeture / Résultat' (Date d'ouverture: 1996-07-01, Raison d'ouverture: Ouverture courante, Date de fermeture: , Raison de fermeture: , Date de réouverture: , Résultat: , État d'activité: Ouvert), 'Ordre d'enseignement' (Préscolaire, 1ère, 2ème), 'Langue d'enseignement' (Français), 'Type de formation' (Générale, Professionnelle), 'Type d'effectif' (), 'Date de modification du Ministère: 2002-05-27', and 'Date de modification de la collecte: 2002-05-27'. At the bottom, there are two arrows pointing to specific fields: one pointing to 'Entrer la valeur de Code' and another pointing to 'Enreg : 1'. The status bar at the bottom right shows '<OSC>'.

1. Partie message

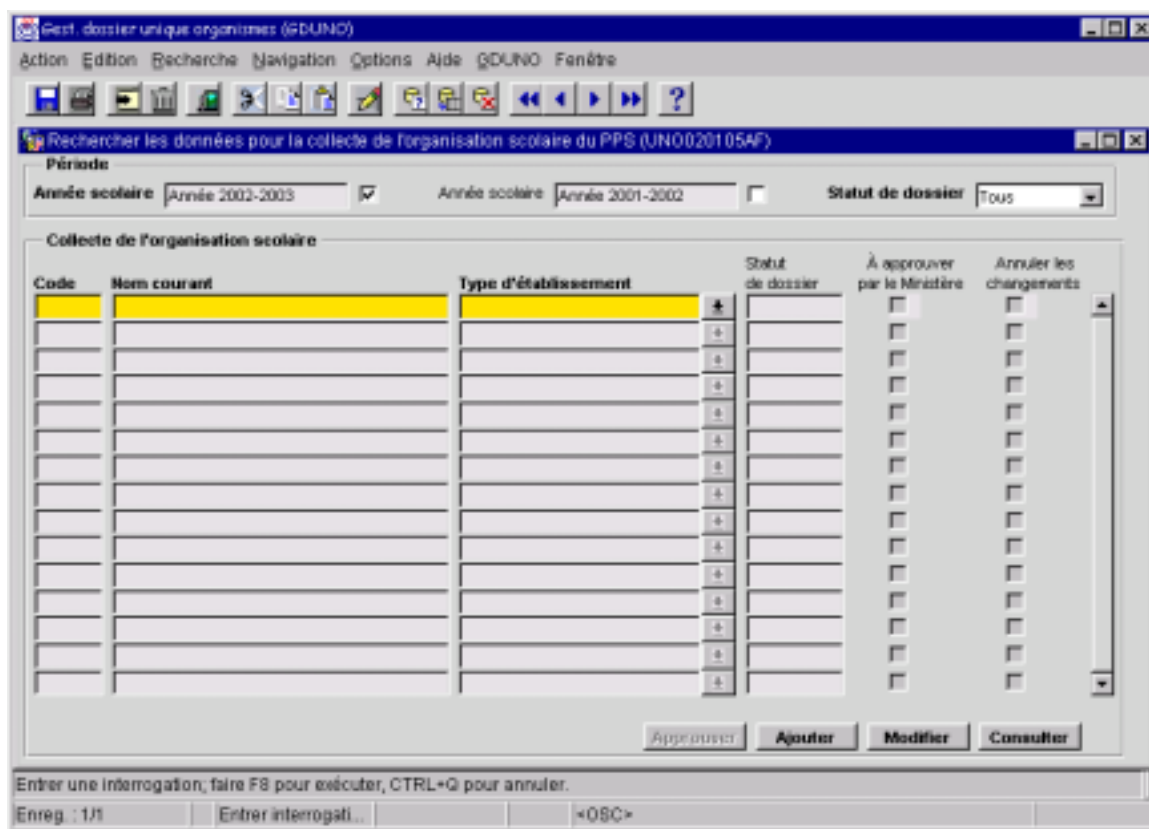
2. Partie statut

1.1.4 Mode «insertion» ou mode «recherche»

GDUNO fonctionne sous deux modes différents :

Le mode **Recherche** permet la recherche d'un ou plusieurs dossier(s) répondant à différents critères de recherche. Il permet aussi de rechercher une ou plusieurs donnée(s) spécifique à un dossier. Ce mode est identifié par la couleur jaune des champs pour lesquels un critère de recherche peut être saisi.

À l'ouverture de **GDUNO**, l'utilisateur se retrouve en mode **Recherche**. La recherche est également accessible à n'importe quel moment en cliquant le bouton  ou tapant la clé de fonction «F7».



Le mode **Insertion** peut être reconnu par les champs en blanc et permet les opérations suivantes :

- La **consultation** : Permet la navigation entre les différents dossiers pour visualiser les données ;
- L'**insertion** : Permet l'insertion d'un nouveau dossier dans la base de données ;
- La **modification** : Permet la modification d'un dossier ;
- La **suppression** : Permet la suppression d'un dossier.

Pour entrer en mode **Insertion**, il faut quitter le mode **recherche** en cliquant sur le bouton



1.1.5 Champs obligatoires ou champs optionnels

Dans **GDUNO**, il y a 2 types de données :

1. **obligatoire** : Les données obligatoires peuvent généralement être reconnues par leur étiquette en gras. Si, au moment de la validation, une donnée obligatoire est manquante, un message est affiché pour demander à l'utilisateur de compléter l'information ;
2. **optionnelle** : Les données optionnelles peuvent ne pas être saisies sans interférer avec le bon fonctionnement de GDUNO.

1.2 PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS

1.2.1 Rechercher les données pour la collecte

Description de l'unité traitement

L'unité de traitement «**Rechercher les données pour la collecte**» permet de rechercher et de sélectionner les organismes scolaires pour mettre à jour les renseignements relatifs à l'organisation scolaire. Cette unité de traitement permet de visualiser rapidement les organismes scolaires pour lesquels les renseignements ont été modifiés.

Une fois la mise à jour terminée, l'utilisateur assigne l'organisme scolaire comme étant «**à approuver par le Ministère**». La personne désignée du Ministère approuve les modifications pour les rendre disponibles à l'ensemble des utilisateurs du Ministère. L'utilisateur a aussi la possibilité d'annuler une modification qui n'a plus de raison d'être.

Présentation de l'écran

Rechercher les données pour la collecte de l'organisation scolaire du PPS (UN0020105AF)

Période

Année scolaire : Année 2002-2003 ☒ Année scolaire : Année 2001-2002 ☐ Statut de dossier : Tous

Collecte de l'organisation scolaire

Code	Nom courant	Type d'organisme	Statut de dossier	À approuver par le Ministère	Annuler les changements
872000	Commission scolaire des Bois-Francs	Commission scolaire	Modifié	☐	☐
872003	École J.-P.-H.-Massicotte	École	À approuver	☐	☐
872005	École St-David	École	Approuvé	☐	☐
872006	École La bonne Semence	École	Modifié	☐	☐
872007	École La Fermeblère	École	Approuvé	☐	☐
872008	École St-Gabriel-Leclerc	École	Approuvé	☐	☐
872010	École St-Paul	École	À approuver	☐	☐
872011	École Coeur-Innocent	École	À approuver	☐	☐
872012	École Villedu-Labbe	École	À approuver	☐	☐
872013	École Le Manège	École	Approuvé	☐	☐
872014	École Ste-Marguerite-Bourgeois	École	Approuvé	☐	☐
872015	École St-Pie X	École	Modifié	☐	☐
872016	École St-Innocent	École	Modifié	☐	☐
872017	École Mgr-Grenier	École	Approuvé	☐	☐
872018	École Mgr-Milot	École	Approuvé	☐	☐

Approuver Ajouter Modifier Consulter

Entrer la valeur de Code

Enreg. : 1/ ? <OSC>

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Année scolaire	L'année scolaire représente l'année scolaire pour laquelle se déroule la collecte	Pour choisir l'année scolaire à laquelle s'appliquent les modifications, cocher la boîte de l'année scolaire appropriée.
Statut de dossier	Le statut de dossier identifie l'état dans lequel se trouvent les renseignements relatifs à un dossier.	Approuvé : Le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et rendus disponibles, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : L'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications qu'il a effectuées.
Code	Le code est le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Ce champ est non modifiable
Nom courant	Le nom d'organisme courant désigne le nom le plus couramment utilisé.	Ce champ est non modifiable
Type d'organisme	Le type d'organisme identifie la nature précise d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	Ce champ est non modifiable
À approuver par le Ministère	L'indicateur « À approuver par le Ministère » permet de transmettre un dossier au Ministère pour approbation.	Cocher la boîte pour faire approuver les modifications par le Ministère.
Annuler les modifications	L'indicateur « Annuler les modifications » permet d'annuler toutes les modifications effectuées à un organisme scolaire qui n'ont pas encore été approuvées par le Ministère.	Cocher cette boîte pour annuler les modifications effectuées sur l'organisme. Toutes les modifications sont annulées et le dossier revient à son état initiale.
Ajouter	Le bouton « Ajouter » permet la création d'une nouvelle école ou d'un nouveau centre.	Cliquer le bouton  pour ajouter une école ou un centre.
Modifier	Le bouton « Modifier » permet la modification d'une école ou d'un centre.	Sélectionner un organisme scolaire et cliquer le bouton  pour le modifier.
Consulter	Le bouton « Consulter » permet la consultation d'une école ou d'un centre.	Sélectionner un organisme scolaire et cliquer le bouton  pour le consulter.

1.2.2 Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public

Description de l'unité traitement

L'unité de traitement «Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public» permet aux organismes scolaires du PPS public de modifier les renseignements de leur organisation scolaire en conformité avec les actes d'établissements.

Une fois la mise à jour terminée, l'utilisateur transmet les modifications au Ministère pour approbation. La personne désignée du Ministère approuve ensuite les dossiers «À approuver» pour les rendre disponibles à l'ensemble des utilisateurs du Ministère.

1.2.2.1 Mettre à jour les informations de bases

Présentation de l'écran

The screenshot shows the 'Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UNO0201050F)' window. The interface includes a menu bar (Action, Edition, Recherche, Navigation, Options, Aide, GDUNO, Fenêtre) and a toolbar with various icons. The main form is titled 'Etablissement d'enseignement' and contains the following sections:

- Header:** Code (872000), Nom (Commission scolaire des Bois-Francis), Type (Commission scolaire), Année scolaire (Année 2002-2003).
- Information de base:**
 - Code: 872000
 - Nom courant: Commission scolaire des Bois-Francis
 - Nom officiel: Commission scolaire des Bois-Francis
 - Téléphone: (819) 758-8453
 - Site Web:
 - Exempté loi 101: Soutirise
 - Statut linguistique: Français
 - No poste:
 - Courriel:
 - Télocopieur: (819) 758-4925
 - Adr. postale identique: Oui
- Données géographiques:**
 - Direction rég.: Mairie Bois-Francis, D.R.
 - Région adm.: Centre-du-Québec
 - Circ. électorale: Robert-Baldwin
 - MRC:
- Ouverture / Fermeture / Résultat:**
 - Date d'ouverture: 1996-07-01
 - Date de fermeture:
 - Date de réouverture:
 - État d'activité: Ouvert
 - Raison d'ouverture: Ouverture courante
 - Raison de fermeture:
 - Résultat:
- Ordre d'enseignement:**
 - Préscolaire
 - Préscolaire
- classe:**
 - 1 ère
 - 2 ère
- Langue d'enseignement:**
 - Français
- Type de formation:**
 - Générale
 - Professionnelle
- Type d'effectif:**
 -
- Date de modification du Ministère:** 2002-06-06
- Date de modification de la collecte:** 2002-06-06

At the bottom, there is a field 'Entrez la valeur de Code' and a status bar showing 'Enreg. : 1/1' and '<OSC>'.

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code	Le code est le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	
Nom courant	Le nom d'organisme courant désigne le nom de l'organisme le plus couramment utilisé.	Longueur du champ : 30 caractères.
Type	Le type d'organisme identifie la nature précise d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	Le type est généré selon le code. Aucune modification n'est permise sur le type.
Statut linguistique	Le statut linguistique est utilisé pour déterminer à quel «grand découpage linguistique» appartient la commission scolaire.	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires.
Exempté loi 101	L'indicateur Exempté loi 101 précise si l'organisme concerné est soumis ou exempté de l'application de la Charte de la langue française.	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires.
Nom officiel	Le nom d'organisme officiel désigne le nom légal de l'organisme tel qu'il apparaît sur l'acte d'établissement approuvé par une résolution du Conseil des commissaires.	Longueur du champ : 120 caractères.
Téléphone	Le numéro de téléphone est utilisé aux fins de communication.	Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
No poste	Le poste téléphonique utilisé aux fins de communication.	Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Le numéro de télécopieur est utilisé pour envoyer des télécopies.	Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .
Site web	L'adresse du site web sert à retrouver le site web de l'organisme scolaire sur le réseau Internet.	L'adresse du site web est généralement décrite comme suit : http://www.abc.qc.ca/ Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	L'adresse de courrier électronique sert à acheminer la correspondance de type électronique aux individus et organismes en lien d'affaire avec le Ministère.	L'adresse de courrier électronique doit contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.
Adr. postale identique	L'indicateur d'adresse postale identique indique si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à l'adresse géographique.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est « Oui ». Consulter la section 1.2.3 Pour plus de détails sur les adresses.
Direction rég.	Le code de direction régionale identifie l'entité administrative ministérielle ayant pour mandat de coordonner certaines opérations d'appui ou d'offre de service se rapportant à la mission du Ministère en région.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
Région adm.	La région administrative identifie une division territoriale servant de cadre à l'activité des ministères et des organismes publics.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Circ. électorale	Le code de circonscription électorale identifie la division territoriale se rapportant au pouvoir législatif québécois tel que défini dans la Loi sur la représentation électorale.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
MRC	À venir	
Date ouverture	La date d'ouverture indique la date à laquelle l'organisme scolaire a commencé ses activités.	La date est de format AAAA-MM-JJ .
Raison ouverture	La raison d'ouverture indique la situation ou l'événement qui a conduit à l'ouverture d'un organisme scolaire.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Date de fermeture	La date de fermeture indique la date à laquelle l'organisme scolaire a cessé ses activités.	La date est de format AAAA-MM-JJ .
Raison de fermeture	La raison de fermeture indique la situation ou l'événement qui a conduit à la fermeture d'un organisme scolaire.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Date de réouverture	La date de réouverture indique la date à laquelle l'organisme scolaire a réouvert.	La date est de format AAAA-MM-JJ .
État d'activité	L'état d'activité indique si l'organisme est ouvert ou fermé.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est « Ouvert ». La valeur « inopérant » n'est applicable que pour les organismes scolaires du PPS privé.
Résultant	Le résultant indique le nouveau code de l'organisme à la suite d'une modification de code d'identification.	Inscrire le ou les nouveaux codes d'organisme à la suite d'une annexion ou d'une division. Pour plus de détails, consulter la section 2.3.9 .
Ordre d'enseignement	L'ordre d'enseignement dispensé désigne la « grande division » de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Plusieurs valeurs sont possibles pour un organisme scolaire.
Classe	La classe désigne l'échelon d'un ordre d'enseignement.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. La classe est disponible seulement pour le préscolaire.

Nom du champ	Description	Commentaire
Langue d'enseignement	La langue d'enseignement désigne la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Plusieurs valeurs sont possibles pour un organisme scolaire.
Type de formation	Le type de formation désigne les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Plusieurs valeurs sont possibles pour un organisme scolaire.
Type d'effectif	Le type d'effectif détermine si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à un élève «régulier» ou un élève «handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage» (EHDA).	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Plusieurs valeurs sont possibles pour un organisme scolaire.
Date de modification du Ministère	La date de modification du Ministère indique la date à laquelle la dernière modification au dossier a été approuvée.	Ce champ est généré par le système et est non modifiable.
Date de modification de la collecte	La date de modification de la collecte indique la date de la dernière modification effectuée lors la collecte.	Ce champ est généré par le système et est non modifiable.

1.2.2.2 Mettre à jour les fonctions/intervenants

Présentation de l'écran

Descriptions des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Fonction	La fonction identifie la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne au sein d'un organisme.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Vacant	L'indicateur « vacant » indique qu'aucun intervenant n'est affecté à cette fonction.	Cocher la case si aucun intervenant n'est affecté à cette fonction.
Nom et prénom	Le nom et prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.	Pour inscrire un nouvel intervenant, cliquer sur le bouton Interven... . Pour plus de détails, consulter la section 1.2.4 .
Adr. géo. ident. org.	L'indicateur d'adresse géographique identique à l'organisme indique si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que l'adresse géographique de l'organisme scolaire.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante.

Nom du champ	Description	Commentaire
Adr. géo.	Permet de choisir l'adresse géographique de l'intervenant si elle est déjà présente et qu'elle est différente de l'organisme scolaire.	Si l'adresse est déjà créée pour l'intervenant, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des adresses existantes. Si l'adresse n'existe pas, cliquer sur le bouton Adresse afin d'inscrire cette adresse. Pour plus de détails, consulter la section 1.2.3.
Adr. post. ident. org.	L'indicateur d'adresse postale identique à l'organisme indique si l'adresse postale de l'intervenant est la même que l'adresse postale de l'organisme scolaire.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante.
Adr. post.	Permet de choisir l'adresse postale de l'intervenant si elle est déjà présente et qu'elle est différente de l'organisme scolaire.	Si l'adresse est déjà créée pour l'intervenant, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des adresses existantes. Si l'adresse n'existe pas, cliquer sur le bouton Adresse afin d'inscrire cette adresse. Pour plus de détails, consulter la section 1.2.3.
Titre	Le titre de l'intervenant correspond au titre donné à une personne dans une organisation.	Ce champ est non modifiable. Pour modifier le titre, cliquer sur le bouton Interven... . Pour plus de détails, consulter la section 1.2.4.
Téléphone	Le numéro de téléphone est utilisé aux fins de communication.	Ce champ est non modifiable. Pour modifier le numéro de téléphone, cliquer sur le bouton Interven... . Pour plus de détails, consulter la section 1.2.4.
No poste	Le poste téléphonique est utilisé aux fins de communication.	Ce champ est non modifiable. Pour modifier le numéro de poste téléphonique, cliquer sur le bouton Interven... . Pour plus de détails, consulter la section 1.2.4.

Nom du champ	Description	Commentaire
Adr. géo.	L'adresse géographique est l'adresse à laquelle un individu (personne physique) ou un organisme (personne morale) en lien d'affaire avec le Ministère peut être physiquement rejoint.	Ce champ est non modifiable. Pour modifier l'adresse géographique, cliquer sur le bouton Adresse . Pour plus de détails, consulter la section 1.2.3.
Adr. post.	L'adresse postale correspond à l'adresse à laquelle un individu (personne physique) ou un organisme (personne morale) en lien d'affaire avec le Ministère demande de lui acheminer la correspondance qui lui est destinée par voie postale.	Ce champ est non modifiable. Pour modifier l'adresse géographique, cliquer sur le bouton Adresse . Pour plus de détails, consulter la section 1.2.3.

1.2.2.3 Mettre à jour les commissaires

Description des écrans

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Nom	Nom du commissaire.	Longueur du champ : 30 caractères.
Prénom	Prénom du commissaire.	Longueur du champ : 20 caractères.
Circ. élect. scol.	La circonscription électorale scolaire identifie une division du territoire politique établie en vue de l'élection de représentants au niveau de la commission scolaire.	
Sexe	Sexe du commissaire.	Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste déroulante.
Code de langue	La langue de communication.	Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste déroulante.

Nom du champ	Description	Commentaire
Type de nomination	Le type de nomination désigne la manière selon laquelle une personne a été élue comme commissaire d'école.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Poste vacant	L'indicateur de poste vacant indique que le poste désigné est vacant ou non.	Cocher la case si le poste est vacant.
Commentaire	Le commentaire sert à inscrire des notes sur un commissaire.	
Nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires	Le nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires affiche le nombre de circonscriptions électorales pour une commission scolaire.	Ce champ est non modifiable. Ce nombre est inscrit par le pilote du système en fonction des informations reçues du Directeur général des élections.

1.2.2.4 Consulter la listes des immeubles de la commission scolaire

Présentation de l'écran

Gest. dossier unique organismes (GDUNO)

Action Edition Recherche Navigation Options Aide GDUNO Fenêtre

Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UN00201050F)

Code: 872000 Non Commission scolaire des Bois-Francis Type: Commission scolaire Année scolaire: Année 2002-2003

Information de base Adresse Fonction/intervenant Commissaire Immeuble Liste écoles

Immeuble

Code d'immeuble	Nom officiel	Adresse
872002	Centre administratif	40, boul. des Bois-Francis Nord Victoriaville Québec G6P1E5
872003	J.-P.-H. Massicotte	57, rue Montfette Victoriaville Québec G6P1J8
872004	Pavillon Saint-Christophe	660, boul. des Bois-Francis Sud Victoriaville Québec G6P5V9
872005	Saint-David	155, rue Olivier Victoriaville Québec G6P5G8
872006	Sainte-Famille	6, rue Paré Victoriaville Québec G6P2X5
872007	La Fermentière	55, route 116 Ouest Warwick Québec J0A1M0
872008	Saint-Gabriel-Lalemant	5, rue Habel Victoriaville Québec G6P4M2
872009	Entreprise Prince-Deveaux	50, rue Boulet Princeville Québec G6L4M1
872010	Saint-Paul	470, rue de l'Accueil Chesterville Québec G0P1J0
872011	Pavillon Coeur-Immaculé	1641, Route 161 Saint-Vallée Québec G0P1M0
872012	Nitrid-Lalibé	28, rue Saint-Augustin Victoriaville Québec G6P3K7
872013	Le Manège	110, rue du Manège Victoriaville Québec G6P9H4
872014	Sainte-Marguerite-Bourgeoys	65, rue de Versailles Victoriaville Québec G6P1A4
872016	CEA de Victoriaville Mgr-Côté	38, rue Laurier Ouest Victoriaville Québec G6P6P3
872017	Mgr-Orenier	20, avenue des Plaines Victoriaville Québec G6P2C7

Entrer la valeur de Code d'immeuble

Enreg. : 1/ ?

<OSC>

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code bâtiment	Le code de bâtiment identifie l'immeuble qu'une commission scolaire utilise à diverses fins.	Ce champ est non modifiable. Consulter la section 2.7 si la liste des immeubles est erronée.
Nom	Le nom du bâtiment.	Ce champ est non modifiable.
Adresse	L'adresse du bâtiment.	Ce champ est non modifiable. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.

1.2.2.5 Consulter la liste des écoles, CEA et CFP de la commission scolaire

Présentation de l'écran

The screenshot shows the 'Gest. dossier unique organismes (GDUNO)' application window. The title bar indicates the current task: 'Collecter les données pour l'organisation scolaire du PPS public (UNO0201050F)'. Below the title bar, there is a menu bar (Action, Edition, Recherche, Navigation, Options, Aide, GDUNO, Fenêtre) and a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections. At the top, there is a section for 'Etablissement d'enseignement' with fields for 'Code' (872000), 'Nom' (Commission scolaire des Bois-Francis), 'Type' (Commission scolaire), and 'Année scolaire' (Année 2002-2003). Below this, there are tabs for 'Information de base', 'Adresse', 'FonctionIntervenant', 'Commissaire', 'Inneuble', and 'Liste écoles'. The 'Liste écoles' tab is active, showing a table with three columns: 'Code', 'Nom courant', and 'Type d'organisme'. The table contains 15 rows of data, with the first row highlighted in yellow. At the bottom of the window, there is a section for 'Entrer la valeur de Code' with a field for 'Enreg. : 1/ ?' and a button labeled '<OSC>'. The table data is as follows:

Code	Nom courant	Type d'organisme
872003	École J.-P.-H. Massicotte	École
872005	École St-David	École
872006	École La Bonne Semence	École
872007	École La Ferrière	École
872008	École St-Gabriel-Lakeland	École
872010	École St-Paul	École
872011	École Coeur-Intérieur	École
872012	École Wilfrid-Labelle	École
872013	École Le Manège	École
872014	École Ste-Marguerite-Bougeoy	École
872017	École Mgr-Grenier	École
872018	École Mgr-Milot	École
872019	École Notre-Dame-de-l'Assomption	École
872021	École N-D-Bois-Francis	École
872022	École Pie-X	École
872024	École N-D-du-Perpétuel-Secours	École

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code	Le code est le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Ce champ est non modifiable.
Nom courant	Le nom courant est le nom de l'organisme le plus couramment utilisé.	Ce champ est non modifiable.
Type d'organisme	Le type d'organisme indique la nature précise des activités d'un organisme scolaire ou d'un organisme administratif.	Ce champ est non modifiable.

1.2.2.6 Mettre à jour les liens école, CEA et CFP - bâtiment

Présentation de l'écran

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code de bâtiment	Le code de bâtiment identifie le bâtiment qu'une commission scolaire utilise à des fins d'enseignement.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Cette liste affiche tous les immeubles de la commission scolaire. Consulter la section 2.7 si la liste des immeubles est erronée.
Nom officiel	Le nom du bâtiment.	Ce champ est non modifiable.
Prés. au 30 sept.	L'indicateur de présence d'élève au 30 septembre indique si le lien école/bâtiment accueille des élèves à cette date.	«Oui» si la case est cochée.

Nom du champ	Description	Commentaire
Autre CS	L'indicateur autre commission scolaire permet d'afficher la liste des immeubles des commissions scolaires du Québec.	Pour insérer un bâtiment appartenant à une autre commission scolaire, cocher la case et tous les bâtiments seront affichés dans la liste de valeurs.
Type de formation	Le type de formation désigne les grands regroupements d'activités d'enseignement.	La liste de valeur des types de formation de l'école ou du centre dépend des types de formation saisis dans l'écran « Info. de base ». Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Catégorie d'effectif	La catégorie d'effectif représente les grands regroupements d'activités d'enseignement qui sont identifiés par la Loi sur l'instruction publique (ex. : jeune ou adulte).	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Type d'effectif	Le type d'effectif détermine si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement aux élèves « réguliers » ou aux élèves « handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage » (EHDA).	La liste de valeurs des types d'effectifs de l'école dépend des types d'effectifs saisis dans l'écran « Info. de base ». Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Ordre d'enseignement dispensé	L'ordre d'enseignement dispensé indique la « grande division » de l'enseignement dans laquelle l'école ou le centre dispense la formation.	La liste de valeurs des ordres d'enseignement de l'école ou du centre dépend des ordres d'enseignement saisi dans l'écran « Info. de base ». Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Classe	La classe désigne l'échelon d'un ordre d'enseignement.	La liste de valeurs des classes de l'école dépend de l'école des classes saisies dans l'écran « Info. de base ». La classe est disponible seulement pour le préscolaire. Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
Langue d'enseignement dispensé	La langue d'enseignement dispensé indique la langue dans laquelle l'école ou le centre dispense la formation	La liste des langues d'enseignement de l'école ou du centre dépend des langues d'enseignement saisi dans l'écran « Info. de base ». Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Service offert	Le service offert énumère les services extra scolaires offerts dans les différents liens école/bâtiment.	Les renseignements sur les services offerts ne sont pas gérés pour le moment. Au cours de la prochaine année, les services seront mis à jour selon les données de la déclaration de la clientèle scolaire (DCS).

1.2.3 Mettre à jour les adresses

Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement «**Enregistrer une adresse**» permet la saisie, la validation et l'enregistrement d'une adresse géographique et postale pour un organisme scolaire.

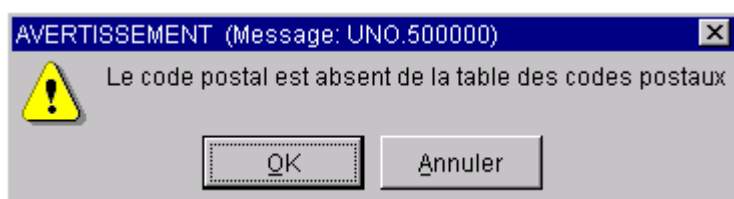
Présentation de l'écran

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Adresse (ligne 1)	L'adresse – ligne 1 représente l'adresse civique d'un individu ou d'un organisme à l'intérieur d'une municipalité.	Longueur du champ : 30 caractères.

Nom du champ	Description	Commentaire
Adresse (ligne 2)	Pour l'adresse géographique, représente les renseignements qui n'ont pu être inscrits sur l'adresse – ligne 1 Pour l'adresse postale, l'adresse – ligne 2 représente les renseignements spécifiques au courrier postal (ex. : Case postale 5266, succursale Centre-ville).	Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Le nom de municipalité correspond au nom de municipalité utilisé pour remplir une ligne d'adresse.	Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
Province	Indique la province.	Ce champ est non modifiable.
Code postal	Indique le code postal.	Le format du code postal est A9A9A9¹ .

¹ Une vérification est effectuée pour retrouver le code postal dans la table des codes postaux. Si le code postal n'est pas présent, le message d'avertissement suivant sera affiché au moment de la sauvegarde des données. Cliquer sur «OK», vérifier si le code postal. S'il est bon, sortir, sinon, le corriger.



1.2.4 Mettre à jour les intervenants

Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement «**Mettre à jour les intervenants**» permet la saisie, la validation et l'enregistrement d'un intervenant occupant une fonction au sein d'un organisme scolaire.

Présentation de l'écran

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Fonction	La fonction identifie la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne au sein d'un organisme.	Ce champ est non modifiable.
Nom	Nom de l'intervenant	Longueur du champ : 30 caractères.
Prénom	Prénom de l'intervenant	Longueur du champ : 20 caractères.
Langue communic.	La langue de communication.	Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste déroulante.

Nom du champ	Description	Commentaire
Date de modif.	La date de modification indique la date à laquelle la dernière modification des renseignements sur l'intervenant a été effectuée.	Ce champ est généré par le système et est non modifiable.
Sexe	Sexe de l'intervenant.	Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste déroulante.
Titre court	Le titre court de l'intervenant correspond à l'abréviation d'un titre donné à une personne dans une organisation.	Longueur du champ : 30 caractères.
Titre	Le titre de l'intervenant correspond au titre donné à une personne dans une organisation.	Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	L'adresse de courrier électronique est utilisée pour acheminer la correspondance de type électronique à l'intervenant.	L'adresse de courrier électronique doit contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.
Téléphone	Le numéro de téléphone est utilisé aux fins de communication.	Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
No de poste	Le poste téléphonique est utilisé aux fins de communication.	Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Le numéro de téléphone d'urgence est utilisé comme deuxième numéro de téléphone.	Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
Poste d'urgence	Le poste téléphonique d'urgence est utilisé aux fins de communication.	Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Le numéro de télécopieur est utilisé pour envoyer des télécopies.	Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .
Tél. outre-mer	Le numéro de téléphone outre-mer est utilisé pour communiquer avec un intervenant d'enseignement outre-mer.	Longueur du champ : 25 caractères.
Commentaire	Le commentaire sert à inscrire des notes sur un intervenant (ex. : directeur par intérim).	

2 OPÉRATIONS

2.1 RECHERCHER UN ORGANISME SCOLAIRE

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de rechercher et sélectionner les organismes scolaires sur lesquels l'utilisateur travaille. L'utilisateur a accès seulement aux organismes scolaires pour lesquels il possède des droits. Un critère de recherche peut être utilisé pour restreindre la liste des organismes scolaires affichés à l'écran.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée ;
2. Cliquer sur le bouton  pour saisir des critères de recherche ;
3. Entrer les critères de recherche :
 - a. Dans le champ «**Statut de dossier**», cliquer sur le bouton  pour choisir le statut des organismes scolaires recherchés ;
 - b. Dans le champ «**Code**», entrer le code de l'organisme recherché ou cliquer sur le bouton  du champ «**Type d'organisme**» pour choisir le type des organismes recherchés ;
4. Cliquer sur le bouton  pour exécuter la recherche ;
5. Sélectionner l'organisme scolaire.

2.2 CRÉER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de créer une nouvelle école ou un nouveau centre. Aucune création n'est permise pour une commission scolaire. Une fois l'école ou le centre créé et transmis au Ministère, celui-ci approuve la création et rend l'organisme scolaire disponible à tous les usagers du Ministère.

Note importante : Il ne faut pas oublier de transmettre l'acte d'établissement lors de la création d'une école ou d'un centre. Pour plus de détails, consulter la section [2.6](#).

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la création doit être effectuée et cliquer sur le bouton **Ajouter** ;
2. Dans l'écran «**Info. de base**» entrer les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Code	Inscrire le code de l'école ou du centre à créer 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 seront compris entre : ✓ 001 à 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis au système SESAME ; ✓ 300 à 399 pour les centres d'éducation des adultes ; ✓ 400 à 499 pour les centres de formation professionnelle.
Nom courant	Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 30 caractères.
Nom officiel	Inscrire le nom officiel tel qu'il apparaît sur l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone de l'école ou du centre. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
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 ou du centre. Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .
Site web	Inscrire l'adresse de site web de l'école ou du centre. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse de courrier électronique de l'école ou du centre. L'adresse de courriel doit au moins contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.

Nom du champ	Instructions
Adr. postale identique	Indiquer si l'adresse postale est la même que l'adresse géographique. La valeur par défaut est «Oui». Cliquer sur le bouton  pour choisir une valeur : ✓ Choisir la valeur «Oui» si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique de l'école ou du centre. 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. Consulter la section 1.2.3 Pour plus de détails sur les adresses.
Direction rég.	Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur le champ «Direction rég.» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ «Région adm.» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la région administrative de l'école ou du centre.
Circ. électorale	Indiquer dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ «Circ. électorale» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école ou du centre.
MRC	Ne rien inscrire.
Date ouverture	Inscrire la date d'ouverture de l'école ou du centre. La date est de format AAAA-MM-JJ.
Raison ouverture	Cliquer sur le champ «Raison ouverture» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la raison d'ouverture de l'école ou du centre.
État d'activité	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est «Ouvert». La valeur «inopérant» n'est applicable que pour les organismes scolaires du PPS privé.
Ordre d'enseignement	Cliquer sur le champ «Ordre d'enseignement» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé : ✓ Choisir parmi les valeurs «Préscolaire», «Primaire» ou «Secondaire» pour une école ; ✓ Choisir «Secondaire» pour un centre de formation professionnel ; ✓ Ne rien inscrire pour un centre d'éducation aux adultes. Pour ajouter un autre ordre d'enseignement, cliquer sur le bouton .
Classe	Cliquer sur le champ «Classe» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir une classe. La classe doit être inscrite seulement pour l'ordre d'enseignement «Préscolaire».

Nom du champ	Instructions
Langue d'enseignement	Cliquer sur le champ «Langue d'enseignement» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement dispensé de l'école ou du centre. Pour ajouter une autre langue d'enseignement, cliquer sur le bouton .
Type de formation	Cliquer sur le champ «Type de formation» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de formation de l'école ou du centre. ✓ Choisir «Général» pour une école ; ✓ Choisir «Professionnel» pour un centre de formation professionnel ; ✓ Choisir «Général» pour un centre d'éducation aux adultes.
Type d'effectif	Cliquer sur le champ «Type d'effectif» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'effectif de l'école seulement. Pour ajouter un autre type d'effectif, cliquer sur le bouton .

3. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données ;
4. Cliquer sur l'onglet «**Adresse**» pour enregistrer les adresses de l'école ou du centre ;
5. Dans l'onglet «**Adresse**», entrer les renseignements suivants pour enregistrer l'adresse géographique de l'école ou du centre :

Nom du champ	Instructions
Adresse (ligne 1)	Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école ou du centre. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école ou du centre, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Cliquer sur le champ «Municipalité» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'école ou du centre. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'école ou du centre. Le format du code postal est A9A9A9 .

6. Enregistrer l'adresse postale de l'école ou du centre si elle est différente de l'adresse géographique. L'indicateur d'adresse postale identique, dans l'écran «**Info. de base**», doit être à «**Non**» :

Nom du champ	Instructions
Adresse (ligne 1)	Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école ou du centre. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école ou du centre, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Cliquer sur le champ «Municipalité» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'école ou du centre. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'école ou du centre. Le format du code postal est A9A9A9.

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données ;
8. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'onglet «Info de base» ;
9. Cliquer sur l'onglet «Fonction/Intervenant» pour saisir les intervenants de l'école ou du centre ;
10. Dans l'onglet «Fonction/Intervenant», entrer les renseignements suivants pour saisir une fonction :

Nom du champ	Instructions
Fonction	Cliquer sur le champ «Fonction» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la fonction de l'école ou du centre.

- a. Si aucun intervenant n'occupe cette fonction, cliquer sur le bouton  pour enregistrer et passer à l'étape 11.
- b. Si l'intervenant occupe une autre fonction à l'intérieur de l'organisme scolaire et qu'il a déjà été inscrit, entrer la donnée suivante :

Nom du champ	Instructions
Nom	Cliquer sur le champ «Nom» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le nom de l'intervenant de l'école ou du centre.

- c. Si la fonction est occupée et que l'intervenant n'est pas déjà créé, cliquer sur le bouton  pour enregistrer l'intervenant.
- d. Dans l'écran «Intervenant», saisir les renseignements suivants au besoin:

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 communic.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est «Français».
Sexe	Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.
Titre	Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.

Nom du champ	Instructions
Courriel	Inscrire l'adresse de courrier électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse de courrier électronique doit contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
No de poste	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .

- e. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les renseignements saisis ;
- f. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Fonction/Intervenant**» afin d'enregistrer les adresses à l'intervenant ;
- g. Dans l'écran «**Fonction/Intervenant**», enregistrer les renseignements suivants selon la situation :

Nom du champ	Instructions
Adr. géo. ident. org.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur « Oui » si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école ou du centre. Sinon, choisir « Non » et cliquer sur le bouton Adresse pour saisir une adresse. La valeur par défaut est « Oui ».
Adr. post. ident. org.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur « Oui » si l'adresse postale de l'intervenant est la même que celle de l'école ou du centre. Sinon, choisir « Non » et cliquer sur le bouton Adresse pour saisir une adresse. La valeur par défaut est « Oui ».
Adr. géo.	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse géographique de l'intervenant si : ✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'un organisme scolaire et ; ✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et ; ✓ l'adresse géographique a déjà été inscrite.
Adr. post.	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse postale de l'intervenant si : ✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'un organisme scolaire et ; ✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et ; ✓ l'adresse postale a déjà été inscrite.

- h. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données saisies ;
- i. Si un des indicateurs d'adresse est à «**Non**», cliquer sur le bouton **Adresse** pour saisir l'adresse géographique et l'adresse postale ;
- j. Dans l'écran «**Adresse**», saisir les renseignements suivants pour chacune des adresses si nécessaire. Les valeurs par défaut sont les adresses de l'organisme :

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 le champ «Municipalité» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'intervenant. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'intervenant. Le format du code postal est A9A9A9 .

- k. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données saisies ;
- l. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Fonction/Intervenant**»;
- m. Pour ajouter une autre fonction, cliquer dans le champ «**Fonction**», cliquer sur le bouton  et recommencer toutes ces opérations.

11. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» pour saisir les renseignements sur les liens école/bâtiment de l'école ou du centre ;
12. Dans l'écran «**École/Bâtiment**», saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Code de bâtiment	Cliquer sur le champ «Code de bâtiment» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le bâtiment. Cette liste n'affiche que les immeubles appartenant à la commission scolaire. Pour afficher tous les immeubles, cocher la case «Autre CS» avant de choisir le bâtiment. Avant d'enregistrer un autre bâtiment, compléter les renseignements du lien école/bâtiment.
Au 30 sept.	Pour une école seulement, cocher la boîte s'il y a des élèves présents dans le lien école/bâtiment au 30 septembre de l'année scolaire.
Type de formation	Cliquer sur le champ «Type de formation» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de formation dispensé dans ce bâtiment. La liste des types de formation de l'école ou du centre dépend des types de formation saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».

Nom du champ	Instructions
Catégorie d'effectif	Cliquer sur le champ «Catégorie d'effectif» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la catégorie d'effectif fréquentant ce bâtiment. ✓ Pour une école, choisir la valeur «Jeune» ; ✓ Pour un centre d'éducation aux adultes, choisir la valeur «Adulte» ; ✓ Pour un centre de formation professionnelle, ne rien inscrire.
Type d'effectif	Pour une école seulement, cliquer sur le champ «Type d'effectif» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'effectif fréquentant ce bâtiment. Pour enregistrer un deuxième type d'effectif pour le lien école/bâtiment, cliquer sur la ligne suivante et choisir le type. La liste de valeurs des types d'effectifs de l'école dépend des types d'effectifs saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Ordre d'enseignement dispensé	Pour une école ou un centre de formation professionnelle, cliquer sur le champ «Ordre d'enseignement dispensé» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé. Pour enregistrer un deuxième ordre d'enseignement dispensé pour le lien école/bâtiment, cliquer sur la ligne suivante et choisir le type. La liste de valeurs des ordres d'enseignement de l'école ou du centre dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Classe	Pour l'ordre d'enseignement «préscolaire», cliquer sur le champ «Classe» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la classe. La liste de valeurs des classes de l'école dépend des classes saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Langue d'enseignement dispensé	Cliquer sur le champ «Langue d'enseignement dispensé» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement dispensé. Pour enregistrer une deuxième langue d'enseignement dispensé pour le lien école/bâtiment, cliquer sur la ligne suivante et choisir le type. La liste de valeurs des langues d'enseignement de l'école ou du centre dépend des langues d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».

13. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les renseignements du lien ;

14. Pour ajouter un autre lien école/bâtiment, cliquer dans le champ code de bâtiment, cliquer sur le bouton  et insérer les renseignements hauts ;
15. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**» ;
16. Recommencer toutes ces étapes pour chaque école ou centre à créer.

2.3 METTRE À JOUR UNE ÉCOLE, UN CENTRE OU UNE COMMISSION SCOLAIRE

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier une école, un centre ou une commission scolaire. Une fois les modifications effectuées et transmises au Ministère, celui-ci approuve les modifications et les rend disponibles à tous les usagers du Ministère.

Note importante : Les modifications sur un même organisme ne pourront pas être faites sur deux périodes en même temps. Il faudra effectuer les modifications sur une période à la fois. Le Ministère devra approuver les modifications avant de pouvoir faire de nouvelles modifications sur une autre période. 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 [2.6](#).

2.3.1 Mettre à jour les informations de bases

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier les renseignements de base d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**» modifier les renseignements suivants au besoin :

Nom du champ	Instructions
Code	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 seront compris entre : ✓ 001 à 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis au système SESAME ; ✓ 300 à 399 pour les centres d'éducation des adultes ; ✓ 400 à 499 pour les centres de formation professionnelle.
Nom courant	Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 30 caractères.
Statut linguistique	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur le bouton  pour choisir le statut linguistique de la commission scolaire.
Exempté loi 101	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur le bouton  pour indiquer si la commission scolaire est exemptée ou soumise à la loi 101.
Nom officiel	Inscrire le nom officiel tel qu'il apparaît sur l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.

Nom du champ	Instructions
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
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. Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .
Site web	Inscrire l'adresse de site web de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse de courrier électronique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. L'adresse de courriel doit au moins contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.
Direction rég.	Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur le champ « Direction rég. » pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ « Région adm. » pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  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 « Circ. électorale » pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
MRC	Ne rien inscrire.
Date ouverture	Inscrire la date d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire. La date est de format AAAA-MM-JJ .
Raison ouverture	Cliquer sur le champ « Raison ouverture » pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la raison d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Date de réouverture	Inscrire la date de réouverture de l'école ou du centre. La date est de format AAAA-MM-JJ .
État d'activité	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est « Ouvert ». La valeur « inopérant » n'est applicable que pour les organismes scolaires du PPS privé.
Résultant	Inscrire le ou les nouveaux codes d'organisme à la suite d'une fusion, scission, intégration ou d'une modification de code. Pour plus de détails sur la fermeture d'une école ou d'un centre, consulter la section 2.3.9 .

- Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
- Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.2 Mettre à jour l'ordre d'enseignement

2.3.2.1 Ajouter un ordre d'enseignement

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un ordre d'enseignement à une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», cliquer sur le champ «**Ordre d'enseignement**» ;
4. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un ordre d'enseignement ;

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé. ✓ Choisir parmi les valeurs «Préscolaire», «Primaire» ou «Secondaire» pour une école ; ✓ Choisir «Secondaire» pour un centre de formation professionnel ; ✓ Ne rien inscrire pour un centre d'éducation aux adultes ; ✓ Choisir parmi les valeurs «Préscolaire», «Primaire» et «Secondaire» pour une commission scolaire.
Classe	Cliquer sur le bouton  pour choisir une classe. La classe doit être inscrite que pour l'ordre d'enseignement «Préscolaire».

5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.2.2 Supprimer un ordre d'enseignement

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer un ordre d'enseignement d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», sélectionner l'ordre d'enseignement à supprimer ;

4. Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'ordre d'enseignement. L'ordre d'enseignement à détruire ne doit pas être utilisé dans un lien école/bâtiment ;
5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.3 Mettre à jour la langue d'enseignement

2.3.3.1 Ajouter une langue d'enseignement

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter une langue d'enseignement à une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», cliquer sur le champ «**Langue d'enseignement**» ;
4. Cliquer sur le bouton  pour ajouter une langue d'enseignement ;

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

5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.3.2 Supprimer une langue d'enseignement

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer une langue d'enseignement d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», sélectionner la langue d'enseignement à supprimer ;
4. Cliquer sur le bouton  pour supprimer la langue d'enseignement. La langue d'enseignement à détruire ne doit pas être utilisée dans un lien école/bâtiment ;
5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.4 Mettre à jour le type d'effectif

2.3.4.1 Ajouter un type d'effectif

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un type d'effectif à une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», cliquer dans le champ «**type d'effectif**» ;
4. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un type d'effectif ;

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

5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.4.2 Supprimer un type d'effectif

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un type d'effectif d'une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», sélectionner le type d'effectif à supprimer ;
4. Cliquer sur le bouton  pour supprimer le type d'effectif. Le type d'effectif à détruire ne doit pas être utilisé dans un lien école/bâtiment ;
5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.5 Mettre à jour les adresses

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet 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'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**», vérifier l'indicateur d'adresse postale identique :

Nom du champ	Instructions
Adr. postale identique	Indiquer si l'adresse postale est la même que l'adresse géographique. La valeur par défaut est « Oui ». Cliquer sur le bouton  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. Consulter la section 1.2.3 Pour plus de détails sur les adresses.

4. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
5. Cliquer sur l'onglet «**Adresse**» pour modifier les adresses de l'école, du centre ou de la commission scolaire ;
6. Dans l'onglet «**Adresse**», modifier les renseignements suivants pour mettre à jour l'adresse géographique ou postale de l'école, du centre ou de la commission scolaire :

Nom du champ	Instructions
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 le bouton  pour choisir la municipalité de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
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 .

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.6 Mettre à jour les fonctions/intervenants

2.3.6.1 Ajouter une fonction/intervenant

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter une fonction prédéfinie par le Ministère et son intervenant, s'il y a lieu, à une école, un centre ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Fonction/Intervenant**»;
4. Pour ajouter un intervenant, cliquer sur le bouton  :

Nom du champ	Instructions
Fonction	Cliquer sur le bouton  pour choisir la fonction de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

- a. Si aucun intervenant n'occupe cette fonction, cliquer sur le bouton  pour enregistrer et passer à l'étape 5 ;
- b. Si l'intervenant occupe une autre fonction à l'intérieur de l'organisme scolaire et qu'il a déjà été inscrit, entrer la donnée suivante :

Nom du champ	Instructions
Nom	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'intervenant de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

- c. Si la fonction est occupée et que l'intervenant n'est pas déjà créé, cliquer sur le bouton  pour enregistrer l'intervenant.
- d. Dans l'écran «**Intervenant**», saisir les renseignements suivants :

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 communic.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est « Français ».
Sexe	Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.
Titre	Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.
Titre court	Inscrire le titre abrégé de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse de courrier électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse de courrier électronique doit contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.

Nom du champ	Instructions
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
No de poste	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
Poste d'urgence	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .

- e. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les renseignements saisis ;
- f. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Fonction/Intervenant**» afin d'enregistrer une adresse à l'intervenant ;
- g. Dans l'écran «**Fonction/Intervenant**», enregistrer les renseignements suivants selon la situation :

Nom du champ	Instructions
Adr. géo. ident. org.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur « Oui » si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir « Non » et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse. La valeur par défaut est « Oui ».
Adr. post. ident. org.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur « Oui » si l'adresse postale de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir « Non » et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse. La valeur par défaut est « Oui ».
Adr. géo.	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse géographique de l'intervenant si : ✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et ; ✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et ; ✓ l'adresse géographique a déjà été inscrite.
Adr. post.	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse postale de l'intervenant si : ✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et ; ✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et ; ✓ l'adresse postale a déjà été inscrite.

- h. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données saisies ;

- i. Si un des indicateurs d'adresse est à «**Non**», cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse géographique et adresse postale ;
- j. Dans l'écran «**Adresse**», saisir les renseignements suivants pour chacune des adresses. Les valeurs par défaut sont les adresses de l'organisme :

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 le bouton  pour choisir la municipalité de l'intervenant. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'intervenant. Le format du code postal est A9A9A9 .

- k. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données saisies ;
 - l. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Fonction/Intervenant**».
5. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.6.2 Supprimer une fonction/intervenant

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer une fonction prédéfinie par le Ministère et son intervenant, s'il y a lieu, d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Fonction/Intervenant**»;
4. Sélectionner la fonction à supprimer ;
5. Cliquer sur le bouton  pour supprimer la fonction ;
6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.6.3 Modifier l'intervenant d'une fonction

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier l'intervenant d'une fonction prédéfinie par le Ministère, d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire. Il est aussi possible de mettre la fonction « vacant » si aucun intervenant n'occupe cette fonction.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Fonction/Intervenant**» ;
4. Pour supprimer l'intervenant, cliquer sur la boîte «**vacant**» :
 - a. Si la fonction est vacante, cliquer sur le bouton  pour enregistrer et passer à l'étape 5 ;
 - b. Si l'intervenant occupe une autre fonction à l'intérieur de l'organisme scolaire et qu'il a déjà été inscrit, entrer la donnée suivante :

Nom du champ	Instructions
Nom	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'intervenant de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

- c. Si la fonction est occupée et que l'intervenant n'est pas créé, cliquer sur le bouton  pour enregistrer l'intervenant.
- d. Dans l'écran «**Intervenant**», saisir les renseignements suivants :

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 communic.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est « Français ».
Sexe	Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.
Titre	Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.
Titre court	Inscrire le titre abrégé de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse de courrier électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse de courrier électronique doit contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
No de poste	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
Poste d'urgence	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.

Nom du champ	Instructions
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .

- e. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les renseignements saisis ;
 - f. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Fonction/Intervenant**».
5. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.6.4 Modifier les renseignements d'un intervenant

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier uniquement les renseignements d'un intervenant d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

- Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
- Cliquer sur le bouton  ;
- Cliquer sur l'onglet «**Fonction/Intervenant**» ;
- Cliquer sur le bouton  ;
- Dans l'écran «**Intervenant**», saisir les renseignements suivants :

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 communic.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est « Français ».
Sexe	Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.
Titre	Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.
Titre court	Inscrire le titre abrégé de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse de courrier électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse de courrier électronique doit contenir le caractère «@». Longueur du champ : 100 caractères.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
No de poste	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est 1231234567 .
Poste d'urgence	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.

Nom du champ	Instructions
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de télécopieur est 1231234567 .

6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.6.5 Modifier les adresses d'un intervenant

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier uniquement l'adresse géographique et l'adresse postale d'un intervenant d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Fonction/Intervenant**»;
4. Dans l'écran «**Fonction/Intervenant**», enregistrer les renseignements suivants selon la situation :

Nom du champ	Instructions
Adr. géo. ident. org.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur « Oui » si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir « Non » et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse. La valeur par défaut est « Oui ».
Adr. post. ident. org.	Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur « Oui » si l'adresse postale de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir « Non » et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse. La valeur par défaut est « Oui ».
Adr. géo.	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse géographique de l'intervenant si : ✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et ; ✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et ; ✓ l'adresse géographique a déjà été inscrite.

Nom du champ	Instructions
Adr. post.	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse postale de l'intervenant si : ✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et ; ✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et ; ✓ l'adresse postale a déjà été inscrite.

5. Si un des indicateurs d'adresse est à «**Non**», cliquer sur le bouton **Adresse** pour saisir une adresse géographique et adresse postale ;
6. Dans l'écran «**Adresse**», saisir les renseignements suivants pour chacune des adresses. Les valeurs par défaut sont les adresses de l'organisme :

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 le bouton  pour choisir la municipalité de l'intervenant. Pour plus de détails sur la municipalité utilisée, consulter la note importante en avant propos.
Code postal	Inscrire le code postal de l'adresse de l'intervenant. Le format du code postal est A9A9A9 .

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données saisies ;
8. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Fonction/Intervenant**».
9. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.7 Mettre à jour les commissaires

2.3.7.1 Ajouter une circonscription électorale

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter une circonscription électorale et son commissaire, s'il y a lieu, à une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Commissaire**» ;
4. Cliquer dans le champ «**Nom**» ;
5. Cliquer sur le bouton  pour ajouter une circonscription électorale ;
 - a. Si le poste de commissaire de la circonscription électorale est vacant, cocher la case «**vacant**» et saisir uniquement le numéro de la circonscription électorale scolaire. Ce numéro ne doit pas dépasser le numéro inscrit dans le champ «**Nombre maximum de circonscriptions électorales**» ;
 - b. Sinon, saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Nom	Saisir le nom du commissaire. Longueur du champ : 30 Caractères.
Prénom	Saisir le prénom du commissaire. Longueur du champ : 20 Caractères.
Sexe	Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe du commissaire.
Circ. élect. scol.	Saisir le numéro de la circonscription électorale scolaire. Le numéro de circonscription doit être inclus entre 1 et le nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires. De plus, elle ne peut être enregistrée plus d'une fois.
Code de langue	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est « Français ».
Type de nomination	Cliquer sur le bouton  pour choisir le type de nomination du commissaire.

6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.7.2 Supprimer une circonscription électorale

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer une circonscription électorale et son commissaire, s'il y a lieu, d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Commissaire**» ;
4. Sélectionner le commissaire à supprimer ;
5. Pour supprimer un commissaire, cliquer sur le bouton  ;
6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.7.3 Modifier un commissaire

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier uniquement les renseignements du commissaire d'une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**Commissaire**» ;
4. Dans l'écran «**Commissaire**», sélectionner le commissaire à modifier ;
5. Mettre à jour le commissaire :
 - a. Si le poste de commissaire de la circonscription électorale est vacant, cocher la case «**vacant**» ;
 - b. Sinon, saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Nom	Saisir le nom du commissaire. Longueur du champ : 30 Caractères.
Prénom	Saisir le prénom du commissaire. Longueur du champ : 20 Caractères.
Sexe	Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe du commissaire.
Code de langue	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est « Français ».
Type de nomination	Cliquer sur le bouton  pour choisir le type de nomination du commissaire.

6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8 Mettre à jour les liens école/bâtiment

2.3.8.1 Ajouter un lien école/bâtiment

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un lien école/bâtiment et son détail à une école ou un centre.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Cliquer sur le champ «**Code de bâtiment**» ;
5. Pour ajouter un lien école/bâtiment, cliquer sur le bouton  ;
6. Saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Code bâtiment	Cliquer sur le bouton  pour choisir le bâtiment. Cette liste n'affiche que les immeubles appartenant à la commission scolaire. Pour afficher tous les immeubles, cocher la case «Autre CS» avant de choisir le bâtiment. Avant d'enregistrer un autre bâtiment, compléter les renseignements du lien école/bâtiment.
Au 30 sept.	Pour une école seulement, cocher la boîte s'il y a des élèves présents dans le lien école/bâtiment au 30 septembre de l'année scolaire.
Type de formation	Cliquer sur le champ «Type de formation» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de formation dispensé dans ce bâtiment. La liste des types de formation dépend des types de formation saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Catégorie d'effectif	Cliquer sur le champ «Catégorie d'effectif» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la catégorie d'effectif fréquentant ce bâtiment. ✓ Pour une école, choisir la valeur «Jeune» ; ✓ Pour un centre d'éducation aux adultes, choisir la valeur «Adulte» ; ✓ Pour un centre de formation professionnelle, ne rien inscrire.

Nom du champ	Instructions
Type d'effectif	Pour une école seulement, cliquer sur le champ «Type d'effectif» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'effectif fréquentant ce bâtiment. La liste de valeurs des types d'effectifs dépend des types d'effectifs saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Ordre d'enseignement dispensé	Pour une école ou un centre de formation professionnelle, cliquer sur le champ «Ordre d'enseignement dispensé» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé. La liste de valeurs des ordres d'enseignement dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Classe	Pour un ordre d'enseignement préscolaire, cliquer sur le champ «Classe» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la classe. La liste de valeurs des classes dépend des classes saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Langue d'enseignement dispensé	Cliquer sur le champ «Langue d'enseignement dispensé» pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement dispensé. La liste de valeurs des langues d'enseignement dépend des langues d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.2 Supprimer un lien école/bâtiment

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer un lien école/bâtiment et son détail d'une école ou d'un centre.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Cliquer sur le code de bâtiment à supprimer pour sélectionner le lien ;

5. Pour supprimer un lien école/bâtiment, cliquer sur le bouton  ;
6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.3 Modifier l'ordre d'enseignement d'un lien école/bâtiment

BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier le détail d'un lien école/bâtiment d'une école ou d'un centre.

2.3.8.3.1 Mettre à jour le type d'effectif

2.3.8.3.1.1 Ajouter un type d'effectif

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Sélectionner le lien école/bâtiment à modifier ;
5. Cliquer dans le champ «**Type d'effectif**» ;
6. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un type d'effectif :

Nom du champ	Instructions
Type d'effectif	Cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'effectif de l'école seulement. La liste de valeurs des types d'effectifs dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.3.1.2 Supprimer un type d'effectif

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;

2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Sélectionner le lien école/bâtiment à modifier ;
5. Cliquer dans le champ «**Type d'effectif**» à détruire pour le sélectionner ;
6. Cliquer sur le bouton  pour supprimer le type d'effectif ;
7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.3.2 Mettre à jour l'ordre d'enseignement

2.3.8.3.2.1 Ajouter un ordre d'enseignement

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Sélectionner le lien école/bâtiment à modifier ;
5. Cliquer dans le champ «**Ordre d'enseignement dispensé**» ;
6. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un ordre d'enseignement ;

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé. ✓ Choisir parmi les valeurs «Préscolaire», «Primaire» ou «Secondaire» pour une école ; ✓ Choisir «Secondaire» pour un centre de formation professionnel ; ✓ Ne rien inscrire pour un centre d'éducation aux adultes. La liste de valeurs des ordres d'enseignement dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».
Classe	Cliquer sur le bouton  pour choisir une classe. La classe doit être inscrite que pour l'ordre d'enseignement «Préscolaire» seulement. La liste de valeurs des classes dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.3.2.2 Supprimer un ordre d'enseignement

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Sélectionner le lien école/bâtiment à modifier ;
5. Sélectionner l'ordre d'enseignement dispensé à détruire ;
6. Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'ordre d'enseignement ;
7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.3.3 Mettre à jour la langue d'enseignement

2.3.8.3.3.1 Ajouter une langue d'enseignement

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Sélectionner le lien école/bâtiment à modifier ;
5. Cliquer dans le champ «**Langue d'enseignement dispensé**» ;
6. Cliquer sur le bouton  pour ajouter une langue d'enseignement ;

Nom du champ	Instructions
Langue d'enseignement	Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement dispensé. La liste de valeurs des langues d'enseignement dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran «Info. de base». Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran «Info. de base».

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.8.3.3.2 Supprimer une langue d'enseignement

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet «**École/Bâtiment**» ;
4. Sélectionner le lien école/bâtiment à modifier ;
5. Sélectionner la langue d'enseignement à détruire ;
6. Cliquer sur le bouton  pour supprimer la langue d'enseignement ;
7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.9 Fermer une école ou un centre

BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**» modifier les renseignements suivants au besoin :

Nom du champ	Instructions
Date de fermeture	Inscrire la date de fermeture de l'école ou du centre. La date est de format AAAA-MM-JJ.
Raison de fermeture	Cliquer sur le bouton  pour choisir la raison de fermeture de l'école ou du centre. La raison de fermeture est obligatoire si une date de fermeture est présente. Choisir parmi les raisons suivantes : Fermeture courante : Fermeture de l'école ou du centre ; Fusion : Ne s'applique pas à une école ou un centre ; Annexion : Fermeture résultant de l'annexion d'écoles ou de centres ; Division : Fermeture résultant de la division d'une école ou d'un centre ; 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 ; Vente ou cession : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre.
État d'activité	Cliquer sur le bouton  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. Choisir la valeur «Fermé».

Nom du champ	Instructions
Résultant	Inscrire le ou les nouveaux codes d'organisme à la suite d'une annexion ou d'une division. Ex. : 1. L'école 611001 se divise pour former les écoles 611021 et 611022. a. Inscrire la date de fermeture ; b. Choisir la raison de fermeture «Division» ; c. Inscrire dans le champ «Résultant» les codes 611021 et 611022 ; d. Créer les deux nouvelles écoles. 2. L'école 501001 et 501002 s'annexe pour former la nouvelle école 511010. a. Inscrire la date de fermeture ; b. Choisir la raison de fermeture «Annexion» ; c. Inscrire dans le champ «Résultant» le code 511010; d. Créer la nouvelle école.

4. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
5. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.3.10 Modifier le code d'une école ou d'un centre

BUT

Voici 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 est recodifié par la commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**», sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance ;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Dans l'écran «**Info. de base**» modifier les renseignements suivants :

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

4. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications ;
5. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran «**Rechercher les données pour la collecte**».

2.4 TRANSMETTRE LES RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE

BUT

Voici la procédure détaillée pour transmettre les modifications effectuées au Ministère. Celui-ci approuve les modifications effectuées sur les organismes scolaires et les rend disponibles à tous les usagers du Ministère.

Pour les organismes qui n'ont aucune modification à faire durant la collecte, il faut avertir le Ministère avant la fin de la période de la collecte qu'il n'y a aucune modification pour ces organismes. Pour cela, contacter madame Hélène Fourier du Service de l'enregistrement et de la validation des données au (418) 643-1699.

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 [2.6](#).

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **«Rechercher les données pour la collecte»**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée ;
2. Sélectionner l'organisme scolaire à faire approuver par le Ministère ;
3. Cocher sur la boîte **«À approuver par le Ministère»** ;
4. Cliquer sur **«OK»** du message de confirmation ;
5. Recommencer les étapes 2, 3 et 4 pour chaque organisme scolaire à faire approuver par le Ministère.

2.5 ANNULER UNE MODIFICATION

BUT

Voici la procédure détaillée pour annuler les modifications effectuées à un organisme scolaire. Ceci permettra de ne conserver aucune trace de la création ou de la modification. Ce sont les anciennes valeurs qui seront conservées actives dans GDUNO. La modification à annuler ne doit pas être approuvée par le Ministère.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **«Rechercher les données pour la collecte»**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée ;
2. Sélectionner l'organisme scolaire pour lequel les modifications doivent être annulées ;
3. Cocher sur la boîte **«Annuler les modifications»** ;
4. Cliquer sur **«OUI»** du message d'avertissement, puis sur **«OK»** du message de confirmation ;
5. Recommencer les étapes 2, 3 et 4 pour chaque organisme scolaire pour lesquels les modifications doivent être annulées.

2.6 TRANSMETTRE L'ACTE D'ÉTABLISSEMENT

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

- ✓ création d'une école ou d'un centre ;
- ✓ modification apportée à l'un des renseignements suivants :
 - o le nom de l'école ou du centre ;
 - o l'adresse de l'école ou du centre ;
 - o l'ordre d'enseignement dispensé par l'école ;
 - o l'ajout d'un local ou d'un immeuble mis à la disposition de l'école ou du centre.

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

Ministère de l'Éducation
a/s Hélène Fournier
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 (418) 646-3163 au soin de Hélène Fournier.

2.7 LES IMMEUBLES

Les renseignements de la liste des immeubles de l'écran « **Immeuble** » proviennent du système BICS. Pour corriger ces renseignements, vous devez communiquer avec madame Monique Héon de la Direction du financement et des équipements au (418) 528-7638.

Note importante : Dans les cas des adresses d'immeuble, ce sont les nouvelles grandes villes qui sont utilisées puisque les adresses ne sont pas utilisées pour des fins postales. Pour plus de détails sur les fusions de municipalités, consulter la note important en avant propos.

2.8 CHANGER LE MOT DE PASSE

BUT

Voici la procédure détaillée pour changer le mot de passe d'un usager.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquer sur l'item du menu «**Changer le mot de passe**» du menu GDUNO ;
2. Dans le champ «**Ancien mot de passe**», entrer le mot de passe effectif ;
3. Dans le champ «**Nouveau mot de passe**», entrer le nouveau mot de passe (minimum 6 caractères, maximum 8 caractères);
4. Dans le champ «**Confirmer le nouveau mot de passe**», répéter le nouveau mot de passe ;

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la modification.

