

**GUIDE DE LA DÉCLARATION
DES RENSEIGNEMENTS
RELATIFS À L'ORGANISATION SCOLAIRE**

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

2001-2002

Direction de la gestion des systèmes de collecte

Mai 2001

SYSTÈME SIO

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT LA COLLECTE 2001-2002 DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

1. La collecte de l'organisation scolaire et la collecte des données de transmission s'effectuent en même temps cette année. Les renseignements de ces collectes doivent être transmis au Ministère pour le 6 juillet 2001.
2. Le guide, l'application « Formulaire électronique » et les données propres à votre commission scolaire sont actuellement disponibles sur le site Web du Ministère (http://www.meq.gouv.qc.ca/m_pub.htm) – Publications à caractère administratif ».
3. Les données propres à votre commission scolaire sont une copie des données détenues par le Ministère, en date du 9 mai 2001, sur votre organisation scolaire 2000-2001. Pour installer le fichier des données à votre commission scolaire, il faut un mot de passe qui est le même que celui de la collecte 2000-2001. Si vous l'ignorez, vous pouvez l'obtenir auprès de madame Monique Dassylva au numéro de téléphone (418) 643-1699.
4. Au moment de la transmission du fichier SIO2001data.mdb, vous devez faire parvenir au Ministère une copie de l'acte d'établissement dans les cas suivants :
 - création d'une école ou d'un centre;
 - si une modification est apportée à l'un des renseignements suivants :
 - le nom de l'école ou du centre;
 - l'adresse de l'école ou du centre;
 - l'ordre d'enseignement dispensé par l'école;
 - l'ajout d'un local ou d'un immeuble mis à la disposition de l'école ou du centre.et que ces renseignements sont différents de ceux inscrits sur l'acte d'établissement transmis au Ministère.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. PRÉSENTATION.....	1
3. FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE.....	1
3.1 RÉCUPÉRATION DU FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE ET DU FICHIER DES DONNÉES PROPRES À VOTRE COMMISSION SCOLAIRE	1
3.2 PROCÉDURE D'INSTALLATION	2
3.3 MISE À JOUR DES DONNÉES EN COURS D'ANNÉE.....	4
4. RETOUR AU MINISTÈRE	4
4.1 FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE.....	4
4.2 ACTE D'ÉTABLISSEMENT	4
5. PERSONNE-RESSOURCE.....	5
6. L’AFFICHAGE « ÉCOLE/CENTRE ».....	5
6.1 PRÉSENTATION	5
6.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES	5
6.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES	6
6.3.1 Création d'une école ou d'un centre.....	6
6.3.2 Opérations sur les écoles ou les centres déjà créés.....	11
6.3.3 Impression de la liste des écoles/centres	13
7. L’AFFICHAGE « ÉCOLE/CENTRE-BÂTIMENT »	13
7.1 PRÉSENTATION	13
7.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES	14
7.3 DIRECTIVES PARTICULIÈRES	14
7.3.1 Création d'un lien école/centre-bâtiment.....	14
7.3.2 Opérations sur les liens écoles/centres-bâtiments déjà créés.....	15
7.3.3 Impression de la liste des liens écoles/centres-bâtiments	17
8. LISTE DES BÂTIMENTS	17

1. INTRODUCTION

Le présent document est un guide explicatif de la collecte des renseignements relatifs à l'organisation scolaire du Système d'information sur les organismes (SIO). Cette collecte permet au ministère de l'Éducation de mettre à jour l'information des banques de données de ce système.

Étant donné que la collecte des données de transmission a lieu en même temps que la collecte de l'organisation scolaire, il est important de faire part de toute ouverture ou fermeture d'école ou de centre à la personne responsable de la collecte des données de transmission afin que ces modifications se reflètent aussi dans la collecte des données de transmission.

2. PRÉSENTATION

L'affichage « École/centre » sert à fournir les renseignements à caractère descriptif de chacune des écoles, de chacun des centres d'éducation des adultes et des centres de formation professionnelle.

L'affichage « École/centre-bâtiment » sert à fournir, pour chaque école ou chaque centre, le ou les bâtiments s'y rattachant et leurs caractéristiques.

3. FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE

3.1 Récupération du Formulaire électronique et du fichier des données propres à votre commission scolaire

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

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

Configuration requise

Micro-ordinateur, IBM ou compatible (Pentium ou 486)

Windows 95 ou 98

Au moins 35 Mo d'espace disque de disponible

Par contre, vous devez obligatoirement récupérer sur le site Web du Ministère, le fichier (SIO2001XXX.exe où XXX représente les trois premiers chiffres du code de votre commission scolaire) des données propres à votre commission scolaire pour utiliser le « Formulaire électronique ».

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

Les données propres sont une copie de celles détenues par le Ministère, en date du 9 mai 2001, sur votre organisation scolaire 2000-2001.

3.2 Procédure d'installation

AVANT DE PROCÉDER À L'INSTALLATION, VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT AVOIR VOTRE MOT DE PASSE QUI EST LE MÊME QUE CELUI DE LA COLLECTE 2000-2001. SI VOUS L'IGNOREZ, VOUS DEVEZ COMMUNIQUER AVEC MADAME MONIQUE DASSYLVA (418-643-1699) POUR L'OBTENIR.

Si vous avez sur votre poste de travail le logiciel « Access 97 » ou l'application « Formulaire électronique » de la collecte sur l'organisation scolaire du système SIO, vous devez récupérer les données propres à votre commission scolaire et passer à l'étape 5. Si vous n'avez ni l'un ni l'autre, vous devez récupérer l'application « Formulaire électronique » ainsi que les données propres à votre commission scolaire (SIO2001XXX.exe où XXX représente les trois premiers chiffres du code de votre commission scolaire) et suivre les étapes suivantes :

1. Utiliser la fonction « Exécuter » du menu « Démarrer » de Windows 95 ou 98 pour lancer le programme « SIO.exe » (Formulaire électronique) à partir du répertoire où le programme a été téléchargé (voir point 3.1). Ce programme permet de récupérer une version du logiciel « Access » afin d'utiliser le Formulaire électronique.

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

2. Utiliser la fonction « Exécuter » du menu « Démarrer » pour lancer le programme « INSTALL.exe ». Ce programme installera l'application sur votre micro-ordinateur.
3. Au cours de l'exécution du programme « INSTALL.exe », le répertoire d'installation par défaut est « C:\Program Files\SIO » et **ne doit pas être modifié**.
4. Le type d'installation est celui **Par défaut**.
5. Utiliser la fonction « Exécuter » du menu « Démarrer » de Windows 95 ou 98 pour lancer le programme « SIO2001XXX.exe » (données propres à votre commission scolaire) à partir du répertoire où le programme a été téléchargé (voir point 3.1). Le XXX représente les trois premiers chiffres du code de votre commission scolaire.

Un affichage en rapport à la décompression des fichiers propose un répertoire par défaut (ne pas le changer). Appuyer sur le bouton « Extraire » de cet affichage.

6. Si le répertoire proposé n'existe pas, une boîte de dialogue demande d'en faire la création. Dans cette éventualité, appuyer sur « Oui ».
7. À la boîte de dialogue demandant le mot de passe, fournir celui qui vous a été attribué par le Ministère. Appuyer sur le bouton « OK ».

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

8. Les fichiers « SIO2001.mdb » et « SIO2001data.mdb » ont été décompressés dans le répertoire « C:\Program Files\SIO » qui contient maintenant le Formulaire électronique.

L'opération d'installation est maintenant terminée.

9. À partir du menu « Démarrer », sélectionner les options « Paramètres » et « Panneau de configuration ». Choisir l'icône « Affichage » et l'onglet « Configuration ». L'espace de bureau doit être d'au moins 800 par 600 pixels et la taille de la police à « Petites polices ».
10. À partir du menu « Démarrer », sélectionner les options « Paramètres » et « Panneau de configuration ». Choisir l'icône « Paramètres régionaux » et « Français (Canada) » dans le menu déroulant. Choisir l'onglet « Date » et sélectionner « AAAA-MM-JJ » comme style de date courte et « - » comme séparateur de date.
11. Pour créer un raccourci à partir du bureau, suivre les étapes suivantes :
 - appuyer sur le bouton droit de la souris,
 - choisir « Nouveau » et « Raccourci »,
 - saisir sur la ligne de commande "C:\Program Files\SIO\SIO2001.mdb", les doubles guillemets sont importants,
 - « Suivant »,
 - sélectionner un nom de votre choix pour le raccourci,
 - « Terminer ».

Démarrage de l'application

Double-cliquer sur l'icône nouvellement créé.

3.3 Mise à jour des données en cours d'année

En tout temps, en cours d'année, la commission scolaire doit transmettre au Ministère les modifications apportées aux renseignements. La commission scolaire utilise le « Formulaire électronique » pour effectuer les modifications sur son fichier et nous retransmettre le fichier. Le Ministère utilisera la nouvelle donnée « Date maj » pour connaître les dossiers qui ont été modifiés depuis la dernière transmission de la commission scolaire.

4. RETOUR AU MINISTÈRE

4.1 Formulaire électronique

Transmettre le fichier SIO2001data.mdb provenant du répertoire « C:\Program Files\SIO », par courrier électronique, en pièce jointe à l'adresse suivante :

monique.dassylva@meq.gouv.qc.ca

4.2 Acte d'établissement

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

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

et que ces renseignements sont différents de ceux inscrits sur l'acte d'établissement déjà transmis au Ministère.

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

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

Ou

par télécopieur au numéro suivant :

(418) 646-3163

Le traitement des dossiers demandant un acte d'établissement sera effectué à la réception de celui-ci.

5. PERSONNE-RESSOURCE

Si, à la lecture de ce document, des précisions s'avéraient nécessaires, vous pouvez communiquer avec :

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

6. L’AFFICHAGE « ÉCOLE/CENTRE »

6.1 Présentation

L’affichage «École/centre » permet au Ministère de recueillir les renseignements sur les écoles et les centres où l'enseignement sera dispensé en 2001-2002, c'est-à-dire sur chacune des écoles et sur chacun des centres où des élèves seront déclarés.

En récupérant les données propres à votre commission scolaire, vous obtenez toutes les écoles et tous les centres que vous avez déclarés pour l’année scolaire 2000-2001 avec son identification et ses différentes caractéristiques.

Vous devez au besoin modifier ces données, créer ou fermer des écoles ou des centres afin que le tout représente votre organisation scolaire pour l’année scolaire 2001-2002.

Les données modifiées sont soulignées sur les affichages et encadrées sur les listes des données à modifier au Ministère.

L’application est en mode modification par défaut.

6.2 Directives générales

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

6.3 Directives particulières

6.3.1 Création d'une école ou d'un centre

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

Afin de créer une école ou un centre, appuyer sur le bouton «Création » et saisir les renseignements relatifs à l'école ou au centre. Appuyer sur le bouton « Sauvegarde ».

Le système générera :

- « Création » dans la donnée « Action »;
- « ORG » dans la donnée « Provenance »;
- la date du jour dans la donnée « Date maj ».

Recommencer l'opération pour chaque école ou centre à créer.

Code école/centre

Champ obligatoire

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

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

La donnée « Type école/centre » est générée automatiquement à partir du code d'école ou du centre.

Nom officiel

Champ obligatoire

Nom apparaissant sur l'acte d'établissement.

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

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

Nom courant

Champ obligatoire

Nom abrégé si le nom officiel est trop long.

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

Adresse (géographique)

Champ obligatoire

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

Cette adresse est l'adresse géographique (parfois appelée adresse municipale) et elle sert à situer précisément l'école ou le centre. La case postale a été enlevée car ce type d'adresse ne peut contenir ce renseignement.

Municipalité et code de municipalité

Champ obligatoire

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

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

De plus, au niveau du menu déroulant, les municipalités sont triées selon le nom de la municipalité géographique à 30 caractères. Nous avons été obligés de tronquer le nom des municipalités qui avait plus de 30 caractères. Si le nom de votre municipalité a plus de 30 caractères et que son nom commence par Saint ou Sainte, vous les retrouver à St ou Ste au lieu de Saint ou Sainte.

Code postal**Champ obligatoire**

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

Numéro de téléphone**Champ obligatoire**

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

Numéro de poste**Champ facultatif**

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

Note : Dans le système SIO, ce champ a 4 caractères et on complète le champ à gauche avec des zéros non significatifs, ainsi numéro de poste 20 vous sera représenté numéro de poste 0020, veuillez ne pas nous envoyer de correction dans ces cas.

Numéro de télécopieur**Champ facultatif**

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

Adresse de courrier électronique**Champ facultatif**

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

Adresse postale

Inscrire l'adresse postale de l'école ou du centre. L'adresse postale est le point de livraison du courrier de l'école ou du centre.

Champ obligatoire

Si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique, vous devez cocher la case « Identique ».

Par contre, si l'adresse postale est différente de l'adresse géographique, vous devez remplir les renseignements suivants :

- adresse (facultatif si la case postale est présente et obligatoire si la case postale est absente);
- case postale (facultatif si l'adresse est présente et obligatoire si l'adresse est absente);

- municipalité et code de municipalité (obligatoire);
- code postal (obligatoire).

La municipalité et le code de municipalité se complètent à l'aide d'un menu déroulant comme dans l'adresse géographique mais le tronquage des noms de municipalités a été fait à 27 caractères au lieu de 30 car on doit ajouter la province dans la municipalité de l'adresse postale.

Date d'ouverture

Champ obligatoire

La valeur par défaut est « 2001-07-01 » mais elle peut être modifiée et doit être comprise entre « 2001-07-01 » et « 2002-06-30 ».

Date de fermeture

Champ facultatif

Lors de la fermeture d'une école ou d'un centre, vous devez inscrire la date de fermeture et les codes des écoles/centres résultants ou cocher la case « Aucun » s'il n'y a pas de codes résultants.

Écoles/centres résultants

Champ obligatoire si la date de fermeture est présente

Ordres d'enseignement

Champ obligatoire pour les écoles

La valeur par défaut est « Non », vous devez inscrire « O » pour oui dans le ou les champs correspondant aux ordres d'enseignement, tel qu'il était indiqué dans l'acte d'établissement de l'école.

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

Langues d'enseignement

Champ obligatoire

La valeur par défaut est « Non », vous devez inscrire « O » pour oui dans le champ correspondant à la ou les langues d'enseignement dispensées dans l'école ou le centre.

Type de formation**Champ obligatoire**

Cette donnée est générée par l'application de la façon suivante :

- « Générale » pour une école ou un centre d'éducation des adultes;
- « Professionnelle » pour un centre de formation professionnelle, même si le centre donne de la formation générale dans le cadre des volets.

Type d'effectif**Champ obligatoire pour les écoles**

À partir du menu déroulant, choisir le type d'effectif représenté dans l'école.

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

Directrice ou Directeur**Champ obligatoire**

Cocher le champ « Poste vacant », si la directrice n'est pas encore nommée ou si le directeur n'est pas encore nommé.

À partir du menu déroulant, choisir « Directrice » ou « Directeur » selon le sexe de l'individu.

Nom, prénom**Champ obligatoire**

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

Numéro de téléphone**Champ obligatoire**

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

Numéro de poste**Champ facultatif**

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

Note : Dans le système SIO, ce champ a 4 caractères et on complète le champ à gauche avec des zéros non significatifs, ainsi numéro de poste 20 vous sera représenté numéro de poste 0020, veuillez ne pas nous envoyer de correction dans ces cas.

Numéro de télécopieur

Champ facultatif

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

Adresse de courrier électronique de la directrice ou du directeur

Champ facultatif

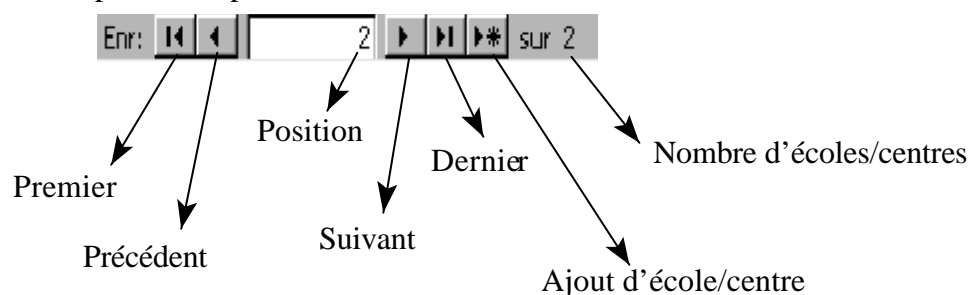
Inscrire l'adresse de courrier électronique de la directrice ou du directeur.

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

6.3.2 Opérations sur les écoles ou les centres déjà créés

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

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



3. Utilisation de la fonction de recherche :
 - appuyer sur le bouton « Recherche »;
 - utiliser le menu déroulant ou entrer le code de l'école ou du centre désiré;
 - appuyer sur le bouton « OK ».

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

1. Accéder à l'école ou au centre à modifier, en utilisant une des méthodes décrites précédemment. L'application est en mode modification par défaut.
2. Apporter les modifications désirées et appuyer sur le bouton « Sauvegarde ».
3. Le système générera :
 - « Modification » dans la donnée « Action »;
 - la date du jour dans la donnée « Date maj »;
 - et gardera la valeur de la donnée « Provenance ».

De plus, les données modifiées seront soulignées.

Destruction d'une école ou d'un centre

La destruction est permise uniquement pour un dossier dont la provenance est « ORG » pour organisme. Si la provenance est « MIN » pour Ministère, vous devez fermer l'école ou le centre au lieu de les détruire.

1. Accéder à l'école ou au centre à détruire, en utilisant une des méthodes décrites précédemment.
2. Appuyer sur le bouton « Destruction ».
3. Une boîte de dialogue vous demandera « Ce code école/centre doit-il être détruit au Ministère? ».

- Si vous répondez « Oui », le système gardera cette destruction pour la transmettre au Ministère. Vous devez répondre « OUI » seulement si le dossier a déjà été transmis au Ministère.

Dans ce cas, le système générera :

- « Destruction » dans la donnée « Action »;
 - la date du jour dans la donnée « Date maj »;
 - et gardera la valeur de la donnée « Provenance ».
- Si vous répondez « Non », une nouvelle boîte de dialogue vous demandera « Voulez-vous détruire ce code école/centre de vos données? ».

À cette dernière question, si vous répondez « Oui », le système détruira le code école/centre de vos données et si vous répondez « Non », le système ignorera la destruction.

Retour au menu

Appuyer sur le bouton « Retour au menu ».

6.3.3 *Impression de la liste des écoles/centres*

Pour imprimer la liste complète des écoles/centres, appuyer sur le bouton « Imprimer la liste des écoles/centres » à partir du menu et pour imprimer la liste des écoles/centres qui ont été modifiés, appuyer sur le bouton « Imprimer la liste des écoles/centres à modifier au Ministère ».

Dans le deux cas, une boîte de dialogue vous demandera « Voulez-vous visualiser la liste avant de l'imprimer? ».

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

Dans la liste des écoles/centres qui ont été modifiés, les données « Action », « Provenance » et « Date maj » sont imprimées et les données modifiées sont encadrées.

7. L’AFFICHAGE « ÉCOLE/CENTRE-BÂTIMENT »

7.1 Présentation

L’affichage « École/centre-bâtiment » permet au Ministère de recueillir les renseignements sur les liens écoles/centres-bâtiments, c'est-à-dire sur le ou les bâtiments utilisés à des fins d'enseignement par une école ou un centre.

En récupérant les données propres à votre commission scolaire, vous obtenez tous les liens écoles/centres-bâtiments que vous avez déclarés pour l’année scolaire 2000-2001 avec ses différentes caractéristiques.

Les données modifiées sont soulignées sur les affichages et encadrées sur les listes des données à modifier au Ministère.

L’application est en mode modification par défaut.

7.2 Directives générales

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

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

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

7.3 Directives particulières

7.3.1 Création d'un lien école/centre-bâtiment

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

Pour créer un lien école/centre-bâtiment, appuyer sur le bouton « Création » et saisir les renseignements relatifs au lien école/centre-bâtiment. Appuyer sur le bouton « Sauvegarde ».

Le système générera :

- « Création » dans la donnée « Action »;
- « ORG » dans la donnée « Provenance »;
- la date du jour dans la donnée « Date maj ».

Recommencer l'opération pour chaque lien école/centre-bâtiment à créer.

Code école/centre et nom

Champ obligatoire

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

Code bâtiment

Champ obligatoire

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

Présence au 30 septembre

Champ obligatoire uniquement pour les écoles

La valeur par défaut est « Non », vous devez inscrire « O » pour oui si vous prévoyez avoir des élèves présents au 30 septembre dans le bâtiment.

Type d'effectif scolaire**Champ obligatoire uniquement pour les écoles**

À partir du menu déroulant, choisir le type d'effectif correspondant au bâtiment.

Ordres d'enseignement**Champ obligatoire uniquement pour les écoles et tous les champs doivent être complétés**

La valeur par défaut est « Non », vous devez inscrire « O » pour oui dans le ou les champs correspondant aux ordres d'enseignement du bâtiment.

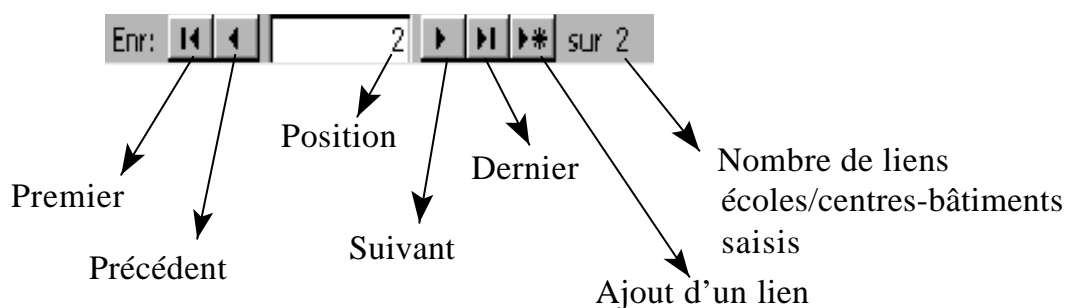
Langues d'enseignement**Champ obligatoire pour les écoles et les centres**

La valeur par défaut est « Non », vous devez inscrire « O » pour oui dans le ou les champs correspondant à la langue d'enseignement dispensée dans le bâtiment.

7.3.2 Opérations sur les liens écoles/centres-bâtiments déjà créés

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

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



3. Utilisation de la fonction de recherche :
 Au niveau de cet affichage, il y a deux types de recherche :
 - par école/centre et bâtiment;
 - par bâtiment et école/cente.

Pour utiliser la recherche par école/centre et bâtiment :

- appuyer sur le bouton « Recherche école/centre »;
- utiliser le menu déroulant ou entrer le code d'école/centre désiré;
- ensuite, utiliser le menu déroulant ou entrer le code de bâtiment désiré;
- appuyer le bouton « OK ».

Pour utiliser la recherche par bâtiment et école/centre :

- appuyer sur le bouton « Recherche bâtiment »;
- utiliser le menu déroulant ou entrer le code de bâtiment;
- ensuite, utiliser le menu déroulant ou entrer le code d'école/centre désiré;
- appuyer sur le bouton « OK ».

Modification d'un lien école/centre-bâtiment

1. Accéder au lien école/centre-bâtiment à modifier, en utilisant une des méthodes décrites précédemment. L'application est en mode modification par défaut.
2. Apporter les modifications désirées et appuyer sur le bouton «Sauvegarde».
3. Le système générera :
 - « Modification » dans la donnée « Action »;
 - la date du jour dans la donnée « Date maj ».
 et gardera la valeur de la donnée « Provenance ».

De plus, les données modifiées seront soulignées.

Destruction d'un lien école/centre-bâtiment

1. Accéder au lien école/centre-bâtiment à détruire, en utilisant une des méthodes décrites précédemment.
2. Appuyer sur le bouton « Destruction ».
3. Une boîte de dialogue vous demandera « Ce lien école/centre-bâtiment doit-il être détruit au Ministère? ».

— Si vous répondez « Oui », le système gardera cette destruction pour la transmettre au Ministère.

Dans ce cas, le système générera :

- « Destruction » dans la donnée « Action »;
 - la date du jour dans la donnée « Date maj ».
- et gardera la valeur de la donnée « Provenance ».

- Si vous répondez «Non », le système ignorera la destruction si la Provenance est «MIN » et si la provenance est «ORG », une nouvelle boîte de dialogue vous demandera « Voulez-vous détruire ce lien code/école-bâtiment de vos données? »

À cette dernière question, si vous répondez «Oui », le système détruira le lien code/école-bâtiment de vos données et si vous répondez «Non », le système ignorera la destruction.

Retour au menu

Appuyer sur le bouton «Retour au menu».

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

Pour imprimer la liste complète des liens, appuyer sur le bouton «Imprimer la liste des liens écoles/centres-bâtiments» à partir du menu et pour imprimer la liste des liens qui ont été modifiés, appuyer sur le bouton « Imprimer la liste des liens écoles/centres-bâtiments à modifier au Ministère ».

Dans les deux cas, une boîte de dialogue vous demandera « Voulez-vous visualiser la liste avant de l'imprimer? » :

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

Dans la liste des liens qui ont été modifiés, les données « Action », « Provenance » et « Date maj » sont imprimées et les données modifiées sont encadrées.

8. LISTE DES BÂTIMENTS

Pour obtenir la liste des bâtiments, appuyer sur le bouton «Liste des bâtiments en provenance du système BICS » à partir du menu.

Après avoir appuyé sur ce bouton, le système vous affichera la liste des bâtiments de votre commission scolaire. Pour imprimer la liste complète ou une partie de celle-ci, vous devez utiliser les différentes possibilités d'impression de cette application (Access).

Ces bâtiments vous sont fournis à titre indicatif pour vous aider à remplir les liens écoles/centres-bâtiments.

Les renseignements de cette liste proviennent du système BICS en date du 9 mai. Pour corriger ces renseignements, vous devez communiquer avec madame Monique Héon (418-644-2525) de la Direction du financement et des équipements.

