

**GUIDE ADMINISTRATIF
DU SYSTÈME DE GESTION DE L'IDENTIFICATION
DES ÉLÈVES (GIDE)**

Québec 

**GUIDE ADMINISTRATIF
DU SYSTÈME DE GESTION DE L'IDENTIFICATION
DES ÉLÈVES (GIDE)**

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

©

**Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1995 — 95-1044**

ISBN : 2 - 550 - 25323-X

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1995

Pour tout renseignement relatif à l'interprétation du contenu de ce guide, communiquer avec :

- Mme Lucie Guimont
Gérante du système GIDE
Téléphone : (418) 644-6445
Télécopieur : (418) 646-3163

- Mme Monique Dassylva
Service de l'enregistrement et de la validation des données du ministère de l'Éducation
Téléphone : (418) 643-1699
Télécopieur : (418) 646-3163

RETOUR DES RENSEIGNEMENTS

Les organismes d'enseignement qui transmettent des formulaires ou des documents devront les faire parvenir à l'adresse suivante :

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

RECONNAISSANCE

Ont collaboré à la réalisation de ce guide :

Lise Frenette
Responsable de la réalisation

Sylvie Cantin-Allard
Traitement de texte et mise en page

Table des matières

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

0.1 Introduction

0.2 Index général

0.3 Synthèse des modifications

PARTIE 1 - GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES

1.10 Présentation générale du système GIDE

1.20 Objectifs du système

1.30 Fonctions du système

1.40 Utilisatrices, utilisateurs et utilisation des données

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

PARTIE 2 - DEMANDES RELATIVES AU CODE PERMANENT

2.10 Description générale des demandes relatives au code permanent

2.10.1 Aspect légal de l'identification de l'élève

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

2.10.3 Demande d'attribution de code permanent

2.10.4 Demande de changement des données d'identification

2.20 Description des renseignements

2.21 Demandes d'attribution de code permanent et de changement des données d'identification

2.21.1 Numéro de demande

2.21.2 Organisme client

2.21.3 Données de l'utilisateur

2.21.4 Nom légal et prénom usuel de l'élève

2.21.5 Date de naissance

- 2.21.6 Sexe
- 2.21.7 Noms et prénoms du père et de la mère
- 2.21.8 Lieu de naissance de l'élève
- 2.21.9 Code du lieu de naissance
- 2.21.10 Autres prénoms de l'élève
- 2.21.11 Code permanent actuel
- 2.21.12 Indicateur du décès
- 2.21.13 Date du décès
- 2.22 Feuille de lot
 - 2.22.1 Organisme transmis
 - 2.22.2 Numéro de lot
 - 2.22.3 Type de demandes
 - 2.22.4 Nombre de demandes
 - 2.22.5 Mode de retour
 - 2.22.6 Nom du demandeur ou de la demandeuse
 - 2.22.7 Numéro de téléphone
- 2.23 Autres renseignements

PARTIE 3 - TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS

- 3.10 Communication des renseignements
- 3.20 Transmission par formulaire
 - 3.20.1 Formulaire «Demande d'attribution de code permanent»
 - 3.20.2 Formulaire «Demande de changement des données d'identification»
 - 3.20.3 Formation des lots
 - 3.20.4 Formulaire «Feuille de lot»
- 3.30 Transmission par téléinformatique
 - 3.30.1 Bordereau d'envoi des documents officiels

PARTIE 4 - EXTRANTS DU SYSTÈME GIDE

- 4.10 Liste des extrants
- 4.20 Description des extrants
 - 4.20.1 Historique d'un lot (GEALCE-01)

- 4.20.2 Liste des demandes réglées (GEALCE-01)
- 4.20.3 Liste des demandes refusées (GEALCE-01)
- 4.20.4 Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01)
- 4.20.5 Liste des organismes rejetés (GEALAD-01)
- 4.20.6 Liste des lots rejetés (GEALAD-01)
- 4.20.7 Liste des demandes rejetées (GEALAD-01)
- 4.20.8 Liste des cartes rejetées (GEALAD-01)
- 4.20.9 Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1)
- 4.20.10 Liste du premier rappel des demandes de document officiel (082-BK-01)
- 4.20.11 Liste du premier avis de récupération (082-BK-03)
- 4.30 Suivi des demandes relatives au code permanent
- 4.40 Politique de service

PARTIE 5 - DOCUMENTS OFFICIELS

- 5.10 Obligation de fournir un document officiel
- 5.20 Renseignements requis sur le document officiel
- 5.30 Documents officiels acceptés par le Ministère
 - 5.30.1 Certificat de naissance
 - 5.30.2 Baptistaire
 - 5.30.3 Certificat de changement de nom
 - 5.30.4 Certificat de jugement d'adoption
 - 5.30.5 Attestation des renseignements relatifs au code permanent
- 5.40 Original ou photocopie
- 5.50 Guide d'interprétation des documents officiels

ANNEXE A -TABLES D'INFORMATION

- A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)
- A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

ANNEXE B - DIRECTIVE

B.1 DGEP 94-10 : code permanent de l'élève pour 1995-1996

ANNEXE C - MESSAGES DE VALIDATION

C.1 Description des messages

0.1 Introduction

Ce guide s'adresse d'abord aux organismes d'enseignement, plus particulièrement, aux responsables de l'acheminement au ministère de l'Éducation de demandes d'attribution de code permanent ou de demandes de changement des données d'identification.

Il traite des aspects administratifs de l'identification de l'élève et on y trouve des informations concernant les étapes à suivre lorsqu'une demande d'attribution de code permanent ou une demande de changement des données d'identification doit être faite au Ministère.

BUTS DU GUIDE

Ce guide :

- est un instrument de formation et de consultation pour permettre aux responsables de la transmission des demandes relatives au code permanent de fournir une information complète et de qualité;
- présente une description précise qui permet de comprendre les renseignements à transmettre au Ministère et de corriger ceux-ci au besoin;
- fournit une information administrative sur le processus de transmission, le contrôle de la qualité et la rétroinformation aux organismes d'enseignement.

0.2 Index général

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Aspect légal de l'identification de l'élève	2.10.1
Attestation des renseignements relatifs au code permanent	5.30.5
Autres prénoms de l'élève	2.21.10
Autres renseignements	2.23
Baptistaire	5.30.2
Bordereau d'envoi des documents officiels	3.30.1
Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1)	4.20.9
Certificat de changement de nom	5.30.3
Certificat de jugement d'adoption	5.30.4
Certificat de naissance	5.30.1
Code du lieu de naissance	2.21.9
Code permanent actuel	2.21.11
Communication des renseignements	3.10
Date de naissance	2.21.5
Date du décès	2.21.13
Demande d'attribution de code permanent	2.10.3
Demande de changement des données d'identification	2.10.4

0.2 Index général

Demande de recherche et de vérification (interrogation)	2.10.2
Demandes d'attribution de code permanent et de changement des données d'identification	2.21
Demandes relatives au code permanent	2.0
Description des extrants	4.20
Description des messages	C.1
Description des renseignements	2.20
Description générale des demandes relatives au code permanent	2.10
DGEP 94-10 : code permanent de l'élève pour 1995-1996	B.1
Directive	B.0
Documents officiels	5.0
Documents officiels acceptés par le Ministère	5.30
Données de l'utilisateur	2.21.3
Extrants du système GIDE	4.0
Feuille de lot	2.22
Fonctions du système	1.30
Formation des lots	3.20.3
Formulaire «Demande d'attribution de code permanent»	3.20.1
Formulaire «Demande de changement des données d'identification»	3.20.2
Formulaire «Feuille de lot»	3.20.4

Gestion de l'identification des élèves	1.0
Guide d'interprétation des documents officiels	5.50
Historique d'un lot (GEALCE-01)	4.20.1
Indicateur du décès	2.21.12
Introduction	0.1
Lieu de naissance de l'élève	2.21.8
Liste des cartes rejetées (GEALAD-01)	4.20.8
Liste des demandes refusées (GEALCE-01)	4.20.3
Liste des demandes réglées (GEALCE-01)	4.20.2
Liste des demandes rejetées (GEALAD-01)	4.20.7
Liste des extrants	4.10
Liste des lots rejetés (GEALAD-01)	4.20.6
Liste des organismes rejetés (GEALCE-01)	4.20.5
Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)	A.1
Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)	A.2
Liste du premier avis de récupération (082-BK-03)	4.20.11
Liste du premier rappel des demandes de document officiel (082-BK-01)	4.20.10
Messages de validation	C.0

0.2 Index général

Mode de retour	2.22.5
Nom du demandeur ou de la demandeuse	2.22.6
Nom légal et prénom usuel de l'élève	2.21.4
Nombre de demandes	2.22.4
Noms et prénoms du père et de la mère	2.21.7
Numéro de demande	2.21.1
Numéro de lot	2.22.2
Numéro de téléphone	2.22.7
Objectifs du système	1.20
Obligation de fournir un document officiel	5.10
Organisme client	2.21.2
Organisme transmis	2.22.1
Original ou photocopie	5.40
Politique de service	4.40
Présentation générale du système GIDE	1.10
Renseignements requis sur le document officiel	5.20
Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte	1.50
Sexe	2.21.6

Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01)	4.20.4
Suivi des demandes relatives au code permanent	4.30
Synthèse des modifications	0.3
Tables d'information	A.0
Transmission des renseignements	3.0
Transmission par formulaire	3.20
Transmission par téléinformatique	3.30
Type de demandes	2.22.3
Utilisatrices, utilisateurs et utilisation des données	1.40

0.3 Synthèse des modifications

Cette section présente sommairement les principaux changements apportés dans le cadre de la révision du Système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) à compter de décembre 1995. Les objectifs poursuivis par ces changements visent principalement l'unicité du code permanent et la qualité des données d'identification.

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

- **Les changements aux données d'identification**

Tous les renseignements d'identification figurant sur les formulaires «Demande d'attribution de code permanent» et «Demande de changement des données d'identification» seront dorénavant exigés sauf pour les demandes d'ajout de données d'identification de type 23 qui pourront continuer à être transmises avec seulement les renseignements à ajouter.

- **Les autres prénoms de l'élève**

Les renseignements **autres prénoms de l'élève 1 et 2** seront remplacés par un renseignement **autres prénoms** de 59 caractères. Tous les prénoms seront dorénavant conservés à la banque du système GIDE.

Le renseignement **autres prénoms** sera obligatoire pour tous les élèves à compter d'octobre 1996.

Lorsqu'un élève n'a qu'un seul prénom, le mot «Exception» devra être inscrit pour attester que cet élève n'a aucun autre prénom.

Un indicateur sera ajouté à la banque du système GIDE pour signifier que l'élève n'a qu'un seul prénom et que ce fait a été authentifié sur un document officiel. À compter d'octobre 1996, cet indicateur sera disponible lors de la recherche et de la vérification, lors de la récupération des réponses suite à une demande d'attribution ou de changement des données d'identification ainsi que sur les différentes listes du système GIDE.

0.3 Synthèse des modifications

- **L'identification complète des parents**

L'identification complète des deux parents sera obligatoire à compter de décembre 1995. Les renseignements **nom du père, prénom du père, nom de la mère et prénom de la mère** devront tous être fournis.

À compter de décembre 1995, les organismes pourront télétransmettre une demande même lorsque les noms des deux parents n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance.

Le mot «Exception» devra remplacer chacun des noms et prénoms de la mère et/ou du père lorsqu'un parent ou les deux parents n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance.

Un indicateur sera ajouté à la banque du système GIDE pour signifier qu'un ou les deux parents de l'élève n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance et que ce fait a été authentifié sur un document officiel. Cet indicateur sera aussi disponible lors de la recherche et de la vérification ainsi que sur les différentes listes du système GIDE.

- **Le code du lieu de naissance et le lieu de naissance**

Le **code du lieu de naissance** passera de 1 à 3 caractères. La codification est celle de la «Liste des pays, colonies et territoires du globe» utilisée par plusieurs systèmes du Ministère.

Ce renseignement sera obligatoire pour tous les élèves à compter de décembre 1995.

Le libellé du **lieu de naissance** passera de 20 à 35 caractères.

Le **lieu de naissance** spécifiera dorénavant la ville ou la localité de naissance de l'élève.

Ce renseignement sera obligatoire, à compter de décembre 1995, pour tous les élèves nés au Québec. Pour les élèves nés à l'extérieur du Québec, ce renseignement est facultatif.

RENSEIGNEMENT SUR LE DÉCÈS D'UN ÉLÈVE

Deux nouveaux renseignements sont ajoutés à la «Demande de changement des données d'identification» :

- l'indicateur du décès;
- la date du décès.

Ces renseignements sont facultatifs, toutefois le Ministère souhaiterait obtenir le plus rapidement possible l'information sur le décès d'un élève lorsque l'organisme en est informé. Ces renseignements seront conservés à la banque du système GIDE.

TYPE DE DOCUMENT À L'APPUI

L'information enregistrée au Ministère relative au «Type de document à l'appui», sera maintenant fournie en réponse à toute demande relative au code permanent. Ainsi, lors de changement des données d'identification, les organismes seront en mesure, pour leur gouverne, de connaître le type de document ayant appuyé la demande précédente pour ce code permanent.

TYPE DE DEMANDES

Les demandes d'attribution de code permanent de type 13 (élèves nés avant 1950 - sans document officiel) ne seront plus permises.

Les demandes de changement des données d'identification pour les élèves de moins de 6 ans dont la modification change la racine du code permanent ne nécessiteront plus de documents officiels.

LES DOCUMENTS OFFICIELS

Comme par le passé, pour les élèves âgés de moins de 6 ans, étant donné que l'organisme a la responsabilité de conserver le document officiel, il ne faut pas fournir ce document au ministère de l'Éducation.

Les demandes d'ajout de renseignements de type 23, pour tous les élèves, pourront également être transmises sans document officiel.

Pour toutes les autres demandes, un document officiel est maintenant exigé. Le document officiel, tout en justifiant la demande, devra contenir l'information sur le nom légal, tous les prénoms, le sexe, la date de naissance, le lieu de naissance ainsi que les noms et prénoms des parents.

Les documents officiels acceptés sont :

- le certificat de naissance (pour le Québec, le grand format émis par le Directeur de l'état civil);

0.3 Synthèse des modifications

- le certificat de naissance ou baptismale (pour le Québec, émis avant le 1er janvier 1994);
- le certificat de changement de nom;
- le certificat de jugement d'adoption;
- l'ordonnance de placement.

Seul le document «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» produit par le ministère de l'Éducation et attesté par l'organisme, est accepté en remplacement de ces documents lorsqu'ils sont introuvables ou ne justifient pas la demande.

Partie 1

Gestion de l'identification des élèves

1.10 Présentation générale du système GIDE

Le code permanent sous sa forme actuelle existe depuis sa création et son informatisation en 1966. Auparavant, depuis 1950, on utilisait un code numérique. C'est toutefois vers 1975, avec l'arrivée du Système de contrôle du code permanent (SCCP) et l'attribution d'une subvention basée sur la déclaration de chaque élève qu'on a introduit une plus grande rigueur dans sa gestion.

Le système de Gestion de l'identification des élèves (GIDE) est en opération depuis 1988. Il est issu de la refonte de l'ancien système de contrôle du code permanent (SCCP). En décembre 1995, débutera l'implantation de GIDE II.

Le code permanent est obligatoire sur toute déclaration ou tout document produit par un organisme d'enseignement relativement à l'un de ses élèves.

Le code permanent produit par le système GIDE est la clé d'accès, entre autres, aux systèmes de gestion des effectifs scolaires du Ministère et à celui de l'aide financière aux étudiants.

Le système GIDE a pour but de permettre l'identification unique de tous les élèves fréquentant le réseau scolaire québécois¹. À cette fin, le système gère l'attribution des codes permanents et maintient à jour les informations relatives à l'identification des élèves.

Aux fins de soutenir la vérification financière, il faut garantir l'existence et la présence de l'élève dans les réseaux d'enseignement et ceci de façon unique ou cumulative. La présence de l'élève se vérifie par des témoignages. L'existence et l'identification de l'élève sont garanties par l'utilisation du **code permanent du ministère de l'Éducation**. Ce code est lui-même basé sur un certificat de naissance ou l'équivalent, requis et conservé dans les organismes d'enseignement ou au Ministère.

La première règle est donc d'émettre un seul code à tout élève lorsqu'un organisme d'enseignement le demande une première fois. Par la suite, il faut retrouver ce code selon l'évolution de l'élève dans les réseaux et tenir à jour l'information pertinente sur cette identité.

¹ Actuellement, le code permanent n'est pas encore implanté pour le secteur universitaire.

1.10 Présentation générale du système GIDE

L'utilisation du code permanent permet de reconnaître rapidement un élève, en vérifiant sommairement s'il n'y a pas eu erreur dans l'utilisation du code, sans avoir à demander l'information d'identité complète et à la revoir à chaque transaction. Elle permet aussi de tenir à jour les données d'identité existant déjà dans les systèmes, surtout lors de relance.

Les éléments requis pour l'émission d'un code permanent pour un élève sont les éléments d'identité reconnus par les lois du Québec. Ces éléments sont :

- les données qui servent à la composition du code permanent :
 - le nom légal de l'élève;
 - le prénom usuel de l'élève;
 - la date de naissance de l'élève;
 - le sexe de l'élève;
- les autres données d'identification :
 - le lieu de naissance;
 - le nom du père;
 - le prénom du père;
 - le nom de la mère;
 - le prénom de la mère;
 - les autres prénoms de l'élève.

COMPOSITION DU CODE PERMANENT

Le code permanent est un code alphanumérique de 12 caractères. Il est composé comme suit :

NNNPJJMMAAXX

où les variables représentent :

NNN : Les trois premières lettres du nom de famille. Dans le cas où le nom contient seulement deux lettres (minimum requis), la lettre «X» est utilisée comme troisième caractère du code.

P : La première lettre du prénom usuel.

1.10 Présentation générale du système GIDE

- JJ : Le jour de la naissance. Si l'élève est né avant 1900, on ajoute 31 et on ajoutera 62 pour ceux et celles qui naîtront après 1999.
- MM : Le mois de la naissance. Si l'élève est de sexe féminin, on ajoute 50 au mois.
- AA : Les deux derniers chiffres de l'année de la naissance.
- XX : Chiffres déterminés par le Ministère pour rendre le code permanent unique et valide.

1.20 Objectifs du système

Les objectifs du système GIDE sont principalement :

- . d'attribuer un et un seul code permanent à un élève à partir de renseignements corroborés par des documents officiels;
- . de maintenir à jour les données de la banque d'identification des élèves;
- . d'assurer l'unicité et l'authenticité du code permanent;
- . d'établir et de maintenir un lien entre les différents codes qu'une même personne est susceptible d'avoir eus;
- . d'établir et de maintenir un lien avec les systèmes utilisateurs du Ministère afin de leur permettre de corroborer et valider leurs données d'identification de façon immédiate et automatique;
- . d'informer les systèmes utilisateurs lorsqu'un changement de code permanent ou des données d'identification d'un élève s'est produit;
- . de permettre aux organismes de vérifier si les élèves ont déjà un code permanent et de le retrouver avant de produire une demande pour un nouveau code.

1.30 Fonctions du système

Le système GIDE comporte plusieurs fonctions qui permettent :

- . d'identifier les élèves fréquentant les établissements scolaires du Québec;
- . d'assister les usagers dans leurs communications avec le système informatique;
- . de contrôler la qualité des données et des traitements informatiques;
- . de gérer le système.

IDENTIFIER L'ÉLÈVE

Cette fonction permet d'identifier les élèves du Québec. Elle est utilisée pour :

- enregistrer les demandes d'identification;
- traiter les demandes d'attribution d'un code permanent ou de changement aux données d'identification;
- transmettre les résultats du traitement des demandes;
- interroger les données d'identification en recherchant un code permanent ou en vérifiant les données d'identification.

ASSISTER LES USAGERS

Cette fonction assiste l'utilisateur dans ses communications avec le système GIDE. Elle permet d'obtenir l'information sur l'état du traitement des lots et des demandes et d'annuler des lots ou des demandes non encore réglées.

CONTRÔLER LA QUALITÉ

Cette fonction permet au gérant ou à la gérante du système de contrôler la qualité des opérations, des données et des traitements informatiques et de produire des statistiques.

1.30 Fonctions du système

GÉRER LE SYSTÈME

Cette fonction permet au gérant ou à la gérante du système de tenir à jour les différentes banques afin d'autoriser les usagers et les organismes à communiquer avec le système GIDE. Elle permet aussi de produire diverses listes nécessaires aux opérations du système.

1.40 Utilisatrices, utilisateurs et utilisation des données

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le code permanent produit par le système GIDE est la clé d'accès identifiant de façon unique les effectifs des organismes d'enseignement sauf ceux des universités.

Le système GIDE est utilisé par plusieurs autres systèmes du Ministère pour :

- . vérifier l'existence réelle d'un code permanent utilisé par un organisme;
- . vérifier les données d'identification;
- . mettre à jour le code permanent ou les données d'identification d'un élève suite à une demande de changements.

Ces systèmes sont :

- . ADAN (Admissibilité à l'enseignement en anglais);
- . DCFP (Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle);
- . DCS (Déclaration d'effectif scolaire);
- . GITE (Gestion informatisée du traitement des épreuves);
- . PRATIC (Projet de rationalisation des activités et techniques informatiques concomitantes);
- . SAGE (Sanction des études des adultes en formation générale);
- . SESAME (Sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation);
- . SIFCA (Système d'information financière sur les effectifs scolaires adultes en formation générale)
- . SIGDEC (Système d'information et de gestion des données concernant l'effectif collégial).

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

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

La Direction de la gestion des systèmes de collecte a pour rôle d'assurer la gestion des systèmes prioritaires, l'intégrité, la qualité et la conformité des données recueillies auprès du réseau des commissions scolaires et d'en faciliter l'accès.

La Direction offre aux commissions scolaires les deux services qui suivent :

- **LE SERVICE DE LA GÉRANCE DES SYSTÈMES (SGS)**

SON RÔLE CONSISTE À :

- assurer la gestion des systèmes prioritaires du Ministère (les élèves et le personnel);
- coordonner les diverses collectes des données;
- certifier la qualité, l'intégrité, l'intégralité et la conformité des données;
- assurer une compréhension uniforme des données du Ministère.

- **LE SERVICE DE L'ENREGISTREMENT ET DE LA VALIDATION DES DONNÉES (SEVD)**

SON RÔLE CONSISTE À :

- procéder à l'enregistrement et à la validation des données en provenance des organismes d'enseignement, en particulier pour le système de gestion d'identification de l'élève (GIDE);
- assurer le suivi des demandes relatives au code permanent auprès des organismes d'enseignement.

1.50 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte _____

LA GÉRANTE OU LE GÉRANT DU SYSTÈME GIDE

SON RÔLE CONSISTE À :

- exprimer ses besoins comme client ou cliente, coordonner les demandes des autres utilisateurs et utilisatrices;
- élaborer les formulaires, les guides et les procédures nécessaires à traiter les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification;
- élaborer les instructions requises et s'assurer qu'elles sont connues de toutes les personnes intéressées;
- faire l'implantation administrative du système et des changements occasionnels auprès de toutes les personnes intéressées;
- élaborer le plan annuel d'opérations et participer au plan de développement du système;
- convoquer, animer et assurer le suivi des décisions du comité de concertation dont les rencontres doivent se tenir au moins quatre (4) fois par année;
- représenter le Ministère à l'extérieur de la DGRI pour toute question relative au système dont il ou elle est responsable (Ex. Société GRICS);
- effectuer la vérification des différentes productions :
 - pour un système en développement, la gérante ou le gérant accepte la conception administrative, l'analyse fonctionnelle, le modèle de données et les règles de traitement, et elle ou il participe aux tests;
 - pour un système déjà implanté, elle ou il accepte tous les extrants susceptibles d'être communiqués aux organismes ou aux autres unités administratives du Ministère.
- procéder aux essais intégrés de systèmes et accepter les améliorations et développements effectués par la Direction des systèmes d'information;
- approuver toute modification du système en production;
- autoriser l'exécution à l'ordinateur des productions relatives au système qu'elle ou qu'il gère;

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

- appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence;
- autoriser l'accès aux données du système géré;
- appliquer les règles du calendrier de conservation des documents ordinolingues au système géré.

LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'amélioration et l'évolution du système GIDE, la Direction de la gestion des systèmes de collecte participe à deux comités consultatifs dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les requérants d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (les commissions scolaires). Ces deux comités sont le comité témoin et le comité de concertation.

Par ailleurs, la Direction de la recherche et du développement (DRD) de la Direction générale de l'enseignement collégial participe à un comité consultatif dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les requérants d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (collèges publics et privés). Ce comité est le comité SIGDEC.

● LE COMITÉ TÉMOIN (préscolaire, primaire et secondaire)

Le comité témoin a pour objectif de maintenir un lien avec le réseau scolaire du préscolaire, du primaire et du secondaire pour ce qui est du développement et de l'entretien du système.

SON RÔLE CONSISTE À :

- permettre l'échange d'information entre les personnes représentant le réseau et celles représentant le Ministère sur toute question relative à la production de l'information requise pour la gestion de l'identification des élèves.
- orienter les projets selon les représentations faites par le réseau;
- permettre la concertation avec le réseau pour trouver les meilleures solutions aux différents problèmes rencontrés;
- annoncer aux personnes intéressées les changements futurs et les dates cibles afin d'obtenir leurs réactions.

1.50 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte _____

Les membres du comité témoin sont :

- la directrice ou le directeur de projet (directrice ou directeur de la DGSC, présidente ou président du comité);
- la gérante ou le gérant du système (DGSC);
- la chargée de projet ou le chargé de projet (DDS, volet informatique);
- une représentante ou un représentant de la Direction de la coordination des réseaux (DCR);
- une représentante ou un représentant de la Direction générale du financement et des équipements (DGFE);
- une représentante ou un représentant de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
- une représentante ou un représentant de l'Association québécoise des commissions scolaires (AQCS);
- une représentante ou un représentant de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires du Québec (ADIGECS);
- une représentante ou un représentant de la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement (FQDE);
- une représentante ou un représentant de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ);
- une représentante ou un représentant de la Commission des écoles catholiques de Montréal (CECM);
- une représentante ou un représentant des fournisseurs de services informatiques aux organismes d'enseignement.

● LE COMITÉ DE CONCERTATION (préscolaire, primaire et secondaire)

Le comité de concertation du système a comme objectif de maintenir les liens avec les unités administratives qui utilisent le système.

SON RÔLE CONSISTE À :

- recenser les besoins d'amélioration de toutes les unités administratives qui utilisent le système;
- donner les grandes orientations quant à l'évolution du système;
- faire un suivi des améliorations apportées;
- discuter du prochain plan de réalisation;
- vérifier le degré de satisfaction des utilisatrices et utilisateurs.

Les membres du comité de concertation sont :

- la gérante ou le gérant du système (DGSC, présidente ou président du comité);
- la chargée de projet ou le chargé de projet (DDS, volet informatique);
- une représentante ou un représentant de chaque unité administrative qui utilise le système au Ministère.

● LE COMITÉ SIGDEC (collégial)

Ce comité a pour objectif de maintenir un lien avec le réseau scolaire collégial pour ce qui est du développement et des opérations du SIGDEC.

SON RÔLE CONSISTE À :

- permettre l'échange d'information entre les personnes représentant le réseau collégial et celles représentant le Ministère sur toute question relative aux développements, aux améliorations et à l'opérationnalisation du système;

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

- permettre la concertation avec le réseau collégial pour trouver les meilleures solutions aux différents problèmes rencontrés.

Les membres du comité SIGDEC sont :

- deux représentants de la Direction de la recherche et du développement (DGEC-MEQ);
- deux représentants de la Direction générale des ressources informationnelles (DGRI-MEQ);
- six représentants des collèges publics;
- un représentant des collèges privés subventionnés;
- un représentant de chacun des services régionaux d'admission au collégial (SRAM, SRAQ, SRAL).

Partie 2

_____ Demandes relatives au code permanent

2.10 Description générale des demandes relatives au code permanent

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

BUT

Un organisme doit faire parvenir au Ministère une **demande d'attribution de code permanent** lorsqu'un élève fréquente pour la première fois le réseau d'enseignement québécois, soit parce qu'il débute sa scolarisation ou parce qu'il résidait dans une autre province ou un autre pays.

L'organisme doit également faire parvenir au Ministère une **demande de changement des données d'identification** lorsqu'une des situations suivantes se présente :

- l'organisme constate que les données ayant servi à l'attribution du code permanent d'un élève ne correspondent pas aux données inscrites sur un document officiel produit par l'élève;
- un élève change de nom ou de prénom;
- un élève a reçu par erreur un deuxième code permanent et les deux codes ne sont pas liés.

Dans chacun de ces cas, l'organisme doit faire parvenir au Ministère une demande de changement des données d'identification afin de corriger les informations contenues dans la banque des codes permanents du système GIDE.

Les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification doivent être transmises au Ministère au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent dans l'organisme ou que celui-ci apprend ou constate un changement aux renseignements d'identification. En respectant cette politique, l'organisme est assuré d'avoir à temps tous les codes permanents de ses élèves pour effectuer la transmission des données au Ministère.

Les demandes d'attribution de code permanent et de changement des données d'identification pour un élève se font au moyen de formulaires ou par télétransmission au système GIDE.

2.10 Description générale des demandes relatives au code permanent _____

RECHERCHE DU CODE PERMANENT

Avant de faire une demande d'attribution de code permanent au Ministère pour un élève fréquentant un de ses établissements d'enseignement, l'organisme doit s'assurer qu'il n'existe pas déjà un code permanent pour cet élève. Cette démarche est essentielle pour l'unification des résultats scolaires de l'élève. Il est important de retrouver le code permanent déjà existant.

Lorsqu'un élève fait une demande d'admission, s'il a déjà fréquenté une école du Québec, l'organisme lui demande de remettre, s'il y a lieu, son dernier relevé de notes sur lequel est inscrit son code permanent. Si l'élève ne peut remettre son dernier relevé de notes, il doit récupérer son code permanent auprès de l'école qu'il a quittée.

S'il est impossible d'obtenir le code permanent, l'organisme doit :

- s'il transmet par formulaire

communiquer avec le responsable des effectifs scolaires de la Direction régionale pour un élève de niveau préscolaire, primaire ou secondaire ou avec la personne responsable de l'organisme au Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère;

- s'il transmet par téléinformatique

transmettre au Ministère, par téléinformatique, une **demande de recherche et de vérification (interrogation)** pour obtenir ce code permanent ou communiquer avec la personne responsable de l'organisme au Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère.

2.10.1 Aspect légal de l'identification de l'élève

Les organismes doivent toujours exiger un document officiel de tout nouvel élève.

Ils doivent joindre une copie de ce document officiel à :

- toute **demande d'attribution de code permanent** pour les élèves de 6 ans et plus. Pour les élèves de *moins de 6 ans*, les organismes doivent conserver ce document.

L'expression *moins de 6 ans* signifie que l'élève a moins de 6 ans à la date de la demande ou qu'il avait moins de 6 ans au 30 septembre en autant que la demande soit faite avant le 31 décembre de la même année;

- toute **demande de changement des données d'identification** pour les élèves de 6 ans et plus sauf si le changement concerne l'**ajout** du lieu de naissance, du code du lieu de naissance ou du nom du père si ce nom est identique à celui de l'élève.

Les fondements de cette règle administrative se retrouvent dans le «Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et du primaire» aux articles 24 et 40, dans le «Régime pédagogique de l'enseignement secondaire» aux articles 22 et 44, dans le «Régime pédagogique des adultes en formation générale» à l'article 29 et dans le «Régime pédagogique des adultes en formation professionnelle» à l'article 18.

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Des demandes de recherche et de vérification peuvent être effectuées par téléinformatique.

Pour plus d'information concernant la demande de recherche et de vérification, vous devez consulter le «Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)» ou le «Guide des fonctions interactives» ou encore le guide du système informatique que vous utilisez dans votre organisme.

DESCRIPTION DE LA FONCTION RECHERCHE DU SYSTÈME GIDE

Cette fonction a pour objectif de retrouver le code permanent d'un élève. Elle permet de rechercher un dossier identique ou semblable à la demande transmise.

Si on trouve un seul dossier, le système donne la réponse; sinon, la demande est refusée. Des messages indiquent les différences entre la réponse donnée et la demande transmise, le cas échéant, ou la raison du refus.

Les différentes étapes réalisées par la fonction recherche du système GIDE sont les suivantes :

● Validation de la demande

Les données suivantes doivent être présentes et valides :

- le nom légal de l'élève;
- le prénom usuel de l'élève;
- la date de naissance;
- le sexe.

Les autres données présentes doivent être valides.

La demande contenant des données non conformes aux règles est rejetée.

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation) ---

● Processus de recherche

Le processus de recherche s'effectue en 8 étapes successives tout en formant à chacune des étapes de nouvelles clés de recherche :

- Étape 1 Recherche avec les données de base de la demande.
- Étape 2 Recherche en décomposant le nom de l'élève dans le cas d'un nom composé; on forme de nouvelles clés à partir des autres noms du nom composé.
- Étape 3 Recherche en décomposant le prénom usuel de l'élève dans le cas d'un prénom composé; on forme de nouvelles clés à partir des autres prénoms du prénom composé.
- Étape 4 Recherche avec les autres prénoms fournis sur la demande.
- Étape 5 Recherche en utilisant les prénom intuitifs, par exemple, Bob pour Robert.
- Étape 6 Recherche en inversant le jour et le mois de la date de naissance, si c'est possible.
- Étape 7 Recherche en variant le jour, le mois et l'année de la date de naissance; chacun de ces champs varie un à la fois, soit de + ou - 15 pour le jour, de + ou - 6 pour le mois et de + ou - 3 pour l'année.
- Étape 8 Recherche en variant le sexe de l'élève.

● Sélection des dossiers

À chacune de ces étapes, on peut retenir des dossiers d'identification. Ces dossiers sont qualifiés d'identiques ou de semblables selon la correspondance du contenu du dossier de la banque des codes permanents avec celui de la demande.

Un dossier est quantifié «d'identique» si les données du dossier de la banque des codes permanents sont identiques aux données de la demande, à l'exception des caractères spéciaux qui peuvent être différents. Les caractères spéciaux acceptés sont : l'apostrophe ('), le trait d'union (-) et le point (.).

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

Un dossier est qualifié de «semblable» lorsque les données du dossier de la banque des codes permanents sont partiellement identiques aux données de la demande. Une donnée est partiellement identique si elle satisfait l'une des conditions suivantes :

- données de même longueur ayant un caractère différent à la position correspondante;

Exemple : Line et Lyne.

- données de longueurs différentes et si, en retranchant le premier caractère différent du nom le plus long, on obtient une donnée identique;

Exemple : Jeanne et Janne.

- données de longueurs différentes, au plus de 2 caractères, dont le nom le plus court est inclus dans le plus long;

Exemple : Carolle et Carol.

- données de même longueur dont les lettres sont inversées;

Exemple : Marie et Maire.

- données composées dont les noms ou prénoms sont inversés, ou qui sont composés de noms ou prénoms en partie différents;

Exemple : Jean-Paul et Paul-André.

- lorsque, à la banque des codes permanents, le nom ou le prénom a 14 ou 15 caractères et que l'une des conditions précédentes est satisfaite en ne considérant que les 15 premiers caractères de la demande.

Exemple : Pierre-Paul-André et Pierre Paul And.

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation) _____

Pour être retenu comme dossier semblable, un dossier doit satisfaire les règles de compositions suivantes :

- le nom et le prénom de l'élève sont identiques ou partiellement identiques au nom et au prénom de l'élève utilisés pour former la clé;

- le nom et le prénom du père ainsi que le nom et le prénom de la mère sont identiques ou partiellement identiques;
ou

le nom et le prénom du père sont identiques ou partiellement identiques;

ou

le nom et le prénom de la mère sont identiques ou partiellement identiques;

ou

le prénom du père et le prénom de la mère sont identiques ou partiellement identiques;

ou

le prénom du père est identique ou partiellement identique;

ou

le nom et le prénom du père ainsi que le nom et le prénom de la mère sont absents sur le dossier ou sur la demande.

● **Résultat de la recherche**

La réponse est déterminée selon le nombre et la qualité des dossiers retenus :

- si un seul dossier identique, on donne une réponse peu importe le nombre de dossiers semblables;
- si plus d'un dossier identique, on refuse la demande car on ne peut discriminer et identifier un seul dossier.
- si aucun dossier identique mais un seul dossier semblable, on donne une réponse;

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

- si aucun dossier identique et plusieurs dossiers semblables, on refuse la demande car on ne peut discriminer et identifier un seul dossier;
- si aucun dossier retenu, on refuse la demande.

Si un dossier retenu est un ancien dossier, on donne le nouveau dossier. De même, si on a retenu plus d'un dossier et que tous ces dossiers sont liés à un même nouveau dossier, on donne le nouveau dossier.

Des messages indiquent les différences entre la réponse donnée et la demande transmise, ainsi que la variation qui a permis de retrouver le dossier.

DESCRIPTION DE LA FONCTION VÉRIFICATION DU SYSTÈME GIDE

Cette fonction a pour objectif de vérifier un code permanent ou les données d'identification d'un code permanent.

Si on trouve le dossier, on donne la réponse; sinon, la demande est refusée. Des messages indiquent les différences entre la réponse donnée et la demande transmise, ou la raison du refus.

Les différentes étapes réalisées par la fonction vérification du système GIDE sont les suivantes :

● Validation de la demande

Les données suivantes doivent être présentes et valides :

- le code permanent de l'élève;

ou

- le code permanent;
- le nom légal de l'élève;
- le prénom usuel de l'élève;
- la date de naissance;
- le sexe.

2.10.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation) _____

- **Comparaison du dossier**

Les données d'une demande complète et valide sont comparées avec celles contenues au dossier d'identification.

- **Résultat de la vérification**

La réponse est déterminée en fonction des données présentes à la demande de vérification :

- si seulement le code permanent est présent sur la demande, on confirme que le code permanent existe ou, si c'est un ancien code permanent, on fournit le nouveau code permanent;
- si le code permanent, le nom légal de l'élève, le prénom usuel de l'élève, la date de naissance et le sexe sont présents sur la demande, on donne le dossier d'identification au complet et on confirme l'exactitude ou les différences des données comparées.

2.10.3 Demande d'attribution de code permanent

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Il existe deux types de demandes d'attribution de code permanent dans le système GIDE :

11 : Pour les élèves âgés de moins de 6 ans

L'expression *moins de 6 ans* signifie que l'élève a moins de 6 ans à la date de la demande ou qu'il avait moins de 6 ans au 30 septembre en autant que la demande soit faite avant le 31 décembre de la même année.

Pour ce type de demandes, **le document officiel n'est pas exigé au Ministère.**

12 : Pour tous les élèves âgés de 6 ans et plus

Pour ce type de demandes, **un document officiel doit obligatoirement être fourni au Ministère.**

Peu importe le moyen utilisé pour acheminer les demandes d'attribution au Ministère, l'organisme doit déterminer si un document officiel doit être joint à la demande.

2.10.4 Demande de changement des données d'identification

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Il existe trois types de demandes de changement des données d'identification dans le système GIDE. Ces types de demandes doivent être utilisés seulement lorsqu'un élève possède déjà un code permanent.

21 : Pour les élèves âgés de moins de 6 ans, **le document officiel n'est pas exigé au Ministère.**

L'expression *moins de 6 ans* signifie que l'élève a moins de 6 ans à la date de la demande ou qu'il avait moins de 6 ans au 30 septembre en autant que la demande soit faite avant le 31 décembre de la même année.

22 : Pour les élèves âgés de 6 ans et plus, **le document officiel est exigé au Ministère** et aucune modification ne sera faite aux données d'identification sans preuve à l'appui.

23 : Pour tous les élèves, sans restriction d'âge, afin d'**ajouter** :

- le code du lieu de naissance;
- le lieu de naissance;
- le nom du père lorsqu'il est identique à celui de l'élève.

le document officiel n'est pas exigé au Ministère.

Peu importe le moyen utilisé pour acheminer les demandes de changement des données d'identification, l'organisme doit déterminer si un document officiel doit être joint à la demande.

2.20 Description des renseignements

Dans les pages suivantes (sections 2.21.1 à 2.22.7), on trouve la description de chacun des renseignements de la demande d'attribution de code permanent, de la demande de changement des données d'identification ainsi que de la feuille de lot. Le numéro de section de chacun des renseignements correspond à un numéro qui a été ajouté sur les différents formulaires pour en faciliter la consultation. On trouvera un exemplaire de chacun de ces formulaires numérotés à la fin de cette section.

STRUCTURE DE LA DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS

La définition et les instructions en regard de chaque renseignement demandé dans les demandes sont présentées selon la structure qui suit :

Nom du renseignement :	Appellation retenue considérée comme la plus représentative de la signification d'un renseignement.
Description :	Signification particulière que prend un renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec et plus particulièrement dans le système GIDE.
Utilité :	Utilité principale d'un renseignement.
Valeurs admises :	Présentation des valeurs significatives que peut prendre un renseignement et définition de chacune de ces valeurs. Les valeurs par défaut, lorsque le renseignement n'est pas nécessaire, ne sont pas présentées dans cet article.
Règles administratives :	Normes, limites et critères régissant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.
Remarques particulières :	Informations supplémentaires relatives à un renseignement.

Afin de faciliter la correction des erreurs de validation des renseignements d'un dossier, les numéros des messages correspondants sont indiqués dans un encadré ombragé placé immédiatement sous la description de la règle pertinente.

2.20 Description des renseignements

Pour certains renseignements il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les éléments que nous venons de décrire.

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE CODE PERMANENT

TX	NUMÉRO DE DEMANDE	ORGANISME CLIENT	DONNÉES DE L'USAGER
1		2.21.2	2.21.3
	1 15 2.21.1 21 22 27		40 44
TX	NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE		PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE
2			2.21.4
	1 22 51		52 71
	DATE DE NAISSANCE ANNÉE MOIS JOUR SEXE (M OU F)		
	72 2.21.5 79 80 2.21.6		
TX	NOM DU PÈRE		PRÉNOM DU PÈRE
3			2.21.7
	1 22 51		52 71
TX	NOM DE LA MÈRE		PRÉNOM DE LA MÈRE
4			
	1 22 51		52 71
TX	LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE		CODE DU LIEU DE NAISSANCE
5			QUÉBEC = 001 AUTRE = VOIR GUIDE
	1 22 2.21.8 56		57 59 2.21.9
TX	AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE		
6			
	1 22 2.21.10 80		
NOTE : LES RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE DOIVENT CORRESPONDRE AUX RENSEIGNEMENTS APPARAISSANT AUX DOCUMENTS OFFICIELS (CERTIFICAT DE NAISSANCE, ETC.)			

COMMENTAIRES	RÉSERVÉ AU MINISTÈRE		
SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	POSTE	DATE



F E U I L L E D E L O T

Section réservée au Ministère

NUMÉRO DE LOT									
*SOURCE			SYSTÈME		PHASE		NO DE SÉQUENCE		
& & &			0 8 2		0 1				
1 3 4			5 7		8 9		10 14		

IDENTIFICATION										NOMBRE DE DEMANDES (MAX.= 50)									
C O D E P E R M										0 0 0									
15 23										24 28									

* DATE DE CONTRÔLE :

(* À l'usage du contrôle des documents)

Section à remplir par l'organisme

TX	ORGANISME TRANSMIS					NO DE LOT					TYPE DE DEMANDES		NOMBRE DE DEMANDES				MODE RETOUR
0													0 0				
1	2	2.22.1			7	8	2.22.2			12	13	14	2.22.3		22	25	26
2.22.4																	2.22.5

NOM DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

33 2.22.6 62

NO DE TÉLÉPHONE

63 2.22.7 72

REMARQUES :

Retourner à :
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
SERVICE DE L'ENREGISTREMENT
ET DE LA VALIDATION DES
DONNÉES
CODE PERMANENT
1035, De La Chevrotière, 25^e étage
Québec, G1R 5A5

Réservé au Ministère

DATE D'OBLITÉRATION	DATE DE RÉCEPTION

Remplir le formulaire en lettres moulées ou dactylographiées en ayant soin de mettre les accents et de faire ressortir les majuscules.

2.21 Demandes d'attribution de code permanent et de changement des données d'identification

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Dans cette section, on trouve la description des données des demandes d'attribution de code permanent et de changement des données d'identification.

2.21.1 Numéro de demande

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Le **numéro de demande** est un numéro séquentiel déterminé par l'organisme.

UTILITÉ

Il sert à ordonnancer les demandes à l'intérieur d'un lot.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de sept caractères dont la valeur peut varier de **0000001** à **9999999**.

EAA097

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **numéro de demande** est obligatoire.

EAA084

Un même numéro ne doit être utilisé qu'une seule fois dans un même lot.

2.21.2 Organisme client

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

L'**organisme client** est un code d'organisme tel qu'émis par le ministère de l'Éducation et spécifiant l'école ou le centre d'éducation des adultes que l'élève fréquente.

UTILITÉ

Ce renseignement peut être utile à l'organisme pour la gestion administrative de ses demandes.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 6 caractères.

EAA124

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement **organisme client** est facultatif.

Les trois premiers caractères du code **organisme client** doivent être identiques aux trois premiers caractères du code **organisme transmis**.

EAA032

EAA033

2.21.3 Données de l'utilisateur

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce champ permet à l'organisme d'inscrire des données utiles à ses seules fins personnelles.

UTILITÉ

Ce renseignement peut être nécessaire lorsqu'un organisme, ayant utilisé la poste ou le télécopieur (FAX) pour acheminer ses demandes, désire récupérer les résultats par téléinformatique.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de 5 caractères.

Afin de déterminer quelles valeurs doivent être inscrites dans ce champ, vous devez vous référer au guide du système informatique utilisé par votre organisme.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement **données de l'utilisateur** est facultatif mais peut être obligatoire si l'organisme désire récupérer les résultats par téléinformatique.

2.21.4 Nom légal et prénom usuel de l'élève

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Le **nom légal de l'élève** est le nom de famille légal de l'élève, c'est-à-dire celui attribué à la naissance ou changé légalement. Pour la femme mariée avant le 2 avril 1981, le nom légal peut également être celui de son conjoint.

Le **prénom usuel de l'élève** est le prénom (unique ou composé) habituellement utilisé. Il est composé d'un ou de plusieurs des prénoms mentionnés sur le document officiel.

Ces renseignements doivent être inscrits tels qu'ils apparaissent sur le document officiel conservé à l'organisme ou transmis au Ministère.

UTILITÉ

Ces renseignements permettent d'identifier l'élève et servent à la composition du code permanent.

VALEURS ADMISES

Champs alphanumériques de 30 caractères pour le **nom légal de l'élève** et de 20 caractères pour le **prénom usuel de l'élève** où seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).

EAA035	EAA037
--------	--------

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **nom légal de l'élève** et le **prénom usuel de l'élève** sont obligatoires.

EAA034	EAA036
--------	--------

2.21.4 Nom légal et prénom usuel de l'élève _____

Certaines valeurs ne sont pas permises dans le nom et les prénoms de l'élève ou de ses parents par exemple : inconnu, unknown, madame, monsieur, etc.

EAA050

2.21.5 Date de naissance

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement correspond à la date de naissance de l'élève mentionnée sur le document officiel.

UTILITÉ

Il permet d'établir l'âge de l'élève et sert à la composition du code permanent.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 8 caractères de la forme **AAAAMMJJ**, où :

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

EAA039

EAA040

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La **date de naissance** de l'élève est obligatoire.

EAA038

La **date de naissance** doit être antérieure à la date du jour du traitement de la demande.

EAA056

2.21.5 Date de naissance

REMARQUES PARTICULIÈRES

Ne pas confondre la date de naissance avec celle du baptême. Lorsque le document officiel ne contient aucun jour et aucun mois de naissance, on détermine le 1er janvier comme jour et mois de naissance.

2.21.6 Sexe

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement détermine le genre d'une personne : masculin ou féminin.

UTILITÉ

Il sert à la composition du code permanent.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique d'un caractère qui peut prendre les valeurs suivantes :

- **M** : masculin
- **F** : féminin

EAA042

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement est obligatoire.

EAA041

2.21.7 Noms et prénoms du père et de la mère

DESCRIPTION

Le **nom du père** et le **nom de la mère** sont les noms de famille du père et de la mère de l'élève mentionnés sur le document officiel.

Le **prénom du père** et le **prénom de la mère** sont les prénoms du père et de la mère de l'élève mentionnés sur le document officiel.

Ces renseignements doivent être inscrits tels qu'ils apparaissent sur le document officiel ou tel que déclaré par l'élève si ceux-ci n'apparaissent pas sur le document officiel.

UTILITÉ

Ces renseignements, complémentaires aux renseignements sur l'identification d'un élève, permettent de distinguer entre eux les élèves pour lesquels les autres renseignements d'identification sont identiques.

VALEURS ADMISES

Champs alphanumériques de 30 caractères pour les **noms du père et de la mère** et de 20 caractères pour les **prénoms du père et de la mère** où seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).

EAA060

2.21.7 Noms et prénoms du père et de la mère _____

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'identification complète des deux parents est obligatoire; les renseignements **nom du père, prénom du père, nom de la mère et prénom de la mère** doivent tous être fournis. Le mot «Exception» doit remplacer chacun des noms et prénoms de la mère et du père lorsqu'un parent ou les deux parents n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance.

EAA048	EAA139
--------	--------

Le **nom du père** est obligatoire même s'il est identique au nom de l'élève.

EAA140

Certaines valeurs ne sont pas permises dans le nom et les prénoms de l'élève ou de ses parents par exemple : inconnu, unknown, madame, monsieur, etc.

EAA050	EAA059	EAA061
--------	--------	--------

REMARQUES PARTICULIÈRES

Les organismes pourront télétransmettre une demande même lorsque les deux parents n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance.

Un indicateur sera ajouté à la banque du système GIDE pour signifier qu'un ou les deux parents de l'élève n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance et que ce fait a été authentifié sur un document officiel.

Le mot «Exception» n'étant pas conservé dans la banque du système GIDE, dorénavant l'**indicateur de parent inconnu** permettra de différencier les enregistrements relatifs aux parents inconnus de ceux pour lesquels les renseignements sur les parents sont absents dans la banque du système GIDE.

Cet indicateur sera disponible lors de la recherche et de la vérification ainsi que sur les différentes listes du système GIDE.

L'**indicateur de parent inconnu** prendra les valeurs suivantes :

- « » : (blanc) valeur par défaut ou antérieure à l'ajout de l'indicateur de parents inconnus;
- 1 : un parent ou les deux parents sont inconnus (confirmé par un document officiel);
- 2 : l'information n'est pas disponible.

2.21.8 Lieu de naissance de l'élève

DESCRIPTION

Le **lieu de naissance de l'élève** spécifie la ville ou la localité de naissance de l'élève.

UTILITÉ

Selon le code civil, le **lieu de naissance de l'élève** est un renseignement d'identité pour un élève né au Québec.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de 35 caractères où seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).

EAA071

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **lieu de naissance de l'élève** est obligatoire pour tous les élèves nés au Québec. Pour les élèves nés à l'extérieur du Québec, ce renseignement est facultatif.

EAA073

Certaines valeurs ne sont pas permises dans le lieu de naissance par exemple : inconnu, unknown, etc.

EAA071

2.21.8 Lieu de naissance de l'élève

REMARQUES PARTICULIÈRES

Si le lieu de naissance n'est pas indiqué sur le baptistaire ou le certificat de naissance, inscrire la ville ou la localité où l'enfant a été baptisé ou enregistré civilement.

Par exemple, si un baptistaire a été émis à La Malbaie et qu'il est clairement mentionné que l'enfant est né à Québec, le lieu de naissance est Québec. Si le baptistaire ne mentionne pas le lieu où est né l'enfant, le lieu de naissance devient La Malbaie.

2.21.9 Code du lieu de naissance

DESCRIPTION

Le **code du lieu de naissance** indique le territoire du lieu de naissance de l'élève.

La codification utilisée est celle de la «Liste des pays, colonies et territoires du globe, de 1945 à nos jours» qui se trouve à l'annexe A.1 du guide.

UTILITÉ

Ce renseignement sert dans des études socio-démographiques, notamment afin de connaître et de dénombrer les élèves issus des diverses communautés culturelles.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 3 caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

- 001 à 250 : codes correspondant aux pays, colonies et territoires du globe
- 999 : autres pays

EAA072

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **code du lieu de naissance** est obligatoire pour tous les élèves.

EAA073

REMARQUES PARTICULIÈRES

Il est important de bien inscrire les trois chiffres qui composent le code, même si celui-ci débute par des zéros. Par exemple, si le lieu de naissance est Québec, il faut inscrire «001».

2.21.9 Code du lieu de naissance

Autres valeurs à la banque du système GIDE

- 000 : valeur par défaut

Lors de la récupération du **code du lieu de naissance**, les organismes devront s'assurer de ne pas mettre à jour les données des systèmes locaux avec la valeur par défaut **000**.

2.21.10 Autres prénoms de l'élève

DESCRIPTION

Les **autres prénoms de l'élève** sont tous les prénoms reçus à la naissance et différents du prénom usuel (unique ou composé). Selon le code civil, *une personne peut utiliser un ou plusieurs des prénoms énoncés dans son acte de naissance*. Ainsi, un élève peut, au cours des années, utiliser un autre prénom que celui pour lequel il a déjà obtenu un code permanent. À cette occasion, un changement doit être apporté aux données d'identification de l'élève et dans certains cas au code permanent.

Tous les autres prénoms de l'élève devront être inscrits tels qu'ils apparaissent sur le document officiel, avec ou sans trait d'union, selon le cas. Aucun séparateur de prénoms comme la virgule ne doit être inséré entre les prénoms. Si le renseignement *autres prénoms* excédait 59 caractères, la coupure devrait se faire après un prénom complet. Si un prénom apparaissait deux fois sur le document officiel, ce prénom serait saisi deux fois tel qu'inscrit sur le document officiel. Par exemple : *Marie Thérèse Marie-Sylvie Denise*.

UTILITÉ

Ce renseignement est utile afin de vérifier si l'élève n'a pas déjà un code permanent avec un autre prénom.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de 59 caractères où seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).

EAA043

2.21.10 Autres prénoms de l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement sur les **autres prénoms de l'élève** sera obligatoire, pour tous les élèves, à compter d'octobre 1996. Lorsqu'un élève n'a qu'un seul prénom, le mot «Exception» devra être inscrit pour attester que cet élève n'a aucun autre prénom que son prénom usuel.

Certaines valeurs ne sont pas permises dans le nom et les prénoms de l'élève par exemple : inconnu, unknown, madame, monsieur, etc.

EAA050

REMARQUES PARTICULIÈRES

Seuls les prénoms attestés par un document officiel seront acceptés.

Tous les prénoms seront dorénavant conservés à la banque du système GIDE.

Sur le formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent», produit par le ministère de l'Éducation, lorsque l'élève n'a aucun autre prénom que son prénom usuel, l'espace prévu pour les autres prénoms doit être laissé en blanc tandis que la case indiquant que l'élève n'a qu'un seul prénom doit être cochée.

Un indicateur sera ajouté à la banque du système GIDE pour signifier que l'élève n'a qu'un seul prénom et que ce fait a été authentifié sur un document officiel.

Cet indicateur est nécessaire parce que le mot «Exception» n'est pas conservé dans la banque du système GIDE; il permettra de différencier les enregistrements pour lesquels un élève n'a qu'un seul prénom de ceux pour lesquels le renseignement «Autres prénoms» est absent dans la banque du système GIDE.

À compter d'octobre 1996, cet indicateur sera disponible lors de la recherche et de la vérification, lors de la récupération des réponses suite à une demande d'attribution ou de changement des données d'identification ainsi que sur les différentes listes du système GIDE.

L'**indicateur d'absence des autres prénoms** de la banque du système GIDE prendra les valeurs suivantes :

- « » : (blanc) valeur par défaut ou antérieure à l'ajout de l'indicateur d'absence des autres prénoms;
- 1 : l'élève n'a aucun autre prénom (confirmé par un document officiel);
- 2 : l'information n'est pas disponible.

2.21.11 Code permanent actuel

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Le **code permanent actuel** indique le code permanent attribué par le Ministère pour lequel on demande une modification.

UTILITÉ

Ce renseignement permet, lors des demandes de changement des données d'identification, de s'assurer qu'on modifie le bon dossier. Il sert également, lors de la liaison de deux codes permanents, à identifier le code permanent qui ne doit pas être conservé.

VALEURS ADMISES

Le code permanent actuel doit respecter les règles suivantes :

- caractères 1 à 3 : caractères alphabétiques;
- caractère 4 : caractère alphabétique;
- caractères 5 à 10 : date de naissance valide (JJMMAA) (le mois de naissance peut être augmenté de 50 et le jour de naissance peut être augmenté de 31 ou de 62;
- caractère 11 : caractère numérique;
- caractère 12 : valeur vérificatrice numérique exacte.

EAA047	EAA051	EAA052	EAA053	EAA54
EAA055	EAA056	EAA057	EAA058	

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement **code permanent actuel** est obligatoire lors d'une demande de changement des données d'identification.

EAA046

2.21.11 Code permanent actuel

Le renseignement **code permanent actuel** ne doit pas être transmis lors de demande d'attribution de code permanent.

EAA044

Le **code permanent actuel** doit être présent dans la banque des codes permanents.

EAB071

EAB081

EAB095

2.21.12 Indicateur du décès

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement indique si l'élève est décédé.

UTILITÉ

Il permet à l'organisme de transmettre le renseignement sur le décès d'un élève. Ce renseignement sera particulièrement utile afin d'éviter d'acheminer de la correspondance à des élèves décédés. De plus, les systèmes utilisateurs pourront vérifier le décès de leur clientèle.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de 1 caractère qui peut prendre les valeurs suivantes :

- « » : (blanc) valeur par défaut ou antérieure à l'ajout de l'indicateur du décès;
- 1 : l'élève est décédé et le renseignement n'a pas été confirmé officiellement au Ministère.

EAA145

REMARQUES PARTICULIÈRES

L'**indicateur du décès** pourra être transmis sans la **date du décès** si celle-ci n'est pas connue par l'organisme.

Aucun document officiel n'est requis pour transmettre le renseignement sur le décès d'un élève.

Les organismes qui transmettent par téléinformatique devront inscrire sur le «Bordereau d'envoi des documents officiels» que l'élève est décédé.

Autre valeur à la banque du système GIDE

- 2 : l'élève est décédé et le renseignement a été confirmé officiellement au Ministère.

2.21.12 Indicateur du décès

Si un organisme veut modifier l'**indicateur du décès** pour signifier que l'élève n'est pas décédé, il doit communiquer avec le personnel du Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) au Ministère.

2.21.13 Date du décès

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement indique la date du décès de l'élève.

UTILITÉ

Il permet à l'organisme de transmettre la date du décès si celle-ci est connue. De plus, les systèmes utilisateurs pourront utiliser cette date aux fins de vérification.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 8 caractères de la forme **AAAAMMJJ**, où :

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

EAA143

EAA144

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si la **date du décès** est présente, l'**indicateur du décès** doit aussi être présent.

EAA146

La date du décès doit être postérieure à la date de naissance.

EAA144

2.22 Feuille de lot

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Dans cette section, on trouve la description des données de la feuille de lot.

Version originale : 95-10-12

2.22.1 Organisme transmis

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement est le code de l'organisme tel qu'émis par le Ministère et pour lequel un lot de demandes est transmis.

UTILITÉ

Il sert à identifier l'organisme pour lequel un lot de demandes est transmis.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 6 caractères.

EAA000

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement **organisme transmis** est obligatoire.

L'**organisme transmis** doit être valide et présent à la banque de données du système SIO-PLUS et être présent au système GIDE.

EAA078

EAA103

L'organisme transmetteur doit être autorisé à transmettre pour l'organisme transmis.

EAA093

EAA099

2.22.2 Numéro de lot

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement est le **numéro du lot** transmis déterminé par l'organisme.

UTILITÉ

Il sert à identifier les différents lots transmis par un même organisme.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 5 caractères dont la valeur peut varier de **00001 à 99999**.

EAA008

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **numéro de lot** est obligatoire.

Le même **numéro de lot** ne doit jamais être utilisé plus d'une fois dans la même année.

EAA004

2.22.3 Type de demandes

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement identifie le type de demandes transmis au système GIDE.

UTILITÉ

Ce renseignement facilite la gestion administrative et le traitement des demandes.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 2 caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

- par formulaire et par téléinformatique
- **11** : Demande d'attribution pour des élèves de «moins de 6 ans»
- **12** : Demande d'attribution pour les élèves de 6 ans et plus
- **21** : Demande de changement pour les élèves de «moins de 6 ans»
- **22** : Demande de changement pour les élèves de 6 ans et plus
- **23** : Demande de changement pour tous les élèves, sans restriction d'âge, afin d'ajouter le code de lieu de naissance, le lieu de naissance ou le nom du père lorsqu'il est identique à celui de l'élève

EAA013	EAA136
--------	--------

- par téléinformatique seulement
- **30** : Demande de recherche et vérification
- **41** : Demande de récupération normale
- **42** : Demande de récupération par période
- **43** : Demande de récupération forcée

2.22.3 Type de demandes

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **type de demandes** est obligatoire.

EAA045

Le **type de demandes** dans le cas des demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification doit correspondre à l'âge de l'élève.

EAA090

REMARQUES PARTICULIÈRES

Il est très important de n'inclure que des demandes de même type dans un lot.

2.22.4 Nombre de demandes

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement est le **nombre de demandes** incluses dans le lot.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 4 caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

- par formulaire, de **01** à **50**
- par téléinformatique de **0001** à **9999**.

EAA022

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **nombre de demandes** est obligatoire.

REMARQUES PARTICULIÈRES

Par la poste ou par le télécopieur (FAX), le lot doit contenir 50 demandes ou moins peu importe le type de demandes.

Par téléinformatique, si des documents officiels doivent être annexés aux demandes, le nombre maximum de demandes par lot est de 50 tandis que dans le cas où les documents officiels ne sont pas nécessaires, le nombre de demandes est limité à 9999.

2.22.5 Mode de retour

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement correspond au mode de retour des résultats demandé par l'organisme, soit par la poste ou par téléinformatique.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de 1 caractère qui peut prendre les valeurs suivantes :

- **P** : Poste
- **T** : Téléinformatique

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **mode de retour** est obligatoire.

2.22.6 Nom du demandeur ou de la demandeuse

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement correspond au nom de la personne à contacter, au besoin, lors du traitement des demandes d'un lot.

VALEURS ADMISES

Champ alphanumérique de 30 caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, point).

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **nom du demandeur ou de la demandeuse** est obligatoire.

2.22.7 Numéro de téléphone

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

DESCRIPTION

Ce renseignement correspond au numéro de téléphone du **demandeur ou de la demandeuse**.

VALEURS ADMISES

Champ numérique de 10 caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

- Indicateur régional (caractères 1 à 3)
 - caractère 1 **2 à 9**
 - caractère 2 **0 ou 1**
 - caractère 3 **1 à 9**
- Indicateur local (caractères 4 à 6)
 - caractère 4 **2 à 9**
 - caractère 5 **2 à 9**
 - caractère 6 **0 à 9**
- Ligne (caractères 7 à 10)
 - caractère 7 à 10 **0000 à 9999**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le **numéro de téléphone** est obligatoire.

2.23 Autres renseignements

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Dans cette section, on trouve la description des autres renseignements à compléter sur les formulaires de demandes d'attribution de code permanent, de changement des données d'identification et de feuille de lot.

COMMENTAIRES

Inscrire dans cette section toute information pertinente qui pourrait faciliter le traitement de la demande d'attribution ou de la demande de changement des données d'identification par le Ministère.

Par exemple, dans le cas de la fusion de deux codes permanents, l'organisme inscrit dans la section **commentaires** le code permanent à conserver ainsi que celui à ne pas conserver et indique que les codes permanents doivent être fusionnés.

Cette section est facultative.

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

Ne rien inscrire dans cette section.

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DATE

Dans ces sections, le demandeur ou la demandeuse doit signer la demande, la dater et inscrire son numéro de téléphone.

Ces informations sont essentielles afin que le Service de l'enregistrement et de la validation des données puisse contacter cette personne, au besoin, lors du traitement de cette demande.

2.23 Autres renseignements

REMARQUES

Dans cette section, on doit inscrire les renseignements suivants : nom et adresse complète de l'organisme ou toute autre information jugée pertinente qui pourrait faciliter le traitement des demandes du lot.

RETOURNER À

Cette section contient l'adresse d'envoi des lots au ministère de l'Éducation.

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

Partie 3

Transmission des renseignements

3.10 Communication des renseignements

Les **demandes d'attribution de code permanent** et les **demandes de changement des données d'identification** peuvent être transmises par formulaire ou par téléinformatique.

Les **demandes de recherche et de vérification** peuvent être effectuées par téléinformatique ou par communication interactive avec le système GIDE.

MODES DE COMMUNICATION

Les organismes peuvent utiliser trois modes de communication pour faire parvenir au Ministère les demandes d'attribution de code permanent, les demandes de changement des données d'identification ou les documents officiels :

- La **poste** peut être utilisée pour faire parvenir les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification accompagnées de documents officiels, s'il y a lieu.

L'organisme transmettant ses demandes par téléinformatique peut également utiliser ce moyen pour acheminer les documents officiels, s'ils sont exigés. L'adresse d'envoi est la suivante :

Service de l'enregistrement et de la validation des données - code permanent
Direction de la gestion des systèmes de collecte
Ministère de l'Éducation
1035, De La Chevrotière
Édifce Marie-Guyart, 25^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

- Le **télécopieur (FAX)** peut être utilisé pour faire parvenir les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification accompagnées de documents officiels, s'il y a lieu.

L'organisme transmettant ses demandes par téléinformatique peut également utiliser ce moyen pour acheminer les documents officiels, s'ils sont exigés.

Le numéro de téléphone à composer est le suivant : (418) 646-3163.

3.10 Communication des renseignements

Il est important de ne jamais utiliser de crayon surligneur afin d'identifier un renseignement car cela a pour effet de masquer complètement ce renseignement.

- La **téléinformatique** peut être utilisée par l'organisme pour transmettre les demandes d'attribution de code permanent, les demandes de changement des données d'identification ainsi que les demandes de recherche de code permanent et de vérification des données d'identification.

Pour obtenir plus d'information à ce sujet, consulter le «Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)» ou le guide du système informatique que vous utilisez dans votre organisme.

La communication interactive sous IMS peut être utilisée, par les organismes qui disposent des équipements nécessaires, afin d'effectuer des demandes de recherche de code permanent et de vérification des données d'identification. Pour obtenir l'accès à ces fonctions, il faut en faire la demande au gérant ou à la gérante du système GIDE au ministère de l'Éducation.

La communication inter-système permet aux systèmes concernant les effectifs scolaires du ministère de l'Éducation de vérifier les codes permanents et les données d'identification avec les renseignements contenus dans la banque des codes permanents. De plus, ce lien permet aux différents systèmes de récupérer les avis de changement des données d'identification des élèves émis par le système GIDE.

3.20 Transmission par formulaire

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Trois formulaires sont utilisés pour la transmission des renseignements au système GIDE :

- le formulaire «Demande d'attribution de code permanent»;
- le formulaire «Demande de changement des données d'identification»;
- le formulaire «Feuille de lot».

3.20.1 Formulaire «Demande d'attribution de code permanent»

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le formulaire «Demande d'attribution de code permanent» permet à l'organisme de fournir tous les renseignements nécessaires afin que le Ministère puisse attribuer un code permanent à l'élève concerné.

Il est utilisé par les organismes utilisant la poste ou le télécopieur (FAX) comme mode de communication habituel.

Ce formulaire ne doit jamais être utilisé lorsqu'il existe déjà un code permanent pour un élève. Si l'organisme veut modifier l'une des données d'identification, il doit faire parvenir au Ministère une «Demande de changement des données d'identification».

Vous trouverez un exemple du formulaire «Demande d'attribution de code permanent» à la page suivante.

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE CODE PERMANENT

TX	NUMÉRO DE DEMANDE	ORGANISME CLIENT	DONNÉES DE L'USAGER
1	15	21 22 27	40 44
TX	NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE		PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE
2			
1	22	51	52 71
	DATE DE NAISSANCE ANNÉE MOIS JOUR	SEXE (M OU F)	
	72 79	80	
TX	NOM DU PÈRE		PRÉNOM DU PÈRE
3			
1	22	51	52 71
TX	NOM DE LA MÈRE		PRÉNOM DE LA MÈRE
4			
1	22	51	52 71
TX	LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE		CODE DU LIEU DE NAISSANCE
5			
1	22	56	57 59
TX	AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE		
6			
1	22	80	

NOTE : LES RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE DOIVENT CORRESPONDRE AUX RENSEIGNEMENTS APPARAISSANT AUX DOCUMENTS OFFICIELS (CERTIFICAT DE NAISSANCE, ETC.)

COMMENTAIRES

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

POSTE

DATE

3.20.2 Formulaire «Demande de changement des données d'identification»

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le formulaire «Demande de changement des données d'identification» permet à l'organisme de fournir tous les renseignements nécessaires afin que le Ministère puisse effectuer la modification des données d'identification telle que demandée avec un document officiel à l'appui, s'il y a lieu.

Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsqu'un élève possède déjà un code permanent et que des modifications doivent être apportées aux données d'identification. Si l'élève ne possède pas de code permanent, l'organisme doit faire parvenir au Ministère une «Demande d'attribution de code permanent» afin d'en obtenir un.

Vous trouverez un exemple du formulaire «Demande de changement des données d'identification» à la fin de cette section.

FUSION DE DEUX CODES PERMANENTS

La fusion de deux codes permanents peut être faite, comme par le passé, en utilisant le formulaire «Demande de changement des données d'identification» ou en utilisant le nouveau formulaire «Demande de fusion de codes permanents» qu'on retrouve à la fin de cette section. Dans tous les cas, un document officiel doit accompagner la demande.

- avec le formulaire «Demande de changement des données d'identification»

L'organisme doit inscrire le code permanent qui ne doit pas être conservé dans le champ **code permanent actuel** et inscrire les données qui correspondent au code permanent à conserver dans les autres champs du formulaire. De plus, afin de faciliter le traitement d'une telle demande, l'organisme inscrit dans la section **commentaires** le code permanent à conserver ainsi que celui à ne pas conserver et indique que les codes permanents doivent être fusionnés.

3.20.2 Formulaire «Demande de changement des données d'identification» _____

- avec le formulaire «Demande de fusion de codes permanents»

L'organisme complète les renseignements suivants :

- code de l'organisme;
- nom légal de l'élève;
- prénom usuel de l'élève;
- codes permanents à fusionner en cochant celui à conserver;
- commentaires, signature du demandeur ou de la demandeuse, téléphone, poste et date.

DEMANDE DE CHANGEMENT DES DONNÉES D'IDENTIFICATION

TX	NUMÉRO DE DEMANDE	ORGANISME CLIENT	CODE PERMANENT ACTUEL	DONNÉES DE L'USAGER
1				
1	15 21	22 27	28 39	40 44
TX	NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE		PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE	
2				
1	22	ANNÉE	MOIS	JOUR 51
	DATE DE NAISSANCE		SEXE (M OU F)	52 71
		72 79	80	
TX	NOM DU PÈRE		PRÉNOM DU PÈRE	
3				
1	22		51	52 71
TX	NOM DE LA MÈRE		PRÉNOM DE LA MÈRE	
4				
1	22		51	52 80
TX	LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE		CODE DU LIEU DE NAISSANCE	
5				
1	22		56	57 59
TX	AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE			
6				
1	22			80
TX	INDICATEUR DU DÉCÈS		ANNÉE MOIS JOUR	
7	DÉCÈS = 1		DATE DU DÉCÈS (FACULTATIF)	
1	22		23	30

NOTE : LES RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE DOIVENT CORRESPONDRE AUX RENSEIGNEMENTS APPARAISSANT AUX DOCUMENTS OFFICIELS (CERTIFICAT DE NAISSANCE, ETC.)

COMMENTAIRES

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	POSTE	DATE

DEMANDE DE FUSION DE CODES PERMANENTS

Code de l'organisme			
Nom légal de l'élève			
Prénom usuel de l'élève			
Codes permanents à fusionner		Cocher le code permanent à conserver	
		☐	
		☐	
Note : Ne pas oublier de joindre le document officiel			
Signature du demandeur ou de la demandeuse	Téléphone	Poste	Date

Remplir le formulaire en lettres moulées ou dactylographiées en ayant soin de mettre les accents et de faire ressortir les majuscules. 46-3441 (GIDE)

46-3441 (GIDE)

1995-11-07

3.20.3 Formation des lots

Après avoir rempli et regroupé les formulaires de **demande d'attribution de code permanent** et de **demande de changement des données d'identification** par type de demandes, le ou la responsable doit :

- s'assurer qu'ils sont bien remplis et que la personne qui a complété la demande a inscrit son nom et son numéro de téléphone afin que le Ministère puisse la contacter au besoin;
- les classer par code d'organisme transmis et par numéro de demande;
- faire une photocopie de chaque demande et la conserver dans les dossiers de l'organisme;
- s'assurer que chacune des demandes exigeant un document officiel est accompagnée de ce document;
- compter le nombre de formulaires par type et par lot afin de l'inscrire sur le formulaire «Feuille de lot» (voir la section 3.20.4 du guide pour plus d'information concernant ce formulaire).

L'organisme doit remplir autant de feuilles de lot qu'il y a de types de demandes en respectant le nombre maximum de 50 demandes par lot.

Les demandes peuvent être acheminées au Ministère par la poste ou par le télécopieur (FAX). Le lot doit contenir 50 demandes ou moins, peu importe le type de demandes. Une feuille de lot doit accompagner chaque lot (voir la section 3.20.4 du guide pour plus d'information concernant ce formulaire).

3.20.4 Formulaire «Feuille de lot»

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le formulaire «Feuille de lot» fournit les renseignements qui permettent d'assurer le suivi et le contrôle du traitement des **demandes d'attribution de code permanent** et des **demandes de changement des données d'identification**.

Il existe deux situations pour lesquelles un organisme doit remplir une feuille de lot :

- l'organisme utilise la poste ou le télécopieur (FAX) pour acheminer ses demandes relatives au code permanent accompagnées ou non de documents officiels.
- l'organisme qui procède habituellement par téléinformatique mais qui doit utiliser la poste ou le télécopieur (FAX) pour transmettre certaines demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification.

Il est très important de remplir correctement le formulaire «Feuille de lot», c'est le gage d'un traitement rapide des demandes et de la réception des résultats dans les meilleurs délais possibles.

Vous trouverez un exemple du formulaire «Feuille de lot» à la page suivante.



F E U I L L E D E L O T

Section réservée au Ministère

NUMÉRO DE LOT									
*SOURCE		SYSTÈME		PHASE		NO DE SÉQUENCE			
& & &		0 8 2	0 1						
1 3	4	5 7	8 9	10 14					

IDENTIFICATION								NOMBRE DE DEMANDES (MAX.= 50)			
C O D E P E R M								0 0 0			
15	23							24	28		

* DATE DE CONTRÔLE :

(* À l'usage du contrôle des documents)

Section à remplir par l'organisme

TX	ORGANISME TRANSMIS					NO DE LOT				TYPE DE DEMANDES		NOMBRE DE DEMANDES				MODE RETOUR
0												0 0				
1	2	7				8	12				13	14	22	25	26	

NOM DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

33 62

NO DE TÉLÉPHONE

63 72

REMARQUES :

Retourner à :
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
SERVICE DE L'ENREGISTREMENT
ET DE LA VALIDATION DES
DONNÉES
CODE PERMANENT
1035, De La Chevrotière, 25^e étage
Québec, G1R 5A5

Réservé au Ministère

DATE D'OBLITÉRATION	DATE DE RÉCEPTION

Remplir le formulaire en lettres moulées ou dactylographiées en ayant soin de mettre les accents et de faire ressortir les majuscules.

3.30 Transmission par téléinformatique

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Lors de la transmission par téléinformatique, les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification sont transmises automatiquement à partir de chacun des systèmes informatiques des organismes.

Si des documents officiels doivent être annexés aux demandes, le nombre maximum de demandes par lot est de 50 tandis que dans le cas où les documents officiels ne sont pas requis, la limite est de 9999 demandes par lot.

Les demandes reçues au Ministère sont traitées quotidiennement et un bordereau d'envoi des documents officiels est émis.

3.30.1 Bordereau d'envoi des documents officiels

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le système GIDE émet un bordereau d'envoi des documents officiels pour chaque lot transmis par téléinformatique et qui nécessite l'envoi de documents officiels au Ministère. Ce bordereau est transmis à l'organisme et les demandes sont mises en attente jusqu'à la réception de ces documents.

Pour obtenir plus d'information à ce sujet, consulter le «Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)» ou le guide du système informatique que vous utilisez dans votre organisme.

Vous trouverez plus d'information sur le bordereau d'envoi des documents officiels et un exemple de ce bordereau à la section 4.20.9.

4.10 Liste des extraits

Si les résultats du règlement des lots de demandes sont expédiés par la poste, l'organisme recevra les listes suivantes :

- Historique d'un lot (GEALCE-01);
- Liste des demandes réglées (GEALCE-01);
- Liste des demandes refusées (GEALCE-01).

Ces listes sont aussi disponibles, sur demande, aux organismes récupérant les résultats du règlement des lots de demandes par téléinformatique ainsi que la liste suivante :

- Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01).

Pour plus d'information concernant l'obtention de ces listes par téléinformatique, vous devez consulter le «Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)» ou le guide du système utilisé par votre organisme.

Lorsque les lots de demandes sont transmis par téléinformatique, l'organisme recevra les listes suivantes :

- Liste des organismes rejetés (GEALAD-01);
- Liste des lots rejetés (GEALAD-01);
- Liste des demandes rejetées (GEALAD-01);
- Liste des cartes rejetées (GEALAD-01);
- Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1).

De plus, le Ministère émet des rappels et des avis aux organismes :

- Liste du premier rappel des demandes de document officiel (082-BK-01);
- Liste du premier avis de récupération (082-BK-03).

4.10 Liste des extrants

Un deuxième rappel (082-BK-02) ou avis (082-BK-04) est aussi émis selon les délais inscrits dans la politique de service décrite à la section 4.40 du guide.

Dans les pages suivantes, nous décrirons brièvement chacune de ces listes avec un exemple à l'appui.

4.20 Description des extraits

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Dans cette section, on trouve la description des extraits du système GIDE.

4.20.1 Historique d'un lot (GEALCE-01)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Cette liste présente, pour chaque lot transmis par l'organisme, différentes informations concernant les demandes faisant partie du lot.

Pour chacun des lots, on y trouve les informations suivantes :

- le code de l'organisme transmis;
- le numéro de lot;
- le type de demandes;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du demandeur ou de la demandeuse;
- les dates des différentes étapes du traitement des demandes;
- les compteurs des demandes au niveau des différentes étapes du processus de traitement.

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme et les lots sont triés en ordre numérique croissant.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 07
HEURE : 17 28 23

PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
IMPRIMER LES REPONSES
HISTORIQUE D'UN LOT

ORGANISME TRANSMIS :110000 NUMERO DE LOT: 42012 TYPE: 12

DEMANDE PAR : LISE FRENETTE

C.S. DES BELLES FLEURS
1035 RUE DE L'HIRONDELLE
QUEBEC
QUEBEC
G1W 5C1 (418) 555-1212

POSTE LE	:	/	/	NB DEMANDES ENVOYEEES	:	3			
RECU LE	:	95/10/18		NB DEMANDES RECUES	:	3	NB DEMANDES REGLEES	:	2
ENREGISTRE LE	:	/	/	NB DEMANDES ENREGISTREES	:	3	NB DEMANDES REFUSEES	:	1
TRANSMIS LE	:	/	/	NB DEMANDES RECUPEREES	:	3	NB DEMANDES ANNULEES	:	0
TERMINE LE	:	95/11/06							

4.20.2 Liste des demandes réglées (GEALCE-01)

Cette liste présente, pour chaque lot, les demandes qui ont été réglées. Une demande est réglée lorsque le Ministère a pris une décision sur le contenu de la demande d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification que l'organisme a transmis.

Au début de chacune des pages de la liste, l'organisme transmis, le numéro de lot ainsi que le type de demandes sont inscrits. De plus, pour chacune des demandes réglées, on y trouve les informations suivantes :

- l'image de la demande transmise par l'organisme;
- la réponse du système GIDE (on retrouve la constante «REP» au début de la première ligne de réponse;
- les messages émis par le système (on retrouve la constante «MES» au début de la première ligne des messages).

Il y a un saut de page à chaque changement d'organisme client et les demandes sont triées en ordre croissant du numéro de demande.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 07
HEURE : 17 28 23

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N

PAGE : 2

PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
IMPRIMER LES REPONSES
LISTE DES DEMANDES REGLEES

ORGANISME TRANSMIS :110000		NUMERO DE LOT: 42012		TYPE: 12			
DEMANDE ORG. CLIENT ZONE USAGER	C.P.	NOM DE L'ELEVE NOM DU PERE NOM DE LA MERE LIEU DE NAISSANCE AUTRES PRENOMS	PRENOM DE L'ELEVE PRENOM DU PERE PRENOM DE LA MERE CODE DE LIEU DE NAISSANCE	DATE DE NAISS. (AAAA/MM/JJ) IND. PAR INCONNU IND. DECES	SEXE	DATE DECES IND. ABSENCE TYPE DOC. APPUI	
00000001		MARTIN MARTIN COTE QUEBEC JEAN YVES	LOUIS PIERRE LOUISE 001	1984/01/01	M		
REP	MARL01018401	MARTIN MARTIN COTE QUEBEC JEAN YVES	LOUIS PIERREA LOUISE 001	1984/01/01	M		15
MES		IAB003-CREATION DE DOSSIER					
00000002		MARTIN MARTIN BRETON TORONTO PAUL LUC	ANDRE PIERRE CAROLE 002	1984/01/01	M		
REP	MARA01018407	MARTIN MARTIN BRETON TORONTO PAUL LUC	ANDRE PIERRE CAROLE 002	1984/01/01	M		16
MES		IAB003-CREATION DE DOSSIER					

4.20.3 Liste des demandes refusées (GEALCE-01)

Cette liste présente, pour chaque lot, les demandes qui ont été refusées lors de la validation ou lors du règlement des demandes. Une demande est refusée lors de la validation lorsque l'un de ses champs ne respecte pas les critères de présence et de validation et elle est rejetée au niveau du règlement si le document officiel est absent ou non conforme.

Au début de chacune des pages de la liste, l'organisme transmis, le numéro de lot ainsi que le type de demandes sont inscrits. De plus, pour chacune des demandes refusées, on y trouve les informations suivantes :

- l'image de la demande transmise par l'organisme;
- les messages émis par le système pour justifier le refus (on retrouve la constante «MES» au début de la première ligne des messages).

Il y a aussi un saut de page à chaque changement d'organisme client et les demandes sont triées en ordre croissant du numéro de demande.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 07
HEURE : 17 28 23

PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
IMPRIMER LES REPONSES
LISTE DES DEMANDES REFUSEES

ORGANISME TRANSMIS :1110000		NUMERO DE LOT: 42012		TYPE: 12	
DEMANDE ORG. CLIENT ZONE USAGER	C.P.	NOM DE L'ELEVE NOM DU PERE NOM DE LA MERE LIEU DE NAISSANCE AUTRES PRENOMS	PRENOM DE L'ELEVE PRENOM DU PERE PRENOM DE LA MERE CODE DE LIEU DE NAISSANCE	DATE DE NAIS. (AAAA/MM/JJ) IND. PAR. INCONNU IND. DECES DATE DECES IND. ABSENCE TYPE DOC. APPUI	SEXE
00000003		MARTIN MARTIN TREMBLAY* LIMOGES	JEAN PIERRE MARIE 079	1984/01/01	M
EAA060-L'IDENTIFICATION PARENTALE EST INVALIDE					

MES

4.20.4 Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Cette liste présente l'ensemble des lots récupérés par l'organisme transmetteur. Un lot est récupéré lorsqu'un organisme vient chercher, par téléinformatique, tous les résultats du règlement des demandes du lot.

Au début de la liste, on retrouve le code de l'organisme transmetteur ainsi que son numéro de terminal lourd (remote). De plus, pour chacun des lots, on y trouve les informations suivantes :

- le code de l'organisme transmis;
- le numéro de lot;
- le nom du demandeur ou de la demandeuse;
- le nombre de demandes (enregistrées, réglées et refusées).

À la fin de la liste, il y a le total du nombre de lots récupérés. Un saut de page est effectué à chaque changement d'organisme transmetteur et les lots sont triés en ordre croissant du numéro de lot par organisme transmis.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 07
HEURE : 17 28 23

PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
IMPRIMER LES REPONSES
SOMMAIRE DES LOTS RECUPERES

ORG. TRANSMETTEUR :110000		REMOTE :			
ORGANISME TRANSMIS	NUMERO DE LOT	NOM DU DEMANDEUR	ENREG.	NOMBRE DE DEMANDES REGLEES	REFUSEES
110000	42012	LISE FRENETTE	3	2	1
TOTAL	1		3	2	1

Version originale : 95-10-12

4.20.5 Liste des organismes rejetés (GEALAD-01)

Version précédente :

Version actuelle :

Cette liste présente les codes des organismes transmis et transmetteurs qui ont été rejetés. Un code d'organisme est rejeté si sa composition ne respecte pas les règles, s'il est absent de la banque des organismes du système GIDE ou que l'organisme transmetteur n'est pas autorisé pour l'organisme transmis.

Sur cette liste, on retrouve le code de l'organisme transmis, le code de l'organisme transmetteur ainsi que la raison du rejet (message).

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 03
HEURE : 16 36 11

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N

PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TELECOMMUNICATION
LISTE DES ORGANISMES REJETES

ORGANISME TRANSMIS	ORGANISME TRANSMETTEUR	MESSAGE
832000	110000	EAA078-LE CODE DE L'ORG. TRANSMIS EST ABSENT DE LA BQ DES ORG.

4.20.6 Liste des lots rejetés (GEALAD-01)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Cette liste présente les lots qui ont été rejetés à la réception. Un lot est rejeté lorsque les données de la feuille de lot ne sont pas conformes aux règles de traitement.

Au début de la liste, on retrouve le code de l'organisme transmis ainsi que le code de l'organisme transmetteur. De plus, pour chacun des lots rejetés, on y trouve les informations suivantes :

- le numéro de lot;
- le type de demandes;
- le nombre de demandes envoyées ainsi que le nombre de celles reçues;
- la raison du rejet (message).

Il y a un saut de page à chaque changement d'organisme transmis et les lots sont triés en ordre croissant du numéro de lot.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 03
HEURE : 16 59 28

PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALAD-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TELECOMMUNICATION
LISTE DES LOTS REJETES

ORGANISME TRANSMIS :110000

ORGANISME TRANSMETTEUR : 110000

NO. LOT	TYPE DEMANDE	NB. DEM.		MESSAGE
		ENVOYEEES	RECUES	
42013	12	0004	0003	EAA116-LE NB DE DEMANDES RECUES DIFFERE DE CELUI DE LA CARTE DE LOT

4.20.7 Liste des demandes rejetées (GEALAD-01)

Cette liste présente, pour chaque lot, les demandes qui ont été rejetées à la réception. Une demande est rejetée lors de la transmission lorsque l'un de ses champs ne respecte pas les critères de présence et de validation.

Au début de la liste, on retrouve le code de l'organisme transmis ainsi que le numéro de lot. De plus, pour chacune des demandes rejetées, on y trouve les informations suivantes :

- le numéro de la demande;
- la zone de l'utilisateur (données de l'utilisateur);
- la raison du rejet (message).

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme transmis et les demandes sont triées en ordre croissant du numéro de demande.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 03
HEURE : 16 51 05

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N

PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TELECOMMUNICATION
LISTE DES DEMANDES REJETEES

ORGANISME TRANSMIS : 110000

LOT : 42016

NO. DEMANDE
0000001
0000002
0000003

ZONE USAGER

MESSAGE

EAA117-LA CARTE NUMERO 2 EST OBLIGATOIRE
EAA135-LES CARTES 3 ET 4 SONT OBLIGATOIRES
EAA135-LES CARTES 3 ET 4 SONT OBLIGATOIRES

4.20.8 Liste des cartes rejetées (GEALAD-01)

Cette liste présente, pour chaque lot, les cartes qui ont été rejetées lors de la transmission. Une carte est rejetée lors de la transmission lorsqu'elle ne respecte pas les règles de traitement. Par exemple, elle peut être absente lorsqu'elle devrait être présente, en double ou encore dans un lot existant déjà.

Au début de la liste, on retrouve le code de l'organisme transmis ainsi que le numéro de lot. De plus, pour chacune des cartes rejetées, on y trouve les informations suivantes :

- le numéro de la demande;
- le numéro de la carte;
- la zone de l'utilisateur (données de l'utilisateur);
- la raison du rejet (message).

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme transmis et les cartes sont triées en ordre croissant du numéro de carte par demande. Ces dernières sont triées en ordre croissant du numéro de demande.

Voir un exemple de cette liste à la page suivante.

DATE : 95 11 03
HEURE : 16 51 05

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N

PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TELECOMMUNICATION
LISTE DES CARTES REJETEES

ORGANISME TRANSMIS : 1100000			LOT : 42016	
NO. DEMANDE	NO. CARTE	ZONE USAGER	MESSAGE	
0000001	1		EAA117-LA CARTE NUMERO 2	EST OBLIGATOIRE
0000001	3		EAA117-LA CARTE NUMERO 2	EST OBLIGATOIRE
0000001	4		EAA117-LA CARTE NUMERO 2	EST OBLIGATOIRE
0000001	5		EAA117-LA CARTE NUMERO 2	EST OBLIGATOIRE
0000001	6		EAA117-LA CARTE NUMERO 2	EST OBLIGATOIRE
0000002	1		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000002	2		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000002	4		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000002	5		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000002	6		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000003	1		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000003	2		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000003	3		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000003	5		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES
0000003	6		EAA135-LES CARTES 3 ET 4	SONT OBLIGATOIRES

4.20.9 Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le bordereau est produit, par le système GIDE, pour chaque lot transmis par téléinformatique et qui exige l'envoi de documents officiels au Ministère. Il contient la liste des demandes du lot.

Au début du bordereau, on retrouve le code de l'organisme transmis ainsi que le numéro de lot. De plus, pour chacune des demandes, on y trouve les informations suivantes :

- le numéro de la demande;
- le code de l'organisme client;
- le nom et le prénom de l'élève.

De plus, au bas du bordereau, il y a le nombre de demandes en attente de documents officiels pour le lot.

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme transmis et les demandes sont triées en ordre croissant du numéro de demande.

La transmission du bordereau, correctement rempli et accompagné des documents officiels placés dans le même ordre que les demandes, est essentielle pour le traitement des demandes.

L'organisme n'a pas à compléter de feuille de lot ni de formulaire de demandes lorsqu'il reçoit le bordereau d'envoi des documents officiels puisque celui-ci **remplace** la feuille de lot lors de la transmission des documents officiels au Ministère étant donné que suite à la télétransmission, les demandes sont déjà parvenues au Ministère et en attente de règlement.

Voir un exemple de ce bordereau à la fin de cette section.

4.20.9 Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1) _____

Avant de transmettre le «Bordereau d'envoi des documents officiels» au Ministère, l'organisme doit remplir les champs suivants situés dans le coin inférieur droit du bordereau :

Nombre de demandes Inscrire le nombre de demandes **pour lesquelles des documents officiels sont joints**. Il n'est pas nécessaire d'avoir en main tous les documents officiels avant de faire parvenir le bordereau accompagné des documents officiels. Cela retarde inutilement le règlement des demandes du lot concerné. Vous pouvez biffer les demandes sans document officiel ou inscrire à côté de chacune qu'elle est annulée pour le présent lot.

Les demandes qui n'auront pas été réglées pourront être soumises à nouveau dans un autre lot plus tard lorsque les documents officiels seront disponibles.

Pour obtenir plus d'information à ce sujet, consulter le guide du système informatique utilisé dans votre organisme.

Nom du responsable Inscrire le nom de la personne à contacter au besoin, lors du règlement des demandes de ce lot.

Numéro de téléphone Inscrire le numéro de téléphone de la personne à contacter, au besoin lors du règlement des demandes de ce lot.

Aucun document officiel n'est requis pour transmettre le renseignement sur le décès d'un élève. Le ou la responsable devra cependant inscrire sur le bordereau, à côté du nom et du prénom usuel de l'élève, la mention «Décès».

DATE : 95 11 03
HEURE : 16:33:51

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N

PAGE : 1

G I D E

PROGRAMME : GEAPAD0
LISTE : GEALAD1

BORDEREAU D'ENVOI DES DOCUMENTS OFFICIELS

CODE ORGANISME TRANSMIS: 110000 ORGANISME TRANSMETTEUR: 110000

NUMERO DEMANDE	ORGANISME CLIENT	NUM DE L'ELEVE	PRENOM DE L'ELEVE
0000001	MARTIN		LOUIS
0000002	MARTIN		ANDRE
0000003	MARTIN		JEAN

DEMANDE EN ATTENTE DE
DOCUMENTS OFFICIELS : 3

NOMBRE DE DEM. _____

NOM DU RESPONSABLE: _____ NO TEL: _____

4.20.10 Liste du premier rappel des demandes de document officiel (082-BK-01)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Cette liste présente, par organisme, tous les numéros de lots qui sont en attente de documents officiels. Un lot est en attente de documents officiels lorsque l'organisme a transmis un lot par téléinformatique et que le Ministère n'a pas encore reçu les documents officiels pour ce lot.

Dans chacun des rappels, on y trouve les informations suivantes :

- le code et l'adresse de l'organisme;
- les numéros de lot ainsi que leurs dates de réception.

Il y a un saut de page par organisme et les lots sont triés par ordre croissant du numéro de lot.

Voir un exemple du premier rappel à la page suivante.

Le Ministère expédie à l'organisme un premier rappel si les documents officiels du lot n'ont pas encore été reçus dans les 10 jours qui suivent la transmission du lot de demandes par téléinformatique.

Un deuxième rappel (082-BK-02) est expédié à l'organisme si le Ministère ne reçoit pas les documents officiels dans les 10 jours suivant le premier rappel (soit 20 jours après la transmission du lot de demandes par téléinformatique). Ce deuxième rappel avise l'organisme que s'il ne fait pas parvenir les documents officiels de ce lot d'ici 10 jours, le Ministère pourra annuler ce lot de demandes à moins que l'organisme ait pris une entente avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données.

Ces rappels sont expédiés à l'organisme selon le mode de communication désigné par l'organisme soit :

- par téléinformatique via le numéro de terminal lourd (remote);

ou

- par la poste.

PROJET: 082
PGM : GEDPBK0
LISTE : 082-BK-01

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
EMETTRE LES RAPPELS ET LES AVIS
LISTE DU PREMIER RAPPEL DES DEMANDES
DE DOCUMENT OFFICIEL

NOUS N'AVONS PAS ENCORE RECU LES PHOTOCOPIES DES DOCUMENTS OFFICIELS REQUIS POUR LA FINALISATION DU TRAITEMENT DE VOS DEMANDES DE CODES PERMANENTS DEJA TRANSMISES PAR VOS LOTS. SI VOUS AVEZ DEJA EXPEDIE VOS DOCUMENTS, VEUILLEZ NE PAS TENIR COMPTE DE CET AVIS.

ORGANISME : 110000
C.S. DES BELLES FLEURS
1035 RUE DE L'HIRONDELLE
QUEBEC
QUEBEC

G1W 5C1

A/S TREMBLAY PIERRE

NUMERO DE LOT
42012

DATE DE RECEPTION
1995-10-18

4.20.11 Liste du premier avis de récupération (082-BK-03)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Cette liste présente, par organisme, tous les lots qui ne sont pas encore récupérés. Un lot est non récupéré lorsque l'organisme n'est pas encore venu chercher par téléinformatique les résultats du traitement des demandes pour un lot qui est complètement réglé.

Dans chacun des avis, on trouve les informations suivantes :

- le code et l'adresse de l'organisme;
- les numéros de lot ainsi que leurs dates de règlement.

Il y a un saut de page par organisme et les lots sont triés par ordre croissant du numéro de lot.

Voir un exemple du premier avis à la page suivante.

Le Ministère expédie à l'organisme un premier avis de récupération si le lot n'est pas récupéré dans les 30 jours qui suivent le règlement complet des demandes du lot.

Un deuxième avis de récupération (082-BK-04) est expédié à l'organisme si le lot n'est pas encore récupéré dans les 30 jours qui suivent le premier avis (soit 60 jours après le règlement complet des demandes du lot). Ce deuxième avis informe l'organisme que s'il ne récupère pas ce lot d'ici 30 jours, il sera archivé et dans ce cas, il sera impossible de le récupérer.

Ces avis sont expédiés à l'organisme selon le mode de communication désigné par l'organisme soit :

- par téléinformatique via le numéro de terminal lourd (remote);

ou

- par la poste.

PROJET: 082
PGM : GEDPBK0
LISTE : 082-BK-03

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
EMETTRE LES RAPPELS ET LES AVIS
LISTE DU PREMIER AVIS DE RECUPERATION

LES LOTS DE DEMANDES SUIVANTS SONT TRAITES ET SONT MAINTENANT
DISPONIBLES POUR RECUPERATION. VEUILLEZ PROCEDER A LA RECUP-
PERATION DES RESULTATS DU TRAITEMENT LE PLUS TOT POSSIBLE.
SI VOUS AVEZ DEJA RECUPERE CES LOTS, VEUILLEZ NE PAS TENIR
COMPTE DE CET AVIS.

ORGANISME : 110000
C.S. DES BELLES FLEURS
1035 RUE DE L'HIRONDELLE
QUEBEC
QUEBEC

G1W 5C1

A/S TREMBLAY PIERRE

NUMERO DE LOT	DATE DE REGLEMENT
42015	1995-10-02

4.30 Suivi des demandes relatives au code permanent

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

L'organisme qui désire connaître à quelle étape est rendu le traitement de ses demandes transmises par formulaire doit communiquer avec la personne responsable de l'organisme au Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère. Si l'organisme ne connaît pas la personne responsable de ses demandes au Ministère, on pourra lui donner cette information au numéro de téléphone (418) 643-1699.

Les renseignements à fournir lors de cette communication sont le code l'organisme transmis et le numéro de lot. Si l'organisme désire avoir des informations concernant le traitement d'une demande en particulier, il doit également fournir le numéro de cette demande.

Les organismes transmettant par téléinformatique peuvent utiliser la procédure «État des lots» du système GIDE afin d'obtenir l'état des lots transmis au Ministère. Pour avoir plus d'information concernant cette procédure, consulter le «Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves» ou le guide du système informatique utilisé par votre organisme.

4.40 Politique de service

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Les résultats du traitement des demandes acheminées au Ministère sont retournés à l'organisme selon une politique de service qui tient compte des délais internes de traitement des demandes à la Direction générale des ressources informationnelles (DGRI). Elle ne tient pas compte des délais externes comme les délais postaux puisque ces délais ne peuvent être contrôlés par la DGRI.

La politique de service, selon les types de demandes, est la suivante :

DEMANDE DE RECHERCHE OU DE VÉRIFICATION (INTERROGATION)

- par téléinformatique en interactif : instantané;
- par téléinformatique en différé : dès la réception des demandes au Ministère.

DEMANDE D'ATTRIBUTION

- sans document officiel :

délai maximum de 2 jours ouvrables à compter de la réception de la demande par téléinformatique ou de 4 jours ouvrables à compter de la réception de la demande par formulaire (par la poste ou par télécopieur (FAX));

- avec document officiel :

délai maximum de 2 jours ouvrables à compter de la réception du document officiel si la demande a été transmise par téléinformatique ou de 4 jours ouvrables à compter de la réception de la demande accompagnée du document officiel si l'organisme procède par formulaire;

En période de pointe, ce délai peut être un peu plus long mais nous traitons les demandes d'attribution en priorité par rapport aux demandes de changement des données d'identification.

Pendant les périodes suivantes, il n'est pas assuré que les délais puissent être respectés :

- 15 juillet au 10 septembre;

4.40 Politique de service

- 8 décembre au 15 janvier.

DEMANDE DE CHANGEMENT

- sans document officiel :

délai maximum de 2 jours ouvrables à compter de la réception de la demande par téléinformatique ou de 7 jours ouvrables à compter de la réception de la demande par formulaire (par la poste ou par télécopieur (FAX));

- avec document officiel

délai maximum de 2 jours ouvrables à compter de la réception du document officiel si la demande a été transmise par téléinformatique ou de 7 jours ouvrables à compter de la réception de la demande accompagnée du document officiel si l'organisme procède par formulaire.

En période de pointe, ces délais peuvent être plus longs. Les demandes de changement seront toutefois traitées au plus tard dans la semaine qui suit la réception de la demande avec son document officiel.

Pendant les périodes suivantes, il n'est pas assuré que les délais puissent être respectés :

- 15 juillet au 10 septembre;
- 8 décembre au 15 janvier.

LOT EN ATTENTE DE DOCUMENTS OFFICIELS

Lorsqu'un lot est en attente de documents officiels, le Ministère émet les rappels suivants à l'organisme si le document n'a pas encore été reçu dans les 10 jours qui suivent la transmission de la demande par téléinformatique :

- le 10^e jour après la réception de la demande par téléinformatique, un premier rappel est expédié à l'organisme lui signifiant que le lot est toujours en attente de documents officiels;
- suite à ce premier rappel, si le Ministère ne reçoit pas les documents officiels dans les 10 jours suivants (soit 20 jours après la transmission de la demande par téléinformatique), l'organisme recevra un deuxième rappel lui signifiant que s'il ne fait pas parvenir les documents officiels d'ici 10 jours, le Ministère annulera le lot de demandes;

- le lot de demandes en attente de documents officiels sera annulé le 30^e jour suivant la transmission par téléinformatique si les documents officiels n'ont toujours pas été reçus à moins que l'organisme n'ait pris une entente avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère.

Si un organisme décide de radier toutes les demandes d'un lot qui est en attente de documents officiels, il doit communiquer avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données pour l'avertir que ce lot doit être annulé.

LOT EN ATTENTE DE RÉCUPÉRATION

Lorsqu'un lot est en attente de récupération, le Ministère émet les avis suivants auprès de l'organisme si la récupération n'est pas encore effectuée dans les 30 jours qui suivent le règlement complet des demandes du lot :

- le 30^e jour après le règlement complet des demandes d'un lot, un premier avis de récupération est expédié à l'organisme lui signifiant que le lot est toujours en attente de récupération;
- suite à ce premier avis, si l'organisme n'a toujours pas récupéré le lot dans les 30 jours suivants (soit 60 jours après le règlement complet des demandes du lot), il recevra un deuxième avis de récupération lui signifiant que si le lot n'est pas récupéré d'ici 30 jours, le Ministère archivera ce lot.
- le lot en attente de récupération sera archivé le 90^e jour suivant le règlement complet des demandes du lot s'il n'est pas encore récupéré. Lorsqu'un lot est archivé, il est impossible de le récupérer.

Partie 5

Documents officiels

5.10 Obligation de fournir un document officiel

Aucun document officiel ne doit être transmis au ministère de l'Éducation pour les élèves âgés de moins de 6 ans, étant donné que l'organisme a la responsabilité de conserver le document officiel. Dans ces cas, l'organisme doit conserver, selon son calendrier de conservation des documents, le document officiel dont le contenu a servi à appuyer la demande.

Il est très important que les renseignements d'identification apparaissant sur la demande d'attribution ou sur la demande de changement des données d'identification soient identiques à ceux inscrits sur le document officiel.

Aucun document officiel ne doit être transmis pour les demandes d'ajout de renseignements de type 23. Ce type de demandes permet d'ajouter, pour tous les élèves, le code du lieu de naissance, le lieu de naissance et le nom du père lorsqu'il est identique à celui de l'élève.

Aucun document officiel n'est requis pour transmettre le renseignement sur le décès d'un élève.

Pour toutes les autres demandes, un document officiel est maintenant exigé.

5.20 Renseignements requis sur le document officiel

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le document officiel, tout en justifiant la demande, devra contenir l'information sur le nom légal, tous les prénoms, le sexe, la date de naissance, le lieu de naissance ainsi que les noms et prénoms des parents.

Les renseignements inscrits sur la demande doivent être identiques à ceux apparaissant sur le document officiel sinon la demande pourrait être refusée ou corrigée en conséquence.

5.30 Documents officiels acceptés par le Ministère

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

La liste des documents officiels acceptés lors des demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification peut être différente des autres listes de documents officiels acceptés par le Ministère aux fins de financement ou en regard de la Loi relative à l'admissibilité à l'enseignement en anglais.

Les documents officiels acceptés sont :

- le certificat de naissance (pour le Québec, depuis le 1er janvier 1994, le grand format émis par le Directeur de l'état civil);
- le certificat de naissance ou baptistaire (pour le Québec, émis avant le 1er janvier 1994);
- le certificat de changement de nom;
- le certificat de jugement d'adoption;
- l'ordonnance de placement.

La copie d'acte de naissance émise par le Directeur de l'état civil est également acceptée.

Le document officiel le plus récent fait loi.

Lorsque ces documents *ne justifient pas la demande*, sont *introuvables* ou encore lorsque la *demande de document est difficile à justifier*, seule l'«Attestation des renseignements relatifs au code permanent» (produit par le ministère de l'Éducation et attesté par l'organisme) est acceptée en remplacement. Vous trouverez un exemple du formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» à la fin de la section 5.30.5.

- Lorsque les documents officiels acceptés ne justifient pas la demande

Le terme «ne justifient par la demande» s'applique par exemple pour une femme mariée qui utilise légalement le nom de son conjoint. Dans ce cas, étant donné que les documents officiels acceptés ne peuvent justifier la demande, le formulaire d'attestation est accepté.

- Lorsque les documents officiels acceptés sont *introuvables* ou que la *demande de document est difficile à justifier*

Les termes «introuvable» et «demande de document difficile à justifier» peuvent être interprétés par l'organisme comme «difficile à trouver ou à obtenir».

5.30 Documents officiels acceptés par le Ministère

L'attestation ne peut être fournie lorsque l'un des documents officiels énumérés précédemment a déjà été produit au Ministère lors des demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification sauf lorsque les documents officiels acceptés ne peuvent justifier la demande.

Normalement, un second formulaire d'attestation ne devrait pas permettre de corriger un premier formulaire d'attestation. Dans des situations exceptionnelles uniquement, le personnel du Ministère pourrait accepter un second formulaire d'attestation, pour un même élève. Dans ce cas, il faut communiquer au préalable avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD).

TYPE DE DOCUMENT À L'APPUI

Lors de l'attribution d'un code permanent ou lors de changement aux données d'identification, un renseignement sur le type de document ayant appuyé chaque demande est enregistré au Ministère. Ce renseignement, le **type de document à l'appui**, sera maintenant fourni en réponse à toute demande de recherche et de vérification d'un code permanent. Ainsi, lors de changement des données d'identification, les organismes seront en mesure, pour leur gouverne, de connaître le type de document ayant appuyé la demande précédente acceptée pour ce code permanent.

En aucun cas, le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) ne pourra faire parvenir aux organismes le document officiel déjà transmis au Ministère.

Le renseignement **type de document à l'appui** pourra prendre l'une des valeurs suivantes :

- 00 : valeur par défaut;
- 01 : certificat de jugement d'adoption;
- 02 : certificat de changement de nom;
- 03 : ordonnance de placement;
- 04 : extrait de naissance ou certificat de naissance;
- 05 : baptistaire;
- 06 : lettre notariale;
- 07 : certificat de citoyenneté canadienne;
- 08 : fiche d'immigration;
- 09 : passeport/visa;
- 10 : carte d'assurance-maladie;
- 11 : permis de conduire;
- 12 : permis de séjour;
- 13 : déclaration assermentée;
- 14 : fiche individuelle d'état civil;

5.30 Documents officiels acceptés par le Ministère

- 15 : formulaire des programmes d'échange;
- 16 : attestation des renseignements.

Version originale : 95-10-12

5.30.1 Certificat de naissance

Version précédente :

Version actuelle :

Le certificat de naissance est généralement émis par l'officier d'état civil. On y trouve habituellement les renseignements suivants :

- le nom et les prénoms de l'enfant;
- les nom et prénom du père;
- les nom et prénom de la mère;
- la date de naissance;
- le sexe de l'enfant;
- le lieu de naissance.

Pour le Québec, depuis le 1er janvier 1994, le document doit avoir été émis par le Directeur de l'état civil; le grand format est exigé. Les extraits de l'état civil délivrés avant le 1er janvier 1994 sont également acceptés.

5.30.2 Baptistaire

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le baptistaire était généralement émis par le curé d'une paroisse. On y trouve habituellement les renseignements suivants :

- le nom et les prénoms de l'enfant;
- les nom et prénom du père;
- les nom et prénom de la mère;
- la date de naissance;
- le sexe de l'enfant;
- le lieu de naissance.

Le baptistaire doit porter le sceau de la paroisse où il a été émis.

Pour le Québec, le document doit avoir été émis avant le 1er janvier 1994.

5.30.3 Certificat de changement de nom

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le certificat de changement de nom est émis par le ministère de la Justice. On y trouve habituellement les renseignements suivants :

- le nom, les prénoms et la date de naissance de la personne;
- l'objet de la requête;
- les nouveaux noms et prénoms.

Le certificat de changement de nom est signé par le Ministre de la Justice ou par le Directeur de l'état civil.

5.30.4 Certificat de jugement d'adoption

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le certificat de jugement d'adoption est émis par le Tribunal de la jeunesse. On y trouve habituellement les renseignements suivants :

- la date du jugement;
- le nom et le prénom des parents;
- le nom et les prénoms de l'enfant;
- la date et le lieu de naissance de l'enfant;
- le nom de la paroisse ou de la municipalité où sera transcrit le certificat de jugement d'adoption.

Le certificat de jugement d'adoption est signé par le greffier du district et authentifié par le sceau du Tribunal de la jeunesse.

5.30.5 Attestation des renseignements relatifs au code permanent

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Le formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» doit être rempli et attesté par l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Toutes les cases de renseignements du formulaire doivent être complétées.

Le ou la responsable de l'organisme doit signer le formulaire et conserver copie du ou des documents d'appoint ayant servi à attester les renseignements d'identification de base (nom légal, prénom usuel, sexe et date de naissance) reproduits sur l'«Attestation des renseignements relatifs au code permanent». Le ou les documents d'appoint pourront être requis lors d'une vérification ultérieure.

Seul le formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» est transmis au Ministère.

Vous trouverez un exemple du formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» à la fin de cette section.

Un autre document qui contiendrait tous les mêmes renseignements (données et signatures) que ceux prévus sur le formulaire d'attestation serait accepté.

! Les documents d'appoint

Les documents suivants sont acceptés comme documents d'appoint s'ils contiennent les renseignements d'identification de base (nom légal, prénom usuel, sexe et date de naissance) :

- le certificat de naissance (pour le Québec, le petit format émis par le Directeur de l'état civil);
- le passeport ou visa;
- la carte d'identité nationale;
- le certificat de citoyenneté canadienne;
- le certificat d'acceptation;
- l'attestation d'identité du ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et des Communautés culturelles;
- la preuve de revendicateur du statut de réfugié;
- la fiche d'immigration;
- la carte de résident permanent;
- le permis de séjour;

5.30.5 L'attestation des renseignements relatifs au code permanent

- le certificat de sélection;
- la carte d'assurance-maladie;
- le permis de conduire;
- l'affidavit ou la déclaration assermentée par un commissaire à l'assermentation ou par toute personne autorisée à faire prêter le serment;
- la fiche individuelle ou familiale d'état civil;
- les formulaires des programmes d'échange par exemple :
 - formulaire d'une demande pour une année scolaire du niveau secondaire (ASSE);
 - International/Intercultural Programs (AFS);
 - Application for participation in the Rotary youth exchange program.

5.30.5.2

ATTESTATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CODE PERMANENT

1. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE

PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE

AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE

☐

L'ÉLÈVE N'A QU'UN SEUL PRÉNOM

DATE DE NAISSANCE

SEXE (M OU F)

☐

2. IDENTITÉ DES PARENTS

NOM DU PÈRE

PRÉNOM DU PÈRE

NOM DE LA MÈRE

PRÉNOM DE LA MÈRE

3. LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE

Pour un élève né au Canada : spécifier la ville ou la localité et la province

Pour un élève né à l'extérieur du Canada: spécifier la ville ou la localité et le pays

VILLE OU LOCALITÉ

PROVINCE OU PAYS

RÉSERVÉ À L'ORGANISME

CODE DU LIEU
DE NAISSANCE

4. ATTESTATION DE L'ÉLÈVE OU DE LA PERSONNE TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE SI L'ÉLÈVE EST MINEUR

J'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques et complets.

DATE : _____

SIGNATURE : _____

RÉSERVÉ À L'ORGANISME

5. ATTESTATION DE L'ORGANISME D'ENSEIGNEMENT

J'atteste que le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe de l'élève correspondent aux renseignements apparaissant sur le document suivant :

☐

Carte d'assurance-maladie

☐

Preuve de revendication
du statut de réfugié

☐

Formulaire des programmes d'échange

☐

Certificat d'acceptation, certificat de sélection ou attestation d'identité

☐

Carte d'identité nationale

☐

Permis de conduire

☐

Passeport ou visa

☐

Certificat de naissance (pour le Québec, le petit format émis par le Directeur
de l'état civil)

☐

Permis de séjour

☐

Certificat de citoyenneté
canadienne

☐

Fiche d'immigration ou carte de résident
permanent

Numéro d'inscription

☐

Lettre notariale

☐

Déclaration assermentée
ou affidavit

☐

Fiche individuelle ou familiale d'état
civil

☐

Autres (spécifier) : _____

DATE : _____

SIGNATURE DU RESPONSABLE : _____

Attestation des renseignements relatifs au code permanent

Informations générales

- Le formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» peut être utilisé uniquement si les documents officiels suivants sont introuvables ou ne justifient pas la demande d'attribution ou de changement des données d'identification du code permanent :
 - le certificat de naissance (pour le Québec, le grand format émis par le Directeur de l'état civil);
 - le certificat de naissance ou baptistaire (pour le Québec, émis avant le 1er janvier 1994);
 - le certificat de changement de nom;
 - le certificat de jugement d'adoption;
 - l'ordonnance de placement.
- Le formulaire doit être rempli et attesté par l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur.
- Toutes les cases de renseignements du formulaire doivent être complétées sauf celles qui sont réservées à l'organisme.
- Cas particuliers
 - Autres prénoms de l'élève

Les autres prénoms de l'élève sont tous les prénoms reçus à la naissance et différents du prénom usuel; le prénom usuel de l'élève étant le prénom (unique ou composé) habituellement utilisé et qui sert à la composition du code permanent.

Lorsque l'élève n'a aucun autre prénom que son prénom usuel, l'espace prévu pour les autres prénoms doit être laissé en blanc tandis que la case indiquant que l'élève n'a qu'un seul prénom doit être cochée.
 - Identité des parents

Lorsqu'un des parents ou les deux parents de l'élève ne sont pas déclarés sur son certificat de naissance, le mot «Exception» doit remplacer chacun des noms et prénoms de la mère et/ou du père.
- Le responsable de l'organisme doit signer le formulaire et conserver copie du document ayant servi à attester les renseignements d'identification de base (nom légal, prénom usuel, sexe et date de naissance) reproduits sur l'«Attestation des renseignements relatifs au code permanent».
- Seul le formulaire «Attestation des renseignements relatifs au code permanent» est transmis au Ministère.

5.40 Original ou photocopie

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Une photocopie du document est acceptée si elle est lisible et déclarée conforme par un ou une responsable de l'établissement d'enseignement. Le ou la responsable de l'organisme doit s'assurer que le document atteste la demande et certifier par écrit sur ce document, en y apposant ses initiales, que la copie est conforme à la copie authentifiée au dossier de l'organisme.

Le personnel du ministère de l'Éducation retourne ou refuse au besoin tout document insuffisant ou toute demande incomplète. De plus, ce personnel peut exiger le document original s'il le juge nécessaire.

5.50 Guide d'interprétation des documents officiels

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Dans cette section, on trouve les renseignements relatifs à l'interprétation des documents officiels.

Documents émis au Québec

L'acceptation des documents officiels émis au Québec, et particulièrement des certificats de naissance et des baptistaires, varie selon qu'ils ont été émis avant ou après le 2 avril 1981, date d'entrée en vigueur de la loi instituant un nouveau Code civil et portant sur la réforme du droit de la famille.

Le Code civil prévoit que l'acte de naissance doit énoncer les noms et prénoms de l'enfant. Celui-ci peut recevoir un ou plusieurs prénoms et son nom de famille peut être celui de son père ou de sa mère, ou être composé d'au plus deux parties tirées des noms de ceux-ci.

Documents émis à l'extérieur du Québec

Il s'agit pour se guider de s'inspirer de la coutume du pays où a été émis le document. Les renseignements sur l'identité seront acceptés dans la mesure où ils seront attestés par le document officiel présenté.

Interprétation des renseignements

On trouvera ci-dessous quelques précisions quant à l'interprétation de certaines données d'identification. Toutefois, dans tous les cas où un litige surviendrait concernant l'interprétation d'un document officiel, c'est le Service de l'enregistrement et de la validation des données qui aura la responsabilité de la décision qui sera rendue après consultation de nos conseillers juridiques.

Dans certains cas exceptionnels, par exemple lorsque le nom légal de l'élève a déjà été modifié antérieurement, le Service de l'enregistrement et de la validation des données pourra demander un certificat de naissance émis par le Directeur de l'état civil.

5.50 Guide d'interprétation des documents officiels

- **Les noms et les prénoms composés de l'élève**

- Le nom composé

Lorsque le nom de l'élève est composé, le code permanent débutera par les trois premières lettres du nom composé. On n'acceptera pas d'inverser le nom composé et ainsi de changer le code permanent sans qu'un document officiel accepté ne soit produit. Par exemple : si le nom est *Dion-Tremblay*, il ne pourra être changé pour *Tremblay-Dion*. L'ordre des noms fait partie intégrante du nom. Lors des demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification, l'organisme devrait y porter une attention particulière.

- La distinction entre les noms et les prénoms composés

Sur certains documents officiels, notamment lorsque le nom ou le prénom est composé et que ces renseignements se présentent sur une même ligne les uns à la suite des autres avec ou sans trait d'union, il peut être difficile de distinguer le ou les noms de l'élève de son ou de ses prénoms. Par exemple : *Marcel Jean Tremblay*, *Jean* est-il un prénom ou un nom? Dans ces situations, lors des demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification, on accepte ce que l'organisme demande; toutefois, celui-ci devrait préalablement avoir vérifié ce renseignement auprès de l'élève. Par exemple : le nom de l'élève pourrait être *Jean Tremblay* et son prénom *Marcel* ou le nom de l'élève pourrait être *Tremblay* et son prénom *Marcel Jean*.

Sur d'autres documents officiels, les lettres minuscules et les lettres majuscules permettent de différencier le ou les noms du ou des prénoms. Par exemple : dans le cas de *Marcel JEAN TREMBLAY*, on accepte le prénom *Marcel* et le nom *Jean Tremblay* tandis que dans le cas de *Marcel Jean TREMBLAY*, on accepte le prénom *Marcel Jean* et le nom *Tremblay*.

Lorsque les renseignements sur les noms et prénoms sont inscrits dans des cases ou des espaces distincts et bien spécifiques sur le document officiel, on n'accepte uniquement que ce qui est effectivement inscrit pour le nom et pour le prénom.

- **Le nom légal ou le prénom usuel absent**

Lorsqu'un élève n'a pas de prénom ou pas de nom, c'est-à-dire lorsqu'il a seulement un nom ou seulement un prénom sur son document officiel, on indique ce nom ou ce prénom aux deux renseignements suivants : **nom légal** et **prénom usuel**.

- **L'initiale dans le nom ou le prénom de l'élève**

L'initiale dans le nom ou le prénom de l'élève est acceptée en autant qu'elle apparaisse sur le document officiel.

- **Le terme «dit» dans le nom de l'élève**

Lorsque sur le document officiel, on retrouve dans le nom de l'élève le terme «dit», on accepte ce que l'organisme demande; toutefois, celui-ci devrait préalablement avoir vérifié ce renseignement auprès de l'élève. Par exemple : dans le cas de *Hardy dit Champoux* on accepte les noms *Hardy*, *Champoux* ou *Hardy dit Champoux*.

- **La date de naissance de l'élève**

Lorsque le document officiel ne contient aucun jour et aucun mois de naissance, on détermine le 1^{er} janvier comme jour et mois de naissance.

Annexe A

Tables d'information

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
ABYSSINIE	074	ÉTHIOPIE
AÇORES	165	PORTUGAL
ADEN	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
AFARS ET ISSAS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
AFGHANISTAN	013	
AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL	014	
AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'	015	
ALBANIE	016	
ALBERTA	009	
ALGÉRIE	017	
ALLEMAGNE DE L'EST	018	
ALLEMAGNE DE L'OUEST	019	
AMERICAN SAMOA	180	SAMOA AMÉRICAINES, ÎLES
ANDORRE	020	
ANGLETERRE	170	ROYAUME-UNI
ANGLO-NORMANDES, ÎLES	021	
ANGOLA	022	
ANGUILLA	023	
ANTIGUA ET BARBUDA	024	
ANTILLES NÉERLANDAISES OU HOLLANDAISES	025	
ARABIE DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
ARABIE SAOUDITE	026	
ARGENTINE	027	
ARMÉNIE	229	
ARUBA	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
ASCENSION	177	SAINTE-HÉLÈNE
AUSTRALIE	028	
AUTRICHE OU AUSTRIA	029	
AZERBAÏDJAN	230	
BAHAMAS	030	
BAHREÏN OU BAHRAÏN	031	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
BANGLADESH	032	
BARBADE, LA, OU BARBADOS	033	
BARBUDA	024	ANTIGUA ET BARBUDA
BASUTOLAND	117	LESOTHO
BECHUANALAND	042	BOTSWANA
BÉLARUS	231	
BELAU, RÉPUBLIQUE DE	034	
BELGIQUE OU BELGIUM	035	
BELIZE	036	
BENGALE	032	BANGLADESH
BÉNIN	037	
BERLIN-EST	018	ALLEMAGNE DE L'EST
BERLIN-OUEST	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
BERMUDES	038	
BHOUTAN OU BHÛTÂN	039	
BIÉLORUSSIE	231	
BIRMANIE	040	
BOHÈME	247	MORAVIE
BOLIVIE	041	
BONAIRE	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
BORNÉO	125	MALAISIE
BOSNIE-HERZÉGOVINE	241	
BOTSWANA	042	
BRÉSIL OU BRAZIL	043	
BRITISH GUYANA	093	GUYANA
BRITISH HONDURAS	036	BELIZE
BRITISH SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
BRITISH VIRGIN ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
BRUNEI DARUSSALAM	044	
BULGARIE	045	
BURKINA-FASO	046	
BURMA	040	BIRMANIE
BURUNDI	047	
CABINDA	022	ANGOLA
CABO VERDE	050	CAP-VERT
CAÏMANS, ÎLES	048	
CAMBODGE	112	KAMPUCHÉA

A.1.2

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
CAMEROUN (FRANÇAIS ET ALLEMAND)	049	
CAP-VERT	050	
CAROLINES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
CAYMAN ISLANDS	048	CAÏMANS, ÎLES
CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE	051	
CEUTA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
CEYLAN OU CEYLON	190	SRI LANKA
CHAD	198	TCHAD
CHANNEL ISLANDS	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
CHILI	052	
CHINE NATIONALISTE	196	TAIWAN
CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE	053	
CHRISTMAS, ÎLE	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
CHYPRE	054	
COCOS, ÎLES	055	
COLOMBIE	056	
COLOMBIE-BRITANNIQUE	010	
COMMUNAUTÉ DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	240	
COMORES OU COMOROS	057	
CONGO OU CONGO-BRAZZAVILLE	058	
CONGO BELGE OU CONGO-KINSHASA	222	ZAÏRE
COOK, ÎLES	059	
CORÉE DU NORD	060	
CORÉE DU SUD	061	
COSTA RICA	062	
CÔTE-D'IVOIRE	063	
CÔTE DES SOMALIS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
CROATIE	242	
CUBA	064	
CURAÇAO	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
CYPRUS	054	CHYPRE
CZECH (RÉPUBLIQUE)	247	TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)
CZECHOSLOVAKIA	199	TCHÉCOSLOVAQUIE

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
DAHOMÉY	037	BÉNIN
DANEMARK OU DENMARK	065	
DANZIG	162	POLOGNE
DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE	066	
DOMINICAINE, RÉPUBLIQUE	167	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
DOMINIQUE OU DOMINICA	067	
É-U-A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
EAST TIMOR	201	TIMOR ORIENTAL
ÉCOSSE	170	ROYAUME-UNI
ECUADOR	071	ÉQUATEUR
EESTI	225	ESTONIE
ÉGYPTE	068	
EIRE	105	IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'
EL SALVADOR	069	
ELLICE, ÎLES	209	TUVALU, ÎLES
ÉMIRATS ARABES UNIS	070	
ENGLAND	170	ROYAUME-UNI
ÉQUATEUR	071	
EQUATORIAL GUINEA	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
ÉRYTHRÉE	074	ÉTHIOPIE
ESPAGNE	072	
ESTONIE	225	ESTONIE
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	073	
ÉTHIOPIE	074	
FAEROE	076	FÉROÉ (DANOISES), ÎLES
FALKLAND, ÎLES	075	
FERNANDO POO	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
FÉROÉ (DANOISES), ÎLES	076	
FIDJI OU FIJI	077	
FINLANDE	078	
FORMOSE	196	TAIWAN
FRANCE	079	
FRENCH POLYNESIA	163	POLYNÉSIE FRANÇAISE
GABON	080	
GALLES	170	ROYAUME-UNI
GAMBIE	081	
GAZA	154	PALESTINE

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
GÉORGIE	226	
GHANA	082	
GIBRALTAR	083	
GILBERT, ÎLES	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
GOLD COAST	082	GHANA
GRAND DUCHÉ DU LUXEMBOURG	122	LUXEMBOURG
GRANDE-BRETAGNE OU		
GREAT BRITAIN	170	ROYAUME-UNI
GRÈCE	084	
GREENLAND	086	GROENLAND
GRENADE, ÎLE, OU GRENADA	085	
GROENLAND OU GRONLAND	086	
GUADELOUPE ET DÉPENDANCES	087	
GUAM OU GUAHAM	088	
GUATEMALA	089	
GUERNESEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
GUINÉE OU GUINÉE FRANÇAISE	090	
GUINÉE-BISSAU OU GUINÉE		
PORTUGAISE	092	
GUINÉE ÉQUATORIALE OU		
ESPAGNOLE	091	
GUYANA OU GUYANE		
BRITANNIQUE	093	
GUYANE FRANÇAISE	094	
GUYANE HOLLANDAISE	193	SURINAM
HAÏTI	095	
HAUTE-VOLTA	046	BURKINA-FASO
HELVETIE	192	SUISSE
HOLLANDE	158	PAYS-BAS
HOLY SEE	213	VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU
HONDURAS	096	
HONDURAS BRITANNIQUE	036	BELIZE
HONG-KONG	097	
HONGRIE OU HUNGARY	098	
ICELAND	106	ISLANDE
IFNI	130	MAROC
ÎLE DE MAN	099	
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	006	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
ÎLES DES AMIS	204	TONGA
ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)		
SAUF GUAM	100	
INDE	101	
INDONÉSIE	102	
IRAN	103	
IRAQ OU IRAK	104	
IRIAN OCCIDENTAL	102	INDONÉSIE
IRLANDE DU NORD	170	ROYAUME-UNI
IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'	105	
ISLANDE OU ISLAND	106	
ISLE OF MAN	099	ÎLE DE MAN
ISRAËL	107	
ITALIE	108	
JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	120	LIBYE
JAMAÏQUE OU JAMAICA	109	
JAPON OU JAPAN	110	
JERSEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
JOHNSTON, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
JORDANIE	111	
JUGOSLAVIA	221	YOUGOSLAVIE
KAMPUCHÉA	112	
KAZAKHSTAN	232	
KEELING ISLANDS	055	COCOS, ÎLES
KENYA	113	
KIRGHIZIE	233	KIRGUIZISTAN
KIRGHIZISTAN	233	
KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE	114	
KOSOVO	245	SERBIE
KOWEIT, KUWEIT OU KUWAIT	115	
LA DÉSIDRADE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LAO, RÉPUBLIQUE DÉM. POP., OU LAOS	116	
LATVIA	227	LETTONIE
LATVIJA	227	LETTONIE
LEBANON	118	LIBAN

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
LEEWARD ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
LES SAINTES, ÎLES	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LESOTHO	117	
LETONIE	227	
LIBAN	118	
LIBÉRIA OU LIBERIA	119	
LIBYE OU LIBYA	120	
LIECHTENSTEIN	121	
LITHUANIA	228	LITUANIE
LITUANIE	228	
LIETUVA	228	LITUANIE
LOURENÇO MARQUES	139	MOZAMBIQUE
LUXEMBOURG	122	
MACAO OU MACAU	123	
MACÉDOINE	243	
MADAGASCAR	124	
MALAGASY, REPOBLIKA	124	MADAGASCAR
MALAISIE OU MALAYSIA	125	
MALAWI	126	
MALDIVES	127	
MALGACHE, RÉPUBLIQUE	124	MADAGASCAR
MALI	128	
MALOUINES, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MALTE OU MALTA	129	
MALVINAS, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MANITOBA	007	
MARIANNES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARIE-GALANTE, ÎLE	087	GUAELOUPE ET DÉPENDANCES
MAROC	130	
MARSHALL, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARTINIQUE	131	
MAURICE, ÎLE	132	
MAURITANIE	133	
MAURITIUS	132	MAURICE, ÎLE
MAYOTTE (ÎLES VOISINES DES COMORES)	134	
MELILLA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
MEXIQUE	135	
MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE)	249	
MIDWAY, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MOLDAVIE	234	
MONACO	136	
MONGOLIE	137	
MONTÉNÉGRO	244	
MONTSERRAT	138	
MORAVIE	247	
MOZAMBIQUE	139	
MUSCAT	151	OMAN
MYANMAR	040	BIRMANIE
NAMIBIE	140	
NATAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
NAURU, ÎLES	141	
NEDERLAND	158	PAYS-BAS
NÉPAL	142	
NETHERLANDS	158	PAYS-BAS
NEW CALEDONIA	149	NOUVELLE-CALÉDONIE
NEW GUINEA	156	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
NEW HEBRIDES	212	VANUATU
NEW ZEALAND	150	NOUVELLE-ZÉLANDE
NICARAGUA	143	
NIGER	144	
NIGERIA	145	
NIUE (OU NIOUÉ), ÎLE	146	
NORFOLK, ÎLE	147	
NORGE	148	NORVÈGE
NORTH BORNEO	125	MALAISIE
NORTH KOREA	060	CORÉE DU NORD
NORTHERN IRELAND	170	ROYAUME-UNI
NORVÈGE OU NORWAY	148	
NOUVEAU-BRUNSWICK	003	
NOUVELLE-CALÉDONIE	149	
NOUVELLE-ÉCOSSE	005	
NOUVELLE-GUINÉE OCCIDENTALE	102	INDONÉSIE
NOUVELLE-ZÉLANDE	150	
NOUVELLES-HÉBRIDES	212	VANUATU

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
NUNAVIT (GRAND NORD CANADIEN)	250	
NYASSALAND	126	MALAWI
OMAN	151	
ONTARIO	002	
ORANGE	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
OUBANGUI-CHARI	051	CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE
UGANDA	152	
OUZBÉKISTAN	235	
PAKISTAN OU PAKISTAN OCCIDENTAL	153	
PAKISTAN ORIENTAL	032	BANGLADESH
PALESTINE	154	
PANAMA (ET ZONE DU CANAL DE)	155	
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE OU PAPUA	156	
PARAGUAY	157	
PAYS-BAS	158	
PÉROU	159	
PERSE	103	IRAN
PERU	159	PÉROU
PHILIPPINES	160	
PITCAIRN, ÎLE	161	
POLOGNE OU POLAND	162	
POLYNÉSIE FRANÇAISE	163	
PORTO RICO OU PUERTO RICO	164	
PORTUGAL	165	
QATAR	166	
QUÉBEC	001	
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	195	SYRIE
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE	068	ÉGYPTE
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE D'ALLEMAGNE	018	ALLEMAGNE DE L'EST
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	222	ZAÏRE
RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	167	
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
RÉPUBLIQUE POP. DÉM. DE CORÉE DU NORD	060	CORÉE DU NORD
RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	197	TANZANIE
RÉUNION	168	
RHODÉSIE OU RHODÉSIE DU SUD	224	ZIMBABWE
RIO MUNI	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
ROUMANIE OU ROMANIA	169	
ROYAUME-UNI	170	
RUSSIE (FÉDÉRATION DE)	236	
RWANDA OU RUANDA	171	
RYU-KYU, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
SAAR	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
SABAH	125	MALAISIE
SAHARA OCCIDENTAL OU ESPAGNOL	172	
SAINT-BARTHÉLEMY, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS	173	
SAINT CHRISTOPHER ET NIÈVES	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
SAINT-JEAN, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINT-MARIN	174	
SAINT-MARTIN, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	175	
SAINT-VINCENT ET GRENADINES	176	
SAINTE-CROIX, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINTE-HÉLÈNE	177	
SAINTE-LUCIE	178	
SALOMON, ÎLES	179	
SALVADOR	069	EL SALVADOR
SAMOA AMÉRICAINES, ÎLES	180	
SAMOA OCCIDENTALES, ÎLES	181	
SAN MARINO	174	SAINT-MARIN
SAO TOME ET PRINCIPE	182	
SARAOUI	172	SAHARA OCCIDENTAL
SARAWAK	125	MALAISIE
SASKATCHEWAN	008	
SAUDI ARABIA	026	ARABIE SAOUDITE
SCOTLAND	170	ROYAUME-UNI
SÉNÉGAL	183	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SERBIE	245	
SEYCHELLES	184	
SIAM	200	THAÏLANDE
SIBÉRIE	236	SIBÉRIE (FÉDÉRATION DE)
SIERRA LEONE	185	
SIKKIM (PROTECTORAT INDIEN)	186	
SINGAPOUR OU SINGAPORE	187	
SINT MAARTEN	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
SLOVAQUE (RÉPUBLIQUE)	248	SLOVAQUIE
SLOVAQUIE	248	
SLOVÉNIE	246	
SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SOMALIE, RÉPUBLIQUE		
DÉMOCRATIQUE DE	188	
SOMALIE BRITANNIQUE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
		DÉMOCRATIQUE DE
SOMALIE ITALIENNE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
		DÉMOCRATIQUE DE
SOMALILAND	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
		DÉMOCRATIQUE DE
SOUAZILAND	194	SWAZILAND
SOUDAN	189	
SOUDAN FRANÇAIS	128	MALI
SOUTH AFRICA	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
SOUTH KOREA	061	CORÉE DU SUD
SOUTH WEST AFRICA	140	NAMIBIE
SPAIN	072	ESPAGNE
SRI LANKA	190	
ST. KITTS ET NEVIS	173	SAINT-CHRISTOPHER ET NÉVIS
ST. LUCIA	178	SAINTE-LUCIE
ST. THOMAS ISLAND	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
STRAITS SETTLEMENTS	125	MALAISIE
SUD-OUEST AFRICAIN	140	NAMIBIE
SUDAN	189	SOUDAN
SUISSE	192	
SUOMI	078	FINLANDE
SURINAM	193	
SVERIGE	191	SUÈDE

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SUÈDE	191	
SWAZILAND	194	
SWEDEN	191	SUÈDE
SWITZERLAND	192	SUISSE
SYRIE	195	
TADJIKIE	237	TADJIKISTAN
TADJIKISTAN	237	
TAIWAN	196	
TANGANYIKA	197	TANZANIE
TANZANIE OU TANZANIA	197	
TCHAD	198	
TCHÉCOSLOVAQUIE	199	
TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)	247	
TERRE-NEUVE	004	
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	011	
THAÏLANDE	200	
THIBET OU TIBET	053	CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE
TIMOR ORIENTAL (PORTUGAIS)	201	
TOGO	202	
TOKÉLAU OU TOKÉLAOU	203	
TONGA	204	
TRANSJORDANIE	111	JORDANIE
TRANSVAAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
TRINIDAD AND TOBAGO	205	TRINITÉ ET TOBAGO
TRINITÉ ET TOBAGO	205	
TRISTAN DA CUNHA	177	SAINTE-HÉLÈNE
TUNISIE	206	
TURKEY	208	TURQUIE
TURKMÉNIE	238	TURKMÉNISTAN
TURKMÉNISTAN	238	
TURKS ET CAÏCOS, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES	207	
TURQUIE	208	
TURQUOISES ET CAÏQUES, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TUVALU, ÎLES	209	
U.R.S.S.	210	
U.S. VIRGIN ISLANDS	215	VIERGES, ÎLES (AMÉRICAINES)
U.S.A.	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
UGANDA	152	OUGANDA
UKRAINE	239	
UNION DES RÉP. SOCIALISTES SOVIÉTIQUES	210	U.R.S.S.
UNITED KINGDOM	170	ROYAUME-UNI
UNITED REPUBLIC OF TANZANIA	197	TANZANIE
UNITED STATES OF AMERICA	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
URUGUAY	211	
URUNDI	047	BURUNDI
UZBEKISTAN	235	OUZBÉKISTAN
VANUATU	212	
VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU	213	
VENEZUELA	214	
VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES	216	
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
VIÊT-NAM (NORD ET SUD)	217	
VIRGIN ISLANDS (U.S.)	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VOJVODINE	245	SERBIE
WAKE, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
WALES	170	ROYAUME-UNI
WALLIS ET FUTUNA, ÎLES	218	
WESTERN SAHARA	172	SAHARA OCCIDENTAL
WESTERN SAMOA	181	SAMOA OCCIDENTALES, ÎLES
YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU	219	
YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU	220	
YÉMEN DU NORD	219	YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU
YÉMEN DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YUGOSLAVIE OU YUGOSLAVIA	221	
YUKON	012	
ZAÏRE	222	
ZAMBIE	223	
ZANZIBAR	197	TANZANIE
ZIMBABWE	224	
ZZZ (AUTRES)	999	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique _____

SOURCES :

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York, N.Y., 1967 et 1986
SCOTT PUBLICATIONS. *Scott's Standard Postage Stamp Catalogue of 1964*, New York, N.Y.
STATISTIQUE CANADA. *Recensement de 1986*, Ottawa.
U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY. Detroit, Michigan, *Countries of the World and Their Leaders, Yearbook 1986, Book Tower*
CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe

Avril 1991

Révision Avril 1993

Révision linguistique juin 1994

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
QUÉBEC	001	
ONTARIO	002	
NOUVEAU-BRUNSWICK	003	
TERRE-NEUVE	004	
NOUVELLE-ÉCOSSE	005	
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	006	
MANITOBA	007	
SASKATCHEWAN	008	
ALBERTA	009	
COLOMBIE-BRITANNIQUE	010	
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	011	
YUKON	012	
AFGHANISTAN	013	
AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL	014	
CEUTA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
MELILLA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'	015	
NATAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
ORANGE	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
SOUTH AFRICA	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
TRANSVAAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
ALBANIE	016	
ALGÉRIE	017	
ALLEMAGNE DE L'EST	018	
BERLIN-EST	018	ALLEMAGNE DE L'EST
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE		
D'ALLEMAGNE	018	ALLEMAGNE DE L'EST
ALLEMAGNE DE L'OUEST	019	
BERLIN-OUEST	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE		
D'ALLEMAGNE	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
SAAR	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
ANDORRE	020	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique ---

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
ANGLO-NORMANDES, ÎLES	021	
CHANNEL ISLANDS	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
GUERNESEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
JERSEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
ANGOLA	022	
CABINDA	022	ANGOLA
ANGUILLA	023	
ANTIGUA ET BARBUDA	024	
BARBUDA	024	ANTIGUA ET BARBUDA
ANTILLES NÉERLANDAISES OU HOLLANDAISES	025	
ARUBA	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
BONAIRE	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
CURAÇAO	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
SINT MAARTEN	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
ARABIE SAOUDITE	026	
SAUDI ARABIA	026	ARABIE SAOUDITE
ARGENTINE	027	
AUSTRALIE	028	
AUTRICHE OU AUSTRIA	029	
BAHAMAS	030	
BAHREÏN OU BAHRAÏN	031	
BANGLADESH	032	
BENGALE	032	BANGLADESH
PAKISTAN ORIENTAL	032	BANGLADESH
BARBADE, LA, OU BARBADOS	033	
BELAU, RÉPUBLIQUE DE	034	
BELGIQUE OU BELGIUM	035	
BELIZE	036	
BRITISH HONDURAS	036	BELIZE
HONDURAS BRITANNIQUE	036	BELIZE
BÉNIN	037	
DAHOMEY	037	BÉNIN
BERMUDES	038	
BHOUTAN OU BHÛTÂN	039	
BIRMANIE	040	
BURMA	040	BIRMANIE
MYANMAR	040	BIRMANIE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
BOLIVIE	041	
BOTSWANA	042	
BECHUANALAND	042	BOTSWANA
BRÉSIL OU BRAZIL	043	
BRUNEI DARUSSALAM	044	
BULGARIE	045	
BURKINA-FASO	046	
HAUTE-VOLTA	046	BURKINA-FASO
BURUNDI	047	
URUNDI	047	BURUNDI
CAÏMANS, ÎLES	048	
CAYMAN ISLANDS	048	CAÏMANS, ÎLES
CAMEROUN (FRANÇAIS ET ALLEMAND)	049	
CAP-VERT	050	
CABO VERDE	050	CAP-VERT
CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE	051	
OUBANGUI-CHARI	051	CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE
CHILI	052	
CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE	053	
THIBET OU TIBET	053	CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE
CHYPRE	054	
CYPRUS	054	CHYPRE
COCOS, ÎLES	055	
KEELING ISLANDS	055	COCOS, ÎLES
COLOMBIE	056	
COMORES OU COMOROS	057	
CONGO OU CONGO-BRAZZAVILLE	058	
COOK, ÎLES	059	
CORÉE DU NORD	060	
NORTH KOREA	060	CORÉE DU NORD
RÉPUBLIQUE POP. DÉM. DE CORÉE DU NORD	060	CORÉE DU NORD
CORÉE DU SUD	061	
SOUTH KOREA	061	CORÉE DU SUD
COSTA RICA	062	
CÔTE-D'IVOIRE	063	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
CUBA	064	
DANEMARK OU DENMARK	065	
DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE	066	
AFARS ET ISSAS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
CÔTE DES SOMALIS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
DOMINIQUE OU DOMINICA	067	
ÉGYPTE	068	
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE	068	ÉGYPTE
EL SALVADOR	069	
SALVADOR	069	EL SALVADOR
ÉMIRATS ARABES UNIS	070	
ÉQUATEUR	071	
ECUADOR	071	ÉQUATEUR
ESPAGNE	072	
SPAIN	072	ESPAGNE
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	073	
É-U-A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
UNITED STATES OF AMERICA	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
U.S.A.	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
ÉTHIOPIE	074	
ABYSSINIE	074	ÉTHIOPIE
ÉRYTHRÉE	074	ÉTHIOPIE
FALKLAND, ÎLES	075	
MALOUINES, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MALVINAS, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
FÉROÉ (DANOISES), ÎLES	076	
FAEROE	076	FÉROÉ (DANOISES), ÎLES
FIDJI OU FIJI	077	
FINLANDE	078	
SUOMI	078	FINLANDE
FRANCE	079	
GABON	080	
GAMBIE	081	
GHANA	082	
GOLD COAST	082	GHANA
GIBRALTAR	083	
GRÈCE	084	
GRENADE, ÎLE, OU GRENADA	085	

A.2.4

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
GROENLAND OU GRONLAND	086	
GREENLAND	086	GROENLAND
GADELOUPE ET DÉPENDANCES	087	
LA DÉSIDADE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
LES SAINTES, ÎLES	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
MARIE-GALANTE, ÎLE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-BARTHÉLEMY, ÎLE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-MARTIN, ÎLE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
GUAM OU GUAHAM	088	
GUATEMALA	089	
GUINÉE OU GUINÉE FRANÇAISE	090	
GUINÉE ÉQUATORIALE OU		
ESPAGNOLE	091	
EQUATORIAL GUINEA	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
FERNANDO POO	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
RIO MUNI	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
GUINÉE-BISSAU OU GUINÉE		
PORTUGAISE	092	
GUYANA OU GUYANE		
BRITANNIQUE	093	
BRITISH GUYANA	093	GUYANA
GUYANE FRANÇAISE	094	
HAÏTI	095	
HONDURAS	096	
HONG-KONG	097	
HONGRIE OU HUNGARY	098	
ÎLE DE MAN	099	
ISLE OF MAN	099	ÎLE DE MAN
ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)		
SAUF GUAM	100	
CAROLINES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
JOHNSTON, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARIANNES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARSHALL, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MIDWAY, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
RYU-KYU, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
WAKE, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
INDE	101	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique ---

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
INDONÉSIE	102	
IRIAN OCCIDENTAL	102	INDONÉSIE
NOUVELLE-GUINÉE		
OCCIDENTALE	102	INDONÉSIE
IRAN	103	
PERSE	103	IRAN
IRAQ OU IRAK	104	
IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'	105	
EIRE	105	IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'
ISLANDE OU ISLAND	106	
ICELAND	106	ISLANDE
ISRAËL	107	
ITALIE	108	
JAMAÏQUE OU JAMAICA	109	
JAPON OU JAPAN	110	
JORDANIE	111	
TRANSJORDANIE	111	JORDANIE
KAMPUCHÉA	112	
CAMBODGE	112	KAMPUCHÉA
KENYA	113	
KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE	114	
CHRISTMAS, ÎLE	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
GILBERT, ÎLES	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
KOWEIT, KUWEIT OU KUWAIT	115	
LAO, RÉPUBLIQUE DÉM. POP.,		
OU LAOS	116	
LESOTHO	117	
BASUTOLAND	117	LESOTHO
LIBAN	118	
LEBANON	118	LIBAN
LIBÉRIA OU LIBERIA	119	
LIBYE OU LIBYA	120	
JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	120	LIBYE
LIECHTENSTEIN	121	
LUXEMBOURG	122	
GRAND DUCHÉ		
DU LUXEMBOURG	122	LUXEMBOURG

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
MACAO OU MACAU	123	
MADAGASCAR	124	
MALAGASY, REPOBLIKA	124	MADAGASCAR
MALGACHE, RÉPUBLIQUE	124	MADAGASCAR
MALAISIE OU MALAYSIA	125	
BORNÉO	125	MALAISIE
NORTH BORNEO	125	MALAISIE
SABAH	125	MALAISIE
SARAWAK	125	MALAISIE
STRAITS SETTLEMENTS	125	MALAISIE
MALAWI	126	
NYASSALAND	126	MALAWI
MALDIVES	127	
MALI	128	
SOUDAN FRANÇAIS	128	MALI
MALTE OU MALTA	129	
MAROC	130	
IFNI	130	MAROC
MARTINIQUE	131	
MAURICE, ÎLE	132	
MAURITIUS	132	MAURICE, ÎLE
MAURITANIE	133	
MAYOTTE (ÎLES VOISINES DES COMORES)	134	
MEXIQUE	135	
MONACO	136	
MONGOLIE	137	
MONTSERRAT	138	
MOZAMBIQUE	139	
LOURENÇO MARQUES	139	MOZAMBIQUE
NAMIBIE	140	
SOUTH WEST AFRICA	140	NAMIBIE
SUD-OUEST AFRICAIN	140	NAMIBIE
NAURU, ÎLES	141	
NÉPAL	142	
NICARAGUA	143	
NIGER	144	
NIGERIA	145	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
NIUE (OU NIOUÉ), ÎLE	146	
NORFOLK, ÎLE	147	
NORVÈGE OU NORWAY	148	
NORGE	148	NORVÈGE
NOUVELLE-CALÉDONIE	149	
NEW CALEDONIA	149	NOUVELLE-CALÉDONIE
NOUVELLE-ZÉLANDE	150	
NEW ZEALAND	150	NOUVELLE-ZÉLANDE
OMAN	151	
MUSCAT	151	OMAN
UGANDA	152	
UGANDA	152	UGANDA
PAKISTAN OU PAKISTAN		
OCCIDENTAL	153	
PALESTINE	154	
GAZA	154	PALESTINE
PANAMA (ET ZONE DU CANAL DE)	155	
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE		
OU PAPUA	156	
NEW GUINEA	156	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
PARAGUAY	157	
PAYS-BAS	158	
HOLLANDE	158	PAYS-BAS
NEDERLAND	158	PAYS-BAS
NETHERLANDS	158	PAYS-BAS
PÉROU	159	
PERU	159	PÉROU
PHILIPPINES	160	
PITCAIRN, ÎLE	161	
POLOGNE OU POLAND	162	
DANZIG	162	POLOGNE
POLYNÉSIE FRANÇAISE	163	
FRENCH POLYNESIA	163	POLYNÉSIE FRANÇAISE
PORTO RICO OU PUERTO RICO	164	
PORTUGAL	165	
AÇORES	165	PORTUGAL
QATAR	166	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	167	
DOMINICAINE, RÉPUBLIQUE	167	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
RÉUNION	168	
ROUMANIE OU ROMANIA	169	
ROYAUME-UNI	170	
ANGLETERRE	170	ROYAUME-UNI
ÉCOSSE	170	ROYAUME-UNI
ENGLAND	170	ROYAUME-UNI
GALLES	170	ROYAUME-UNI
GRANDE-BRETAGNE		
OU GREAT BRITAIN	170	ROYAUME-UNI
IRLANDE DU NORD	170	ROYAUME-UNI
NORTHERN IRELAND	170	ROYAUME-UNI
SCOTLAND	170	ROYAUME-UNI
UNITED KINGDOM	170	ROYAUME-UNI
WALES	170	ROYAUME-UNI
RWANDA OU RUANDA	171	
SAHARA OCCIDENTAL		
OU ESPAGNOL	172	
SARAQUI	172	SAHARA OCCIDENTAL
WESTERN SAHARA	172	SAHARA OCCIDENTAL
SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS	173	
SAINT CHRISTOPHER ET NIÈVES	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
ST. KITTS ET NEVIS	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
SAINT-MARIN	174	
SAN MARINO	174	SAINT-MARIN
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	175	
SAINT-VINCENT ET GRENADINES	176	
SAINTE-HÉLÈNE	177	
ASCENSION	177	SAINTE-HÉLÈNE
TRISTAN DA CUNHA	177	SAINTE-HÉLÈNE
SAINTE-LUCIE	178	
ST. LUCIA	178	SAINTE-LUCIE
SALOMON, ÎLES	179	
BRITISH SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SAMOA AMÉRICAINES	180	
AMERICAN SAMOA	180	SAMOA AMÉRICAINES

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique ---

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SAMOA OCCIDENTALES	181	
WESTERN SAMOA	181	SAMOA OCCIDENTALES
SAO TOME ET PRINCIPE	182	
SÉNÉGAL	183	
SEYCHELLES	184	
SIERRA LEONE	185	
SIKKIM (PROTECTORAT INDIEN)	186	
SINGAPOUR OU SINGAPORE	187	
SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE	188	
SOMALIE BRITANNIQUE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOMALIE ITALIENNE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOMALILAND	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOUDAN	189	
SUDAN	189	SOUDAN
SRI LANKA	190	
CEYLAN OU CEYLON	190	SRI LANKA
SUÈDE	191	
SVERIGE	191	SUÈDE
SWEDEN	191	SUÈDE
SUISSE	192	
HELVETIA	192	SUISSE
SWITZERLAND	192	SUISSE
SURINAM	193	
GUYANE HOLLANDAISE	193	SURINAM
SWAZILAND	194	
SOUAZILAND	194	SWAZILAND
SYRIE	195	
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	195	SYRIE
TAI WAN	196	
CHINE NATIONALISTE	196	TAIWAN
FORMOSE	196	TAIWAN

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
TANZANIE OU TANZANIA	197	
RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	197	TANZANIE
TANGANYIKA	197	TANZANIE
UNITED REPUBLIC OF TANZANIA	197	TANZANIA
ZANZIBAR	197	TANZANIE
TCHAD	198	
CHAD	198	TCHAD
TCHÉCOSLOVAQUIE	199	
CZECHOSLOVAKIA	199	TCHÉCOSLOVAQUIE
THAÏLANDE	200	
SIAM	200	THAÏLANDE
TIMOR ORIENTAL (PORTUGAIS)	201	
EAST TIMOR	201	TIMOR ORIENTAL
TOGO	202	
TOKÉLAU OU TOKÉLAOU	203	
TONGA	204	
ÎLES DES AMIS	204	TONGA
TRINITÉ ET TOBAGO	205	
TRINIDAD AND TOBAGO	205	TRINITÉ ET TOBAGO
TUNISIE	206	
TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES	207	
TURKS ET CAÏCOS, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUOISES ET CAÏQUES, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUIE	208	
TURKEY	208	TURQUIE
TUVALU, ÎLES	209	
ELLICE, ÎLES	209	TUVALU, ÎLES
U.R.S.S.	210	
UNION DES RÉP. SOCIALISTES SOVIÉTIQUES	210	U.R.S.S.
URUGUAY	211	
VANUATU	212	
NEW HEBRIDES	212	VANUATU
NOUVELLES-HÉBRIDES	212	VANUATU
VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU	213	
HOLY SEE	213	VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU
VENEZUELA	214	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
ST. THOMAS ISLAND	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINT-JEAN, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINTE-CROIX, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
U.S. VIRGIN ISLANDS	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VIRGIN ISLANDS (U.S.)	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES	216	
BRITISH VIRGIN ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
LEEWARD ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
VIRGIN ISLANDS (BRITISH)	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
VIÊT-NAM (NORD ET SUD)	217	
WALLIS ET FUTUNA, ÎLES	218	
YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU	219	
YÉMEN DU NORD	219	YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU
YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU	220	
ADEN	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
ARABIE DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YEMEN DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YOUGOSLAVIE OU YUGOSLAVIA	221	
JUGOSLAVIA	221	YOUGOSLAVIE
ZAÏRE	222	
CONGO BELGE OU CONGO-KINSHASA	222	ZAÏRE
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	222	ZAÏRE
ZAMBIE	223	
ZIMBABWE	224	
RHODÉSIE OU RHODÉSIE DU SUD	224	ZIMBABWE
ESTONIE	225	
EESTI	225	ESTONIE
GÉORGIE	226	
LETTONIE	227	
LATVIA	227	LETTONIE
LATVIJA	227	LETTONIE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
LITUANIE	228	
LIETUVA	228	LITUANIE
LITHUANIA	228	LITUANIE
ARMÉNIE	229	
AZERBAÏDJAN	230	
BIÉLORUSSIE	231	
BÉLARUS	231	BIÉLORUSSIE
KAZAKHSTAN	232	
KIRGHIZISTAN	233	
KIRGHIZIE	233	KIRGHIZISTAN
MOLDAVIE	234	
OUZBÉKISTAN	235	
UZBÉKISTAN	235	OUZBÉKISTAN
RUSSIE (FÉDÉRATION DE)	236	
SIBÉRIE	236	RUSSIE (FÉDÉRATION DE)
TADJIKISTAN	237	
TADJIKIE	237	TADJIKISTAN
TURKMÉNISTAN	238	
TURKMÉNIE	238	TURKMÉNISTAN
UKRAINE	239	
COMMUNAUTÉS DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	240	
BOSNIE-HERZÉGOVINE	241	
CROATIE	242	
MACÉDOINE	243	
MONTÉNÉGRO	244	
SERBIE	245	
KOSOVO	245	SERBIE
VOJVODINE	245	SERBIE
SLOVÉNIE	246	
TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)	247	
CZECH (RÉPUBLIQUE)	247	TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)
MORAVIE	247	
BOHÈME	247	MORAVIE
SLOVAQUIE	248	
SLOVAQUE (RÉPUBLIQUE)	248	SLOVAQUIE
MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE)	249	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique _____

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
NUNAVIT		
(GRAND NORD CANADIEN)	250	
ZZZ (AUTRES)	999	

SOURCES :

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York, N.Y., 1967 et 1986
SCOTT PUBLICATIONS. *Scott's Standard Postage Stamp Catalogue of 1964*, New York, N.Y.
STATISTIQUE CANADA. *Recensement de 1986*, Ottawa.
U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY. Detroit, Michigan, *Countries of the World and Their Leaders, Yearbook 1986, Book Tower*
CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe

Avril 1991
Révision Avril 1993
Révision linguistique juin 1994

**B.1 DGEP 94-10 : code permanent de l'élève
pour 1995-1996**

Version originale : 95-10-12

Version précédente :

Version actuelle :

Québec, le 13 juin 1995

DGEP 94-10

**AUX DIRECTRICES ET AUX DIRECTEURS
DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS**

**OBJET: Code permanent de l'élève
 pour 1995-1996**

Madame,
Monsieur,

La présente directive a pour but de préciser les règles régissant la recherche, l'obtention, la correction et la conservation du code permanent reconnu par le Ministère. Cette directive s'applique jusqu'en décembre 1995 et par la suite, c'est la révision du système GIDE qui entrera en vigueur. Vous avez déjà reçu les documents pertinents dans la lettre de monsieur Bernard Thibault de la DGRI, en date du 20 mars 1995.

DISPOSITIONS

1. L'utilisation du code permanent

L'utilisation du code permanent reconnu par le Ministère est obligatoire sur tout document identifiant les élèves au Ministère.

En outre, le code permanent est essentiel sur tout document officiel produit par l'établissement privé relatif à un de ses élèves. Ces documents sont ceux relatifs à l'inscription annuelle, la demande d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise et le bulletin scolaire.

2. Procédures de recherche, d'attribution de code permanent et de changement des données d'identification

2.1 Règles générales

Aucune demande d'attribution de code permanent ne doit être adressée au Ministère sans recherche préalable pour un élève ayant déjà fréquenté une école du Québec. Dans ce cas, l'établissement privé retrouve le code permanent de l'élève émis par le ministère de l'Éducation sur un document officiel exigé lors de l'admission (ex.: bulletin scolaire de la dernière année de fréquentation). Dans le cas des utilisateurs de la téléinformatique, il leur est possible également de retracer le code permanent d'une autre façon, c'est-à-dire par l'utilisation de la fonction "Recherche" du système informatique GIDE "Gestion de l'identification des élèves". Par ailleurs, les directions régionales sont en mesure d'aider ponctuellement ceux qui n'auront pas un tel accès informatique étant elles-mêmes en liaison directe avec la Banque des codes permanents.

Il faut placer le plus tôt possible durant l'année les demandes d'attribution de code permanent pour les élèves âgés de moins de six ans qui fréquenteront pour la première fois l'établissement privé.

2.2 Modalités particulières pour placer une demande d'attribution de code permanent

2.2.1 Lorsqu'il n'y a pas obligation de fournir une copie d'un document officiel, soit pour les élèves âgés de moins de six ans* ou ceux nés avant 1950, la demande est acheminée au Ministère:

* Dans le cas présent, l'expression "moins de six ans" signifie que l'élève a moins de six ans à la date de la demande ou qu'il avait moins de six ans au 30 septembre en autant que la demande soit faite entre le 1er octobre et le 31 décembre de la même année.

- à l'aide du formulaire "Demande d'attribution de code permanent" (46-8835) décrit dans le guide intitulé "Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)";

OU

- par les procédures prévues à la fois par les systèmes informatiques locaux ainsi que par le système GIDE.

Dans tous ces cas, le document officiel dont le contenu a servi à appuyer la demande doit être conservé par l'établissement privé selon son calendrier de conservation des documents. Il est très important que les données d'identification apparaissant sur la demande d'attribution soient identiques à celles inscrites sur le document officiel.

2.2.2 Lorsqu'il y a obligation de fournir au Ministère une copie du document officiel, soit pour les élèves âgés de six ans et plus qui sont nés en 1950 ou après, la demande est acheminée au Ministère:

- à l'aide du formulaire cité plus haut et en y joignant le document officiel;

OU

- par les procédures prévues à la fois par les systèmes informatiques locaux ainsi que par le système GIDE.

Dans ce dernier cas, la copie du document officiel est expédiée parallèlement à la transmission des demandes par téléinformatique. La transmission par télécopieur d'un document officiel peut satisfaire cette exigence en autant qu'il soit lisible.

Il est très important que les données d'identification apparaissant sur la demande d'attribution soient identiques à celles inscrites sur le document officiel.

2.3 Modalités particulières pour effectuer un changement des données d'identification

- Pour tous les élèves âgés de six ans et plus, tout changement à l'une des données primaires suivantes: nom, prénom usuel, date de naissance et sexe de l'élève ou toute correction à l'une des données dites secondaires: nom et prénom de la mère, nom et prénom du père, doivent se faire au moyen:
 - du formulaire "Demande de changement des données d'identification" (46-8836) prévu au guide administratif du système GIDE ou l'équivalent informatique;
 - d'une copie authentifiée d'un document officiel illustrant la nécessité du changement.
- Dans le cas des élèves âgés de moins de six ans, la demande de changement peut être transmise (formulaire ou télétransmission) et traitée sans être accompagnée de la copie d'un document officiel en autant que le changement demandé n'affecte pas la racine du code permanent, auquel cas la procédure décrite pour les élèves de six ans et plus continue de s'appliquer. La racine du code permanent est composée des trois premières lettres du nom, de la première lettre du prénom, de la date de naissance ainsi que du sexe de l'élève; elle est donc composée à partir des données dites primaires.

- Pour tous les élèves sans restriction d'âge, vous pouvez modifier le lieu de naissance et l'indicateur du lieu de naissance ou ajouter le nom du père lorsqu'il est identique à celui de l'élève, sans qu'il soit nécessaire de fournir une copie d'un document officiel pour effectuer ce changement.

3. Calendrier de transmission

Les formulaires "Demande d'attribution de code permanent" (46-8835) et "Demande de changement des données d'identification" (46-8836), accompagnés des documents officiels si nécessaire, doivent être acheminés régulièrement pour permettre au ministère de l'Éducation de garantir la disponibilité de la réponse dans les meilleurs délais. Le Ministère propose que les établissements privés transmettent leurs requêtes bimensuellement, de façon à obtenir les codes permanents à temps pour les déclarations des effectifs scolaires.

4. Adresse d'expédition des formulaires

Les formulaires et les documents officiels doivent être expédiés à l'adresse suivante:

Ministère de l'Éducation
Service de l'enregistrement et de la validation des données
Code permanent
1035, De La Chevrotière, 25^e étage
Édifice Marie-Guyart
Québec (Québec)
G1R 5A5
Téléphone : (418) 643-1699
Télécopieur : (418) 646-3163

5. Informations

Les directions régionales sont en mesure de vous fournir toutes les informations nécessaires à cette opération, y inclus le soutien lors de l'utilisation de la procédure par formulaire. Elles conservent également une provision de guides et de formulaires à l'intention des établissements privés. De plus, elles peuvent vous aider ponctuellement à retrouver le code permanent d'un élève.

DOCUMENTATION

Le Ministère fournit aux établissements privés les guides suivants:

- Guide administratif du système de "Gestion de l'identification des élèves (GIDE)" (46-8932);
- Guide de la télétransmission du système de "Gestion de l'identification des élèves (GIDE)" (46-8937).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur général,

Jacques Blouin

p.j.

74-9302

Annexe C

Messages de validation

C.1 Description des messages

Les messages accompagnant les résultats du traitement des demandes sont présentés comme suit :

- Type de message : Catégorisation du message selon qu'il soit un message de confirmation (C), d'erreur (E), d'information (I) ou d'erreur grave (S).
- Numéro du message : Code alphanumérique permettant d'identifier le message.
- Texte du message : Libellé qui décrit la raison de l'émission du message.

Il existe quatre types de messages selon les différentes étapes du traitement des demandes :

- C : Confirmation : Confirmation de procéder à l'action demandée ou confirmation du traitement;
- E : Erreur : Au moins l'une des données saisies est incorrecte. Les données ne sont pas enregistrées dans le système.
- I : Information : Le message signale un état de situation ou indique l'étape où est rendu le traitement.
- S : Erreur grave : À la lecture des données, le système a constaté un manque de concordance entre celles-ci et les programmes. Les données ne sont pas enregistrées dans le système.

Les messages qui suivent concernent seulement les messages d'information (I) et d'erreur (E) et ils sont présentés par type et par numéro. Ils peuvent être reçus par l'organisme suite au traitement des demandes d'attribution de code permanent ou de changement des données d'identification.

C.1 Description des messages

Pour chacun des messages énumérés dans cette annexe, on fournit les informations suivantes :

- Numéro du message : Code alphanumérique permettant d'identifier le message.
- Texte du message : Libellé qui décrit la raison de l'émission du message.

EAA000 LE CODE DE L'ORGANISME TRANSMIS EST INVALIDE

EAA004 LE NUMERO DE LOT EXISTE DEJA

EAA008 LE NUMERO DE LOT DOIT ETRE NUMERIQUE

EAA013 LE TYPE DE DEMANDE EST INVALIDE

EAA022 LE NOMBRE DE DEMANDES DOIT ETRE NUMERIQUE

EAA032 LES 3 PREMIERES POSITIONS DES CODES ORG. SONT DIFFERENTES

EAA033 LES 3 PREMIERES POSITIONS DES CODES ORG. SONT DIFFERENTES

EAA034 LE NOM LEGAL DE L'ELEVE EST OBLIGATOIRE

EAA035 LE NOM LEGAL DE L'ELEVE EST INVALIDE

EAA036 LE PRENOM USUEL DE L'ELEVE EST OBLIGATOIRE

EAA037 LE PRENOM USUEL DE L'ELEVE EST INVALIDE

EAA038 LA DATE DE NAISSANCE EST OBLIGATOIRE

EAA039 LA DATE DE NAISSANCE DOIT ETRE NUMERIQUE

EAA040 LA DATE DE NAISSANCE EST INVALIDE

C.1 Description des messages

EAA041 LE CODE DE SEXE DE L'ELEVE EST OBLIGATOIRE

EAA042 LE CODE DE SEXE DE L'ELEVE EST INVALIDE

EAA043 ERREUR DANS UN PRENOM AUTRE QUE LE PRENOM USUEL

EAA044 NE PAS INSCRIRE CE CODE PERMANENT POUR CE TYPE DE DEMANDE

EAA045 LE TYPE DE DEMANDE DOIT ETRE PRESENT ET VALIDE

EAA046 LE CODE PERMANENT EST OBLIGATOIRE

EAA047 LE CODE PERMANENT EST INVALIDE

EAA048 L'IDENTIFICATION DES PARENTS EST ABSENTE

EAA050 IDENTIFICATION DE L'ELEVE COMPREND UNE VALEUR NON PERMISE

EAA051 LES 3 PREMIERES POSITIONS DU CP DOIVENT ETRE ALPHABETIQUES

EAA052 LA QUATRIEME POSITION DU CP DOIT ETRE ALPHABETIQUE

EAA053 ERREUR DANS LA COMPOSITION DU CODE PERMANENT

EAA054 LA DATE DE NAISSANCE DANS LE C.P. DOIT ETRE NUMERIQUE

- EAA055 LA DATE DE NAISSANCE DANS LE C.P. EST INVALIDE**
- EAA056 LA DATE DE NAISS. DANS LE CP EST POSTERIEURE A LA DATE DU JR**
- EAA057 LE CODE DE JUMEAU MECANOGRAPHIQUE DU CP EST INVALIDE**
- EAA058 LE CHIFFRE VERIFICATEUR DU C.P. EST INVALIDE (12E POSITION)**
- EAA059 LE NOM DU PÈRE EST INCOMPLET**
- EAA060 L'IDENTIFICATION PARENTALE EST INVALIDE**
- EAA061 VALEUR NON PERMISE POUR L'IDENTIFICATION PARENTALE**
- EAA071 LE LIEU DE NAISSANCE CONTIENT UNE VALEUR NON PERMISE**
- EAA072 LE CODE DU LIEU DE NAISSANCE EST INVALIDE**
- EAA073 LE LIEU DE NAISSANCE OU CODE DU LIEU DE NAISSANCE ABSENT**
- EAA078 LE CODE DE L'ORG. TRANSMIS EST ABSENT DE LA BQ DES ORG.**
- EAA084 LE NUMERO DE LA DEMANDE EST OBLIGATOIRE**
- EAA090 LE TYPE DE DEMANDE EST INCORRECT**
- EAA093 L'ORG. TRANSMETTEUR EST NON AUTORISE POUR L'ORG. TRANSMIS**

C.1 Description des messages

- EAA097 LE NUMERO DE DEMANDE DOIT ETRE NUMERIQUE ET DIFFERENT DE ZERO**
- EAA099 LE CODE DE L'ORGANISME TRANSMETTEUR N'EST PAS AUTORISE**
- EAA103 L'ORGANISME TRANSMIS N'EST PAS RECONNU COMME TRANSMIS**
- EAA124 LE CODE DE L'ORGANISME CLIENT EST INVALIDE**
- EAA136 CE TYPE DE DEMANDE N'EST PLUS PERMIS**
- EAA139 L'IDENTIFICATION PARENTALE EST INCOMPLETE**
- EAA140 L'IDENTIFICATION DU PERE EST INCOMPLETE**
- EAA143 LA DATE DE DECES DOIT ETRE NUMERIQUE**
- EAA144 LA DATE DU DECES EST INVALIDE**
- EAA145 L'INDICATEUR DU DECES EST INVALIDE OU NON PERMIS**
- EAA146 L'INDICATEUR DU DECES EST ABSENT**
- EAB015 DEMANDE REFUSEE: DOCUMENT OFFICIEL NON ANNEXE**
- EAB016 DEMANDE REFUSEE: DOCUMENT NON CONFORME A LA DEMANDE**
- EAB017 DEMANDE REFUSEE: CHANGEMENT IMPORTANT SANS DOC. OFF.**

EAB071 LE CODE PERMANENT N'EXISTE PAS DANS LA BANQUE DES CP

EAB081 LE CODE PERMANENT EST UN ANCIEN CODE

EAB095 LE DOSSIER EST INACTIF

EAB098 DEMANDE REFUSEE: LE CP APPARTIENT A UNE AUTRE PERSONNE

EAB099 DEMANDE REFUSEE: LE DOCUMENT OFFICIEL EST ILLISIBLE

EAB100 DEMANDE REFUSEE: LE DOCUMENT OFFICIEL N'EST PAS TRADUIT

IAB003 CREATION DE DOSSIER

IAB004 DEMANDE ASSOCIEE A UN CP EXISTANT: DONNEES MODIFIEES

IAB005 DEMANDE ASSOCIEE A UN CP EXISTANT: AUCUNE MODIF. EFFECTUEE

IAB006 LE CHANGEMENT DEMANDE NE MODIFIE PAS LE CODE PERMANENT

IAB007 LE CHANGEMENT DEMANDE MODIFIE LE CODE PERMANENT

IBC001 LA DEMANDE A ETE ANNULEE

IBC002 LOT ANNULE A LA DEMANDE DE L'ORGANISME

IBC003 DEMANDE ANNULEE: LE DOCUMENT OFFICIEL EST ABSENT

C.1 Description des messages ---

IBC004 DEMANDE ANNULEE: LE DOCUMENT OFFICIEL N'EST PAS CONFORME



Gouvernement du Québec
**Ministère
de l'Éducation**

46-3440