

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

**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

**VERSION 6.6**

Version du **2006-02-08**

## TABLE DES MATIÈRES

|          |                                                                      |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>DESCRIPTION GÉNÉRALE .....</b>                                    | <b>1</b>  |
| 1.1      | PRÉSENTATION DE LA COLLECTE .....                                    | 1         |
| 1.1.1    | Accéder à la collecte.....                                           | 1         |
| 1.1.2    | L'interface utilisateur .....                                        | 3         |
| 1.1.3    | Mode insertion ou mode recherche .....                               | 8         |
| 1.1.4    | Champs obligatoires ou champs optionnels .....                       | 9         |
| 1.2      | PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS .....                                   | 10        |
| 1.2.1    | Rechercher les données pour la collecte .....                        | 10        |
| 1.2.2    | Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public ..... | 12        |
| 1.2.3    | Mettre à jour les adresses.....                                      | 24        |
| 1.2.4    | Mettre à jour les intervenants.....                                  | 26        |
| 1.2.5    | Imprimer les renseignements de la commission scolaire.....           | 28        |
| 1.2.6    | Imprimer la listes des commissaires.....                             | 30        |
| 1.2.7    | Imprimer la listes des écoles/centres et de leurs immeubles.....     | 32        |
| 1.2.8    | Imprimer la listes des immeubles.....                                | 35        |
| 1.2.9    | Imprimer la liste détaillée des intervenants par organisme .....     | 37        |
| <b>2</b> | <b>OPÉRATIONS.....</b>                                               | <b>39</b> |
| 2.1      | RECHERCHER UN ORGANISME SCOLAIRE .....                               | 39        |
| 2.2      | CRÉER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE .....                                   | 39        |
| 2.3      | METTRE À JOUR UNE ÉCOLE, UN CENTRE OU UNE COMMISSION SCOLAIRE.....   | 47        |
| 2.3.1    | Mettre à jour les renseignements de base.....                        | 47        |
| 2.3.2    | Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé.....                   | 49        |
| 2.3.3    | Mettre à jour la langue d'enseignement.....                          | 50        |
| 2.3.4    | Mettre à jour le type d'élève.....                                   | 51        |
| 2.3.5    | Mettre à jour les adresses.....                                      | 52        |
| 2.3.6    | Mettre à jour les fonctions/intervenants .....                       | 53        |
| 2.3.7    | Mettre à jour les commissaires.....                                  | 60        |
| 2.3.8    | Mettre à jour les liens École-centre/Immeuble .....                  | 62        |
| 2.3.9    | Mettre à jour les services extrascolaires .....                      | 68        |
| 2.3.10   | Mettre à jour les programmes particuliers de formation .....         | 69        |
| 2.3.11   | Fermer une école ou un centre .....                                  | 73        |
| 2.3.12   | Modifier le code d'une école ou d'un centre .....                    | 74        |
| 2.3.13   | Imprimer les renseignements de la commission scolaire.....           | 75        |
| 2.3.14   | Imprimer la liste des commissaires .....                             | 75        |
| 2.3.15   | Imprimer la liste des écoles/centres et de leurs immeubles .....     | 75        |
| 2.3.16   | Imprimer la liste des immeubles.....                                 | 76        |
| 2.3.17   | Imprimer la liste détaillée des intervenants.....                    | 76        |
| 2.4      | TRANSMETTRE LES RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE .....                    | 77        |
| 2.5      | ANNULER UNE MODIFICATION.....                                        | 77        |
| 2.6      | TRANSMETTRE L'ACTE D'ÉTABLISSEMENT.....                              | 78        |
| 2.7      | LES IMMEUBLES .....                                                  | 78        |
| 2.8      | CHANGER LE MOT DE PASSE .....                                        | 78        |
|          | <b>ANNEXES.....</b>                                                  | <b>79</b> |
|          | ANNEXE A – PRÉALABLE ET INSTALLATION DE JINITIATOR.....              | 80        |

# 1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

## BUT

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

## UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

C'est la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) qui est responsable de la gestion de la collecte. Chaque commission scolaire a toutefois la responsabilité de faire les mises à jour nécessaires aux renseignements relatifs à leur organisation scolaire. Lorsque la commission scolaire a terminé ses modifications, elle doit les faire parvenir au Ministère pour approbation.

À la suite de la lecture de ce guide, si des renseignements supplémentaires sont requis, vous pouvez communiquer avec les personnes suivantes :

- ✓ Madame Hélène Fournier au (418) 643-1699

## 1.1 PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

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

### 1.1.1 Accéder à la collecte

#### LIEN VERS LA COLLECTE

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

[http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC\\_ADM/gduno/index.html](http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/gduno/index.html)

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

#### OBTENIR LES AUTORISATIONS

Afin de garantir que seules les personnes autorisées modifient les renseignements qui concernent l'organisation scolaire et les intervenants, nous vous demandons de transmettre par courrier électronique le nom des personnes qui auront à faire la mise à jour de l'organisation scolaire ainsi que de celles qui auront à faire la mise à jour des intervenants., à [helene.fournier@mels.gouv.qc.ca](mailto:helene.fournier@mels.gouv.qc.ca).

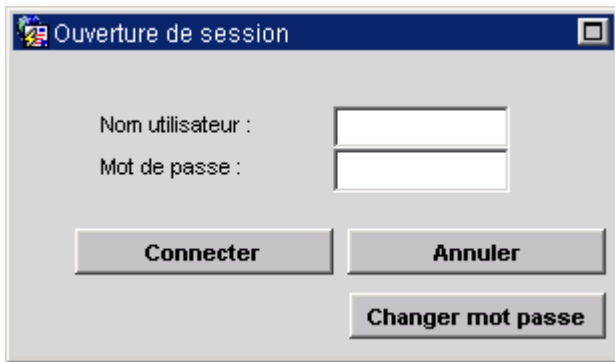
#### SE CONNECTER À L'APPLICATION

GDUNO est accessible par tous les utilisateurs via l'adresse web : [www.mels.gouv.qc.ca/gduno](http://www.mels.gouv.qc.ca/gduno).

Pour démarrer l'application, il suffit de cliquer sur le lien **Accès direct à l'application Public**.

Pour ouvrir **GDUNO**, l'utilisateur doit saisir dans la fenêtre **Ouverture de session** son nom d'utilisateur et son mot de passe qui lui ont été remis.

Pour changer son mot de passe, l'utilisateur clique sur le bouton **Changer mot passe**. Il inscrit son ancien mot de passe, son nouveau mot de passe et la confirmation de son nouveau mot de passe.

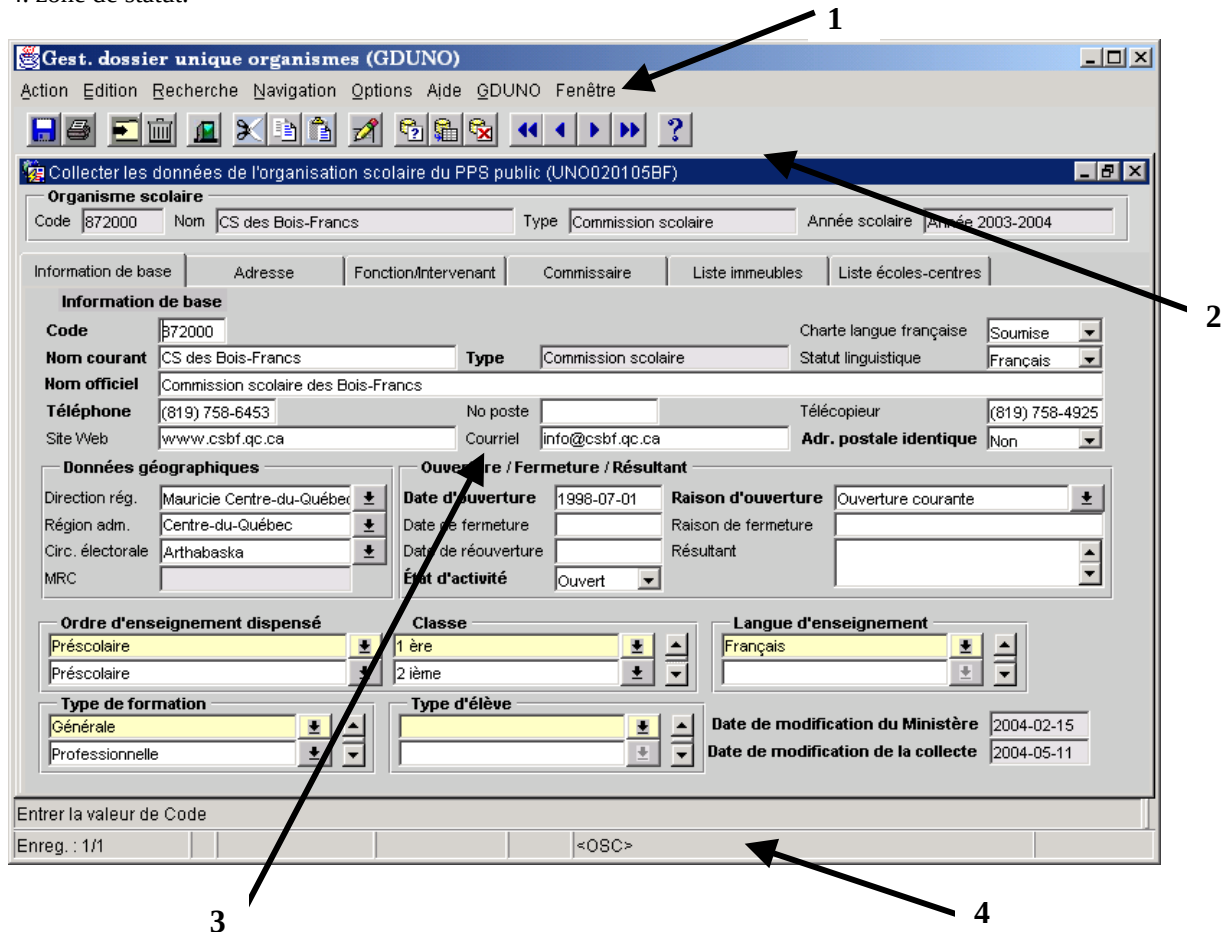


The image shows a Windows-style dialog box titled "Ouverture de session". It contains two text input fields. The first field is preceded by the label "Nom utilisateur :". The second field is preceded by the label "Mot de passe :". Below these fields are three buttons: "Connecter", "Annuler", and "Changer mot passe". The "Changer mot passe" button is positioned below the "Connecter" and "Annuler" buttons.

## 1.1.2 L'interface utilisateur

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

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



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

### 1.1.2.1 Barre de menus

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



Pour ouvrir un menu, il suffit de cliquer sur le menu désiré. Les différents items du menu sont affichés dans une liste. Pour lancer une unité de traitement, l'utilisateur doit cliquer sur l'item du menu désiré dans le menu. Les items apparaissant en gris sont inactifs, i.e. qu'ils ne peuvent être cliqués, soit parce que

l'opération est impossible pour le champ courant, soit que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires. Noter que plusieurs items du menu sont aussi disponibles sur la barre d'outils.



Voici une description sommaire des différents menus :

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

| Menus                                                                                                                                                                                                                         | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Recherche</b> Navigation Options</p> <p>Saisir les critères de recherche<br/>Exécuter la recherche<br/>Annuler la saisie des critères</p> <p>Compter les enregistrements<br/>Dernier critère de recherche</p>           | <p><b>Saisir les critères de recherche</b> : Place l'application en mode recherche pour permettre la saisie de critères de recherche. Les champs sont remis à blanc et placés en jaune.</p> <p><b>Exécuter la recherche</b> : Effectue la recherche selon les critères saisis.</p> <p><b>Annuler la saisie des critères</b> : Efface les critères de recherche et place l'application en mode insertion pour permettre la saisie des renseignements.</p> <p><b>Compter les enregistrements</b> : Compte les enregistrements répondant aux critères de recherche saisis. Cet item n'est disponible qu'en mode recherche. Le résultat est affiché dans la zone de statut.</p> <p><b>Dernier critère de recherche</b> : Affiche le dernier critère de recherche saisis.</p> |
| <p><b>Navigation</b> Options Aide</p> <p>Premier enregistrement<br/>Enregistrement précédent<br/>Enregistrement suivant<br/>Dernier enregistrement</p>                                                                        | <p><b>Premier enregistrement</b> : Positionne le curseur sur le premier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.</p> <p><b>Enregistrement précédent</b> : Positionne le curseur sur l'enregistrement précédent dans la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.</p> <p><b>Enregistrement suivant</b> : Positionne le curseur sur l'enregistrement suivant dans la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.</p> <p><b>Dernier enregistrement</b> : Positionne le curseur sur le dernier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche.</p>                                                                                                                                                    |
| <p><b>Options</b> Aide GDUNO</p> <p>Afficher barre d'outils</p>                                                                                                                                                               | <p><b>Afficher barre d'outils</b> : Affiche la barre d'outils.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Aide</b> GDUNO Fenêtre</p> <p>Sommaire...<br/>Aide sur...<br/>Rechercher l'aide sur...<br/>Aide sur l'aide</p> <p>Liste des touches<br/>Liste de valeurs<br/>Afficher le calendrier<br/>Afficher la dernière erreur</p> | <p><b>Sommaire...</b> : Affiche le sommaire des rubriques de l'aide.</p> <p><b>Aide sur...</b> : Affiche l'aide sur un item spécifique de l'application.</p> <p><b>Rechercher l'aide sur...</b> : Permet de rechercher par mot clé dans l'aide.</p> <p><b>Aide sur l'aide</b> : Affiche une aide sur l'utilisation de l'aide.</p> <p><b>Liste des touches</b> : Affiche la liste des touches de raccourcis.</p> <p><b>Liste de valeurs</b> : Affiche la liste des valeurs possibles.</p> <p><b>Afficher le calendrier</b> : Ouvre un calendrier permettant de choisir une date et la ramène dans un champ date (ex. : Date d'ouverture).</p> <p><b>Afficher la dernière erreur</b> : Affiche la dernière erreur survenue dans la barre de message.</p>                   |
| <p><b>GDUNO</b> Fenêtre</p> <p>Rechercher les données pour la collecte du PPS<br/>Changer le mot de passe</p>                                                                                                                 | <p><b>Rechercher les données pour la collecte du PPS</b> : Permet de mettre à jour les renseignements sur l'organisation scolaire du PPS public.</p> <p><b>Changer le mot de passe</b> : Permet de modifier le mot de passe d'un usager.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Fenêtre</b></p> <p>Cascade<br/>Mosaïque horizontale<br/>Mosaïque verticale</p> <p>1 Enregistrer un établissement d'enseignement (UNOT002F)</p>                                                                          | <p><b>Non applicable.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 1.1.2.2 Barre d'outils

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



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

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

| Bouton ou Clé                                                                           | Nom de l'opération            | Description                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <b>Dernier enregistrement</b> | Positionne le curseur sur le dernier enregistrement de la liste d'enregistrements résultant d'une recherche. |
| <br>F1 | <b>Aide</b>                   | Affiche l'aide sur un item spécifique de l'application.                                                      |

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

### 1.1.2.3 Fenêtre principale

Voici l'écran principal de GDUNO :

bloc 1

bloc 2

L'écran principal se compose de deux blocs distincts :

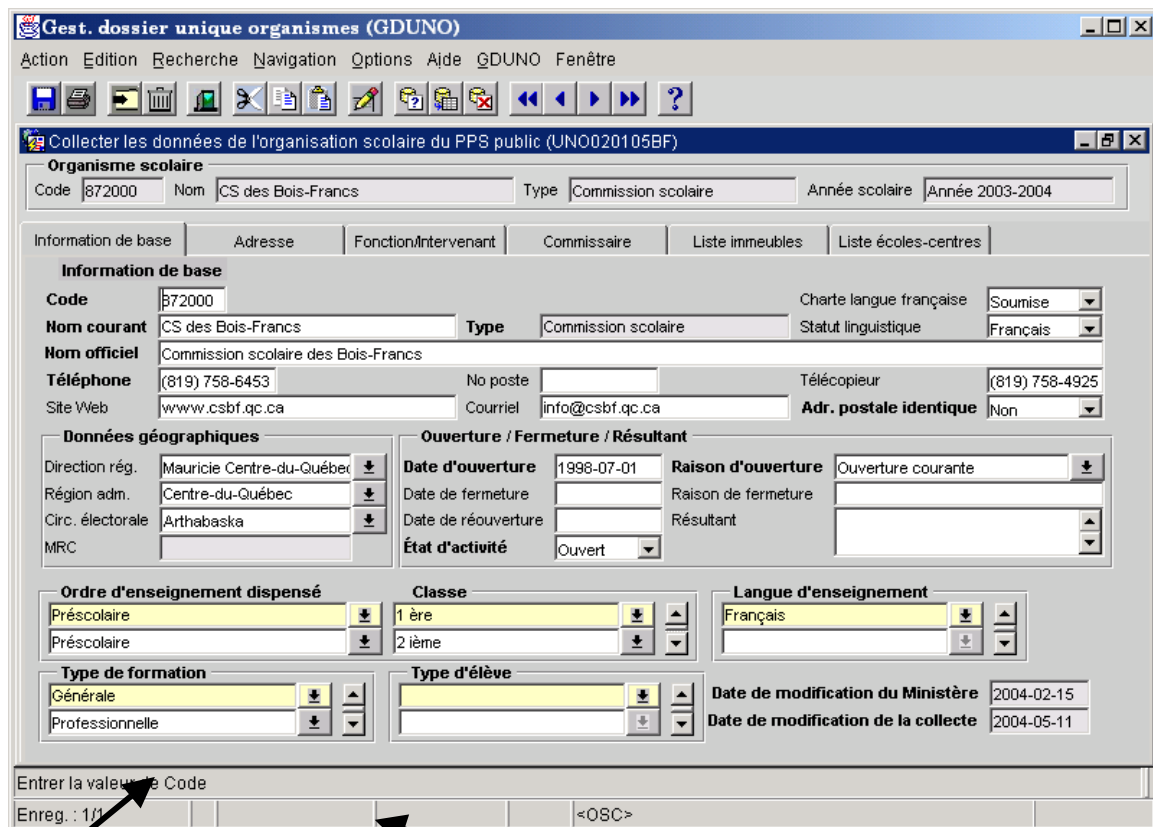
1. Le premier bloc affiche les renseignements permettant d'identifier le dossier sélectionné et l'année scolaire effective à laquelle le dossier est consulté. Ce bloc ne permet aucune saisie de renseignement. Ces données sont présentes dans la majorité des écrans pour mettre en contexte les renseignements présentés dans le deuxième bloc;
2. Le deuxième bloc permet de saisir et d'afficher les différentes données d'un dossier. Pour naviguer à l'intérieur d'un dossier, il suffit de cliquer sur les différents onglets. Le titre des onglets représente le groupe des renseignements qui sont affichés.

### 1.1.2.4 Zone de statut

La zone de statut est divisée en deux parties :

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

Voici un exemple de message :



1. Partie message

2. Partie statut

### 1.1.3 Mode insertion ou mode recherche

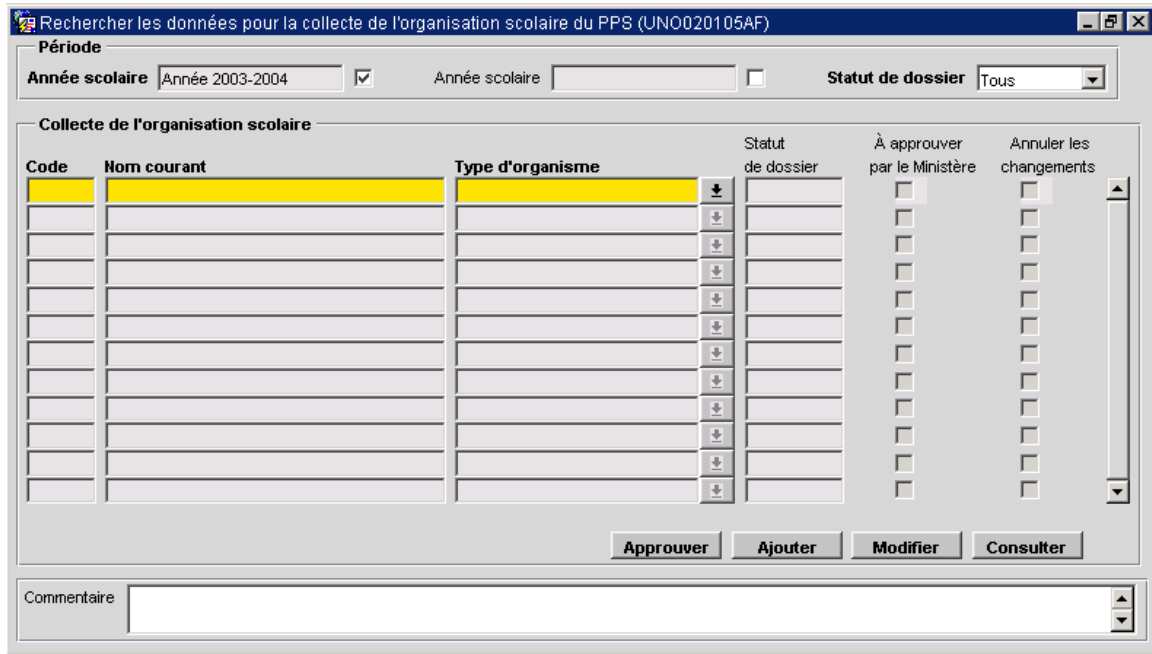
GDUNO fonctionne sous deux modes différents :

Le mode **Recherche** permet de trouver des dossiers répondant à différents critères de recherche. Dans une liste de données, comme dans l'écran **Fonction**, il permet aussi de rechercher une ou plusieurs donnée(s)

spécifique à un dossier. Ce mode est identifié par la couleur jaune des champs pour lesquels un critère de recherche peut être saisi.

À l'ouverture de **GDUNO**, l'utilisateur se retrouve en mode **Recherche**. La recherche est également

accessible à n'importe quel moment en cliquant le bouton  ou tapant la clé de fonction **F7**.



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

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

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



### 1.1.4 Champs obligatoires ou champs optionnels

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

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

## 1.2 PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS

### 1.2.1 Rechercher les données pour la collecte

#### Description de l'unité traitement

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

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

#### Présentation de l'écran

Rechercher les données pour la collecte de l'organisation scolaire du PPS (UNO020105AF)

Période

Année scolaire Année 2003-2004 ☒ Année scolaire ☐ Statut de dossier Tous

Collecte de l'organisation scolaire

| Code   | Nom courant                    | Type d'organisme    | Statut de dossier | À approuver par le Ministère | Annuler les changements  |
|--------|--------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------|
| 872000 | CS des Bois-Francis            | Commission scolaire | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872003 | École J.-P.-H.-Massicotte      | École               | Modifié           | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872005 | École Saint-David              | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872006 | École Sainte-Famille           | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872007 | École inst. La Fermentière     | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872008 | École Saint-Gabriel-Lalemant   | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872010 | École Saint-Paul               | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872011 | École inst. Coeur-Immaculé     | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872012 | La ribambelle Wilfrid-Labelle  | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872013 | École Le manège                | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872014 | École Ste-Marguerite-Bourgeoys | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| 872017 | École Mgr.-Grenier             | École               | Approuvé          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |

Approuver Ajouter Modifier Consulter

Commentaire

#### Description des données

| Nom du champ   | Description                                                                       | Commentaire                                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Année scolaire | L'année scolaire représente l'année scolaire pour laquelle se déroule la collecte | Pour choisir l'année scolaire à laquelle s'appliquent les modifications, cocher la case de l'année scolaire appropriée. |

| Nom du champ                 | Description                                                                                                                                                                            | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Statut de dossier            | <b>LE STATUT DE DOSSIER IDENTIFIE L'ÉTAT DANS LEQUEL SE TROUVENT LES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À UN DOSSIER.</b>                                                                         | <p><b>Approuvé</b> : Le contenu du dossier est approuvé par le Ministère.</p> <p><b>Modifié</b> : Le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et rendus disponibles, le Ministère doit approuver les modifications.</p> <p><b>À approuver</b> : L'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications qu'il a effectuées.</p> |
| Code                         | <b>LE CODE EST LE CODE MINISTÉRIEL SERVANT À IDENTIFIER UN ORGANISME SCOLAIRE.</b>                                                                                                     | Ce champ est non modifiable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nom courant                  | Le nom d'organisme courant désigne le nom le plus couramment utilisé.                                                                                                                  | Ce champ est non modifiable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Type d'organisme             | Le type d'organisme détermine la nature précise d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.                                                 | Ce champ est non modifiable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Commentaire                  | Le bloc commentaire permet de saisir de l'information sur l'approbation de l'organisme.                                                                                                | Ce champ est non modifiable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| À approuver par le Ministère | L'indicateur <b>À approuver par le Ministère</b> permet de transmettre un dossier au Ministère pour approbation.                                                                       | Cocher la case pour faire approuver les modifications par le Ministère.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Annuler les modifications    | L'indicateur <b>Annuler les modifications</b> permet d'annuler toutes les modifications effectuées à un organisme scolaire, mais qui n'ont pas encore été approuvées par le Ministère. | Cocher cette case pour annuler les modifications effectuées sur l'organisme. Toutes les modifications sont annulées et le dossier revient à son état initial.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ajouter                      | Le bouton <b>Ajouter</b> permet la création d'une nouvelle école ou d'un nouveau centre.                                                                                               | Cliquer le bouton <b>Ajouter</b> pour ajouter une école ou un centre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Modifier                     | Le bouton <b>Modifier</b> permet la modification d'une école ou d'un centre.                                                                                                           | Sélectionner un organisme scolaire et cliquer le bouton <b>Modifier</b> pour le modifier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Consulter                    | Le bouton <b>Consulter</b> permet la consultation d'une école ou d'un centre.                                                                                                          | Sélectionner un organisme scolaire et cliquer le bouton <b>Consulter</b> pour le consulter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

### Description de l'unité traitement

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

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

### 1.2.2.1 Mettre à jour les renseignements de base

#### Présentation de l'écran

#### Description des données

| Nom du champ       | Description                                                                                               | Commentaire                                                                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code</b>        | Le code est le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.                               |                                                                                  |
| <b>Nom courant</b> | Le nom d'organisme courant désigne le nom de l'organisme le plus couramment utilisé.                      | Longueur du champ : 30 caractères.                                               |
| <b>Type</b>        | Le type d'organisme détermine la nature précise d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire. | Le type est généré selon le code. Aucune modification n'est permise sur le type. |

| Nom du champ                  | Description                                                                                                                                                                                                          | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Statut linguistique</b>    | Le statut linguistique est utilisé pour déterminer à quel grand découpage linguistique appartient la commission scolaire.                                                                                            | Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Exempté loi 101</b>        | L'indicateur Exempté loi 101 précise si l'organisme concerné est soumis ou exempté de l'application de la Charte de la langue française.                                                                             | Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nom officiel</b>           | Le nom d'organisme officiel désigne le nom légal de l'organisme tel qu'il figure dans l'acte d'établissement approuvé par une résolution du Conseil des commissaires.                                                | Longueur du champ : 120 caractères.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Téléphone</b>              | Le numéro de téléphone est utilisé aux fins de communication.                                                                                                                                                        | Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                        |
| <b>No poste</b>               | Le poste téléphonique utilisé aux fins de communication.                                                                                                                                                             | Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Télécopieur</b>            | Le numéro de télécopieur est utilisé pour envoyer des télécopies.                                                                                                                                                    | Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Site Web</b>               | L'adresse du site Web sert à retrouver le site Web de l'organisme scolaire sur le réseau Internet.                                                                                                                   | L'adresse du site Web est généralement décrite comme suit :<br><br><a href="http://www.abc.qc.ca/">http://www.abc.qc.ca/</a><br><br>Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                     |
| <b>Courriel</b>               | L'adresse du courrier électronique sert à acheminer la correspondance de type électronique aux individus et organismes en lien d'affaire avec le Ministère.                                                          | L'adresse du courrier électronique doit contenir le caractère @.<br><br>Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                 |
| <b>Adr. postale identique</b> | L'indicateur d'adresse postale identique indique si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à l'adresse géographique.                                                                                | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante.<br><br>La valeur par défaut est <b>Oui</b> . Consulter la section <a href="#">1.2.3</a> Pour plus de détails sur les adresses. |
| <b>Direction rég.</b>         | Le code de direction régionale identifie l'entité administrative ministérielle ayant pour mandat de coordonner certaines opérations d'appui ou d'offre de service se rapportant à la mission du Ministère en région. | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                     |
| <b>Région adm.</b>            | La région administrative identifie une division territoriale servant de cadre à l'activité des ministères et des organismes publics.                                                                                 | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                     |
| <b>Circ. électorale</b>       | Le code de circonscription électorale identifie la division territoriale se rapportant au pouvoir législatif québécois tel que défini dans la Loi sur la représentation électorale.                                  | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                     |

| Nom du champ                         | Description                                                                                                                              | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MRC</b>                           | À venir                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Date ouverture</b>                | La date d'ouverture indique la date à laquelle l'organisme scolaire a commencé ses activités.                                            | La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Raison ouverture</b>              | La raison d'ouverture indique la situation ou l'événement qui a conduit à l'ouverture d'un organisme scolaire.                           | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                  |
| <b>Date de fermeture</b>             | La date de fermeture indique la date à laquelle l'organisme scolaire a cessé ses activités.                                              | La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Raison de fermeture</b>           | La raison de fermeture indique la situation ou l'événement qui a conduit à la fermeture d'un organisme scolaire.                         | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                  |
| <b>Date de réouverture</b>           | La date de réouverture indique la date à laquelle l'organisme scolaire a réouvert.                                                       | La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>État d'activité</b>               | L'état d'activité indique si l'organisme est ouvert ou fermé.                                                                            | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est <b>Ouvert</b> .<br><br>La valeur <b>inopérant</b> n'est applicable que pour les organismes scolaires du PPS privé. |
| <b>Résultant</b>                     | Le résultant indique le nouveau code de l'organisme à la suite d'une modification de code d'identification.                              | Inscrire le ou les nouveaux codes d'organisme à la suite d'une annexion ou d'une division.<br><br>Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">2.3.9</a> .                                                                                                                   |
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | L'ordre d'enseignement dispensé désigne la <b>grande division</b> de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation. | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Plusieurs valeurs sont possibles pour un organisme scolaire.                                                                   |
| <b>Classe</b>                        | La classe désigne l'échelon d'un ordre d'enseignement.                                                                                   | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.<br><br>La classe est disponible seulement pour le préscolaire.                                                                 |
| <b>Langue d'enseignement</b>         | La langue d'enseignement désigne la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.                                                    | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Plusieurs valeurs sont possibles pour un organisme scolaire.                                                                   |

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

## 1.2.2.2 Mettre à jour les fonctions/intervenants

### Présentation de l'écran

Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UNO020105BF)

**Organisme scolaire**

Code 872000 Nom CS des Bois-Francis Type Commission scolaire Année scolaire Année 2003-2004

Information de base Adresse Fonction/Intervenant Commissaire Liste immeubles Liste écoles-centres

**Fonction de l'intervenant**

| Fonction                        | Vacant                   | Nom        | Prénom    | Adr. géo. ident. org. | Adr. géo. ident. org. | Adr. post. ident. org. | Adr. post. ident. org. |
|---------------------------------|--------------------------|------------|-----------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Directeur général               | <input type="checkbox"/> | Savard     | Louise    | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Président                       | <input type="checkbox"/> | Luneau     | Estelle   | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Régisseur du transport          | <input type="checkbox"/> | Vidal      | Céline    | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Resp. collecte PPS public GDUNO | <input type="checkbox"/> | Prévost    | Hélène    | Oui                   | Oui                   | Oui                    |                        |
| Resp. formation gén. adultes    | <input type="checkbox"/> | Cantin     | Christian | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Resp. formation gén. jeunes     | <input type="checkbox"/> | Raymond    | Robert    | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Resp. ressources financières    | <input type="checkbox"/> | Desrochers | Jocelyn   | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Resp. ressources humaines       | <input type="checkbox"/> | Labbé      | François  | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |
| Resp. ressources matérielles    | <input type="checkbox"/> | Giguère    | Johanne   | Oui                   | Non                   | Non                    |                        |

**Détail (intervenant / adresse)**

Titre Directrice générale Téléphone (819) 758-6453 Poste tél.

Adr. géo. 40, boulevard Bois-Francis Nord Victoriaville Québec G6P6S5

Adr. post. C.P. 40 Victoriaville Québec G6P9Z9

Adresse intervenant Intervenant

## Descriptions des données

| Nom du champ                  | Description                                                                                                                                                                    | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonction</b>               | La fonction identifie la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne au sein d'un organisme.                                                                   | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Vacant</b>                 | L'indicateur <b>vacant</b> indique qu'aucun intervenant n'est affecté à cette fonction.                                                                                        | Cocher la case si aucun intervenant n'est affecté à cette fonction.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nom et prénom</b>          | Le nom et prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.                                                                                                                      | Pour inscrire un nouvel intervenant, cliquer sur le bouton  . Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.4</a> .                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Adr. géo. ident. org.</b>  | L'indicateur d'adresse géographique identique à l'organisme indique si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que l'adresse géographique de l'organisme scolaire. | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Adr. géo.</b>              | Permet de choisir l'adresse géographique de l'intervenant si elle est déjà présente et qu'elle est différente de l'organisme scolaire.                                         | Si l'adresse est déjà créée pour l'intervenant, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des adresses existantes.<br><br>Si l'adresse n'existe pas, cliquer sur le bouton  afin d'inscrire cette adresse. Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.3</a> .    |
| <b>Adr. post. ident. org.</b> | L'indicateur d'adresse postale identique à l'organisme indique si l'adresse postale de l'intervenant est la même que l'adresse postale de l'organisme scolaire.                | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Adr. post.</b>             | Permet de choisir l'adresse postale de l'intervenant si elle est déjà présente et qu'elle est différente de l'organisme scolaire.                                              | Si l'adresse est déjà créée pour l'intervenant, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des adresses existantes.<br><br>Si l'adresse n'existe pas, cliquer sur le bouton  afin d'inscrire cette adresse. Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.3</a> . |
| <b>Titre</b>                  | Le titre de l'intervenant correspond au titre donné à une personne dans une organisation.                                                                                      | Ce champ est non modifiable.<br><br>Pour modifier le titre, cliquer sur le bouton  . Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.4</a> .                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Téléphone</b>              | Le numéro de téléphone est utilisé aux fins de communication.                                                                                                                  | Ce champ est non modifiable.<br><br>Pour modifier le numéro de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Nom du champ      | Description                                                                                                                                                                                                                                 | Commentaire                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                             | téléphone, cliquer sur le bouton <b>Interven...</b> . Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.4</a> .                                                                         |
| <b>No poste</b>   | Le poste téléphonique est utilisé aux fins de communication.                                                                                                                                                                                | Ce champ est non modifiable.<br><br>Pour modifier le numéro de poste téléphonique, cliquer sur le bouton <b>Interven...</b> . Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.4</a> . |
| <b>Adr. géo.</b>  | L'adresse géographique est l'adresse à laquelle un individu (personne physique) ou un organisme (personne morale) en lien d'affaire avec le Ministère peut être physiquement rejoint.                                                       | Ce champ est non modifiable.<br><br>Pour modifier l'adresse géographique, cliquer sur le bouton <b>Adresse</b> . Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.3</a> .              |
| <b>Adr. post.</b> | L'adresse postale correspond à l'adresse à laquelle un individu (personne physique) ou un organisme (personne morale) en lien d'affaire avec le Ministère demande de lui acheminer la correspondance qui lui est destinée par voie postale. | Ce champ est non modifiable.<br><br>Pour modifier l'adresse géographique, cliquer sur le bouton <b>Adresse</b> . Pour plus de détails, consulter la section <a href="#">1.2.3</a> .              |

### 1.2.2.3 Mettre à jour les commissaires

#### Description des écrans

Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UNO020105BF)

**Organisme scolaire**

Code 872000 Nom CS des Bois-Francis Type Commission scolaire Année scolaire Année 2003-2004

Information de base Adresse Fonction/Intervenant Commissaire Liste immeubles Liste écoles-centres

**Commissaire**

| Nom              | Prénom   | Circ. élect. scol. | Sexe     | Langue de communication | Type de nomination  | Poste vacant                        |
|------------------|----------|--------------------|----------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Luneau           | Estelle  | 1                  | Féminin  | Français                | Élu par acclamation | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perreault        | Serge    | 2                  | Masculin | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Lampron-Deshaies | Lise     | 3                  | Féminin  | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Bilodeau         | Sylvie   | 4                  | Féminin  | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Trottier         | Daniel   | 5                  | Masculin | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Giroux           | France   | 6                  | Féminin  | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Roberge          | Sylvie   | 7                  | Féminin  | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Veilleux         | Michel   | 8                  | Masculin | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |
| Lambert          | Bertrand | 9                  | Masculin | Français                | Élu par acclamation | <input type="checkbox"/>            |

Commentaire

Nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires 19

## Description des données

| Nom du champ                                                    | Description                                                                                                                                                              | Commentaire                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>                                                      | Nom du commissaire.                                                                                                                                                      | Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                           |
| <b>Prénom</b>                                                   | Prénom du commissaire.                                                                                                                                                   | Longueur du champ : 20 caractères.                                                                                                                           |
| <b>Circ. élect. scol.</b>                                       | La circonscription électorale scolaire identifie une division du territoire politique établie en vue de l'élection de représentants au niveau de la commission scolaire. |                                                                                                                                                              |
| <b>Sexe</b>                                                     | Sexe du commissaire.                                                                                                                                                     | Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste déroulante.                                                                                                     |
| <b>Code de langue</b>                                           | La langue de communication.                                                                                                                                              | Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste déroulante.                                                                                                     |
| <b>Type de nomination</b>                                       | Le type de nomination désigne la manière selon laquelle une personne a été élue comme commissaire d'école.                                                               | Cliquer sur le bouton ▼ pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                          |
| <b>Poste vacant</b>                                             | L'indicateur de poste vacant indique que le poste désigné est vacant ou non.                                                                                             | Cocher la case si le poste est vacant.                                                                                                                       |
| <b>Commentaire</b>                                              | Le commentaire sert à inscrire des notes sur un commissaire.                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires</b> | Le nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires affiche le nombre de circonscriptions électorales pour une commission scolaire.                              | Ce champ est non modifiable.<br><br>Ce nombre est inscrit par le pilote du système en fonction des renseignements reçues du Directeur général des élections. |

## 1.2.2.4 Consulter la listes des immeubles de la commission scolaire

### Présentation de l'écran

Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UN0020105BF)

**Organisme scolaire**

Code 872000 Nom CS des Bois-Francis Type Commission scolaire Année scolaire Année 2003-2004

Information de base Adresse Fonction/Intervenant Commissaire Liste immeubles Liste écoles-centres

**Liste des immeubles**

| Code   | Nom officiel                   | Adresse                                                     |
|--------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 872002 | Centre administratif           | 40, boul. des Bois-Francis Nord Victoriaville Québec G6P1E5 |
| 872003 | J.-P.-H.-Massicotte            | 57, rue Monfette Victoriaville Québec G6P1J8                |
| 872004 | Pavillon Saint-Christophe      | 660, boul. des Bois-Francis Sud Victoriaville Québec G6P5W9 |
| 872005 | Saint-David                    | 155, rue Olivier Victoriaville Québec G6P5G8                |
| 872006 | Sainte-Famille                 | 6, rue Paré Victoriaville Québec G6P2X6                     |
| 872007 | La Fermentière                 | 55, route 116 Ouest Warwick Québec J0A1M0                   |
| 872008 | Saint-Gabriel-Lalemant         | 5, rue Habel Victoriaville Québec G6P4M2                    |
| 872009 | Entreprise Prince-Daveluy      | 50, rue Boulet Princeville Québec G6L4M1                    |
| 872010 | Saint-Paul                     | 470, rue de l'Accueil Chesterville Québec G0P1J0            |
| 872011 | Pavillon Coeur-Immaculé        | 1641, Route 161 Saint-Valère Québec G0P1M0                  |
| 872012 | Wilfrid-Labbé                  | 28, rue Saint-Augustin Victoriaville Québec G6P3K7          |
| 872013 | Le Manège                      | 110, rue du Manège Victoriaville Québec G6P9H4              |
| 872014 | Sainte-Marguerite-Bourgeoys    | 65, rue de Versailles Victoriaville Québec G6P1A4           |
| 872016 | CEA de Victoriaville Mgr.-Côté | 38, rue Laurier Ouest Victoriaville Québec G6P6P3           |
| 872017 | Mgr.-Grenier                   | 20, avenue des Plaines Victoriaville Québec G6P2C7          |

### Description des données

| Nom du champ           | Description                                                                                 | Commentaire                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code d'immeuble</b> | Le code d'immeuble identifie l'immeuble qu'une commission scolaire utilise à diverses fins. | Ce champ est non modifiable.<br><br>Consulter la section <a href="#">2.7</a> si la liste des immeubles est erronée. |
| <b>Nom</b>             | Le nom du bâtiment.                                                                         | Ce champ est non modifiable.                                                                                        |
| <b>Adresse</b>         | L'adresse du bâtiment.                                                                      | Ce champ est non modifiable.                                                                                        |

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

#### Présentation de l'écran

Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UNO020105BF)

**Organisme scolaire**

Code: 872000 Nom: CS des Bois-Francis Type: Commission scolaire Année scolaire: Année 2003-2004

Information de base Adresse Fonction/Intervenant Commissaire Liste immeubles Liste écoles-centres

**Liste des écoles-centres**

| Code   | Nom courant                     | Type d'organisme |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 872001 | École Notre-Dame                | École            |
| 872003 | École J.-P.-H.-Massicotte       | École            |
| 872005 | École Saint-David               | École            |
| 872006 | École Sainte-Famille            | École            |
| 872007 | École inst. La Fermentière      | École            |
| 872008 | École Saint-Gabriel-Lalemant    | École            |
| 872009 | École Entreprise-Prince-Daveluy | École            |
| 872010 | École Saint-Paul                | École            |
| 872011 | École inst. Coeur-Immaculé      | École            |
| 872012 | La ribambelle Wilfrid-Labelle   | École            |
| 872013 | École Le manège                 | École            |
| 872014 | École Ste-Marguerite-Bourgeoys  | École            |
| 872017 | École Mgr-Grenier               | École            |
| 872018 | École Mgr-Milot                 | École            |
| 872019 | Éc. Notre-Dame-de-l'Assomption  | École            |
| 872021 | Éc. inst. N-D-Bois-Francis      | École            |

#### Description des données

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

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

### Présentation de l'écran

### Description des données

| Nom du champ             | Description                                                                                                                  | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code d'immeuble</b>   | Le code d'immeuble identifie le bâtiment qu'une commission scolaire utilise à des fins d'enseignement.                       | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Cette liste affiche tous les immeubles de la commission scolaire.<br><br>Consulter la section <a href="#">2.7</a> si la liste des immeubles est erronée. |
| <b>Nom officiel</b>      | Le nom du bâtiment.                                                                                                          | Ce champ est non modifiable.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Prés. au 30 sept.</b> | L'indicateur de présence d'élève au 30 septembre indique si le lien École-centre/Immeuble accueille des élèves à cette date. | <b>Oui</b> si la case est cochée.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Autre CS</b>          | L'indicateur autre commission scolaire permet d'afficher la liste des immeubles des commissions scolaires du Québec.         | Pour insérer un bâtiment appartenant à une autre commission scolaire, cocher la case et tous les bâtiments seront affichés dans la liste de valeurs.                                                                                                                                                             |

| Nom du champ                         | Description                                                                                                                                                                                       | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Type de formation</b>             | Le type de formation désigne les grands regroupements d'activités d'enseignement.                                                                                                                 | <p>La liste de valeur des types de formation de l'école ou du centre dépend des types de formation saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> <p>Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.</p>                                            |
| <b>Secteur d'enseignement</b>        | Le secteur d'enseignement représente les grands regroupements d'activités d'enseignement qui sont identifiés par la Loi sur l'instruction publique (ex. : jeune ou adulte).                       | <p>Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.</p>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Type d'élève</b>                  | Le type d'élève détermine si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement aux élèves <b>réguliers</b> ou aux élèves <b>handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage</b> (EHDA). | <p>La liste de valeurs des types d'effectifs de l'école dépend des types d'effectifs saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> <p>Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.</p>                                                          |
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | L'ordre d'enseignement dispensé indique la <b>grande division</b> de l'enseignement dans laquelle l'école ou le centre dispense la formation.                                                     | <p>La liste de valeurs des ordres d'enseignement de l'école ou du centre dépend des ordres d'enseignement saisi dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> <p>Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.</p>                                    |
| <b>Classe</b>                        | La classe désigne l'échelon d'un ordre d'enseignement dispensé.                                                                                                                                   | <p>La liste de valeurs des classes de l'école dépend de l'école des classes saisies dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> <p>La classe est disponible seulement pour le préscolaire.</p> <p>Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.</p> |
| <b>Langue d'enseignement</b>         | La langue d'enseignement indique la langue dans laquelle l'école ou le centre dispense la formation                                                                                               | <p>La liste des langues d'enseignement de l'école ou du centre dépend des langues d'enseignement saisi dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> <p>Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.</p>                                             |

## 1.2.2.7 Mettre à jour les autres services

### Présentation de l'écran

Collecter les données de l'organisation scolaire du PPS public (UNO020105BF)

**Organisme scolaire**

Code 752116 Nom École du Triolet Type École Année scolaire Année 2003-2004

Information de base Adresse Fonction/Intervenant École-centre/Immeuble Autre service

**Autre service**

Code d'immeuble 752201 Nom Du Triolet, Pavillons 2 & 3

**Service extra scolaire**

| Catégorie de service | Type de service |
|----------------------|-----------------|
| Transport des élèves | Matin           |
| Transport des élèves | Soir            |
| Services de garde    | Matin           |
| Services de garde    | Midi            |
| Services de garde    | Soir            |

**Programme particulier de formation**

| Catégorie de programme | Type de programme   | Programme autorisé |
|------------------------|---------------------|--------------------|
| Concentration en sport | Tennis              | Oui                |
| Concentration en sport | Patinage artistique | Oui                |
| Concentration en sport | Natation            | Oui                |
| Concentration en sport | Basketball          | Oui                |
| Concentration en art   | Art dramatique      | Oui                |
| Concentration en art   | Musique             | Oui                |

### Description des données

| Nom du champ                  | Description                                                                                                                                                                    | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code d'immeuble</b>        | Le code d'immeuble identifie le bâtiment qu'une commission scolaire utilise à des fins d'enseignement.                                                                         | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Cette liste affiche tous les immeubles de la commission scolaire.<br><br>Consulter la section <a href="#">2.7</a> si la liste des immeubles est erronée. |
| <b>Nom</b>                    | Le nom du bâtiment.                                                                                                                                                            | Ce champ est non modifiable.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Catégorie de service</b>   | La catégorie de service extrascolaire identifie les regroupements de services extrascolaires fournis par les organismes scolaires.                                             | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                                          |
| <b>Type de service</b>        | Le type de service extrascolaire identifie les différentes natures d'une catégorie de service extrascolaire.                                                                   | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                                          |
| <b>Catégorie de programme</b> | La catégorie de programme particulier de formation désigne les classes de programmes particuliers offerts par les organismes scolaires du préscolaire, primaire et secondaire. | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                                          |

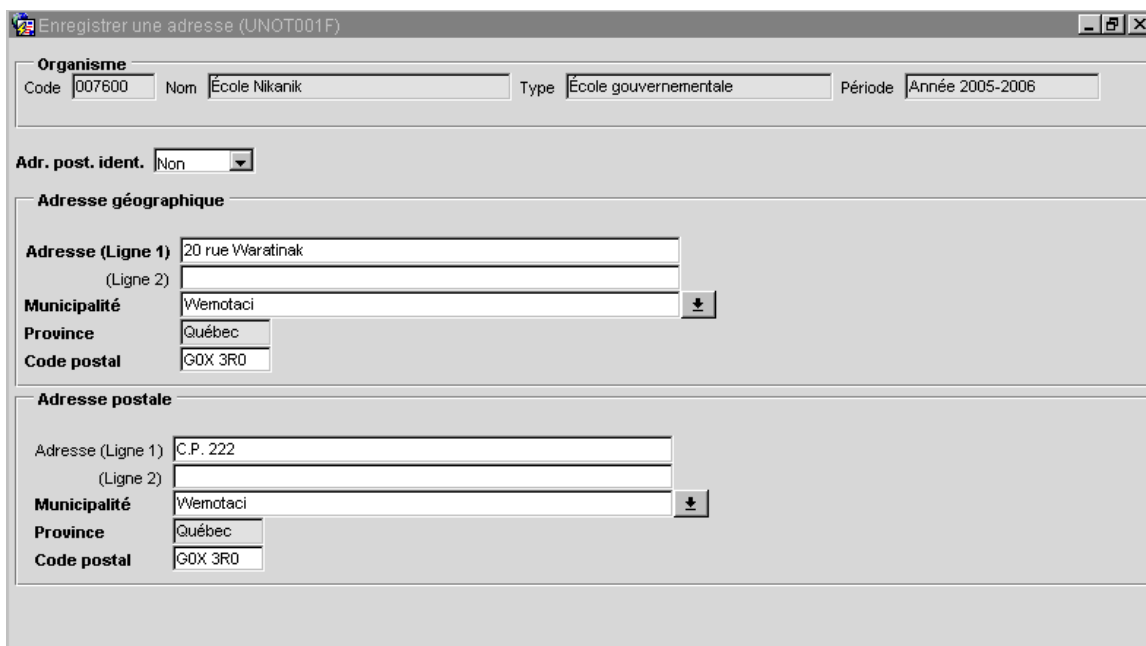
| Nom du champ       | Description                                                                                                                                                                                                              | Commentaire                                                                                                                                           |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type de programme  | Le type de programme particulier de formation identifie les différentes natures d'une catégorie de programme particulier de formation.                                                                                   | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. |
| Programme autorisé | L'indicateur de programme particulier de formation autorisé indique les autorisations accordées au programme particulier de formation concerné en conformité avec les critères de reconnaissance pour le volet scolaire. | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste déroulante.            |

## 1.2.3 Mettre à jour les adresses

### Description de l'unité de traitement

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

### Présentation de l'écran

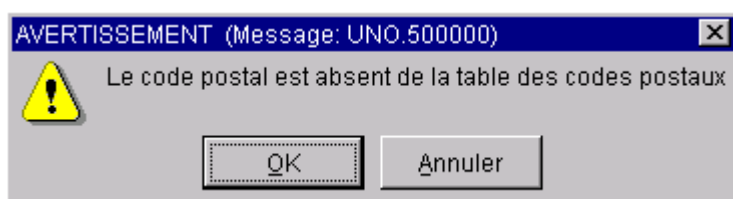


### Description des données

| Nom du champ      | Description                                                                        | Commentaire                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Adr.post.ident    | Identifie si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique              | Il faut modifier cet indicateur afin d'être en mesure de modifier l'adresse postale. |
| Adresse (ligne 1) | L'adresse – ligne 1 représente l'adresse civique d'un individu ou d'un organisme à | Longueur du champ : 30 caractères.                                                   |

| Nom du champ             | Description                                                                                                                                                                                                                                                                             | Commentaire                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | l'intérieur d'une municipalité.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
| <b>Adresse (ligne 2)</b> | <p>Pour l'adresse géographique, représente les renseignements qui n'ont pu être inscrit sur l'adresse – ligne 1</p> <p>Pour l'adresse postale, l'adresse – ligne 2 représente les renseignements spécifiques au courrier postal (ex. : Case postale 5266, succursale Centre-ville).</p> | Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                    |
| <b>Municipalité</b>      | Le nom de municipalité correspond au nom de municipalité utilisé pour remplir une ligne d'adresse.                                                                                                                                                                                      | Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. |
| <b>Province</b>          | Indique la province.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ce champ est non modifiable.                                                                                                                          |
| <b>Code postal</b>       | Indique le code postal.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> <sup>1</sup> .                                                                                             |

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



## 1.2.4 Mettre à jour les intervenants

### Description de l'unité de traitement

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

### Présentation de l'écran

Gest. dossier unique organismes (GDUINO)

Action Edition Recherche Navigation Options Aide GDUINO Fenêtre

Mettre à jour les intervenants (UNO020402F)

**Établissement d'enseignement**

Code 872000 Nom Commission scolaire des Bois-Francis Type Commission scolaire Période Année 2001-2002

**Fonction**

Fonction Directeur(trice) général(e)

**Intervenant**

Nom Bouchard Langue de communic. Français Date de modif. 2002-05-27

Prénom Gaëtan Sexe Masculin

Titre court

Titre Directeur général

Courriel

Téléphone (819) 777-7777 No de poste 777

No d'urgence Poste urgence

Télécopieur Tél. outre-mer

Commentaire

Entrer la valeur de Nom

Enreg. : 1/1 <OSC>

### Description des données

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

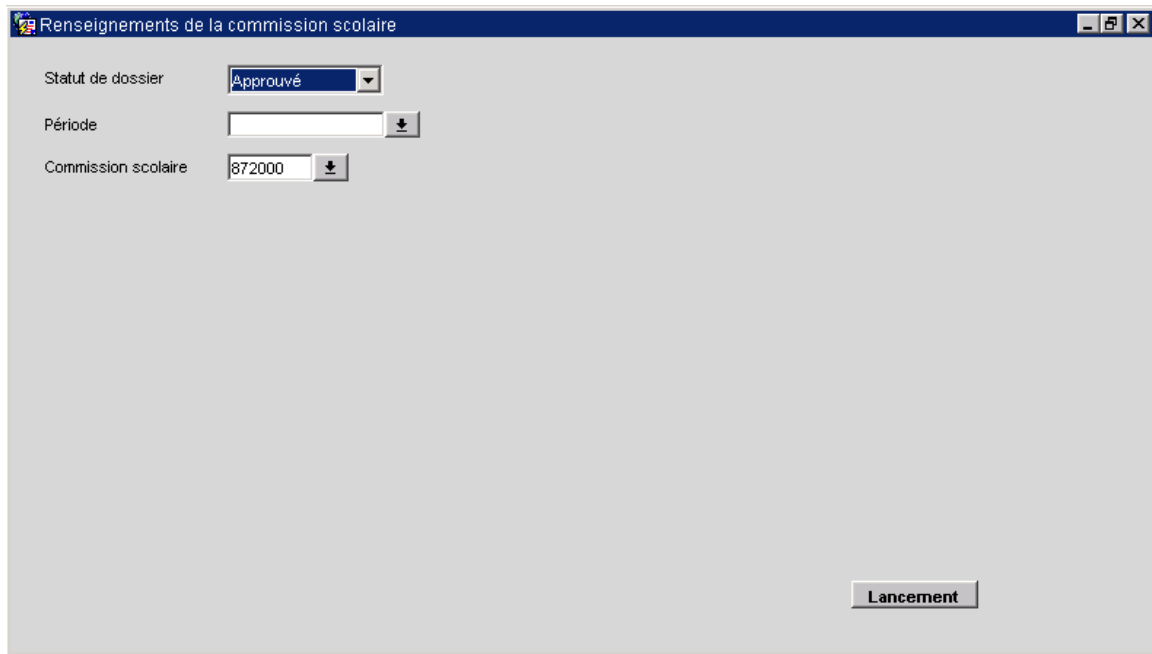
| Nom du champ              | Description                                                                                                                      | Commentaire                                                                                                                                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

## 1.2.5 Imprimer les renseignements de la commission scolaire

### Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Imprimer les renseignements de la commission scolaire** permet d'imprimer, sur un rapport, les renseignements d'une commission scolaire.

### Présentation de l'écran



The screenshot shows a software window titled "Renseignements de la commission scolaire". It contains three input fields on the left: "Statut de dossier" with a dropdown menu showing "Approuvé", "Période" with an empty text box and a download icon, and "Commission scolaire" with the value "872000" and a download icon. A "Lancement" button is located in the bottom right corner of the window.

## Présentation du rapport

|                                                              |                                                                                                                                                                                       |         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Date : 2004-05-31<br>Heure : 15:50:04<br>Rapport: UN0030312R | <b>Ministère de l'Éducation</b><br>Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)<br>Renseignements de la commission scolaire<br>Période: Année 2003-2004      Statut: Approuvé | Page: 1 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code :</b> 872000<br><b>Nom courant:</b> CS des Bois-Francs<br><br><b>Nom officiel:</b> Commission scolaire des Bois-Francs<br><b>Téléphone:</b> (819) 758-6453 <b>Poste:</b><br><b>Courriel:</b> info@csbf.qc.ca<br><b>Site Web :</b> www.csbf.qc.ca | <b>Type:</b> Commission scolaire<br><b>Exempté loi 101 :</b> Soumise<br><b>Statut linguistique :</b> Français<br><br><b>Télécopieur:</b> (819) 758-4925 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                               |                                                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresse géographique</b><br>40, boulevard Bois-Francs Nord<br><br>Victoriaville<br>G6P 6S5 | <b>Adresse postale</b><br>C.P. 40<br><br>Victoriaville (Québec)<br>G6P 9Z9 | <b>Adr. postale identique:</b> Non<br><br><b>Raison d'ouverture:</b> Ouverture courante<br><b>Raison de fermeture:</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Direction rég.:</b> Mauricie Centre-du-Québec<br><b>Région adm.:</b> Centre-du-Québec<br><b>Circ. électorale:</b> Arthabaska<br><b>MRC:</b> | <b>Date d'ouverture:</b> 1998-07-01<br><b>Date de fermeture:</b><br><b>Date de réouverture:</b><br><b>État d'activité:</b> Ouvert<br><b>Résultat:</b> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                  |                                           |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Ordre d'enseignement</b><br>Préscolaire 1 ère<br>Préscolaire 2 ième<br>Primaire<br>Secondaire | <b>Langues d'enseignement</b><br>Français | <b>Type de formation</b><br>Générale<br>Professionnelle |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

## Description des données

| Nom du champ             | Description                                                                                             | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Statut de dossier</b> | Le statut de dossier identifie l'état dans lequel se trouvent les renseignements relatifs à un dossier. | <p><b>Approuvé :</b> Le contenu du dossier est approuvé par le Ministère.</p> <p><b>Modifié :</b> Le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et rendus disponibles, le Ministère doit approuver les modifications.</p> <p><b>À approuver :</b> L'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications qu'il a effectuées.</p> <p><b>Tous :</b> Permet d'afficher les renseignements les plus récents, et ce, peu importe son statut de dossier.</p> |
| <b>Période</b>           | La période représente l'année scolaire pour laquelle le rapport sera produit.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Nom du champ               | Description                                                          | Commentaire                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Commission scolaire</b> | Le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.    | Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur. |
| <b>Lancement</b>           | Bouton permettant de produire le rapport selon les paramètres reçus. |                                                                                                              |

## 1.2.6 Imprimer la listes des commissaires

### Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Imprimer la listes des commissaires** permet d'imprimer, sur un rapport, les renseignements des commissaires d'une commission scolaire.

### Présentation de l'écran

The screenshot shows a software window titled "Liste des commissaires". It contains three input fields on the left side: "Statut de dossier" with a dropdown menu currently showing "Approuvé", "Période" with a text box containing "Année 2003-2004" and a search icon, and "Commission scolaire" with a text box containing "872000" and a search icon. At the bottom right of the window, there is a button labeled "Lancement".

## Présentation du rapport

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

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| Code : 872000                    | Type: Commission scolaire |
| Nom courant: CS des Bois-Francis |                           |

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

## Description des données

| Nom du champ             | Description                                                                                             | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Statut de dossier</b> | Le statut de dossier identifie l'état dans lequel se trouvent les renseignements relatifs à un dossier. | <p><b>Approuvé</b> : Le contenu du dossier est approuvé par le Ministère.</p> <p><b>Modifié</b> : Le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et rendus disponibles, le Ministère doit approuver les modifications.</p> <p><b>À approuver</b> : L'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications qu'il a effectuées.</p> <p><b>Tous</b> : Permet d'afficher les renseignements les plus récents, et ce, peu importe son statut de dossier.</p> |
| <b>Période</b>           | La période représente l'année scolaire pour laquelle le rapport sera produit.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Nom du champ               | Description                                                                   | Commentaire                                                                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Commission scolaire</b> | Le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.             | Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur. |
| <b>Lancement</b>           | Le bouton Lancement permet de produire le rapport selon les paramètres reçus. |                                                                                                              |

## 1.2.7 Imprimer la listes des écoles/centres et de leurs immeubles

### Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Imprimer la listes des écoles/centres et de leurs immeubles** permet d'imprimer, sur un rapport, les renseignements des écoles, centres d'éducation aux adultes et des centres de formation professionnelle ainsi que les renseignements sur les liens qui les relient aux immeubles.

### Présentation de l'écran

Statut de dossier: Approuvé

Période: Année 2003-2004

Commission scolaire: 872000

École: ☐

CEA: ☐

CFP: ☐

École/centre:

Lancement

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

|                                                                                                                                                   |                                     |                             |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>Commission scolaire:</b> 872000 - CS des Bois-Francis                                                                                          |                                     |                             |                                    |
| <b>Code :</b> 872003                                                                                                                              |                                     | <b>Type:</b> École          |                                    |
| <b>Nom courant:</b> École J.-P.-H.-Massicotte                                                                                                     |                                     |                             |                                    |
| <b>Nom officiel:</b> École J.-P.-H.-Massicotte                                                                                                    |                                     |                             |                                    |
| <b>Téléphone:</b> (819) 752-9756                                                                                                                  | <b>Poste:</b>                       | <b>Télécopieur:</b>         |                                    |
| <b>Courriel:</b> jphmassicotte@csbf.qc.ca                                                                                                         |                                     |                             |                                    |
| <b>Site Web :</b> <a href="http://www.csbf.qc.ca/ecoles/s01_ecole003.asp?ecoleID=31">http://www.csbf.qc.ca/ecoles/s01_ecole003.asp?ecoleID=31</a> |                                     |                             |                                    |
| <b>Adresse géographique</b>                                                                                                                       |                                     | <b>Adresse postale</b>      | <b>Adr. postale identique:</b> Oui |
| 57, rue Monfette                                                                                                                                  |                                     |                             |                                    |
| Victoriaville                                                                                                                                     |                                     |                             |                                    |
| G6P 1J8                                                                                                                                           |                                     |                             |                                    |
| <b>Direction rég.:</b> Mauricie Centre-du-Québec                                                                                                  | <b>Date d'ouverture:</b> 1998-07-01 | <b>Raison d'ouverture:</b>  |                                    |
| <b>Région adm.:</b> Centre-du-Québec                                                                                                              | <b>Date de fermeture:</b>           | <b>Raison de fermeture:</b> |                                    |
| <b>Circ. électorale:</b> Arthabaska                                                                                                               | <b>Date de réouverture:</b>         |                             |                                    |
| <b>MRC:</b>                                                                                                                                       | <b>État d'activité:</b> Ouvert      |                             |                                    |
|                                                                                                                                                   | <b>Résultant:</b>                   |                             |                                    |
| <br>                                                                                                                                              |                                     |                             |                                    |
| <b>Ordre d'enseignement</b>                                                                                                                       | <b>Langues d'enseignement</b>       | <b>Type de formation</b>    | <b>Type d'élève</b>                |
| Préscolaire 2 ième                                                                                                                                | Français                            | Générale                    | EHDA                               |
| Primaire                                                                                                                                          |                                     |                             |                                    |
| Secondaire                                                                                                                                        |                                     |                             |                                    |

33

## Description des données

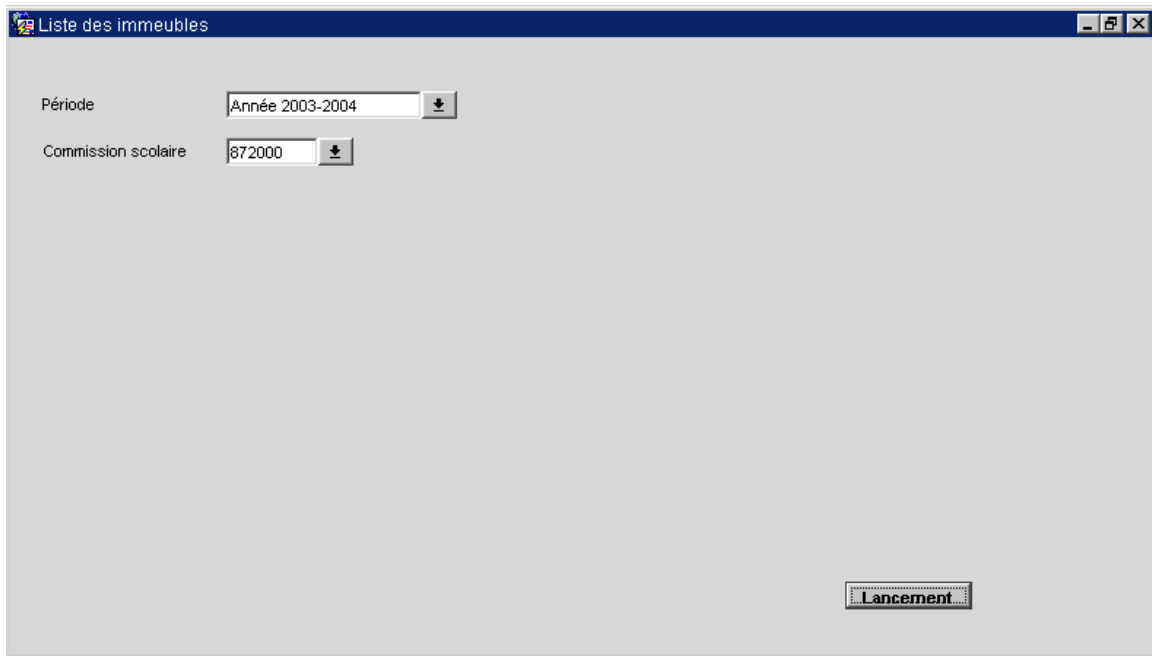
| Nom du champ               | Description                                                                                                                                                                        | Commentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Statut de dossier</b>   | Le statut de dossier identifie l'état dans lequel se trouvent les renseignements relatifs à un dossier.                                                                            | <p><b>Approuvé</b> : Le contenu du dossier est approuvé par le Ministère.</p> <p><b>Modifié</b> : Le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et rendus disponibles, le Ministère doit approuver les modifications.</p> <p><b>À approuver</b> : L'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications qu'il a effectuées.</p> <p><b>Tous</b> : Permet d'afficher les renseignements les plus récents, et ce, peu importe son statut de dossier.</p> |
| <b>Période</b>             | La période représente l'année scolaire pour laquelle le rapport sera produit.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Commission scolaire</b> | Le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.                                                                                                                  | Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>École, CEA et CFP</b>   | Case à cocher permettant de produire un rapport pour toutes les écoles, les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle d'une commission scolaire. | Si aucune case n'est cochée, le rapport sera produit pour tous les organismes scolaires de la commission scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>École/centre</b>        | Le code ministériel servant à identifier une école ou un centre.                                                                                                                   | Si aucun organisme scolaire n'est choisi, le rapport sera produit pour tous les organismes scolaires de la commission scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Lancement</b>           | Le bouton Lancement permet de produire le rapport selon les paramètres reçus.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 1.2.8 Imprimer la listes des immeubles

### Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Imprimer la listes des immeubles** permet d'imprimer, sur un rapport, les renseignements des immeubles d'une commission scolaire.

### Présentation de l'écran



The screenshot shows a window titled "Liste des immeubles". Inside the window, there are two input fields with dropdown arrows:

- Période: Année 2003-2004
- Commission scolaire: 872000

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Lancement".

## Présentation du rapport

Date : 2004-05-31

Heure : 15:55:42

Rapport: UN0030309R

Ministère de l'Éducation

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Liste des immeubles

Page: 1

Période : Année 2003-2004

Commission scolaire : 872000 - CS des Bois-Francis

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

## Description des données

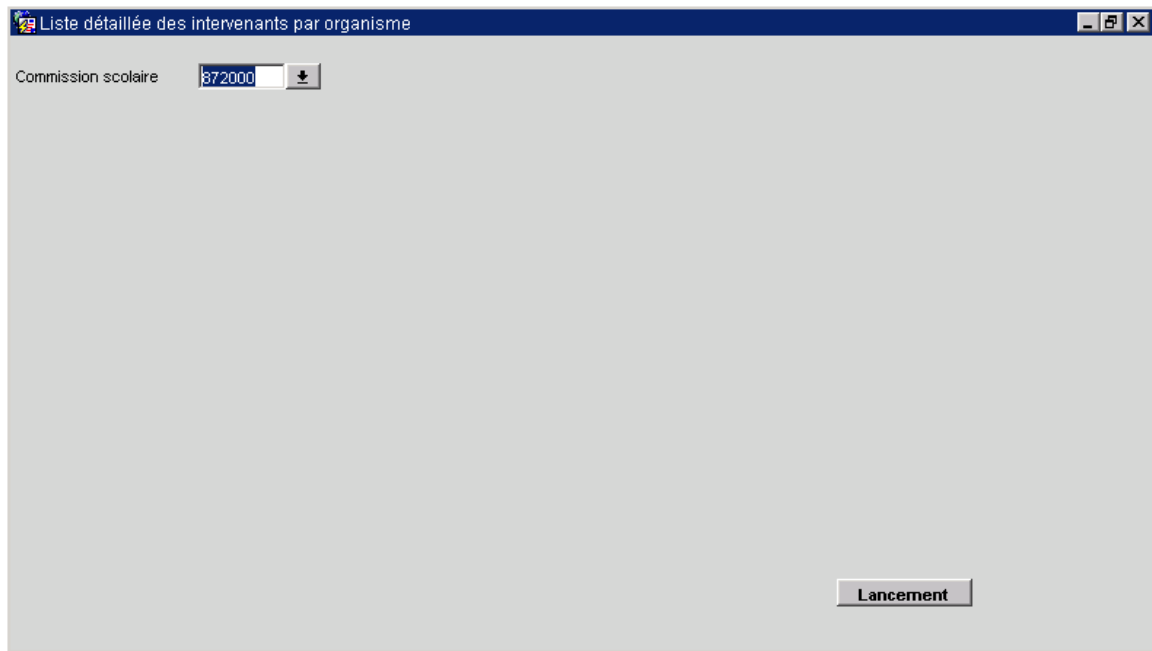
| Nom du champ               | Description                                                                   | Commentaire                                                                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Période</b>             | La période représente l'année scolaire pour laquelle le rapport sera produit. |                                                                                                              |
| <b>Commission scolaire</b> | Le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.             | Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur. |
| <b>Lancement</b>           | Le bouton Lancement permet de produire le rapport selon les paramètres reçus. |                                                                                                              |

## 1.2.9 Imprimer la liste détaillée des intervenants par organisme

### Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Imprimer la liste détaillée des intervenants par organisme** permet d'imprimer, sur un rapport, les renseignements des intervenants d'une commission scolaire.

### Présentation de l'écran



## Présentation du rapport

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

**Code:** 872000    **Commission scolaire des Bois-Francis**

---

**Fonction:** Directeur général    ☐ *Fonction vacante*

**Nom:** Savard

**Prénom:** Louise

**Titre court:**

**Titre:** Directrice générale

**Courriel:** dgcsbf@grics.qc.ca

**Téléphone:** (819) 758-6453    **Poste:** 2100

**Télécopieur:** (819) 758-4925

**Commentaire:**

**Adresse géographique**    ☒ Identique à l'organisme

**Langue de communication:** Français

**Sexe:** Féminin

**Adresse postale**    ☐ Identique à l'organisme

C.P. 40

Victoriaville (Québec)

G6P 9Z9

---

**Fonction:** Président    ☐ *Fonction vacante*

**Nom:** Luneau

**Prénom:** Estelle

**Titre court:**

**Titre:** Présidente

**Courriel:** dgcsbf@grics.qc.ca

**Téléphone:** (819) 758-6453    **Poste:** 2010

**Télécopieur:** (819) 758-4925

**Commentaire:**

**Adresse géographique**    ☒ Identique à l'organisme

**Langue de communication:** Français

**Sexe:** Féminin

**Adresse postale**    ☐ Identique à l'organisme

## Description des données

| Nom du champ               | Description                                                       | Commentaire                                                                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Commission scolaire</b> | Le code ministériel servant à identifier une commission scolaire. | Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur. |

## 2 OPÉRATIONS

### 2.1 RECHERCHER UN ORGANISME SCOLAIRE

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

### 2.2 CRÉER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE

#### BUT

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

**Note importante :** Il ne faut pas oublier de transmettre l'acte d'établissement lors de la création d'une école ou d'un centre. Pour plus de détails, consulter la section [2.6](#). Habituellement, une école ou un centre ouvre le 1 juillet, soit au début de l'année scolaire.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code</b>                   | Inscrire le code de l'école ou du centre à créer en respectant la validation suivante :<br>- les trois premiers chiffres du code identifient la commission scolaire à laquelle se rattache l'école ou le centre;<br>- les trois derniers chiffres du code seront compris entre :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 001 à 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis au système SESAME;</li> <li>✓ 300 à 399 pour les centres d'éducation des adultes;</li> <li>✓ 400 à 499 pour les centres de formation professionnelle.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nom courant</b>            | Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nom officiel</b>           | Inscrire le nom officiel tel qu'il figure dans l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Téléphone</b>              | Inscrire le numéro de téléphone de l'école ou du centre. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>No poste</b>               | Inscrire le numéro de poste téléphonique s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Télécopieur</b>            | Inscrire le numéro de télécopieur de l'école ou du centre. Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Site Web</b>               | Inscrire l'adresse du site Web de l'école ou du centre. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Courriel</b>               | Inscrire l'adresse du courrier électronique de l'école ou du centre. L'adresse du courrier électronique doit au moins contenir le caractère @.<br>Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Adr. postale identique</b> | Indiquer si l'adresse postale est la même que l'adresse géographique.<br><br>La valeur par défaut est <b>Oui</b> . Cliquer sur le bouton  pour choisir une valeur :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique de l'école ou du centre. Dans l'onglet <b>Adresse</b>, inscrire seulement l'adresse géographique.</li> <li>✓ Choisir la valeur <b>Non</b> si l'adresse postale est différente de l'adresse géographique. Dans l'onglet <b>Adresse</b>, inscrire l'adresse géographique et l'adresse postale.</li> </ul><br>Consulter la section <a href="#">1.2.3</a> Pour plus de détails sur les adresses. |
| <b>Direction rég.</b>         | Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur le champ <b>Direction rég.</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Région adm.</b>            | Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ <b>Région adm.</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la région administrative de l'école ou du centre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Circ. électorale</b>       | Indiquer dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ <b>Circ. électorale</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école ou du centre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MRC</b>                    | Ne rien inscrire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Nom du champ                         | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Date ouverture</b>                | Inscrire la date d'ouverture de l'école ou du centre. La date d'ouverture doit être le 1 <sup>er</sup> juillet de l'année scolaire où l'organisme ouvre. La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Raison ouverture</b>              | Cliquer sur le champ <b>Raison ouverture</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la raison d'ouverture de l'école ou du centre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>État d'activité</b>               | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est <b>Ouvert</b>.</p> <p>La valeur <b>inopérant</b> n'est applicable que pour les organismes scolaires du PPS privé.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | <p>Cliquer sur le champ <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choisir parmi les valeurs <b>Précolaire, Primaire</b> ou <b>Secondaire</b> pour une école;</li> <li>✓ Choisir <b>Secondaire</b> pour un centre de formation professionnel;</li> <li>✓ Ne rien inscrire pour un centre d'éducation aux adultes.</li> </ul> <p>Pour ajouter un autre ordre d'enseignement dispensé, cliquer sur le bouton .</p> |
| <b>Classe</b>                        | Cliquer sur le champ <b>Classe</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir une classe. La classe doit être inscrite seulement pour l'ordre d'enseignement dispensé <b>Précolaire</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Langue d'enseignement</b>         | <p>Cliquer sur le champ <b>Langue d'enseignement</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement de l'école ou du centre.</p> <p>Pour ajouter une autre langue d'enseignement, cliquer sur le bouton .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Type de formation</b>             | <p>Cliquer sur le champ <b>Type de formation</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de formation de l'école ou du centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choisir <b>Général</b> pour une école;</li> <li>✓ Choisir <b>Professionnel</b> pour un centre de formation professionnel;</li> <li>✓ Choisir <b>Général</b> pour un centre d'éducation aux adultes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Type d'élève</b>                  | <p>Cliquer sur le champ <b>Type d'élève</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'élève de l'école seulement.</p> <p>Pour ajouter un autre type d'élève, cliquer sur le bouton .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

3. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données;
4. Cliquer sur l'onglet **Adresse** pour enregistrer les adresses de l'école ou du centre;

5. Dans l'onglet **Adresse**, entrer les renseignements suivants pour enregistrer l'adresse géographique de l'école ou du centre :

| Nom du champ             | Instructions                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresse (ligne 1)</b> | Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école ou du centre. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                  |
| <b>Adresse (ligne 2)</b> | Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école ou du centre, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                   |
| <b>Municipalité</b>      | Cliquer sur le champ <b>Municipalité</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'école ou du centre. |
| <b>Code postal</b>       | Inscrire le code postal de l'adresse de l'école ou du centre. Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> .                                                                                                                                    |

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

| Nom du champ             | Instructions                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresse (ligne 1)</b> | Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école ou du centre. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                    |
| <b>Adresse (ligne 2)</b> | Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école ou du centre, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                     |
| <b>Municipalité</b>      | Cliquer sur le champ <b>Municipalité</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'école ou du centre. |
| <b>Code postal</b>       | Inscrire le code postal de l'adresse de l'école ou du centre. Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> .                                                                                                                                      |

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

| Nom du champ    | Instructions                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonction</b> | Cliquer sur le champ <b>Fonction</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la fonction de l'école ou du centre. |

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

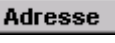
| Nom du champ | Instructions |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

| Nom du champ | Instructions                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>   | Cliquer sur le champ <b>Nom</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le nom de l'intervenant de l'école ou du centre. |

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

| Nom du champ              | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>                | Inscrire le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Prénom</b>             | Inscrire le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Langue communic.</b>   | Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est <b>Français</b> .                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sexe</b>               | Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Titre</b>              | Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Courriel</b>           | Inscrire l'adresse du courrier électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse du courrier électronique doit contenir le caractère @. Longueur du champ : 100 caractères.<br><br>Il n'est pas possible d'inscrire plus d'une adresse du courrier électronique dans ce champ. Si plusieurs adresses doivent être saisies, il est possible d'utiliser le champ Commentaire. |
| <b>Téléphone</b>          | Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Poste téléphonique</b> | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Télécopieur</b>        | Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                               |

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

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adr. géo. ident. org.</b>  | Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école ou du centre. Sinon, choisir <b>Non</b> et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse. La valeur par défaut est <b>Oui</b> . |
| <b>Adr. post. ident. org.</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse postale de l'intervenant est la même que celle de l'école ou du centre. Sinon, choisir <b>Non</b> et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse. La valeur par défaut est <b>Oui</b> .       |

| Nom du champ      | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adr. géo.</b>  | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse géographique de l'intervenant si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'un organisme scolaire et;</li> <li>✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et;</li> <li>✓ l'adresse géographique a déjà été inscrite.</li> </ul> |
| <b>Adr. post.</b> | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse postale de l'intervenant si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'un organisme scolaire et;</li> <li>✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et;</li> <li>✓ l'adresse postale a déjà été inscrite.</li> </ul>           |

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

| Nom du champ             | Instructions                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresse (ligne 1)</b> | Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                             |
| <b>Adresse (ligne 2)</b> | Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'intervenant s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                               |
| <b>Municipalité</b>      | Cliquer sur le champ Municipalité pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'intervenant. |
| <b>Code postal</b>       | Inscrire le code postal de l'adresse de l'intervenant. Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> .                                                                                                                               |

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

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

| Nom du champ                         | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code d'immeuble</b>               | <p>Cliquer sur le champ <b>Code d'immeuble</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le bâtiment.</p> <p>Cette liste n'affiche que les immeubles appartenant à la commission scolaire. Pour afficher tous les immeubles, cocher la case <b>Autre CS</b> avant de choisir le bâtiment.</p> <p>Avant d'enregistrer un autre bâtiment, compléter les renseignements du lien École-centre/Immeuble.</p>                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Au 30 sept.</b>                   | Pour une école seulement, cocher la case s'il y a des élèves présents dans le lien École-centre/Immeuble au 30 septembre de l'année scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Type de formation</b>             | <p>Cliquer sur le champ <b>Type de formation</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de formation dispensé dans ce bâtiment.</p> <p>La liste des types de formation de l'école ou du centre dépend des types de formation saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Secteur d'enseignement</b>        | <p>Cliquer sur le champ <b>Secteur d'enseignement</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le secteur d'enseignement fréquentant ce bâtiment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour une école, choisir la valeur <b>Jeune</b>;</li> <li>✓ Pour un centre d'éducation aux adultes, choisir la valeur <b>Adulte</b>;</li> <li>✓ Pour un centre de formation professionnelle, choisir <b>Jeune et Adulte</b>. Pour cela, il faudra créer une deuxième ligne.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| <b>Type d'élève</b>                  | <p>Pour une école seulement, cliquer sur le champ <b>Type d'élève</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'élève fréquentant ce bâtiment.</p> <p>Pour enregistrer un deuxième type d'élève pour le lien École-centre/Immeuble, cliquer sur la ligne suivante et choisir le type.</p> <p>La liste de valeurs des types d'effectifs de l'école dépend des types d'effectifs saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                              |
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | <p>Pour une école ou un centre de formation professionnelle, cliquer sur le champ <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé.</p> <p>Pour enregistrer un deuxième ordre d'enseignement dispensé pour le lien École-centre/Immeuble, cliquer sur la ligne suivante et choisir le type.</p> <p>La liste de valeurs des ordres d'enseignement de l'école ou du centre dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> |

| Nom du champ                 | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe</b>                | <p>Pour l'ordre d'enseignement dispensé <b>préscolaire</b>, cliquer sur le champ <b>Classe</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la classe.</p> <p>La liste de valeurs des classes de l'école dépend des classes saisies dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                                                                                                                |
| <b>Langue d'enseignement</b> | <p>Cliquer sur le champ <b>Langue d'enseignement</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement.</p> <p>Pour enregistrer une deuxième langue d'enseignement pour le lien École-centre/Immeuble, cliquer sur la ligne suivante et choisir le type.</p> <p>La liste de valeurs des langues d'enseignement de l'école ou du centre dépend des langues d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> |

13. Cliquer sur l'onglet **Autre service**, après avoir sélectionner le lien École-centre/Immeuble dans l'onglet **École-centre/immeuble**, pour saisir les renseignements sur les services extrascolaires et les programmes particulier de formation;
14. Dans l'écran **Autre service**, saisir les renseignements suivants :

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catégorie de service</b>   | Cliquer sur le champ <b>Catégorie de service</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation.     |
| <b>Type de service</b>        | Cliquer sur le champ <b>Type de service</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation.          |
| <b>Catégorie de programme</b> | Cliquer sur le champ <b>Catégorie de programme</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation. |
| <b>Type de programme</b>      | Cliquer sur le champ <b>Type de programme</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation.        |
| <b>Programme autorisé</b>     | Cliquer sur le bouton  pour indiquer si le programme est autorisé par le Ministère.                                                                                            |

15. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les renseignements du lien;
16. Pour ajouter un autre lien École-centre/Immeuble, cliquer dans le champ code d'immeuble, cliquer sur le bouton  et insérer les renseignements hauts;
17. Cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**;
18. Recommencer toutes ces étapes pour chaque école ou centre à créer.

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

### BUT

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

**Note importante :** Les modifications sur un même organisme ne pourront pas être faites sur deux périodes en même temps. Il faudra effectuer les modifications sur une période à la fois. Le Ministère devra approuver les modifications avant de pouvoir faire de nouvelles modifications sur une autre période. Il ne faut pas oublier de transmettre l'acte d'établissement lors de la modification d'une école ou d'un centre. Pour plus de détails, consulter la section [2.6](#).

### 2.3.1 Mettre à jour les renseignements de base

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ               | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code</b>                | Inscrire le code de l'école ou du centre à modifier en respectant la validation suivante : <ul style="list-style-type: none"><li>- les trois premiers chiffres du code identifient la commission scolaire à laquelle se rattache l'école ou le centre;</li><li>- les trois derniers chiffres du code seront compris entre :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 001 à 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé pour les cas particuliers transmis au système SESAME;</li><li>✓ 300 à 399 pour les centres d'éducation des adultes;</li><li>✓ 400 à 499 pour les centres de formation professionnelle.</li></ul></li></ul> |
| <b>Nom courant</b>         | Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Statut linguistique</b> | Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur le bouton ▼ pour choisir le statut linguistique de la commission scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Exempté loi 101</b>     | Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur le bouton ▼ pour indiquer si la commission scolaire est exemptée ou soumise à la loi 101.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nom officiel</b>        | Inscrire le nom officiel tel qu'il figure dans l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Nom du champ               | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Téléphone</b>           | Inscrire le numéro de téléphone de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>No poste</b>            | Inscrire le numéro de poste téléphonique s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Télécopieur</b>         | Inscrire le numéro de télécopieur de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Site Web</b>            | Inscrire l'adresse du site Web de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Courriel</b>            | Inscrire l'adresse du courrier électronique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. L'adresse du courrier électronique doit au moins contenir le caractère @. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Direction rég.</b>      | Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur le champ <b>Direction rég.</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.                                                                                       |
| <b>Région adm.</b>         | Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ <b>Région adm.</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la région administrative de l'école, du centre ou de la commission scolaire.                                      |
| <b>Circ. électorale</b>    | Indiquer dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ <b>Circ. électorale</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre ou de la commission scolaire. |
| <b>MRC</b>                 | Ne rien inscrire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Date ouverture</b>      | Inscrire la date d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire. La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Raison ouverture</b>    | Cliquer sur le champ <b>Raison ouverture</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la raison d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire.                                                                                                            |
| <b>Date de réouverture</b> | Inscrire la date de réouverture de l'école ou du centre. La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>État d'activité</b>     | Cliquer sur le bouton  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est <b>Ouvert</b> .<br><br>La valeur <b>inopérant</b> n'est applicable que pour les organismes scolaires du PPS privé.                                                                                   |
| <b>Résultant</b>           | Inscrire le ou les nouveaux codes d'organisme à la suite d'une fusion, scission, intégration ou d'une modification de code. Pour plus de détails sur la fermeture d'une école ou d'un centre, consulter la section <a href="#">2.3.9</a> .                                                                                                                                                      |

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

## 2.3.2 Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé

### 2.3.2.1 Ajouter un ordre d'enseignement dispensé

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                         | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Choisir parmi les valeurs <b>Préscolaire</b>, <b>Primaire</b> ou <b>Secondaire</b> pour une école;</li><li>✓ Choisir <b>Secondaire</b> pour un centre de formation professionnel;</li><li>✓ Ne rien inscrire pour un centre d'éducation aux adultes;</li><li>✓ Choisir parmi les valeurs <b>Préscolaire</b>, <b>Primaire</b> et <b>Secondaire</b> pour une commission scolaire.</li></ul> |
| <b>Classe</b>                        | Cliquer sur le bouton  pour choisir une classe. La classe doit être inscrite que pour l'ordre d'enseignement dispensé <b>Préscolaire</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

### 2.3.2.2 Supprimer un ordre d'enseignement dispensé

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

4. Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'ordre d'enseignement dispensé. L'ordre d'enseignement dispensé à détruire ne doit pas être utilisé dans un lien École-centre/Immeuble. Toutefois, si l'ordre d'enseignement dispensé est présent dans un lien École-centre/Immeuble, il doit d'abord être détruit dans le lien;
5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

## 2.3.3 Mettre à jour la langue d'enseignement

### 2.3.3.1 Ajouter une langue d'enseignement

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                 | Instructions                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langue d'enseignement</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement de l'école, du centre ou de la commission scolaire. |

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

### 2.3.3.2 Supprimer une langue d'enseignement

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

3. Dans l'écran **Info. de base**, sélectionner la langue d'enseignement à supprimer;
4. Cliquer sur le bouton  pour supprimer la langue d'enseignement. La langue d'enseignement à détruire ne doit pas être utilisée dans un lien École-centre/Immeuble;
5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

## 2.3.4 Mettre à jour le type d'élève

### 2.3.4.1 Ajouter un type d'élève

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

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

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

### 2.3.4.2 Supprimer un type d'élève

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer un type d'élève d'une école.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

4. Cliquer sur le bouton  pour supprimer le type d'élève. Le type d'élève à détruire ne doit pas être utilisé dans un lien École-centre/Immeuble;
5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;
6. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

## 2.3.5 Mettre à jour les adresses

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adr. postale identique</b> | Indiquer si l'adresse postale est la même que l'adresse géographique. La valeur par défaut est <b>Oui</b> . Cliquer sur le bouton  pour choisir une valeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Dans l'onglet <b>Adresse</b>, inscrire seulement l'adresse géographique.</li> <li>✓ Choisir la valeur <b>Non</b> si l'adresse postale est différente de l'adresse géographique. Dans l'onglet <b>Adresse</b>, inscrire l'adresse géographique et l'adresse postale.</li> </ul> Consulter la section <a href="#">1.2.3</a> Pour plus de détails sur les adresses. |

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

| Nom du champ             | Instructions                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresse (ligne 1)</b> | Inscrire la ligne 1 de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                    |
| <b>Adresse (ligne 2)</b> | Inscrire la ligne 2 de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.                                                      |
| <b>Municipalité</b>      | Cliquer sur le bouton  pour choisir la municipalité de l'école, du centre ou de la commission scolaire. |
| <b>Code postal</b>       | Inscrire le code postal de l'adresse de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> .                                                      |

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

## 2.3.6 Mettre à jour les fonctions/intervenants

### 2.3.6.1 Associer un intervenant à une fonction

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ    | Instructions                                                                                                                                                                           |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonction</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir la fonction de l'école, du centre ou de la commission scolaire. |

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

| Nom du champ | Instructions                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>   | Cliquer sur le bouton  pour choisir l'intervenant de l'école, du centre ou de la commission scolaire. |

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

| Nom du champ            | Instructions                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>              | Inscrire le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                          |
| <b>Prénom</b>           | Inscrire le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.                                                                                                                       |
| <b>Langue communic.</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication. La valeur par défaut est <b>Français</b> . |
| <b>Sexe</b>             | Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.                                              |
| <b>Titre</b>            | Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                       |

| Nom du champ              | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre court</b>        | Inscrire le titre abrégé de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Courriel</b>           | Inscrire l'adresse du courrier électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse du courrier électronique doit contenir le caractère @.<br>Longueur du champ : 100 caractères.<br><br>Il n'est pas possible d'inscrire plus d'une adresse du courrier électronique dans ce champ. Si plusieurs adresses doivent être saisies, il est possible d'utiliser le champ Commentaire.<br><br><b>Note</b> : L'intervenant est unique par la combinaison de son nom, prénom et courriel. Nous pouvons donc avoir deux Pierre Tremblay mais le fait d'avoir deux adresses de courriel différentes font en sorte qu'ils sont deux intervenants différents dans GDUNO. |
| <b>Téléphone</b>          | Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Poste téléphonique</b> | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>No d'urgence</b>       | Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Poste d'urgence</b>    | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Télécopieur</b>        | Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adr. géo. ident. org.</b>  | Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir <b>Non</b> et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse.<br><br>La valeur par défaut est <b>Oui</b> . |
| <b>Adr. post. ident. org.</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse postale de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir <b>Non</b> et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse.<br><br>La valeur par défaut est <b>Oui</b> .      |

| Nom du champ      | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adr. géo.</b>  | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse géographique de l'intervenant si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et;</li> <li>✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et;</li> <li>✓ l'adresse géographique a déjà été inscrite.</li> </ul> |
| <b>Adr. post.</b> | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse postale de l'intervenant si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et;</li> <li>✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et;</li> <li>✓ l'adresse postale a déjà été inscrite.</li> </ul>           |

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

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

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

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

### 2.3.6.2 Supprimer une fonction/intervenant

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

### 2.3.6.3 Modifier l'intervenant d'une fonction

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

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

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

| Nom du champ              | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>                | Inscrire le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prénom</b>             | Inscrire le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Langue communic.</b>   | Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue de communication.<br>La valeur par défaut est <b>Français</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sexe</b>               | Cliquer sur le bouton  pour choisir le sexe de l'intervenant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Titre</b>              | Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Titre court</b>        | Inscrire le titre abrégé de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Courriel</b>           | Inscrire l'adresse du courrier électronique utilisée par l'intervenant.<br>L'adresse du courrier électronique doit contenir le caractère @.<br>Longueur du champ : 100 caractères.<br><br>Il n'est pas possible d'inscrire plus d'une adresse du courrier électronique dans ce champ. Si plusieurs adresses doivent être saisies, il est possible d'utiliser le champ Commentaire.<br><br>Note : L'intervenant est unique par la combinaison de son nom, prénom et courriel. Nous pouvons donc avoir deux Pierre Tremblay mais le fait d'avoir deux adresses de courriel différentes font en sorte qu'ils sont deux intervenants différents dans GDUNO. |
| <b>Téléphone</b>          | Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant.<br>Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Poste téléphonique</b> | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>No d'urgence</b>       | Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Poste d'urgence</b>    | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Télécopieur</b>        | Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant.<br>Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

## 2.3.6.4 Modifier les renseignements d'un intervenant

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ              | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>                | Inscrire le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prénom</b>             | Inscrire le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Langue communic.</b>   | Cliquer sur le bouton ▼ pour choisir la langue de communication.<br>La valeur par défaut est <b>Français</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sexe</b>               | Cliquer sur le bouton ▼ pour choisir le sexe de l'intervenant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Titre</b>              | Inscrire le titre de l'intervenant. Longueur du champ : 100 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Titre court</b>        | Inscrire le titre abrégé de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Courriel</b>           | Inscrire l'adresse du courrier électronique utilisée par l'intervenant.<br>L'adresse du courrier électronique doit contenir le caractère @.<br>Longueur du champ : 100 caractères.<br><br>Il n'est pas possible d'inscrire plus d'une adresse du courrier électronique dans ce champ. Si plusieurs adresses doivent être saisies, il est possible d'utiliser le champ Commentaire.<br><br>Note : L'intervenant est unique par la combinaison de son nom, prénom et courriel. Nous pouvons donc avoir deux Pierre Tremblay mais le fait d'avoir deux adresses de courriel différentes font en sorte qu'ils sont deux intervenants différents dans GDUNO. |
| <b>Téléphone</b>          | Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour rejoindre l'intervenant.<br>Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Poste téléphonique</b> | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>No d'urgence</b>       | Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour rejoindre l'intervenant. Le format requis pour le numéro de téléphone est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Poste d'urgence</b>    | Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour rejoindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Télécopieur</b>        | Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour rejoindre l'intervenant.<br>Le format requis pour le numéro de télécopieur est <b>1231234567</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

### 2.3.6.5 Modifier les adresses d'un intervenant

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adr. géo. ident. org.</b>  | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir <b>Non</b> et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse.</p> <p>La valeur par défaut est <b>Oui</b>.</p> |
| <b>Adr. post. ident. org.</b> | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir la valeur <b>Oui</b> si l'adresse postale de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Sinon, choisir <b>Non</b> et cliquer sur le bouton  pour saisir une adresse.</p> <p>La valeur par défaut est <b>Oui</b>.</p>    |
| <b>Adr. géo.</b>              | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse géographique de l'intervenant si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et;</li> <li>✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et;</li> <li>✓ l'adresse géographique a déjà été inscrite.</li> </ul>                |
| <b>Adr. post.</b>             | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'adresse postale de l'intervenant si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'intervenant occupe plus d'une fonction à l'intérieur d'une organisation scolaire et;</li> <li>✓ l'adresse géographique est différente de celle de l'école ou du centre et;</li> <li>✓ l'adresse postale a déjà été inscrite.</li> </ul>                          |

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

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

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

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

## 2.3.7 Mettre à jour les commissaires

### 2.3.7.1 Ajouter une circonscription électorale

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

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

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

### 2.3.7.2 Supprimer une circonscription électorale

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

### 2.3.7.3 Modifier un commissaire

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet **Commissaire**;
4. Dans l'écran **Commissaire**, sélectionner le commissaire à modifier;
5. Mettre à jour le commissaire :
  - a. Si le poste de commissaire de la circonscription électorale est vacant, cocher la case **vacant**;
  - b. Sinon, saisir les renseignements suivants :

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

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

## 2.3.8 Mettre à jour les liens École-centre/Immeuble

### 2.3.8.1 Ajouter un lien École-centre/Immeuble

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un lien École-centre/Immeuble et les renseignements qui s'y rapportent.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                         | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code d'immeuble</b>               | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir le bâtiment.</p> <p>Cette liste n'affiche que les immeubles appartenant à la commission scolaire. Pour afficher tous les immeubles, cocher la case <b>Autre CS</b> avant de choisir le bâtiment.</p> <p>Avant d'enregistrer un autre bâtiment, compléter les renseignements du lien École-centre/Immeuble.</p>                                                                                                                                                                         |
| <b>Au 30 sept.</b>                   | Pour une école seulement, cocher la case s'il y a des élèves présents dans le lien École-centre/Immeuble au 30 septembre de l'année scolaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Type de formation</b>             | <p>Cliquer sur le champ <b>Type de formation</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de formation dispensé dans ce bâtiment.</p> <p>La liste des types de formation dépend des types de formation saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                                                                          |
| <b>Secteur d'enseignement</b>        | <p>Cliquer sur le champ <b>Secteur d'enseignement</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le secteur d'enseignement fréquentant ce bâtiment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour une école, choisir la valeur <b>Jeune</b>;</li> <li>✓ Pour un centre d'éducation aux adultes, choisir la valeur <b>Adulte</b>;</li> <li>✓ Pour un centre de formation professionnelle, choisir <b>Jeune</b> et <b>Adulte</b>. Pour cela, il faudra créer une deuxième ligne.</li> </ul> |
| <b>Type d'élève</b>                  | <p>Pour une école seulement, cliquer sur le champ <b>Type d'élève</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'élève fréquentant ce bâtiment.</p> <p>La liste de valeurs des types d'effectifs dépend des types d'effectifs saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                                               |
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | <p>Pour une école ou un centre de formation professionnelle, cliquer sur le champ <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé.</p> <p>La liste de valeurs des ordres d'enseignement dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                |
| <b>Classe</b>                        | <p>Pour un ordre d'enseignement dispensé préscolaire, cliquer sur le champ <b>Classe</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la classe.</p> <p>La liste de valeurs des classes dépend des classes saisies dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                                                                             |

| Nom du champ                 | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langue d'enseignement</b> | <p>Cliquer sur le champ <b>Langue d'enseignement</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement.</p> <p>La liste de valeurs des langues d'enseignement dépend des langues d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> |

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

### 2.3.8.2 Supprimer un lien École-centre/Immeuble

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer un lien École-centre/Immeuble et les renseignements qui s'y rapportent.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Rechercher les données pour la collecte**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance;
2. Cliquer sur le bouton ;
3. Cliquer sur l'onglet **École-centre/Immeuble**;
4. Cliquer sur le code d'immeuble à supprimer pour sélectionner le lien;
5. Pour supprimer un lien École-centre/Immeuble, cliquer sur le bouton ;
6. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;
7. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

### 2.3.8.3 Modifier l'ordre d'enseignement dispensé d'un lien École-centre/Immeuble

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de modifier les renseignements d'un lien École-centre/Immeuble.

#### 2.3.8.3.1 Mettre à jour le type d'élève

##### 2.3.8.3.1.1 Ajouter un type d'élève

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type d'élève | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir le type d'élève de l'école seulement.</p> <p>La liste de valeurs des types d'effectifs dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> |

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

##### 2.3.8.3.1.2 Supprimer un type d'élève

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Rechercher les données pour la collecte**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en sur brillance;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet **École-centre/Immeuble**;
4. Sélectionner le lien École-centre/Immeuble à modifier;
5. Cliquer dans le champ **Type d'élève** à détruire pour le sélectionner;
6. Cliquer sur le bouton  pour supprimer le type d'élève;

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

### 2.3.8.3.2 Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé

#### 2.3.8.3.2.1 Ajouter un ordre d'enseignement dispensé

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                         | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ordre d'enseignement dispensé</b> | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir l'ordre d'enseignement dispensé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choisir parmi les valeurs <b>Préscolaire</b>, <b>Primaire</b> ou <b>Secondaire</b> pour une école;</li> <li>✓ Choisir <b>Secondaire</b> pour un centre de formation professionnel;</li> <li>✓ Ne rien inscrire pour un centre d'éducation aux adultes.</li> </ul> <p>La liste de valeurs des ordres d'enseignement dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p> |
| <b>Classe</b>                        | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir une classe. La classe doit être inscrite que pour l'ordre d'enseignement dispensé <b>Préscolaire</b> seulement.</p> <p>La liste de valeurs des classes dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b>. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |

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

#### 2.3.8.3.2.2 Supprimer un ordre d'enseignement dispensé

##### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

#### 2.3.8.3.3 Mettre à jour la langue d'enseignement

##### 2.3.8.3.3.1 Ajouter une langue d'enseignement

##### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ                 | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langue d'enseignement</b> | Cliquer sur le bouton  pour choisir la langue d'enseignement.<br><br>La liste de valeurs des langues d'enseignement dépend des ordres d'enseignement saisis dans l'écran <b>Info. de base</b> . Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'écran <b>Info. de base</b> . |

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

#### 2.3.8.3.3.2 Supprimer une langue d'enseignement

##### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

### 2.3.9 Mettre à jour les services extrascolaires

#### 2.3.9.1 Ajouter un service extrascolaire

##### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un service extrascolaire associé à un lien École-centre/Immeuble.

##### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Rechercher les données pour la collecte**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en sur brillance;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet **École-centre/Immeuble**;
4. Sélectionner le lien École-centre/Immeuble auquel un nouveau service extrascolaire doit être ajouté. Il est présenté en sur brillance;
5. Cliquer sur l'onglet **Autre service**;
6. Pour ajouter un service extrascolaire, saisir les renseignements suivants :

| Nom du champ                | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catégorie de service</b> | Cliquer sur le champ <b>Catégorie de service</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation. |
| <b>Type de service</b>      | Cliquer sur le champ <b>Type de service</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation.      |

7. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;

8. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

### 2.3.9.2 Supprimer un service extrascolaire

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer un service extrascolaire pour un lien École-centre/Immeuble.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Rechercher les données pour la collecte**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en sur brillance;
2. Cliquer sur le bouton ;
3. Cliquer sur l'onglet **École-centre/Immeuble**;
4. Sélectionner le lien École-centre/Immeuble auquel un service extrascolaire doit être supprimé. Il est présenté en sur brillance;
5. Cliquer sur l'onglet **Autre service**;
6. Sélectionner le programme particulier de formation. Il est présenté en sur brillance;
7. Pour supprimer le service extrascolaire, cliquer sur le bouton ;
8. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;
9. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

### 2.3.10 Mettre à jour les programmes particuliers de formation

#### 2.3.10.1 Ajouter un programme particulier de formation

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet d'ajouter un programme particulier de formation associé à un lien École-centre/Immeuble.

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

Un programme particulier de formation peut être considéré lorsque :

- il est approuvé par un organisme administratif reconnu, soit notamment les programmes de sport-études par le Secrétariat au loisir et au sport, les programmes en arts-études par le Ministère et les programmes d'éducation internationale par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SÉBIQ);

- il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire au primaire et que le temps d'enseignement qui lui est consacré est supérieur à deux heures par semaine en plus des heures normalement dédiées à cette matière, sans égard au nombre total d'heures d'enseignement;
- pour un organisme scolaire au secondaire, il prend la forme d'un programme local pour lequel le nombre d'unités est supérieur à quatre unités en plus du nombre d'unités normalement réservées à cette matière, sans égard au nombre total d'unités consacrées à l'enseignement.

## DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Rechercher les données pour la collecte**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance;
2. Cliquer sur le bouton ;
3. Cliquer sur l'onglet **École-centre/Immeuble**;
4. Sélectionner le lien École-centre/Immeuble auquel un nouveau programme particulier de formation doit être ajouté. Il est présenté en surbrillance;
5. Cliquer sur l'onglet **Autre service**;
6. Pour ajouter un programme particulier de formation, saisir les renseignements suivants :

| Nom du champ                  | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catégorie de programme</b> | <p>Cliquer sur le champ <b>Catégorie de programme</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation.</p> <p>Les valeurs possibles sont :</p> <p><u>Enrichissement en sport :</u><br/>Programme élaboré localement autre qu'un programme en sport-études et qui vise le développement d'habiletés dans une discipline sportive ou une activité de plein air, autre que les cours d'éducation physique, et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.</p> <p><u>Enrichissement en arts :</u><br/>Programme élaboré localement dans une discipline artistique autre qu'un programme en arts-études et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.</p> <p><u>Enrichissement en langue :</u><br/>Programme, autre que l'immersion française et l'enseignement des langues d'origine, qui propose aux élèves d'approfondir l'apprentissage d'une langue autre que la langue d'enseignement et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.</p> <p><u>Enrichissement en science :</u><br/>Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à des disciplines scientifiques telles que les mathématiques, la botanique, l'astronomie, la zoologie, la chimie, la physique, l'ingénierie, etc. et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.</p> <p><u>Enrichissement en informatique :</u><br/>Projet d'enrichissement en technologie informatique et en communication et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.</p> <p><u>Enrichissement multivolets :</u><br/>Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à plusieurs disciplines ou axé sur le développement de compétences autres que disciplinaires et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.</p> <p><u>Programme d'éducation internationale :</u><br/>Programme qui offre de l'enrichissement sur les plans des contenus et des aptitudes, incite l'élève à s'engager dans le service communautaire, propose la réalisation d'un projet personnel à la fin du secondaire, privilégie l'ouverture interculturelle et donne lieu à de nombreuses activités scolaires et parascolaires. Un programme d'éducation internationale doit être reconnu par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SÉBIQ). Notez que les</p> |

| Nom du champ       | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | programmes de art-études sont mis à jour par le Ministère.<br><u>Programme de sport-études :</u><br>Programme qui permet à des athlètes-élèves visant l'excellence sportive la meilleure conciliation possible de leurs objectifs sportifs et scolaires. Un programme de sport-études doit être reconnu par le Secrétariat au loisir et au sport et s'adresse aux athlètes-élèves reconnus, sur le plan sportif, par une fédération sportive. Notez que les programmes de sport-études sont mis à jour par le Ministère.<br><u>Programme d'arts-études</u><br>Programme visant à enrichir la formation de base dans l'une ou l'autre des disciplines artistiques ou projet pédagogique mettant en valeur la place des arts dans la formation générale des jeunes. Un programme en arts-études doit être reconnu par le Ministère. Notez que les programmes de art-études sont mis à jour par le Ministère. |
| Type de programme  | Cliquer sur le champ <b>Type de programme</b> pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur le bouton  pour choisir le type de programme particulier de formation.<br>La liste de valeurs des types de programmes particuliers de formation n'est pas exhaustive. Si vous constatez qu'il manque une valeur, veuillez nous en faire part pour que nous ajustions les valeurs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Programme autorisé | Cliquer sur le bouton  pour indiquer si le programme est autorisé par le Ministère.<br>La valeur par défaut est <b>Non</b> . Dans le cas où le programme particulier de formation est autorisé, choisir la valeur <b>Oui</b> .<br><br>Seuls les programmes d'éducation internationale, de sport-études ou d'arts-études peuvent être autorisé.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

### 2.3.10.2 Supprimer un programme particulier de formation

#### BUT

Voici la procédure détaillée qui permet de supprimer un programme particulier de formation pour un lien École-centre/Immeuble.

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Rechercher les données pour la collecte**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la modification doit être effectuée et sélectionner l'organisme scolaire à modifier. Il est présenté en surbrillance;
2. Cliquer sur le bouton  ;
3. Cliquer sur l'onglet **École-centre/Immeuble**;
4. Sélectionner le lien École-centre/Immeuble auquel un programme particulier de formation doit être supprimé. Il est présenté en surbrillance;
5. Cliquer sur l'onglet **Autre service**;

6. Sélectionner le programme particulier de formation. Il est présenté en sur brillance;
7. Pour supprimer le programme particulier de formation, cliquer sur le bouton ;
8. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications;
9. Si les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir à l'écran **Rechercher les données pour la collecte**.

## 2.3.11 Fermer une école ou un centre

### BUT

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

Note : Habituellement, une école ou un centre ferme le 30 juin, soit à la fin de l'année scolaire.

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ               | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Date de fermeture</b>   | Inscrire la date de fermeture de l'école ou du centre. La date de fermeture doit être le 30 juin de chaque année scolaire où l'organisme ferme. La date est de format <b>AAAA-MM-JJ</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Raison de fermeture</b> | <p>Cliquer sur le bouton  pour choisir la raison de fermeture de l'école ou du centre. La raison de fermeture est obligatoire si une date de fermeture est présente.</p> <p>Choisir parmi les raisons suivantes :</p> <p><b>Fermeture courante</b> : Fermeture de l'école ou du centre;</p> <p><b>Fusion</b> : Ne s'applique pas à une école ou un centre;</p> <p><b>Annexion</b> : Fermeture résultant de l'annexion d'écoles ou de centres;</p> <p><b>Division</b> : Fermeture résultant de la division d'une école ou d'un centre;</p> <p><b>Révocation</b> : Fermeture résultant de la révocation de l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre par la commission scolaire;</p> <p><b>Annulation</b> : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre;</p> <p><b>Refus de renouvellement de permis</b> : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre;</p> <p><b>Renouvellement de permis non demandé</b> : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre;</p> <p><b>Vente ou cession</b> : Ne s'applique pas à la fermeture d'une école ou d'un centre.</p> |
| <b>État d'activité</b>     | Cliquer sur le bouton  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. Choisir la valeur <b>Fermé</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Nom du champ     | Instructions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Résultant</b> | <p>Inscrire le ou les nouveaux codes d'organisme à la suite d'une annexion ou d'une division.</p> <p>Ex. : 1. L'école 611001 se divise pour former les écoles 611021 et 611022.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inscrire la date de fermeture;</li> <li>Choisir la raison de fermeture <b>Division</b>;</li> <li>Inscrire dans le champ <b>Résultant</b> les codes 611021 et 611022;</li> <li>Créer les deux nouvelles écoles.</li> </ol> <p>2. L'école 501001 et 501002 s'annexe pour former la nouvelle école 511010.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inscrire la date de fermeture;</li> <li>Choisir la raison de fermeture <b>Annexion</b>;</li> <li>Inscrire dans le champ <b>Résultant</b> le code 511010;</li> <li>Créer la nouvelle école.</li> </ol> |

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

## 2.3.12 Modifier le code d'une école ou d'un centre

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

| Nom du champ | Instructions                                      |
|--------------|---------------------------------------------------|
| <b>Code</b>  | Inscrire le nouveau code de l'école ou du centre. |

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

### 2.3.13 Imprimer les renseignements de la commission scolaire

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Renseignements de la commission scolaire**, sélectionner le statut de dossier;
2. Sélectionner l'année scolaire pour laquelle la liste sera produite;
3. Cliquer sur le bouton **Lancement** pour produire le rapport en format PDF.

Le rapport peut être consulté et il peut être imprimé au besoin.

### 2.3.14 Imprimer la liste des commissaires

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Liste des commissaires**, sélectionner le statut de dossier;
2. Sélectionner l'année scolaire pour laquelle la liste sera produite;
3. Cliquer sur le bouton **Lancement** pour produire le rapport en format PDF.

Le rapport peut être consulté et il peut être imprimé au besoin.

### 2.3.15 Imprimer la liste des écoles/centres et de leurs immeubles

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'écran **Liste des écoles/centres et de leurs immeubles**, sélectionner le statut de dossier;
2. Sélectionner l'année scolaire pour laquelle la liste sera produite;
3. Sélectionner l'information de la liste :
  - i. Cocher la case École pour produire la liste des renseignements des écoles ou;
  - ii. Cocher la case CEA pour produire la liste des renseignements des centres d'éducation des adultes ou;

- iii. Cocher la CFP pour produire la liste des renseignements des centres de formation professionnelle ou;
- iv. Sélectionner l'organisme scolaire pour produire la liste pour un organisme spécifique en cliquant le bouton .

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

- 4. Cliquer sur le bouton  pour produire le rapport en format PDF.

Le rapport peut être consulté et il peut être imprimé au besoin.

## 2.3.16 Imprimer la liste des immeubles

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

- 1. Dans l'écran **Liste des immeubles**, sélectionner l'année scolaire pour laquelle la liste sera produite;
- 2. Cliquer sur le bouton  pour produire le rapport en format PDF.

Le rapport peut être consulté et il peut être imprimé au besoin.

## 2.3.17 Imprimer la liste détaillée des intervenants

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

- 1. Dans l'écran **Liste détaillée des intervenants par organisme**, cliquer sur le bouton  pour produire le rapport en format PDF.

Le rapport peut être consulté et il peut être imprimé au besoin.

## 2.4 TRANSMETTRE LES RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE

### BUT

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

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

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

## 2.5 ANNULER UNE MODIFICATION

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

## 2.6 TRANSMETTRE L'ACTE D'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

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

ou par télécopieur au (418) 646-3163 au soin de Hélène Fournier.

## 2.7 LES IMMEUBLES

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

## 2.8 CHANGER LE MOT DE PASSE

### BUT

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

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la modification.

## **ANNEXES**

# ANNEXE A – PRÉALABLE ET INSTALLATION DE JINITIATOR

## PRÉALABLE

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

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

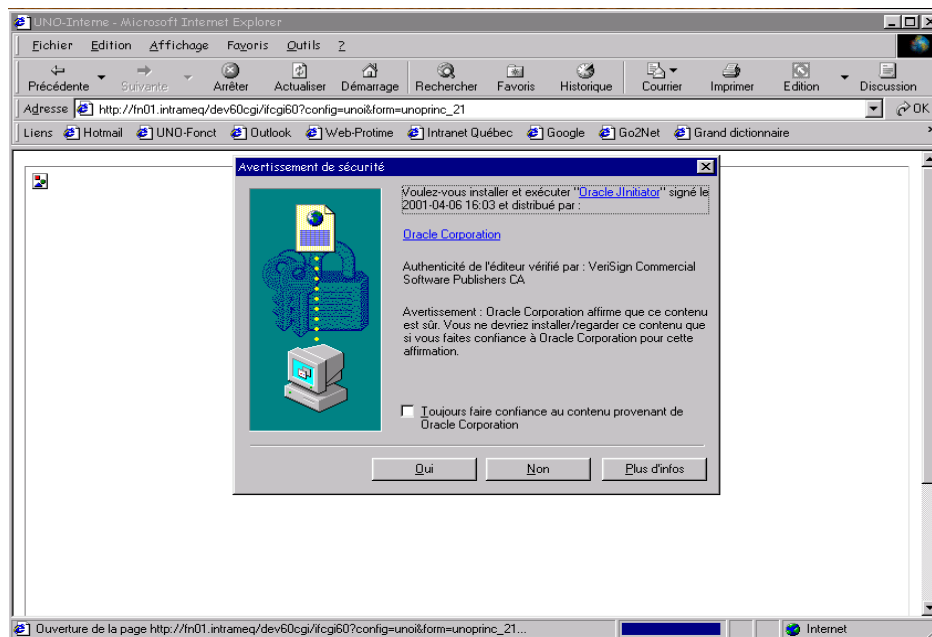
## INSTALLATION DE JINITIATOR

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

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

### *Pour un fureteur MS Internet Explorer*

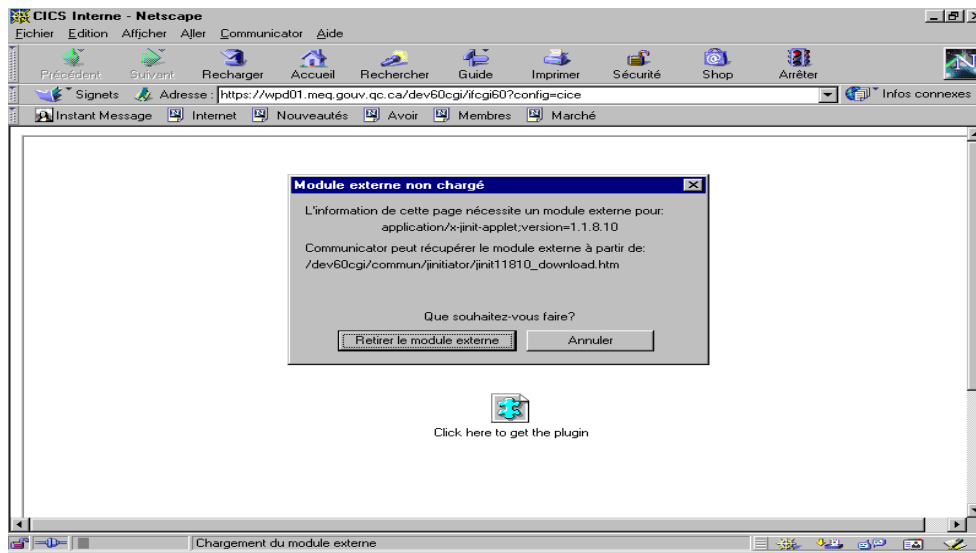
Si vous utilisez un fureteur MS Internet Explorer et que Jinitiator n'est pas installé sur le poste de travail, vous aurez l'écran suivant à la première utilisation de GDUNO.



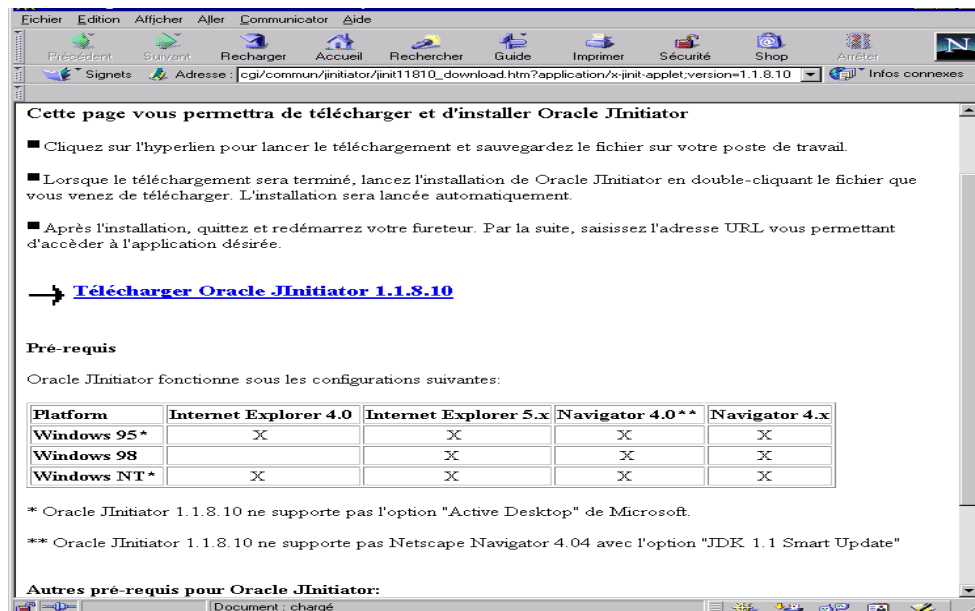
Cliquez sur **Oui** pour commencer l'installation de JInitiator. Consultez la rubrique **Installation de JInitiator**

### *Pour un fureteur Netscape Navigator*

Si vous utilisez un fureteur Netscape Navigator et que JInitiator n'est pas installé sur le poste de travail, vous aurez l'écran suivant à la première utilisation de GDUNO.

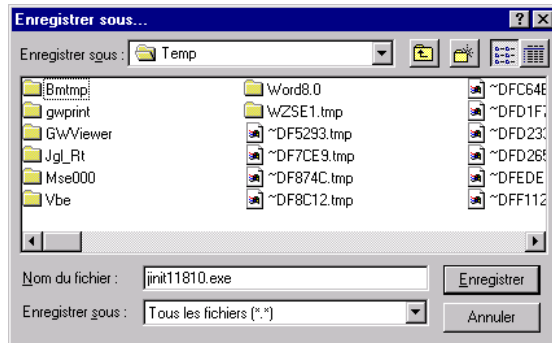


Cliquez sur **Retirer le module externe** pour ouvrir la page de téléchargement.



Cliquez sur **Télécharger Oracle JInitiator 1.1.8.10**.

Vous n'avez qu'à choisir l'endroit sur votre disque dur où vous voulez télécharger le logiciel. Selon la vitesse de votre lien de communication, cette étape peut prendre plus ou moins de temps. La fenêtre suivante apparaîtra (dans cet exemple, on a décidé de placer le fichier jinit11810.exe dans le répertoire C:\TEMP) :



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

La fenêtre suivante apparaîtra :



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

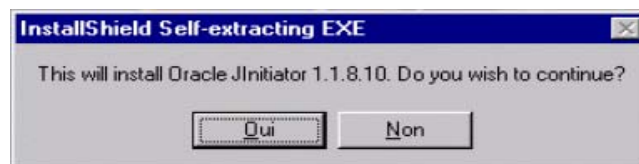
Vous pouvez aussi exécuter ce fichier si vous l'avez sauvegardé sur C:\TEMP\jinit11810.exe de la façon suivante :

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

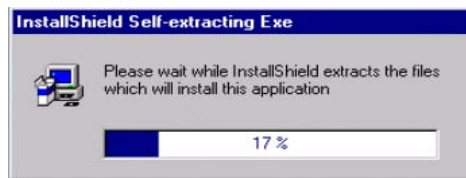
### **Installation de Jinitiator**

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

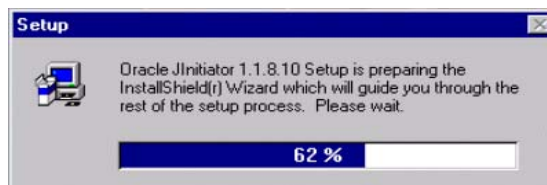
1. La boîte de dialogue demande si vous voulez installer Jinitiator. Cliquer sur le bouton **OUI**.



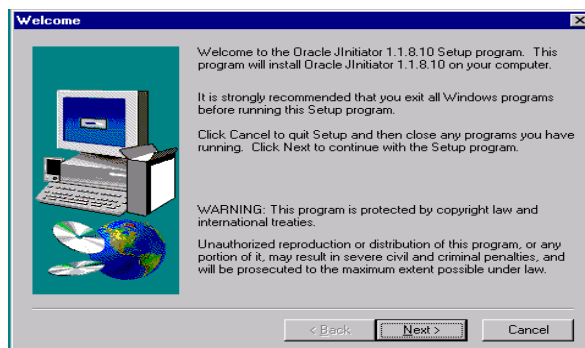
2. Le système lance le programme d'installation.



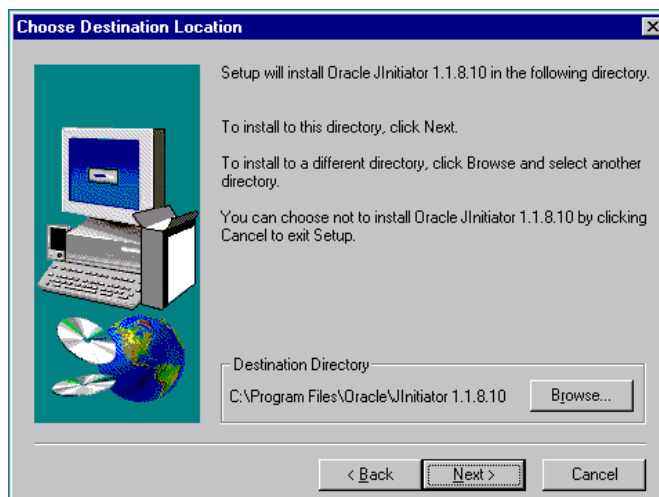
3. Le système prépare l'installation



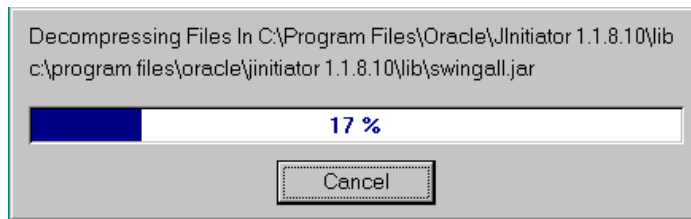
4. Cliquer sur le bouton **NEXT** de la boîte de dialogue **Welcome**.



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



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



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

