

**GUIDE DE LA DÉCLARATION
DES RENSEIGNEMENTS
RELATIFS AUX DONNÉES DE TRANSMISSION**

**SYSTÈME D'INFORMATION
SUR LES ORGANISMES
(SIO)**

2001-2002

Direction de la gestion des systèmes de collecte

Mai 2001

SYSTÈME SIO

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT LA COLLECTE 2001-2002 DES DONNÉES DE TRANSMISSION

1. La collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 se fait au moyen de formulaires préimprimés. Les renseignements de ces collectes doivent être transmis au Ministère pour le 6 juillet 2001. Seuls les formulaires comportant des modifications devront être expédiés.
2. Les corrections doivent être apportées sur les formulaires préimprimés ou sur des formulaires vierges.
3. Le guide, les formulaires des données de transmission préimprimés ainsi que les formulaires des données de transmission vierges sont disponibles sur le site Web du Ministère (http://www.meq.gouv.qc.ca/m_pub.htm) à la rubrique « Publications - Publications à caractère administratif ».
4. Les formulaires des données de transmission préimprimés contiennent les renseignements détenus par le Ministère, en date du 9 mai 2001, sur les données de transmission de votre commission scolaire de l'année scolaire 2000-2001.
5. La « Liste des écoles/centres et de leurs bâtiments » de l'année scolaire 2001-2002 sera disponible sur le site du Ministère à la fin du mois de septembre.
6. L'ajout d'école ou de centre ne peut se faire au moyen de la collecte des données de transmission. Cependant, on peut ajouter une école ou un centre existant à un profil de télétransmission. Assurez-vous de fournir tous les renseignements relatifs aux données de transmission pour les écoles et les centres nouvellement créés.
7. Le champ « Poste » téléphonique apparaissant sur les différents formulaires préimprimés est d'une longueur de 4 caractères. Lorsque le numéro de poste est de moins de 4 caractères, des zéros ont été générés avant le numéro de poste. Vous ne devez pas supprimer ces zéros imprimés sur vos formulaires.
8. La personne qui modifie les renseignements sur les différents formulaires devra s'identifier au bas de chacun des formulaires.
9. Les formulaires devront nous être retournés seulement si des renseignements ont été modifiés.
10. La collecte des données de transmission du système SAGE s'effectue, cette année, en même temps que la collecte des données de transmission de tous les autres systèmes.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	1
2. PRÉSENTATION.....	1
3. FORMULAIRES PRÉIMPRIMÉS.....	2
3.1 RÉCUPÉRATION.....	2
3.2 PROCÉDURE D'INSTALLATION.....	2
3.3 IMPRESSION.....	4
3.4 MISE À JOUR DES DONNÉES EN COURS D'ANNÉE.....	4
4. RETOUR AU MINISTÈRE	4
5. PERSONNES-RESSOURCES.....	5
6. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (DCFP) ».....	5
6.1 PRÉSENTATION	5
6.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	6
6.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES.....	6
7. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE DES JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE (DCS) ».....	7
7.1 PRÉSENTATION	7
7.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	8
7.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES.....	8
8. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES (GIDE) »	9
8.1 PRÉSENTATION	9
8.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	10
8.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES.....	10
9. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DU PERSONNEL DES COMMISSIONS SCOLAIRES (PERCOS) ».....	12
9.1 PRÉSENTATION	12
9.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	12
9.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES.....	12
10. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE (SAGE) »	14
10.1 PRÉSENTATION	14
10.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	14
10.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES.....	14

1. INTRODUCTION

Le présent document est un guide explicatif des différents formulaires utilisés pour recueillir les renseignements concernant les données de transmission des systèmes DCFP, DCS, GIDE, PERCOS et SAGE. Les renseignements fournis permettront au Ministère de mettre à jour les données des différentes banques du Système d'information sur les organismes (SIO).

Pour répondre à cette collecte, vous devez obligatoirement récupérer dans le site Web du Ministère les formulaires des données de transmission préimprimés. Vous devez corriger les formulaires et nous les retourner ou, remplir des formulaires vierges si vos données de transmission sont complètement différentes de celles de l'année dernière.

Il est important de nous retourner les formulaires modifiés avant le 6 juillet 2001.

Nous vous rappelons que la présente collecte ne pourra servir pour créer des écoles ou des centres. Toutes les écoles et tous les centres devront être créés par la collecte de l'organisation scolaire.

2. PRÉSENTATION

Le formulaire « Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 — Système de déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP) » (46-3533 ou formulaire préimprimé) permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données sur l'effectif scolaire en formation professionnelle. Ce formulaire devrait être corrigé, si nécessaire, par la personne responsable de la déclaration en formation professionnelle.

Le formulaire « Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 — Système de déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS) » (46-3532 ou formulaire préimprimé) permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données sur l'effectif scolaire des jeunes en formation générale. Ce formulaire devrait être corrigé, si nécessaire, par la personne responsable de la déclaration des jeunes en formation générale.

Le formulaire « Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 — Système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) » (46-3534 ou formulaire préimprimé) permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données relatives à l'identification des élèves (code permanent). Ce formulaire devrait être corrigé, si nécessaire, par la personne responsable de la transmission des données au système GIDE.

Le formulaire « Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 — Système du personnel des commissions scolaires (PERCOS) » (46-3535 ou formulaire préimprimé) permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données sur le personnel de la commission scolaire. Ce formulaire devrait être corrigé, si nécessaire, par la personne responsable de la déclaration du personnel de la commission scolaire.

Le formulaire « Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 — Système de sanction des études des adultes en formation générale (SAGE) » (46-3536 ou formulaire préimprimé) permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données pour la sanction des études des adultes en formation générale. Ce formulaire devrait être corrigé, si nécessaire, par la personne responsable de la transmission des données au système SAGE.

La personne qui corrige les formulaires devra s'identifier en complétant la dernière ligne des formulaires.

3. FORMULAIRES PRÉIMPRIMÉS

3.1 Récupération

Le Ministère met à votre disposition sur son site Web (http://www.meq.gouv.qc.ca/m_pub.htm) le fichier des données propres à votre commission scolaire (SIO2001XXXtrans.exe où XXX représente les trois premiers chiffres du code de votre commission scolaire).

Ce fichier comprend les formulaires préimprimés pour la collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 des systèmes DCFP, DCS, GIDE, PERCOS et SAGE. Ces formulaires contiennent les renseignements détenus par le Ministère, en date du 9 mai 2001, sur vos données de transmission de l'année scolaire 2000-2001.

Il est important de vous signaler que cette application n'est pas un formulaire électronique mais un outil pour imprimer vos formulaires de collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2001-2002 afin de les corriger et de les retourner par la poste ou par télécopieur.

Vous devez prendre note du nom du répertoire dans lequel le navigateur internet (Exemple : Netscape ou Explorer) récupère le fichier. Vous devrez fournir ce nom lors de l'installation (point 3.2).

3.2 Procédure d'installation

AVANT DE PROCÉDER À L'INSTALLATION, VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT AVOIR VOTRE MOT DE PASSE QUI EST LE MÊME QUE CELUI UTILISÉ DANS L'APPLICATION CONCERNANT L'ORGANISATION SCOLAIRE. SI VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE, VOUS DEVEZ COMMUNIQUER AVEC MADAME MONIQUE DASSYLVA (418-643-1699) POUR L'OBTENIR.

Pour rendre l'application fonctionnelle après sa récupération, vous devez suivre les étapes suivantes :

- 1) Utiliser la fonction « Exécuter » du menu « Démarrer » de Windows 95 ou 98 pour lancer le programme « SIO2001XXXtrans.exe » à partir du répertoire où le programme a été téléchargé (point 3.1). Le XXX représente les trois premiers chiffres du code de votre commission scolaire.

Un affichage en rapport à la décompression des fichiers propose un répertoire par défaut (C:\Program Files\SIO) et **il ne doit pas être modifié**. Cliquer sur le bouton « Extraire » de cet affichage.

- 2) Si le répertoire proposé n'existe pas, une boîte de dialogue demande d'en faire la création. Dans cette éventualité, cliquer sur « Oui ».
- 3) À la boîte de dialogue demandant le mot de passe, fournir celui qui vous a été attribué par le Ministère. Ce mot de passe est le même que celui de l'application concernant l'organisation scolaire. Cliquer sur le bouton « OK ».

Dans l'éventualité que les fichiers existent déjà dans le répertoire proposé, des boîtes de dialogue vous proposent de les remplacer. Cliquer « Oui ».

- 4) Le fichier « SIO2001XXXtrans.mdb » a été décompressé dans le répertoire « C:\Program Files\SIO » qui contient maintenant les différentes listes.

L'opération d'installation est maintenant terminée.

- 5) À partir du menu « Démarrer », sélectionner les options « Paramètres » et « Panneau de configuration ». Choisir l'icône « Affichage » et l'onglet « Configuration ». L'espace de bureau doit être d'au moins 800 par 600 pixels et la taille de la police à « Petites polices ».
- 6) À partir du menu « Démarrer », sélectionner les options « Paramètres » et « Panneau de configuration ». Choisir l'icône « Paramètres régionaux » et « Français (Canada) » dans le menu déroulant. Choisir l'onglet « Date » et sélectionner « AAAA-MM-JJ » comme style de date courte et « - » comme séparateur de date.
- 7) Pour créer un raccourci à partir du bureau, suivre les étapes suivantes :

- cliquer sur le bouton droit de la souris,
- choisir « Nouveau » et « Raccourci »,
- saisir sur la ligne de commande :
"C:\Program Files\SIO\SIO2001XXXtrans.mdb", les doubles guillemets sont importants,
- « Suivant »,
- sélectionner un nom de votre choix pour le raccourci,
- « Terminer ».

Démarrage de l'application

Double-cliquer sur l'icône nouvellement créé.

3.3 Impression

Vous pouvez sélectionner les formulaires des données de transmission pour un système donné ou l'ensemble des formulaires des données de transmission.

Si vous sélectionnez l'impression des données de transmission pour un système, une boîte de dialogue vous demandera « Voulez-vous visualiser la liste avant de l'imprimer? » :

- si vous répondez « Non », la liste sera imprimée immédiatement;
- si vous répondez « Oui », la liste sera affichée à l'écran et vous pourrez imprimer la liste complète ou une partie de celle-ci à l'aide des différentes possibilités d'impression de cette application (Access).

3.4 Mise à jour des données en cours d'année

En tout temps, en cours d'année, la commission scolaire doit transmettre au Ministère les modifications apportées aux renseignements déjà transmis par la poste ou par télécopieur.

4. RETOUR AU MINISTÈRE

Vous devez retourner seulement les formulaires modifiés des systèmes DCFP, DCS, GIDE et PERCOS à l'adresse suivante :

Par courrier

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

Par télécopieur

(418) 646-3163

Vous devez retourner les formulaires modifiés du système SAGE à l'adresse suivante :

Par courrier

**Gérant du système SAGE
Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
1035, rue De La Chevrotière, 26^e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5**

Par télécopieur

(418) 644-6909

Tous les formulaires modifiés devraient nous parvenir avant le **6 juillet 2001**.

5. PERSONNES-RESSOURCES

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

Madame Monique Dassylva, au Service de l'enregistrement et de la validation des données, au numéro **(418) 643-1699** pour les formulaires des systèmes DCFP, DCS, GIDE et PERCOS.

Le gérant du système SAGE au numéro **(418) 646-0303**, à la Direction de la sanction des études, pour le formulaire du système SAGE.

6. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (DCFP) »

6.1 Présentation

Ce formulaire permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données sur l'effectif scolaire en formation professionnelle.

On y recueille les renseignements nécessaires à la transmission des données incluant le profil de télétransmission de l'organisme ainsi que les coordonnées de la personne responsable de la déclaration en formation professionnelle.

6.2 Directives générales

Vous devez corriger, s'il y a lieu, les renseignements préimprimés sur les formulaires ou remplir un formulaire vierge pour chacun des profils de télétransmission. La personne qui corrige les formulaires doit indiquer son nom, son numéro de téléphone et son numéro de poste, s'il y a lieu, sur chacun des formulaires.

6.3 Directives particulières

Action

Inscrire « C » pour créer les renseignements de transmission.

Inscrire « M » pour apporter des modifications aux renseignements déjà transmis.

Code d'organisme

Inscrire le code de votre commission scolaire.

Nom

Inscrire le nom de votre commission scolaire.

Média de transmission

La seule valeur possible pour une commission scolaire est TÉLÉTRANSMISSION.

Télétransmission

Cocher OUI si votre organisme transmet lui-même ses données au Ministère.

Cocher NON si votre organisme utilise les services d'un autre organisme pour transmettre ses données au Ministère.

Profil de télétransmission

Code d'organisme transmetteur :

- Inscrire le code de l'organisme qui transmet vos données au Ministère; ce code peut être le code de votre commission scolaire ou le code de la commission scolaire qui transmet les données pour vous. Ce code peut être aussi le code d'un centre si vous transmettez de façon décentralisée.

Fournisseur :

- Inscrire le code correspondant au nom du fournisseur de services informatiques.

Système de transmission :

- Inscrire le code correspondant au système de transmission utilisé.

Si le fournisseur ou le système de transmission est « Autre », veuillez spécifier lequel vous utilisez.

Codes de centre

Inscrire les codes de tous les centres qui répondent au même profil de télétransmission.

On entend par même profil de télétransmission, le même code d'organisme transmetteur, le même fournisseur et le même système de transmission. Vous devez remplir un formulaire pour chacun des profils de télétransmission.

Coordonnées de la personne responsable de la déclaration en formation professionnelle

Pour cette personne responsable, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne responsable;
- son nom et son prénom;
- son titre;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu;
- l'indicatif régional et le numéro de télécopieur;
- son adresse de courrier électronique (adresse de courrier électronique où l'on peut rejoindre la personne responsable via internet);
- son adresse postale, soit le numéro civique et le nom de la voie (rue, avenue, boulevard, etc.);
- la case postale, s'il y a lieu, le nom de la municipalité et le code postal.

7. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE DES JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE (DCS) »

7.1 Présentation

Ce formulaire permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données sur l'effectif scolaire des jeunes en formation générale.

On y recueille les renseignements nécessaires à la transmission des données incluant le profil de télétransmission de l'organisme ainsi que les coordonnées de la personne responsable de la déclaration des jeunes en formation générale.

7.2 Directives générales

Vous devez corriger, s'il y a lieu, les renseignements préimprimés sur les formulaires ou remplir un formulaire vierge pour chacun des profils de télétransmission. La personne qui corrige ou remplit les formulaires doit indiquer son nom, son numéro de téléphone et son numéro de poste, s'il y a lieu, sur chacun des formulaires.

7.3 Directives particulières

Action

Inscrire « C » pour créer les renseignements de transmission.

Inscrire « M » pour apporter des modifications aux renseignements déjà transmis.

Code d'organisme

Inscrire le code de votre commission scolaire.

Nom

Inscrire le nom de votre commission scolaire.

Média de transmission

La seule valeur possible pour une commission scolaire est TÉLÉTRANSMISSION.

Télétransmission

Cocher OUI si votre organisme transmet lui-même ses données au Ministère.

Cocher NON si votre organisme utilise les services d'un autre organisme pour transmettre ses données au Ministère.

Profil de télétransmission

Code d'organisme transmetteur :

- Inscrire le code de l'organisme qui transmet vos données au Ministère; ce code peut être le code de votre commission scolaire ou le code de la commission scolaire qui transmet les données pour vous. Ce code peut être aussi le code d'une école ou d'un centre si vous transmettez de façon décentralisée.

Fournisseur :

- Inscrire le code correspondant au nom du fournisseur de services informatiques.

Système de transmission :

- Inscrire le code correspondant au système de transmission utilisé.

Si le fournisseur ou le système de transmission est « Autre », veuillez spécifier lequel vous utilisez.

Codes d'école

Inscrire les codes de toutes les écoles qui répondent au même profil de télétransmission.

On entend par même profil de télétransmission, le même code d'organisme transmetteur, le même fournisseur et le même système de transmission. Vous devez remplir un formulaire pour chacun des profils de télétransmission.

Coordonnées de la personne responsable de la déclaration des jeunes en formation générale

Pour cette personne responsable, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne responsable;
- son nom et son prénom;
- son titre;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu;
- l'indicatif régional et le numéro de télécopieur;
- son adresse de courrier électronique (adresse de courrier électronique où l'on peut rejoindre la personne responsable via internet);
- son adresse postale, soit le numéro civique et le nom de la voie (rue, avenue, boulevard, etc.);
- la case postale, s'il y a lieu, le nom de la municipalité et le code postal.

8. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES (GIDE) »

8.1 Présentation

Ce formulaire permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données relatives à l'identification des élèves (code permanent).

On y recueille les renseignements nécessaires à la transmission des données incluant le profil de télétransmission de l'organisme, les coordonnées de la personne responsable de la transmission au système GIDE ainsi que les coordonnées de la personne qui s'occupe du règlement des dossiers.

8.2 Directives générales

Vous devez corriger, s'il y a lieu, les renseignements préimprimés sur les formulaires ou remplir un formulaire vierge pour chacun des profils de télétransmission. La personne qui corrige ou remplit les formulaires doit indiquer son nom, son numéro de téléphone et son numéro de poste, s'il y a lieu, sur chacun des formulaires.

8.3 Directives particulières

Action

Inscrire « C » pour créer les renseignements de transmission.

Inscrire « M » pour apporter des modifications aux renseignements déjà transmis.

Code d'organisme

Inscrire le code de votre commission scolaire.

Nom

Inscrire le nom de votre commission scolaire.

Média de transmission

La seule valeur possible pour une commission scolaire est TÉLÉTRANSMISSION.

Télétransmission

Cocher OUI si votre organisme transmet lui-même ses données au Ministère.

Cocher NON si votre organisme utilise les services d'un autre organisme pour transmettre ses données au Ministère.

Profil de télétransmission

Code d'organisme transmetteur :

— Inscrire le code de l'organisme qui transmet vos données au Ministère; ce code peut être le code de votre commission scolaire ou le code de la commission scolaire qui transmet les données pour vous. Ce code peut être aussi le code d'une école ou d'un centre si vous transmettez de façon décentralisée.

Fournisseur :

— Inscrire le code correspondant au nom du fournisseur de services informatiques.

Système de transmission :

— Inscrire le code correspondant au système de transmission utilisé.

Si le fournisseur ou le système de transmission est « Autre », veuillez spécifier lequel vous utilisez.

Codes d'école ou de centre

Inscrire les codes de toutes les écoles et de tous les centres qui répondent au même profil de télétransmission.

On entend par même profil de télétransmission, le même code d'organisme transmetteur, le même fournisseur et le même système de transmission. Vous devez remplir un formulaire pour chacun des profils de télétransmission.

Coordonnées de la personne responsable de la transmission au système GIDE

Pour cette personne responsable, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne responsable;
- son nom et son prénom;
- son titre;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu;
- l'indicatif régional et le numéro de télécopieur;
- son adresse de courrier électronique (adresse de courrier électronique où l'on peut rejoindre la personne responsable via internet);
- son adresse postale, soit le numéro civique et le nom de la voie (rue, avenue, boulevard, etc.);
- la case postale s'il y a lieu, le nom de la municipalité et le code postal.

Coordonnées de la personne qui s'occupe du règlement des dossiers

Pour cette personne, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne;
- son nom et son prénom;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu.

NOTE : Si vous avez plusieurs personnes qui s'occupent du règlement des dossiers (exemple : une personne par école ou par centre), veuillez joindre une liste nous spécifiant pour chaque école ou pour chaque centre les renseignements mentionnés ci-dessus. Ne pas oublier de nous fournir le code d'école ou le code de centre de chaque personne.

9. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DU PERSONNEL DES COMMISSIONS SCOLAIRES (PERCOS) »

9.1 Présentation

Ce formulaire permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données sur le personnel de la commission scolaire.

On y recueille les coordonnées de la personne responsable de la déclaration du personnel de la commission scolaire, les coordonnées des personnes qui s'occupent de la correction des dossiers ainsi que les renseignements concernant la transmission des données au Ministère.

9.2 Directives générales

Vous devez corriger, s'il y a lieu, les renseignements préimprimés sur le formulaire. La personne qui corrige le formulaire doit indiquer son nom, son numéro de téléphone et son numéro de poste, s'il y a lieu.

9.3 Directives particulières

Action

Inscrire « C » pour créer les renseignements de transmission.

Inscrire « M » pour apporter des modifications aux renseignements déjà transmis.

Code d'organisme

Inscrire le code de votre commission scolaire.

Nom

Inscrire le nom de votre commission scolaire.

Télétransmission

Cocher OUI si votre organisme transmet lui-même ses données au Ministère.

Cocher NON si votre organisme utilise les services d'un autre organisme pour transmettre ses données au Ministère.

Profil de télétransmission

Code d'organisme transmetteur :

- Inscrire le code de l'organisme qui transmet vos données au Ministère; ce code peut être le code de votre commission scolaire ou le code de la commission scolaire qui transmet les données pour vous.

Fournisseur :

- Inscrire le code correspondant au nom du fournisseur de services informatiques.

Système de paie :

- Inscrire le code correspondant au système de paie utilisé.

Si le fournisseur ou le système de paie est « autre », veuillez spécifier lequel vous utilisez.

Coordonnées de la personne responsable de la déclaration du personnel de la commission scolaire

Pour cette personne responsable, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne responsable;
- son nom et son prénom;
- son titre;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu;
- l'indicatif régional et le numéro de télécopieur;
- son adresse de courrier électronique (adresse de courrier électronique où l'on peut rejoindre la personne responsable via internet);
- son adresse postale, soit le numéro civique et le nom de la voie (rue, avenue, boulevard, etc.);
- la case postale, s'il y a lieu, le nom de la municipalité et le code postal.

Coordonnées de la personne qui s'occupe de la correction des dossiers de l'ensemble du personnel de la commission scolaire ou des dossiers du personnel enseignant seulement

Pour cette personne, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne;
- son nom et son prénom;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu.

Coordonnées de la personne qui s'occupe de la correction des dossiers autres que le personnel enseignant

Si plus d'une personne de votre commission s'occupe de la correction des dossiers, vous devez, pour la personne qui s'occupe de la correction des dossiers autres que ceux du personnel enseignant, fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne;
- son nom et son prénom;
- inscrire l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu.

10. FORMULAIRE « COLLECTE DES DONNÉES DE TRANSMISSION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2001-2002 — SYSTÈME DE SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE (SAGE) »

10.1 Présentation

Ce formulaire permet de recueillir l'information nécessaire à la transmission des données pour la sanction des études des adultes en formation générale.

On y recueille, les renseignements nécessaires à la transmission des données incluant le profil de télétransmission de l'organisme ainsi que les coordonnées de la personne qui s'occupe de la transmission des données au système SAGE.

10.2 Directives générales

Vous devez corriger, s'il y a lieu, les renseignements préimprimés sur les formulaires ou remplir un formulaire vierge pour chacun des profils de télétransmission. La personne qui corrige ou remplit les formulaires doit indiquer son nom, son numéro de téléphone et son numéro de poste, s'il y a lieu, sur chacun des formulaires.

10.3 Directives particulières

Action

Inscrire « C » pour créer les renseignements de transmission.

Inscrire « M » pour apporter des modifications aux renseignements déjà transmis.

Code d'organisme

Inscrire le code de votre commission scolaire.

Nom

Inscrire le nom de votre commission scolaire.

Télétransmission

Cocher OUI si votre organisme transmet lui-même ses données au Ministère.

Cocher NON si votre organisme utilise les services d'un autre organisme pour transmettre ses données au Ministère.

Profil de télétransmission

Code d'organisme transmetteur :

— Inscrire le code de l'organisme qui transmet vos données au Ministère; ce code peut être le code de votre commission scolaire ou le code de la commission scolaire qui transmet les données pour vous. Ce code peut être aussi le code d'un centre si vous transmettez de façon décentralisée.

Fournisseur :

— Inscrire le code correspondant au nom du fournisseur de services informatiques.

Système de transmission :

— Inscrire le code correspondant au système de transmission utilisé.

Si le fournisseur ou le système de transmission est « autre », veuillez spécifier lequel vous utilisez.

Codes de centre

Inscrire les codes de tous les centres qui répondent au même profil de télétransmission.

On entend par même profil de télétransmission, le même code d'organisme transmetteur, le même fournisseur et le même système de transmission. Vous devez remplir un formulaire pour chacun des profils de télétransmission.

Coordonnées de la personne responsable de la sanction des études des adultes en formation générale

Pour signaler une modification aux renseignements concernant cette personne responsable, vous devez procéder selon la directive de la section 1.4 du « Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle ».

Coordonnées de la personne qui s'occupe de la transmission au système SAGE

Pour cette personne, vous devez fournir les renseignements suivants :

- l'identification du champ « Monsieur » ou « Madame » selon le sexe de la personne;
- son nom et son prénom;
- l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le numéro de poste, s'il y a lieu.

