

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

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

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

Note

Dans le présent guide, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2000 — 981105

ISBN : 2-550-36158-X

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2000

REGISTRE DE LA MISE À JOUR

Suite à la révision linguistique du guide, nous avons changé la numérotation des sections et modifié presque la totalité des pages du guide. Si vous avez vraiment besoin d'une copie papier de ce guide, nous vous recommandons donc de l'imprimer au complet cette année.

Les principales modifications apportées sont énumérées à la section « Synthèse des modifications ».

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

- Madame Lucie Guimont
Gérante du système GIDE
Service de la gérance des systèmes
Téléphone : (418) 644-6445
Télécopieur : (418) 643-3709
Courriel : lucie.guimont@meq.gouv.qc.ca

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

RETOUR DES RENSEIGNEMENTS

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

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

RECONNAISSANCE

Ont collaboré à la préparation du présent guide :

Madame Lucie Guimont
Responsable de la réalisation

Madame Sylvie Cantin-Allard
Traitement de texte et mise en page

Introduction

Index

Synthèse des modifications

PREMIÈRE PARTIE - SYSTÈME DE GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES

1.1 Présentation générale du système GIDE

1.2 Objectifs du système GIDE

1.3 Fonctions du système GIDE

1.4 Utilisateurs et utilisation des données du système GIDE

1.5 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)

PARTIE 2 - DEMANDES RELATIVES AU CODE PERMANENT

2.1 Description générale des demandes relatives au code permanent

2.1.1 Aspect légal de l'identification de l'élève

2.1.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

2.1.3 Demande d'attribution de code permanent

2.1.4 Demande de changement des données d'identification

2.1.5 Tableau synthèse des différentes demandes

2.2 Structure de la description des renseignements

2.3 Description des renseignements de la demande d'attribution de code permanent et de la demande de changement des données d'identification

2.3.1 Numéro de demande

2.3.2 Organisme client

Table des matières

- 2.3.3 Données de l'usager
- 2.3.4 Nom légal et prénom usuel de l'élève
- 2.3.5 Date de naissance
- 2.3.6 Sexe
- 2.3.7 Noms et prénoms du père et de la mère
- 2.3.8 Lieu de naissance de l'élève
- 2.3.9 Code du lieu de naissance
- 2.3.10 Autres prénoms de l'élève
- 2.3.11 Code permanent actuel
- 2.3.12 Indicateur du décès
- 2.3.13 Date du décès
- 2.4 Description des renseignements de la feuille de lot
 - 2.4.1 Organisme transmis
 - 2.4.2 Numéro de lot
 - 2.4.3 Type de demande
 - 2.4.4 Nombre de demandes
 - 2.4.5 Mode de retour
 - 2.4.6 Nom du demandeur ou de la demandeuse
 - 2.4.7 Numéro de téléphone
- 2.5 Autres renseignements

PARTIE 3 - TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS

- 3.1 Communication des renseignements
- 3.2 Transmission par formulaire
 - 3.2.1 Formulaire « Demande d’attribution de code permanent »
 - 3.2.2 Formulaire « Demande de changement des données d’identification »
 - 3.2.3 Formulaire « Demande de fusion de codes permanents »
 - 3.2.4 Formation des lots
 - 3.2.5 Formulaire « Feuille de lot »
- 3.3 Transmission par téléinformatique
 - 3.3.1 Bordereau d’envoi des documents officiels
 - 3.3.2 Traitement des élèves âgés de moins de 6 ans
- 3.4 Francisation
 - 3.4.1 Éléments de données francisées
 - 3.4.2 Indicateurs de francisation
 - 3.4.3 Transactions et rapports francisés

PARTIE 4 - EXTRANTS DU SYSTÈME GIDE

- 4.1 Liste des extrants
- 4.2 Description des extrants
 - 4.2.1 Historique d’un lot (GEALCE-01)
 - 4.2.2 Liste des demandes réglées (GEALCE-01)
 - 4.2.3 Liste des demandes refusées (GEALCE-01)
 - 4.2.4 Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01)

Table des matières

- 4.2.5 Liste des organismes rejetés (GEALAD-01)
- 4.2.6 Liste des lots rejetés (GEALAD-01)
- 4.2.7 Liste des demandes rejetées (GEALAD-01)
- 4.2.8 Liste des cartes rejetées (GEALAD-01)
- 4.2.9 Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1)
- 4.2.10 Liste du premier rappel des demandes de document officiel (082-BK-01)
- 4.2.11 Liste du premier avis de récupération (082-BK-03)
- 4.3 Suivi des demandes relatives au code permanent
- 4.4 Politique de service

PARTIE 5 - DOCUMENTS OFFICIELS

- 5.1 Obligation de fournir un document officiel
- 5.2 Renseignements exigés sur le document officiel
- 5.3 Documents officiels acceptés par le Ministère
- 5.4 Original ou photocopie
- 5.5 Guide d'interprétation des documents officiels

ANNEXES

ANNEXE A - TABLES D'INFORMATION

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

ANNEXE B - MESSAGES DE VALIDATION

- B.1 Description des messages

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

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

OBJETS DU GUIDE

Ce guide :

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

Index

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

A

Aspect légal de l'identification de l'élève	2.1.1.1
Autres prénoms de l'élève	2.3.10.1
Autres renseignements	2.5.1

B

Bordereau d'envoi des documents officiels	3.3.1.1
Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1).....	4.2.9.1

C

Code du lieu de naissance	2.3.9.1
Code permanent actuel	2.3.11.1
Communication des renseignements	3.1.1

D

Date de naissance	2.3.5.1
Date du décès	2.3.13.1
Demande d'attribution de code permanent.....	2.1.3.1
Demande de changement des données d'identification.....	2.1.4.1
Demande de recherche et de vérification (interrogation)	2.1.2.1
Demandes relatives au code permanent	Partie 2
Description des extraits	4.2.1
Description des messages.....	B.1.1
Description des renseignements de la demande d'attribution de code permanent et de la demande de changement des données d'identification	2.3
Description des renseignements de la feuille de lot.....	2.4
Description générale des demandes relatives au code permanent	2.1
Documents officiels.....	Partie 5
Documents officiels acceptés par le Ministère	5.3.1
Données de l'utilisateur.....	2.3.3.1

E

Éléments de données francisées	3.4.1
Extraits du système GIDE	Partie 4

F

Fonctions du système GIDE	1.3
Formation des lots.....	3.2.4
Formulaire Demande d'attribution de code permanent	3.2.1.1
Formulaire Demande de changement des données d'identification	3.2.2.1
Formulaire Demande de fusion de codes permanents	3.2.3
Formulaire Feuille de lot.....	3.2.5
Francisation.....	3.4

Index

G

Guide d'interprétation des documents officiels 5.5.1

H

Historique d'un lot (GEALCE-01) 4.2.1.1

I

Index Voir début du guide

Indicateur du décès 2.3.12.1

Indicateurs de francisation 3.4.2

Introduction Voir début du guide

L

Lieu de naissance de l'élève 2.3.8.1

Liste des cartes rejetées (GEALAD-01) 4.2.8.1

Liste des demandes refusées (GEALCE-01) 4.2.3.1

Liste des demandes réglées (GEALCE-01) 4.2.2.1

Liste des demandes rejetées (GEALAD-01) 4.2.7.1

Liste des extrants 4.1.1

Liste des lots rejetés (GEALAD-01) 4.2.6.1

Liste des organismes rejetés (GEALAD-01) 4.2.5.1

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

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

Liste du premier avis de récupération (082-BK-03) 4.2.11.1

Liste du premier rappel des demandes de document officiel (082-BK-01) 4.2.10

M

Messages de validation Annexe B

Mode de retour 2.4.5.1

N

Nom du demandeur ou de la demandeuse 2.4.6.1

Nom légal et prénom usuel de l'élève 2.3.4.1

Nombre de demandes 2.4.4.1

Noms et prénoms du père et de la mère 2.3.7.1

Numéro de demande 2.3.1.1

Numéro de lot 2.4.2.1

Numéro de téléphone 2.4.7.1

O

Objectifs du système GIDE 1.2

Obligation de fournir un document officiel 5.1.1

Organisme client 2.3.2.1

Organisme transmis 2.4.1.1

Original ou photocopie 5.4.1

P

Politique de service 4.4.1

Présentation générale du système GIDE 1.1

R

Renseignements exigés sur le document officiel.....	5.2.1
Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC).....	1.5

S

Sexe.....	2.3.6.1
Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01).....	4.2.4.1
Structure de la description des renseignements.....	2.2
Suivi des demandes relatives au code permanent.....	4.3.1
Synthèse des modifications	<i>Début du guide</i>
Système de gestion de l'identification des élèves	<i>Partie 1</i>

T

Tableau synthèse des différentes demandes	2.1.5
Tables d'information.....	<i>Annexe A</i>
Traitement des élèves âgés de moins de 6 ans.....	3.3.2
Transactions et rapports francisés	3.4.3
Transmission des renseignements	<i>Partie 3</i>
Transmission par formulaire	3.2.1
Transmission par téléinformatique	3.3.1
Type de demande	2.4.3.1

U

Utilisateurs et utilisation des données du système GIDE	1.4
---	-----

Cette section présente sommairement les principaux changements apportés au système GIDE au regard de l'application de la politique sur l'utilisation du français dans les communications avec les citoyens et de l'entrée en vigueur de la politique sur les droits de scolarité pour les élèves nés à l'extérieur du Québec. Les changements ont été effectués au cours de l'année 1999 et visent à assurer une information de meilleure qualité.

FRANCISATION

Les données d'identification de l'élève et de ses parents ont été converties en « français intégral » (hauteur de casse et signes diacritiques). Des indicateurs ont été jumelés aux données nom et prénom de l'élève et de ses parents afin de faciliter la gestion de ces renseignements et d'en préserver l'intégrité.

Dorénavant, les organismes qui le veulent peuvent transmettre les demandes relatives au code permanent en français intégral (voir section 3.4).

EFFACEMENT DU LIEU ET CODE DU LIEU DE NAISSANCE (001)

Pour les élèves nés au Québec (code du lieu de naissance 001), les renseignements sont conservés à la banque du système GIDE seulement s'ils sont corroborés par un document de l'état civil du Québec, un baptistaire, un jugement d'adoption ou un certificat de changement de nom.

Un traitement particulier a été effectué le 24 septembre 1999 sur les dossiers des élèves nés au Québec déjà présents à la banque du système GIDE afin de conserver les renseignements « lieu de naissance » et « code du lieu de naissance » dont la véracité était indéniable.

DOCUMENTS OFFICIELS

Le document officiel doit obligatoirement contenir le nom légal, le prénom usuel, la date de naissance, le sexe et le lieu de naissance de l'élève. Les autres renseignements, soit le nom et le prénom du père, le nom et le prénom de la mère et les autres prénoms de l'élève, peuvent se trouver sur le document officiel ou à défaut, être fournis sur un document complémentaire signé par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur. Ce document complémentaire remplace l'« attestation des renseignements relatifs au code permanent ». Une nouvelle codification des documents officiels est en force depuis septembre 1999; il y a plus de documents acceptés et ceux-ci sont classifiés par catégorie.

Synthèse des modifications

Le document privilégié pour les élèves nés au Québec est le certificat de naissance avec parents (grand format) de l'état civil du Québec.

Pour les élèves nés au Canada mais hors Québec, les documents acceptés sont ceux des catégories « Certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu avec ou sans l'identification des parents ».

Pour les élèves nés à l'extérieur du Canada, les documents acceptés sont ceux des catégories « Documents relatifs à l'immigration du Canada », « Documents relatifs à l'immigration du Québec » ou pour l'élève devenu citoyen canadien, le certificat de citoyenneté canadienne accompagné d'un document complémentaire.

La carte d'assurance-maladie et le permis de conduire ne sont plus considérés comme des documents acceptables.

Pour de plus amples renseignements concernant les documents officiels, veuillez vous référer à la partie 5.

TRAITEMENT DES ÉLÈVES ÂGÉS DE MOINS DE 6 ANS

À partir du 13 décembre 1999, un document officiel doit accompagner toute demande de code permanent pour un élève âgé de moins de 6 ans. Sur réception desdits documents, le Ministère attribuera le code permanent. A posteriori, le document officiel sera vérifié et des corrections seront apportées, au besoin, au dossier (voir section 3.3.2).

ABOLITION DES TRANSACTIONS DE TYPES 21 ET 23

Les transactions de type 21 et de type 23 ne sont plus acceptées, l'un depuis le 13 décembre 1999 et l'autre depuis le 25 mai 1999.

OBLIGATION DE FOURNIR LE « LIEU DE NAISSANCE »

À partir de juillet 2000, le renseignement « lieu de naissance » sera obligatoire pour toute demande d'attribution ou toute demande de changement aux données d'identification provenant des organismes d'enseignement de l'éducation préscolaire, du primaire et du secondaire.

Bien que ce renseignement ne soit pas obligatoire à la transmission des demandes pour les organismes d'enseignement du collégial et de l'universitaire (problème d'incohérence entre les sources d'information), la ville et le pays de naissance doivent apparaître sur les documents officiels accompagnant les demandes.

Première partie

***Système de gestion
de l'identification des élèves***

1.1 Présentation générale du système GIDE

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Le *système* de gestion de l'identification des élèves (*GIDE*) existe depuis 1988. Il est issu de la refonte de l'ancien « système de contrôle du code permanent » (SCCP).

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

Le code permanent établi par le *système GIDE* est la clé d'accès, entre autres choses, aux différents systèmes de gestion des effectifs scolaires du Ministère et au système de l'aide financière aux études.

Le *système GIDE* a pour objet de permettre l'identification unique de tous les élèves fréquentant le réseau scolaire québécois. À cette fin, le système détermine l'attribution des codes permanents et maintient à jour les renseignements relatifs à l'identification des élèves.

Afin de soutenir la vérification financière, il faut garantir l'existence et la présence de l'élève dans le réseau scolaire, et ce, de façon unique ou cumulative. La présence de l'élève se vérifie par l'intermédiaire de témoignages. L'existence et l'identification de l'élève sont ainsi garanties par l'utilisation du code permanent du ministère de l'Éducation. Ce code est lui-même basé sur un certificat de naissance ou l'équivalent, requis et conservé au Ministère.

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

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

1.1 Présentation générale du système GIDE

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

— les données qui servent à la composition du code permanent :

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

— les autres données appuyant l'identification :

- le lieu de naissance;
- le nom du père;
- le prénom du père;
- le nom de la mère;
- le prénom de la mère;
- les autres prénoms de l'élève.

COMPOSITION DU CODE PERMANENT

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

NNNPJJMMAAXX

et les variables représentent :

- NNN : Les trois premières lettres du nom de famille. Dans le cas où le nom contient moins de trois lettres, la lettre « X » est utilisée comme caractère complémentaire;
- P : La première lettre du prénom usuel;
- JJ : Le jour de la naissance. Si l'élève est né avant 1900, on ajoute 31 et on ajoute 62 pour l'élève né après 1999;
- MM : Le mois de la naissance. Si l'élève est de sexe féminin, on ajoute 50 au mois;
- AA : Les deux derniers chiffres de l'année de la naissance;
- XX : Caractères déterminés par le Ministère pour rendre le code permanent unique et le valider.

1.1.2

1.2 Objectifs du système GIDE

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Les objectifs du système GIDE sont :

- d'attribuer un seul et unique code permanent à un élève à partir de renseignements corroborés par des documents officiels;
- de maintenir à jour les données relatives à l'identité des élèves;
- d'assurer l'unicité et l'authenticité du code permanent;
- d'établir et de maintenir un lien entre les différents codes qu'une même personne est susceptible d'avoir eus;
- d'établir et de maintenir un lien avec d'autres systèmes du Ministère afin de leur permettre de corroborer et valider leurs propres données de façon immédiate et automatique;
- d'informer les systèmes intéressés lorsqu'un changement de code permanent ou une modification dans les données relatives à l'identité d'un élève;
- de permettre aux organismes de vérifier si un élève possède déjà un code permanent et de le trouver avant de produire une demande pour un nouveau code.

Le système GIDE comporte des fonctions précises qui permettent :

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

Identifier l'élève

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

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

Assister les usagers

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

Contrôler la qualité

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

Gérer le système

Cette *fonction* permet à la gérante du système de tenir à jour les différentes banques de données et d'autoriser les usagers de même que les organismes à communiquer avec le système *GIDE*. Elle permet aussi de produire différentes listes nécessaires aux opérations du système.

1.4 Utilisateurs et utilisation des données du système GIDE

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Le code permanent établi par le système *GIDE* est la clé d'accès désignant de façon unique les effectifs des organismes d'enseignement.

Le système *GIDE* est utilisé par d'autres systèmes du Ministère pour :

- vérifier l'existence réelle d'un code permanent utilisé par un organisme;
- vérifier les données relatives à l'identité d'un élève;
- mettre à jour le code permanent ou les données relatives à l'identité d'un élève à la suite d'une demande de changement à cet égard.

Les systèmes en question sont les suivants :

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

La *Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)* a pour rôle d'assurer la gestion des systèmes prioritaires, de même que l'intégrité, la qualité et la conformité des données recueillies dans le réseau scolaire et d'en faciliter l'accès.

Pour les besoins des organismes d'enseignement, la DGSC a mis sur pied les deux services suivants :

Le Service de la gérance des systèmes (SGS)

Son rôle consiste à :

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

Le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD)

Son rôle consiste à :

- procéder à l'enregistrement et à la validation des données en provenance des organismes d'enseignement et des établissements privés ou hors réseau, en particulier pour le système GIDE;
- assurer le suivi des demandes relatives au code permanent émises par les organismes d'enseignement.

LA GÉRANTE DU SYSTÈME GIDE

Le rôle de la gérante du système GIDE consiste à :

- exprimer ses besoins comme client, ainsi qu'à coordonner les demandes des utilisateurs du système;

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

- constituer les formulaires, les guides et les règles nécessaires au traitement des demandes d'attribution de code permanent et des demandes de changement des données relatives à l'identité des élèves;
- établir les instructions à suivre et à s'assurer qu'elles sont connues de toutes les personnes intéressées;
- effectuer l'implantation du système et à assurer l'intégration des changements occasionnels pour toutes les personnes intéressées;
- établir le plan annuel des activités et à participer à la mise au point du plan de développement du système;
- convoquer et animer le comité de concertation et assurer le suivi de ses décisions;
- représenter le Ministère à l'extérieur de la Direction générale des services à la gestion(DGSG) pour toute question relative au système dont elle est responsable (par exemple, en ce qui regarde la société GRICS);
- effectuer la vérification des différentes productions :
 - pour un système en développement, la gérante doit prendre en considération la conception administrative, l'analyse fonctionnelle, le modèle de données et les règles de traitement et participer aux tests;
 - pour un système déjà implanté, la gérante accepte tous les extraits susceptibles d'être communiqués aux organismes ou aux autres unités administratives du Ministère;
- procéder aux essais intégrés de système, à appuyer les améliorations ou les développements soumis par la Direction du développement des systèmes;
- approuver toute modification apportée au système en production;
- autoriser l'exécution à l'ordinateur de toutes les activités de production de données relatives au système qu'elle gère;
- appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence;
- autoriser l'accès aux données du système;

1.5.2

Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)

- appliquer au système les règles et l'échéancier liés à la conservation des documents ordinolingues.

LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'amélioration et l'évolution du système GIDE, la DGSC participe à deux comités consultatifs dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les solliciteurs d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (les organismes d'enseignement). Ces deux comités sont le comité témoin et le comité de concertation.

Par ailleurs, la Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne (DECPCI) participe également à un comité consultatif dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les solliciteurs d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (établissements d'enseignement collégial, des secteurs public et privé). Ce comité est le comité SIGDEC.

Le comité témoin

Le comité témoin permet de maintenir un lien avec le réseau de l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et secondaire en ce qui a trait au développement et à l'entretien du système GIDE.

Son rôle consiste à :

- permettre l'échange de renseignements entre les personnes représentant le réseau scolaire et les personnes représentant le Ministère sur toute question relative à la communication de l'information nécessaire à la gestion des données relatives à l'identité des élèves;
- orienter des projets selon les représentations faites par le réseau scolaire;
- assurer la concertation avec le réseau afin de trouver les meilleures solutions possibles aux différents problèmes éprouvés;
- annoncer aux personnes et organismes intéressés les changements à venir et les dates butoirs pour communiquer leurs commentaires.

Les membres du comité témoin sont :

- le directeur de projet (directeur de la DGSC et président du comité);
- la gérante du système GIDE;

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

- le chargé de projet (Direction des systèmes d'information (DSI), volet informatique);
- un représentant de la Direction générale du financement et des équipements (DGFE);
- un représentant de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
- un représentant de l'Association québécoise des commissions scolaires (AQCS);
- un représentant de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires du Québec (ADIGECS);
- un représentant de la Fédération québécoise des directeurs et d'établissement d'enseignement (FQDE);
- un représentant de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ);
- un représentant de la Commission scolaire de Montréal (CSDM);
- un représentant des sociétés GRICS, COBA Logiciels de gestion et Centre d'animation de développement et de recherche en éducation (CADRE).

Le comité de concertation

Le comité de concertation a comme objet de maintenir un lien avec les unités administratives qui utilisent le système. Son rôle consiste à :

- recenser les besoins de toutes les unités administratives qui utilisent le système;
- établir les grandes orientations dans l'évolution du système;
- faire un suivi des améliorations apportées;
- à soutenir l'examen du prochain plan de développement du système;
- vérifier le degré de satisfaction des utilisateurs.

Les membres du comité de concertation sont :

- la gérante du système GIDE (présidente du comité);
- le chargé de projet (DSI, volet informatique);

1.5.4

Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)

- un représentant de chacune des unités administratives du Ministère qui utilisent le système.

Le comité SIGDEC (collégial)

Ce comité permet de maintenir un lien avec le réseau collégial pour ce qui est du développement et des opérations du SIGDEC. Son rôle consiste à :

- permettre l'échange de renseignements entre les personnes représentant le réseau collégial et celles qui représentent le Ministère sur toute question relative aux développements, aux améliorations et au fonctionnement du système;
- assurer la concertation avec le réseau collégial afin de trouver les meilleures solutions possibles aux différents problèmes éprouvés.

Les membres du comité SIGDEC sont :

- deux personnes représentant la Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne (DECPCI-MEQ);
- une personne représentant la Direction générale des services à la gestion (DGSG-MEQ);
- six personnes représentant les établissements d'enseignement collégial publics;
- une personne représentant les établissements d'enseignement collégial privés subventionnés;
- une personne représentant chacun des services régionaux d'admission au collégial (SRAM et SRAQ);
- une personne représentant le Centre collégial de formation à distance.

Partie 2

_____ Demandes relatives au code permanent

2.1 Description générale des demandes relatives au code permanent

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

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

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

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

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

RECHERCHE DU CODE PERMANENT

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

2.1 Description générale des demandes relatives au code permanent

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

S'il n'est pas en mesure d'obtenir le code permanent, l'organisme doit :

- s'il transmet ses données par formulaire, communiquer avec la personne responsable des effectifs scolaires de la direction régionale pour un élève de l'éducation préscolaire, du primaire ou du secondaire ou avec la personne responsable de l'organisme au Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère.
- s'il transmet ses données par téléinformatique, faire une *demande de recherche et de vérification (interrogation)* au Ministère pour obtenir ce code permanent ou, s'il possède les autorisations nécessaires, utiliser la transaction interactive.

2.1.2

2.1.1 Aspect légal de l'identification de l'élève

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Ils doivent joindre une copie de ce document officiel à toute demande d'attribution de code permanent sans exception et à toute demande de changement des données d'identification sans exception.

Les fondements de cette règle administrative se trouvent dans les différents régimes pédagogiques.

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

Pour tout renseignement concernant les *demandes de recherche et de vérification*, vous devez consulter le « Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) », le « Guide des fonctions interactives » ou encore le guide du système informatique utilisé dans votre organisme.

Description de la fonction « recherche » du système GIDE

Cette fonction sert à trouver le code permanent d'un élève. Elle permet de chercher un dossier d'élève identique ou semblable à celui de la demande transmise.

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

Les différentes étapes suivies par la fonction « recherche » du système GIDE sont décrites ci-après :

Validation de la demande

Les données suivantes doivent être présentes et valides :

- le nom légal de l'élève;
- le prénom usuel de l'élève;
- la date de naissance;
- le sexe;
- au moins une identification parentale (nom et prénom), celle-ci doit être complète et semblable à celle du système GIDE.

Les autres données présentes doivent aussi être valides.

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

2.1.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

Processus de recherche

Le processus de recherche s'effectue en huit étapes successives en utilisant à chacune des étapes de nouvelles clés de recherche :

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

Sélection des dossiers

À chacune des étapes précédentes, on peut retenir des dossiers contenant des données d'identification pertinentes. Ces dossiers sont qualifiés d'identiques ou de semblables selon la correspondance entre le contenu du dossier présent dans la banque des codes permanents et celui de la demande.

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

2.1.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

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

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

Exemple : Line et Lyne.

- Données de longueurs différentes mais pour lesquelles, en retranchant le premier caractère différent du nom le plus long, on obtient une donnée identique;

Exemple : Jeanne et Janne.

- Données de longueurs différentes, au plus de deux caractères, dont le terme le plus court est inclus dans le terme plus long;

Exemple : Carolle et Carol.

- Données de même longueur dont les lettres identiques sont inversées;

Exemple : Marie et Maire.

- Données composées dont les noms ou les prénoms sont inversés ou formés de noms ou prénoms en partie différents;

Exemple : Jean-Paul et Paul-André.

- Le nom ou le prénom inscrit dans la banque des codes permanents compte 14 ou 15 caractères et l'une des conditions précédentes est satisfaite en ne considérant que les 15 premiers caractères inscrits sur la demande.

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

Pour être considéré comme un dossier semblable, un dossier doit satisfaire les règles de composition suivantes :

- le nom et le prénom de l'élève sont identiques ou partiellement identiques au nom et au prénom de l'élève utilisés pour former la clé de recherche;
- le nom et le prénom du père ainsi que le nom et le prénom de la mère sont identiques ou partiellement identiques;

2.1.2.3

2.1.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

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

Résultat de la recherche

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

- S'il y a un seul dossier identique, on donne une réponse, et ce, peu importe le nombre de dossiers semblables;
- S'il y a plus d'un dossier identique, on refuse la demande, car on ne peut discriminer et isoler un seul dossier.
- S'il n'y a aucun dossier identique mais qu'il y a un seul dossier semblable, on donne une réponse;
- S'il n'y a aucun dossier identique mais qu'on trouve plusieurs dossiers semblables, on refuse la demande, car on ne peut discriminer et isoler un seul dossier;
- Si aucun dossier n'a été retenu, on refuse la demande.

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

Des messages indiquent les différences entre la réponse donnée et la demande transmise et précise la variable qui a permis de trouver le dossier.

DESCRIPTION DE LA FONCTION « VÉRIFICATION » DU SYSTÈME GIDE

Cette fonction permet de vérifier un code permanent ou les données d'identification relatives à un code permanent.

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

2.1.2.4

2.1.2 Demande de recherche et de vérification (interrogation)

Les différentes étapes suivies par la fonction « *vérification* » du système GIDE sont décrites ci-après :

VALIDATION DE LA DEMANDE

Les données suivantes doivent être présentes et valides :

- le code permanent de l'élève (seul ou accompagné de toutes les données suivantes);
- le nom légal de l'élève;
- le prénom usuel de l'élève;
- la date de naissance;
- le sexe.

COMPARAISON DU DOSSIER

Les données d'une demande complète et valide sont comparées avec les données d'identification contenues dans le dossier présent dans la banque des codes permanents.

RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION

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

- si seul le code permanent est présent sur la demande, on confirme que le code permanent existe ou, s'il s'agit d'un ancien code permanent, on fournit le nouveau code permanent;
- si le code permanent, le nom légal de l'élève, le prénom usuel de l'élève, la date de naissance et le sexe sont présents sur la demande, on fournit le dossier complet de l'élève en question et on confirme l'exactitude ou l'inexactitude des données d'identification qui ont été comparées.

2.1.3 Demande d’attribution de code permanent

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Il existe deux types de *demandes d'attribution de code permanent* en ce qui regarde le système GIDE :

11 : Pour les élèves âgés de moins de 6 ans.

L'expression « moins de 6 ans » signifie que l'élève a moins de 6 ans à la date de la demande ou qu'il avait moins de 6 ans au 30 septembre de l'année en cours, dans la mesure où la demande est faite avant le 31 décembre de la même année.

Pour ce type de demande, un document officiel doit obligatoirement être fourni au Ministère et la demande doit être transmise par téléinformatique.

12 : Pour tous les élèves qui ont 6 ans et plus.

Pour les élèves âgés de moins de 6 ans dont les demandes sont transmises par formulaires.

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

Peu importe le moyen utilisé pour acheminer les *demandes d'attribution de code permanent* au Ministère, l'organisme doit joindre un document officiel à la demande.

2.1.4 Demande de changement des données d'identification

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Il existe un seul type de *demandes de changement des données d'identification* en ce qui regarde le système GIDE. Ce type de demande doit être utilisé seulement lorsqu'un élève possède déjà un code permanent.

22 : Pour tous les élèves sans exception, le document officiel est exigé par le Ministère et aucune modification ne sera faite aux données d'identification sans preuve à l'appui.

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

2.1.5 Tableau synthèse des différentes demandes

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Identification de la demande	Type de trans.	Document officiel requis	Mode de transmission	Délai de traitement
Recherche	30	Non	Téléinformatique – interactif	Instantané
			Téléinformatique – différé	Dès la réception
Vérification	30	Non	Téléinformatique – interactif	Instantané
			Téléinformatique – différé	Dès la réception
Attribution	11	Oui	Téléinformatique – différé	2 jrs ouvrables
	12	Oui	Téléinformatique – différé	2 jrs ouvrables à compter de la réception du document officiel
			Formulaire	4 jrs ouvrables à compter de la réception du document officiel
Modification	22	Oui	Téléinformatique – différé	5 jrs ouvrables à compter de la réception du document officiel
			Formulaire	10 jrs ouvrables à compter de la réception du document officiel
Fusion	--	Oui	Formulaire	

2.1.5.1

2.2 Structure de la description des renseignements

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Dans les pages suivantes (celles des sections 2.3.1 à 2.4.7), on trouve une description de tous les champs de la demande d'attribution de code permanent, de la demande de changement des données d'identification ainsi que de la feuille de lot. Le numéro de section lié à la description de chacun des champs a été inscrit sur les différents formulaires pour en faciliter la consultation. On trouvera à la fin de la présente section un exemple de chacun de ces formulaires auxquels on a joint les numéros de section. De plus, vous trouverez à la section 3.2 les formulaires vierges.

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

- Nom du renseignement : Appellation retenue considérée comme la plus représentative de la signification d'un renseignement.
- Description : Signification particulière que prend un renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec et plus particulièrement en ce qui a trait au système GIDE.
- Utilité : Utilité principale d'un renseignement.
- Valeurs admises : Présentation des valeurs significatives que peut prendre un renseignement et définition de ces valeurs. Les valeurs nulles, c'est-à-dire lorsque le renseignement n'est pas exigé, ne sont pas indiquées sous la présente rubrique.
- Règles administratives : Normes, limites et critères déterminant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.
- Remarques particulières : Information supplémentaire relative à un renseignement.

Afin de faciliter la correction des erreurs de validation des renseignements d'une demande, le ou les numéros des messages expliquant les erreurs en question sont placés immédiatement sous la description de la règle pertinente.

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



DEMANDE D'ATTRIBUTION DE CODE PERMANENT

TX	NUMÉRO DE DEMANDE	ORGANISME CLIENT	DONNÉES DE L'USAGER
1	15 2.3.1 21 22 27 2.3.2		40 44 2.3.3
TX	NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE	
2	1 22 51 72 2.3.5 79 80 2.3.6	52 71 2.3.4	
TX	NOM DU PÈRE	PRÉNOM DU PÈRE	
3	1 22 51 52 71 2.3.7		
TX	NOM DE LA MÈRE	PRÉNOM DE LA MÈRE	
4	1 22 51 52 71		
TX	LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE	CODE DU LIEU DE NAISSANCE	
5	1 22 2.3.8 56 57 59 2.3.9	QUÉBEC = 001 AUTRE = VOIR GUIDE	
TX	AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE		
6	1 22 2.3.10 80		

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

COMMENTAIRES

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	POSTE	DATE



DEMANDE DE CHANGEMENT DES DONNÉES D'IDENTIFICATION

TX	NUMÉRO DE DEMANDE	ORGANISME CLIENT	CODE PERMANENT ACTUEL	DONNÉES DE L'USAGER
1	15 2.3.1 21	22 2.3.2 27	28 2.3.11 39	40 2.3.3 44
TX	NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE			PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE
2	1 22 ANNÉE MOIS JOUR 51			52 71 2.3.4
	DATE DE NAISSANCE 72 2.3.5 79			SEXE (M OU F) 80 2.3.6
TX	NOM DU PÈRE			PRÉNOM DU PÈRE
3	1 22 51			52 71
TX	NOM DE LA MÈRE			PRÉNOM DE LA MÈRE 2.3.7
4	1 22 51			52 71
TX	LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE			CODE DU LIEU DE NAISSANCE
5	1 22 2.3.8 56			57 59 QUÉBEC = 001 AUTRE = VOIR GUIDE 2.3.9
TX	AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE			
6	1 22 2.3.10 80			
TX	INDICATEUR DU DÉCÈS ANNÉE MOIS JOUR			
7	DÉCÈS = 1 22 DATE DU DÉCÈS (FACULTATIF) 23 2.3.13 30			

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

COMMENTAIRES

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	POSTE	DATE
---------------------	-------	------



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

Section réservée au Ministère

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

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

* DATE DE CONTRÔLE :

(* À l'usage du contrôle des documents)

Section à remplir par l'organisme

TX	ORGANISME TRANSMIS					NO DE LOT					TYPE DE DEMANDES			NOMBRE DE DEMANDES				MODE RETOUR		
0														0 0						
1	2	2.4.1			7	8	2.4.2			12	13	14	2.4.3		22	2.4.4		25	26	
																			2.4.5	

NOM DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

33	2.4.6																										62		

NO DE TÉLÉPHONE

63	2.4.7				72				

REMARQUES :

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

Réservé au Ministère

DATE D'OBLITÉRATION	DATE DE RÉCEPTION

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

2.3 Description des renseignements de la demande d'attribution de code permanent et de la demande de changement des données d'identification

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Dans la présente section, on trouve la description des éléments de données de la *demande d'attribution de code permanent et de la demande de changement des données d'identification*.

2.3.1 Numéro de demande

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

Il sert à classer et à ordonner les demandes à l'intérieur d'un lot.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de sept caractères dont la valeur peut varier de 0000001 à 9999999.

MESSAGE : **EAA097**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le *numéro de demande* est obligatoire.

MESSAGE : **EAA084**

REMARQUE PARTICULIÈRE

Un numéro ne peut être utilisé qu'une seule fois dans le même lot.

2.3.2 Organisme client

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

L'*organisme client* correspond à un code établi par le ministère de l'Éducation et désignant un établissement d'enseignement que l'élève fréquente.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de six caractères.

MESSAGE : **EAA124**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement relatif à l'*organisme client* est facultatif.

Les trois premiers caractères du code de l'*organisme client* doivent être identiques aux trois premiers caractères du code de l'organisme transmis, c'est-à-dire l'organisme pour lequel un lot de demandes est transmis.

MESSAGES : **EAA032, EAA033**

2.3.3 Données de l'usager

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

Ce champ permet à l'organisme d'inscrire des données pour ses propres besoins.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique de cinq caractères.

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

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Le renseignement relatif aux *données de l'usager* est facultatif mais peut être obligatoire si l'organisme désire récupérer les résultats de ses demandes par téléinformatique.

2.3.4 Nom légal et prénom usuel de l'élève

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

Le *nom légal* de l'élève est le nom de famille légal de l'élève, c'est-à-dire celui qui lui a été attribué à la naissance ou qui a été changé légalement.

La femme mariée à l'extérieur du Québec ou au Québec avant le 2 avril 1981, peut si elle le désire, porter le nom de son époux. À cet effet, l'organisme doit fournir :

- pour les élèves nés au Québec ou au Canada mais hors Québec, en plus du document officiel apparaissant dans la catégorie « Certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu avec ou sans l'identification des parents », une copie de la fiche d'inscription signée par la personne mariée en utilisant le nom de famille de son époux,
- pour les élèves nés à l'extérieur du Canada, un document des catégories « Documents relatifs à l'immigration du Canada » ou « Documents relatifs à l'immigration du Québec » en autant que le nom qu'elle désire porter soit indiqué sur le document fourni.

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

Ces renseignements doivent être inscrits tels qu'ils apparaissent sur le document officiel transmis au Ministère.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Un premier champ alphanumérique de 30 caractères sert à indiquer le *nom légal de l'élève* et un second champ alphanumérique de 20 caractères sert à inscrire le *prénom usuel de l'élève*; dans les deux cas, seuls les caractères suivants sont acceptés :

- les lettres de l'alphabet;
- le blanc créé par l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union ou point);
- les signes diacritiques du français (accents, cédille et tréma).

MESSAGES : **EAA035, EAA037**

2.3.4.1

2.3.4 Nom légal et prénom usuel de l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

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

MESSAGES : **EAA034, EAA036**

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

MESSAGE : **EAA050**

2.3.4.2

Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)

2.3.5 Date de naissance

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de huit caractères de la forme AAAAMMJJ, où :

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

MESSAGES : **EAA039, EAA040**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

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

MESSAGE : **EAA038**

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

MESSAGE : **EAA056**

REMARQUE PARTICULIÈRE

Il importe de ne pas confondre la *date de naissance* avec celle du baptême. Si le document officiel n'indique aucun jour et aucun mois de naissance, on inscrira le 1^{er} janvier comme jour et mois de naissance.

2.3.6 Sexe

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

Ce renseignement précise le sexe d'une personne : masculin ou féminin.

UTILITÉ

Il sert à la composition du code permanent.

VALEURS ADMISES

Ce champ alphanumérique d'un seul caractère peut prendre l'une des deux valeurs suivantes :

- M : masculin;
- F : féminin.

MESSAGE : **EAA042**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Ce renseignement est obligatoire.

MESSAGE : **EAA041**

2.3.7 Noms et prénoms du père et de la mère

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

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

Ces renseignements doivent être inscrits tels qu'ils apparaissent sur le document officiel ou tels qu'ils apparaissent sur le document complémentaire. Lorsque le nom de la mère apparaît à plusieurs endroits sur le document présenté, le nom enregistré au système GIDE sera celui utilisé à la signature.

UTILITÉ

Ces renseignements, complémentaires aux données liées à l'identification d'un élève, permettent de distinguer entre eux les élèves dont les autres renseignements sont identiques.

VALEURS ADMISES

Il y a deux champs alphanumériques de 30 caractères pour le *nom du père et le nom de la mère* et deux champs alphanumériques de 20 caractères pour le *prénom du père et le prénom de la mère*; dans chaque cas, seuls les caractères suivants sont acceptés :

- les lettres de l'alphabet;
- le blanc créé par l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union ou point);
- les signes diacritiques du français (accents, cédille et tréma).

MESSAGE : **EAA060**

2.3.7 Noms et prénoms du père et de la mère

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'identification complète des deux parents est obligatoire pour l'éducation préscolaire, l'enseignement du primaire, du secondaire et du collégial. Les renseignements *nom du père, prénom du père, nom de la mère et prénom de la mère* doivent donc tous être fournis. Le mot « Exception » doit remplacer le nom et le *prénom de la mère ou du père* lorsqu'un parent ou les deux parents n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance.

MESSAGES : **EAA048, EAA139**

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

MESSAGE : **EAA140**

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

MESSAGES : **EAA050, EAA059, EAA061**

REMARQUES PARTICULIÈRES

Les organismes peuvent télétransmettre une demande même si les deux parents n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance. Un indicateur est ajouté aux données du système GIDE pour signifier qu'un parent ou les deux parents de l'élève n'ont pas été déclarés sur le certificat de naissance et que ce fait a été authentifié sur un document officiel.

Puisque le mot « Exception » n'est pas conservé dans le système GIDE, l'indicateur de parent inconnu permet de différencier les renseignements sur l'identification parentale lorsque celle-ci est inconnue et confirmée par un document officiel, des renseignements sur l'identification parentale absente de la banque du système GIDE (non confirmée par un document officiel).

Cet indicateur est fourni au moment de la recherche et de la vérification d'un code permanent ainsi que dans différentes listes provenant du système GIDE.

L'indicateur de parent inconnu peut avoir l'une des valeurs suivantes :

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

2.3.7.2

2.3.8 Lieu de naissance de l'élève

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique de 35 caractères où seuls les caractères suivants sont acceptés :

- les lettres de l'alphabet;
- le blanc créé par l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union ou point).
- les signes diacritiques du français (accents, cédille et tréma).

MESSAGE : **EAA071**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le *lieu de naissance de l'élève* est obligatoire pour tous les élèves des organismes de l'éducation préscolaire, de l'enseignement du primaire et du secondaire.

MESSAGE : **EAA073**

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

MESSAGE : **EAA071**

2.3.8 Lieu de naissance de l'élève

REMARQUE PARTICULIÈRE

Si le *lieu de naissance* n'est pas indiqué sur le document officiel, il devra apparaître sur le document complémentaire.

Pour les élèves nés au Québec, ne pas inscrire la paroisse mais bien la ville de naissance.

Pour les élèves nés aux États-Unis, on accepte la ville ou l'état de naissance, à cause de l'utilisation du même nom de ville dans des états différents.

2.3.9 Code du lieu de naissance

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

La codification utilisée est celle de la « Liste des pays, colonies et territoires répertoriés sur la terre (de 1945 à nos jours) » qui se trouve à l'annexe A du présent guide.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Ce champ numérique de trois caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

- De 001 à 250 : codes correspondant aux pays, colonies et territoires répertoriés sur la terre;
- 999 : autres pays.

MESSAGE : **EAA072**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Le *code du lieu de naissance* est obligatoire pour les élèves des organismes de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire.

MESSAGE : **EAA073**

REMARQUES PARTICULIÈRES

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

2.3.9 Code du lieu de naissance

Autre valeur du système GIDE

C 000 : valeur nulle.

Au moment où le *code du lieu de naissance* leur est communiqué, les organismes doivent s'assurer de ne pas mettre à jour les données de leurs systèmes en utilisant la valeur « 000 ».

remarque particulière

Le réseau collégial et universitaire n'utilisant pas le même répertoire de pays que celui utilisé par le système GIDE, le renseignement qu'ils pourraient nous transmettre comme code du lieu de naissance sera remplacé lors du règlement des demandes.

2.3.9.2

2.3.10 Autres prénoms de l'élève

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

Tous les *autres prénoms de l'élève* doivent être inscrits tels qu'ils apparaissent sur le document officiel, avec ou sans trait d'union, selon le cas. Aucun séparateur de prénoms, comme la virgule, ne doit être inséré entre les prénoms. Si le renseignement relatif aux *autres prénoms de l'élève* excède 59 caractères, la coupure devra se faire après un prénom complet. Si un prénom apparaît deux fois sur le document officiel, ce prénom sera saisi deux fois, comme il est inscrit sur le document officiel, par exemple : Marie Thérèse Marie-Sylvie Denise.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique de 59 caractères où seuls les caractères suivants sont acceptés :

- les lettres de l'alphabet;
- le blanc créé par l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union ou point);
- les signes diacritiques du français (accents, cédille et tréma).

MESSAGE : **EAA043**

2.3.10 Autres prénoms de l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement sur les *autres prénoms de l'élève* est obligatoire pour les élèves des organismes de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire. Lorsqu'un élève n'a qu'un seul prénom, le mot « Exception » doit être inscrit pour attester que cet élève n'a aucun autre prénom que son prénom usuel.

Certaines valeurs ne sont pas permises quant au nom et aux prénoms de l'élève, par exemple : inconnu, unknown, madame, monsieur, etc.

MESSAGE : **EAA050**

REMARQUES PARTICULIÈRES

Seuls les prénoms attestés par un document officiel sont acceptés.

Tous les prénoms sont conservés dans le système GIDE.

Un indicateur est présent dans le système GIDE pour signifier que l'élève n'a qu'un seul prénom et que ce fait a été authentifié à l'aide d'un document officiel.

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

L'indicateur est fourni au moment de la recherche et de la vérification d'un code permanent, à l'occasion de la récupération des réponses faisant suite à une demande d'attribution ou de changement des données d'identification, ainsi que dans les différentes listes provenant du système GIDE.

L'indicateur d'absence des *autres prénoms* du système GIDE peut avoir l'une des valeurs suivantes :

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

2.3.10.2

2.3.11 Code permanent actuel

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

Ce renseignement permet, à l'occasion des demandes de changement des données d'identification, de s'assurer qu'on modifie le bon dossier. Il sert également, au moment de l'association de deux codes permanents, à déterminer le code permanent qui ne doit pas être conservé.

VALEURS ADMISES

Le *code permanent actuel* doit respecter les règles suivantes :

- caractères 1 à 3 : caractères alphabétiques;
- caractère 4 : caractère alphabétique;
- caractères 5 à 10 : date de naissance valide (sous la forme JJMMAA) (le nombre indiquant le mois de la naissance peut être augmenté de 50 et celui qui indique le jour de la naissance peut être augmenté de 31 ou de 62);
- caractère 11 : caractère alphanumérique;
- caractère 12 : valeur vérificatrice numérique.

MESSAGES : **EAA047, EAA051, EAA052, EAA053, EAA54, EAA055, EAA056, EAA057, EAA058**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement sur le *code permanent actuel* ne doit pas être fourni au moment d'une demande d'attribution de code permanent.

MESSAGE : **EAA044**

2.3.11 Code permanent actuel

Le renseignement relatif au *code permanent actuel* est obligatoire dans le cas d'une demande de changement des données d'identification.

MESSAGE : **EAA046**

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

MESSAGES : **EAB071, EAB081, EAB095**

2.3.11.2

2.3.12 Indicateur du décès

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

L'*indicateur du décès* précise que l'élève est décédé.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique d'un seul caractère qui peut prendre les valeurs suivantes :

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

MESSAGE : **EAA145**

REMARQUES PARTICULIÈRES

L'*indicateur du décès* peut être fourni sans la date du décès lorsque l'organisme ne la connaît pas.

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

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

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

2.3.12.1

2.3.13 Date du décès

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

Il permet à l'organisme de transmettre la *date du décès*. De plus, les systèmes utilisateurs locaux peuvent se servir de cette date pour faire des vérifications.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de huit caractères de la forme AAAAMMJJ, où :

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

MESSAGES : **EAA143, EAA144**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

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

MESSAGE : **EAA144**

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

MESSAGE : **EAA146**

2.4 Description des renseignements de la feuille de lot

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Dans la présente section, on trouve la description des éléments de données de la *feuille de lot*.

2.4.1 Organisme transmis

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de six caractères.

MESSAGE : **EAA000**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement *organisme transmis* est obligatoire.

Le code de l'*organisme transmis* doit être valide et présent dans la banque de données du système SIO et dans le système GIDE.

MESSAGES : **EAA078, EAA103**

L'organisme transmetteur doit être autorisé à transmettre des lots de demandes pour l'*organisme transmis*.

MESSAGES : **EAA093, EAA099**

2.4.2 Numéro de lot

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

Ce renseignement, qui est déterminé par l'organisme, est le *numéro du lot* de demandes transmis par l'organisme.

UTILITÉ

Le *numéro de lot* sert à désigner les différents lots transmis par un même organisme.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de cinq caractères dont la valeur peut varier de 00001 à 99999.

MESSAGE : **EAA008**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le *numéro de lot* est obligatoire.

MESSAGE : **EAA004**

remarque particulière

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

2.4.3 Type de demande

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

Ce renseignement précise le *type de demande* transmis au système GIDE.

UTILITÉ

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

VALEURS ADMISES

Ce champ numérique de deux caractères peut prendre l'une des valeurs suivantes :

— Pour les demandes transmises par formulaire :

- 12 : Demande d'attribution de code permanent pour tous les élèves;
- 22 : Demande de changement des données d'identification pour tous les élèves.

— Pour les demandes transmises par téléinformatique :

- 11 : Demande d'attribution de code permanent pour des élèves de « moins de 6 ans »;
- 12 : Demande d'attribution de code permanent pour les élèves de 6 ans et plus;
- 22 : Demande de changement des données d'identification pour tous les élèves;
- 30 : Demande de recherche et vérification.

MESSAGES : **EAA013, EAA136**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Le renseignement sur le *type de demande* est obligatoire.

MESSAGE : **EAA045**

Le *type de demande* dans le cas des demandes d'attribution de code permanent télétransmises doit correspondre à l'âge de l'élève.

MESSAGE : **EAA090**

2.4.3.1

2.4.3 Type de demande

REMARQUE PARTICULIÈRE

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

2.4.3.2

2.4.4 Nombre de demandes

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

VALEURS ADMISES

Ce champ numérique de quatre caractères peut prendre l'une des valeurs suivantes :

Pour les demandes d'attribution ou de changement :

- Par formulaire
 - De 01 à 50.
- Par téléinformatique :
 - De 0001 à 0050.
- Pour les demandes de recherche et de vérification :
 - De 0001 à 9999.

MESSAGE : **EAA022**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Le renseignement *nombre de demandes* est obligatoire.

REMARQUES PARTICULIÈRES

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

2.4.5 Mode de retour

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

VALEURS ADMISES

Ce champ alphanumérique d'un seul caractère peut prendre l'une des valeurs suivantes :

- P : Par la poste;
- T : Par téléinformatique.

MESSAGE : **EAA021**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

L'indication du *mode de retour* est obligatoire.

2.4.6 Nom du demandeur ou de la demandeuse

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

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

VALEURS ADMISES

Ce champ alphanumérique de 30 caractères peut prendre les valeurs suivantes :

- les lettres de l'alphabet;
- le blanc créé par l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union ou point);
- les signes diacritiques du français (accents, cédille et tréma).

MESSAGE : **EAA018**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

L'indication du *nom du demandeur ou de la demandeuse* est obligatoire.

MESSAGE : **EAA019**

2.4.7 Numéro de téléphone

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

DESCRIPTION

Ce renseignement correspond au *numéro de téléphone* de la personne, représentant l'organisme, qu'il faut contacter, s'il y a lieu, à l'occasion du traitement d'un lot de demandes (cette personne est le demandeur ou la demandeuse dont on a indiqué le nom au renseignement précédent).

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de dix caractères qui peut prendre les valeurs suivantes :

— Indicatif régional (caractères 1, 2 et 3)

- caractère 1 : de 2 à 9;
- caractère 2 : 0 ou 1;
- caractère 3 : de 1 à 9.

— Indicatif local (caractères 4, 5 et 6)

- caractère 4 : de 2 à 9;
- caractère 5 : de 2 à 9;
- caractère 6 : de 0 à 9.

— Ligne (caractères 7 à 10)

- caractères 7 à 10 : de 0000 à 9999.

MESSAGE : **EAA020**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Le *numéro de téléphone* est obligatoire.

2.5 Autres renseignements

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Commentaires

Il faut inscrire dans cet espace toute information pertinente qui pourrait faciliter le traitement de la demande d'attribution de code permanent ou de la demande de changement des données d'identification par le Ministère.

Par exemple, dans le cas de la fusion de deux codes permanents, l'organisme inscrit dans la section « commentaires » le code permanent à conserver et celui qui dorénavant sera considéré comme ancien code et indique que les codes permanents doivent être fusionnés.

L'utilisation de cette section est facultative.

Réservé au Ministère

Il ne faut rien inscrire dans cet espace.

Signature du demandeur ou de la demandeuse, numéro de téléphone et date

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

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

Remarques

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

2.5 Autres renseignements

Retourner à

Cette section indique l'adresse du ministère de l'Éducation pour ce qui est de l'envoi des demandes.

Code permanent

Service de l'enregistrement et de la validation des données

Ministère de l'Éducation

Édifice Marie-Guyart, 25^e étage

1035, De La Chevrotière

Québec (Québec)

G1R 5A5

2.5.2

Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE)

Partie 3

Transmission des renseignements

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

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

MODES DE COMMUNICATION

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

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

L'organisme qui envoie ses demandes par téléinformatique peut également utiliser ce moyen pour acheminer les documents officiels exigés. L'adresse d'envoi est la suivante :

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

- Le télécopieur peut être utilisé pour faire parvenir les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification, accompagnées de documents officiels.

L'organisme qui transmet ses demandes par téléinformatique peut également utiliser ce moyen pour acheminer les documents officiels exigés.

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

3.1 Communication des renseignements

Il est à noter qu'il ne faut jamais utiliser de surligneur pour faire ressortir un renseignement car, avec le télécopieur, cela a pour effet de masquer complètement ce renseignement.

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

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

La communication interactive sous IMS peut être utilisée, par les organismes qui disposent du matériel nécessaire, afin d'effectuer des demandes de recherche de code permanent et de vérification des données d'identification. Pour pouvoir utiliser ce mode de communication, il faut faire une demande à la gérante du système GIDE au ministère de l'Éducation.

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

3.1.2

3.2 Transmission par formulaire

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Trois formulaires sont utilisés en ce qui concerne la transmission de renseignements au système GIDE :

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

3.2.1 Formulaire « Demande d’attribution de code permanent »

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Ce formulaire est utilisé par les organismes qui choisissent la poste ou le télécopieur comme mode de communication.

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

Un exemple du formulaire « *Demande d'attribution de code permanent* » est à la fin de la présente section.

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE CODE PERMANENT

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

COMMENTAIRES

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	POSTE	DATE
---------------------	-------	------

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

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Le formulaire « *Demande de changement des données d'identification* » permet à l'organisme de fournir tous les renseignements nécessaires afin que le Ministère puisse effectuer la modification des données d'identification demandée, celle-ci doit être appuyée par un document officiel.

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

Un exemple du formulaire « *Demande de changement des données d'identification* » est à la fin de la présente section.

La fusion de deux codes permanents peut être faite en utilisant le formulaire « *Demande de changement des données d'identification* » ou en utilisant le formulaire « Demande de fusion de codes permanents » (voir section 3.2.3). Dans tous les cas, un document officiel doit accompagner la demande.

- Avec le formulaire « *Demande de changement des données d'identification* », l'organisme doit inscrire le code permanent qui ne doit pas être conservé dans le champ rattaché au code permanent actuel et inscrire les données qui correspondent au code permanent à conserver dans les autres champs du formulaire. De plus, afin de faciliter le traitement d'une telle demande, l'organisme indique dans la section « commentaires » le code permanent à conserver et le code permanent à ne pas conserver et précise que les codes permanents doivent être fusionnés.

DEMANDE DE CHANGEMENT DES DONNÉES D'IDENTIFICATION

TX	NUMÉRO DE DEMANDE	ORGANISME CLIENT	CODE PERMANENT ACTUEL	DONNÉES DE L'USAGER
1				
1	15 21 22 27 28 39			40 44
TX	NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE		PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE	
2				
1	22	ANNÉE	MOIS	JOUR
	DATE DE NAISSANCE		SEXES (M OU F)	
	72	79		80
TX	NOM DU PÈRE		PRÉNOM DU PÈRE	
3				
1	22		51	52 71
TX	NOM DE LA MÈRE		PRÉNOM DE LA MÈRE	
4				
1	22		51	52 81
TX	LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE			CODE DU LIEU DE NAISSANCE
5				
1	22		56	57 59
TX	AUTRES PRÉNOMS DE L'ÉLÈVE			
6				
1	22			80
TX	INDICATEUR DU DÉCÈS		ANNÉE MOIS JOUR	
7	DÉCÈS = 1		DATE DU DÉCÈS (FACULTATIF)	
1	22		23	30

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

COMMENTAIRES

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	POSTE	DATE

3.2.3 Formulaire « Demande de fusion de codes permanents »

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Le formulaire « Demande de fusion de codes permanents » permet à l'organisme de fournir tous les renseignements nécessaires afin que le Ministère puisse effectuer la fusion de deux codes permanents.

— Avec le formulaire « Demande de fusion de codes permanents », l'organisme complète les renseignements suivants :

- le code de l'organisme;
- le nom légal de l'élève;
- le prénom usuel de l'élève;
- les codes permanents à fusionner en cochant celui à conserver.

L'organisme donne ses commentaires, s'il y a lieu, et la personne qui remplit la demande signe le formulaire, indique son numéro de téléphone et inscrit la date de la demande.

Un document officiel doit accompagner la demande.

Un exemple du formulaire « *Demande de fusion de codes permanents* » est à la fin de la présente section.

DEMANDE DE FUSION DE CODES PERMANENTS

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

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

46-3441 (GIDE)

1995-11-07

3.2.4 Formation des lots

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

Les demandes peuvent être acheminées au Ministère par la poste ou par le télécopieur. Un lot doit contenir 50 demandes ou moins, peu importe le type de demande. Une feuille de lot doit accompagner chaque lot (voir la section 3.2.5 du présent guide pour de plus amples renseignements concernant le formulaire « Feuille de lot »).

3.2.5 Formulaire « Feuille de lot »

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Il existe deux situations au regard desquelles un organisme doit remplir une *feuille de lot* :

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

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

Un exemple du formulaire « *Feuille de lot* » est à la fin de la présente section.



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

Section réservée au Ministère

NUMÉRO DE LOT											
*SOURCE		SYSTÈME		PHASE		NO DE SÉQUENCE					
&	&	&	0	8	2	0	1				
1		3	5		7	8	9	10			14
IDENTIFICATION											
C	O	D	E	P	E	R	M		NOMBRE DE DEMANDES (MAX.= 50)		
15									0	0	0
									24		28
(* À l'usage du contrôle des documents)								* DATE DE CONTRÔLE :			

Section à remplir par l'organisme

TX	ORGANISME TRANSMIS					NO DE LOT				TYPE DE DEMANDES		NOMBRE DE DEMANDES				MODE RETOUR	
0												0	0				
1	2				7	8			12	13	14	22		25		26	
NOM DU DEMANDEUR OU DE LA DEMANDEUSE																	
33																	62
NO DE TÉLÉPHONE																	
63																	72

REMARQUES :

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

Réservé au Ministère

DATE D'OBLITÉRATION	DATE DE RÉCEPTION

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

3.3 Transmission par téléinformatique

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Dans le cas de la *transmission par téléinformatique*, les demandes d'attribution de code permanent et les demandes de changement des données d'identification sont envoyées automatiquement à partir de chacun des systèmes informatiques des organismes.

Le nombre maximal de demandes par lot est de 50.

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

3.3.1 Bordereau d'envoi des documents officiels

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

Vous trouverez de plus amples renseignements sur le *bordereau d'envoi des documents officiels* et un exemple de ce bordereau à la section 4.2.9.

3.3.2 Traitement des élèves âgés de moins de 6 ans

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

La procédure à suivre pour toute demande de code permanent télétransmise pour les élèves âgés de moins de 6 ans est la suivante :

- L'organisme d'enseignement transmet des lots de demandes avec un maximum de 50 demandes;
- À la réception du lot, le Ministère émet un « Bordereau d'envoi des documents officiels »;
- L'organisme d'enseignement retourne au Ministère le « Bordereau d'envoi des documents officiels » accompagné des documents officiels;
- Sur réception des documents officiels, le Ministère libère le lot et attribue, en soirée, un code permanent pour chacune des demandes accompagnée d'un document officiel.

Pour les élèves nés au Québec, le lieu et le code de lieu de naissance ne sont pas inscrits immédiatement à la banque.

Toute demande non accompagnée d'un document officiel est annulée par le Ministère.

De plus, le Ministère se réserve le droit d'annuler un lot au complet si l'organisme d'enseignement n'a pas transmis au moins 90 % des documents officiels du lot.

Les demandes pour lesquelles un code permanent ne peut être attribué automatiquement (jumeaux mécanographiques, dossiers semblables, etc.) sont traitées par le Ministère au jour ouvrable suivant.

- L'organisme d'enseignement doit récupérer le lot afin d'obtenir le code permanent correspondant à chacune des « Demande d'attribution de code permanent ».
- A posteriori, le Ministère traite de nouveau chacune des « Demande d'attribution de code permanent » en vérifiant les renseignements fournis avec les documents officiels transmis par l'organisme d'enseignement. C'est à cette étape qu'on ajoute, pour les élèves nés au Québec, le lieu et le code du lieu de naissance et que la justification est complétée.
- Les demandes ainsi traitées redeviennent réglées et le lot redevient terminé.

L'organisme doit vérifier régulièrement l'état des lots à l'aide de la procédure afin de déterminer le moment où elle doit récupérer une deuxième fois le lot traité.

3.3.2.1

3.3.2 Traitement des élèves âgés de moins de 6 ans

- L'organisme récupère de nouveau le lot afin de mettre à jour ses dossiers en fonction des modifications effectuées par le Ministère.

3.4 Francisation

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Dans le cadre de la « Politique sur l'utilisation du français dans les technologies de l'information » adoptée par le Conseil des ministres de 1992, le Ministère vise à généraliser l'utilisation du français dans les technologies de l'information. Elle vise principalement à faire en sorte que les communications échangées entre l'Administration et les citoyens respectent toutes les caractéristiques du français.

Le respect des caractéristiques de la langue française se définit 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 les mots qui, autrement, pourraient s'écrire de la même manière.

La francisation du système GIDE est un élément stratégique du plan ministériel de francisation en raison du rôle structurant joué par le code permanent pour l'identification des dossiers des élèves. Depuis le 25 mai 1999, les données du système GIDE sont donc disponibles en français intégral.

La francisation du système GIDE n'affecte pas, pour le moment, les autres systèmes du Ministère. Seules les données du système GIDE sont affectées. Lorsqu'un autre système sera francisé, les organismes d'enseignement en seront informés.

Les quatre premières lettres du code permanent demeurent en lettres majuscules, non accentuées.

3.4.1 Éléments de données francisées

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Les éléments de données du système GIDE francisés sont :

- le nom légal de l'élève,
- le prénom usuel et les autres prénoms,
- le nom et le prénom de la mère,
- le nom et le prénom du père,
- le lieu de naissance.

Dans le cas où plusieurs variantes orthographiques d'accents ou de hauteur de casses sont reconnues pour une donnée (cas d'homonymie), la variante retenue par défaut est la forme homonymique la plus répandue, telle qu'elle est fournie par les outils utilisés en l'occurrence FRANCIS¹.

1. Outils de francisation des données informatiques mis au point par le gouvernement et retenu pour les fins de la francisation des systèmes du Ministère

À l'occasion de la francisation des données du système GIDE, un indicateur de francisation a été ajouté à chacun des éléments de données suivants pour suivre l'état de sa francisation et pour le protéger contre des modifications involontaires qui pourraient en affecter l'intégrité, qu'elles soient automatiques ou manuelles :

- nom légal de l'élève;
- prénom usuel de l'élève;
- nom du père;
- prénom du père;
- nom de la mère
- prénom de la mère.

Cet indicateur peut prendre l'une ou l'autre des valeurs d'intégrité suivantes :

- 2 : HOMONYME (donnée convertie par FRANCIS avec indication d'homonymie)

Valeur correspondant à une donnée convertie automatiquement à l'aide des outils FRANCIS et pour laquelle une situation d'homonymie a été signalée.

Exemple : MASSE devient Massé avec un indicateur de francisation « 2 » car ce nom peut aussi s'écrire Masse.

- 3 : CONVERTIE (donnée convertie par FRANCIS sans indication d'homonymie)

Valeur correspondant à une donnée convertie automatiquement à l'aide des outils de FRANCIS et pour laquelle une situation d'homonymie n'a pas été signalée.

Exemple : MICHEL devient Michel avec un indicateur de francisation « 3 ».

- 5 : TRANSFORMEE (donnée transformée sur le plan des hauteurs de casse)

Valeur correspondant à une donnée transformée automatiquement en majuscules et minuscules à l'aide des outils FRANCIS, avec ou sans indication d'homonymie. Il s'agit d'une donnée entrée en majuscules accentuées qui a été convertie en conservant les accents originaux fournis.

Exemples : ANDRÉ devient André avec un indicateur de francisation « 5 »
BRÛLE devient Brulé

3.4.2 Indicateurs de francisation

— 6 : ADMINISTRATIVE (réservée au Ministère)

Cette valeur est utilisée exceptionnellement lors du règlement d'une demande dans les cas suivants :

- lorsqu'un indicateur est inscrit par erreur et qu'on ne peut revenir à l'ancienne valeur;
- lorsqu'un nouveau nom ou prénom doit être inscrit et que ce dernier n'a pas passé par les outils FRANCIS et que le document officiel ne permet pas de savoir de quelle façon doit s'écrire ce nom ou ce prénom.

— 7 : ORIGINALE (donnée telle que reçue et validée)

Valeur correspondant à une donnée acceptée sans subir aucune modification. Il s'agit d'une donnée originale francisée, qui a été acceptée telle qu'elle après la validation, à la suite de sa transmission par un organisme d'enseignement.

Exemples : Lelièvre reste Lelièvre avec un indicateur de francisation « 7 ».
LeBel reste LeBel avec un indicateur de francisation « 7 ».

— 8 : PROTEGEE (donnée francisée protégée)

Valeur correspondant à une donnée qui doit être protégée contre les modifications automatiques ou manuelles involontaires. Il s'agit d'une donnée francisée qui a fait l'objet d'un règlement par le Ministère basé sur le document officiel sur lequel la donnée était en français intégral.

— 9 : OFFICIELLE (donnée officielle et légale)

Valeur correspondant à une donnée qui peut être modifiée seulement dans des cas exceptionnels, notamment à cause de sa nature officielle et de sa portée légale. Il s'agit d'une donnée francisée qui a fait l'objet d'un règlement par le Ministère basé sur un document officiel tel qu'un extrait de naissance en français intégral ou un document officiel émis par le Directeur de l'état civil du Québec.

3.4.2.2

Transactions en lot

L'organisme d'enseignement qui désire utiliser des caractères francisés doit ajouter les paramètres suivants dans les jeux d'appel :

PORTENT=1 dans la carte EXEC des procédures de transmission des demandes (P082DEM_), de récupération (P082REC_), d'interrogation (P082INT_) et d'annulation (P082ANNL).

Note - Par défaut, la valeur du paramètre PORTENT est « 0 », ce qui correspond au mode non francisé.

IMPFRNF=1 dans la carte EXEC des procédures de transmission des demandes (P082DEM_) afin d'obtenir la version francisée des bordereaux et des autres rapports et ceci, indépendamment de la valeur du paramètre PORTENT utilisée dans les procédures précédentes.

Lorsque la version francisée est utilisée, le fichier des réponses est modifié car la donnée francisée est toujours accompagnée de son indicateur de francisation. Le fichier des réponses passe donc de 633 à 639 caractères, les 633 premiers demeurent tels quels tandis que les caractères ajoutés sont définis comme suit :

- position 634 : indicateur de francisation du nom de l'élève;
- position 635 : indicateur de francisation du prénom de l'élève;
- position 636 : indicateur de francisation du nom du père;
- position 637 : indicateur de francisation du prénom du père;
- position 638 : indicateur de francisation du nom de la mère;
- position 639 : indicateur de francisation du prénom de la mère.

(Référence : Guide de télétransmission).

Une donnée est considérée comme francisée si elle contient au moins une lettre minuscule. Lors de la validation d'une donnée francisée, le système élimine l'accent de toute lettre accentuée qui ne fait pas partie de la liste des caractères accentués valides en français et rejette toute donnée comportant au moins une lettre qui n'existe pas dans l'alphabet français.

3.4.3 Transactions et rapports francisés

Transactions interactives

De nouvelles transactions interactives sont disponibles afin de permettre aux organismes d'enseignement d'utiliser des caractères francisés. Afin d'utiliser ces nouvelles transactions, l'organisme d'enseignement doit en faire la demande à la gérante du système.

Affichages et rapports

Les renseignements descriptifs (titre et libellé des données) qui apparaissent sur les affichages et les rapports du système GIDE apparaissent en majuscules accentuées, de manière à les faire ressortir et à les distinguer facilement des données nominatives et textuelles qui sont écrites en majuscules et minuscules accentuées.

Le système transforme en majuscules sans accent toute donnée alphabétique pour un organisme d'enseignement qui n'utilise pas les caractères accentués.

4.1 Liste des extrants

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

- historique d'un lot (GEALCE-01);
- liste des demandes réglées (GEALCE-01);
- liste des demandes refusées (GEALCE-01).

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

- sommaire des lots récupérés (GEALCE-01).

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

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

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

En outre, le Ministère effectue des rappels et émet des avis aux organismes :

- liste du premier rappel des demandes de documents officiels (082-BK-01);
- liste du premier avis de récupération (082-BK-03).

Un second rappel (082-BK-02) ou un second avis (082-BK-04) est aussi émis selon les délais précisés dans la politique de service décrite à la section 4.4 du présent guide.

4.2 Description des extrants

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Dans la présente section, on trouve la *description des extrants* du système GIDE. Une copie de chacun de ces *extrants* accompagne la description qui en est faite.

4.2.1 Historique d'un lot (GEALCE-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Cette liste présente, pour chaque lot transmis par l'organisme, différents renseignements concernant les demandes faisant partie du lot en question.

Pour chacun des lots, on trouve les renseignements suivants :

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

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

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 19
HEURE : 13 25 53
PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

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

PAGE : 1

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
IMPRIMER LES RÉPONSES
HISTORIQUE D'UN LOT

ORGANISME TRANSMIS :110000 NUMÉRO DE LOT: 42012 TYPE: 22

DEMANDÉ PAR : Lise Frenette
C.S. Des Belles Fleurs
1035 rue de l'hirondelle
Québec
Québec
G1W 5C1 (418) 555-1212

POSTÉ LE : / /
REÇU LE : 99/05/19
ENREGISTRÉ LE : / /
TRANSMIS LE : / /
TERMINÉ LE : 99/05/19

NB DEMANDES ENVOYÉES	:	3		
NB DEMANDES REÇUES	:	3	NB DEMANDES RÉGLÉES	: 3
NB DEMANDES ENREGISTRÉES	:	3	NB DEMANDES REFUSÉES	: 1
NB DEMANDES RÉCUPÉRÉES	:	3	NB DEMANDES ANNULÉES	: 0

4.2.2 Liste des demandes réglées (GEALCE-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Au début de chacune des pages de la liste, le code de l'organisme transmis, le numéro de lot ainsi que le type de demande sont inscrits. Pour chacune des demandes réglées, on trouve les renseignements suivants :

- l'image de la demande transmise par l'organisme;
- la réponse du système GIDE (on trouve la mention « REP » au début de la première ligne de réponse);
- le message émis par le système (on trouve la mention « MES » au début de la première ligne du message).

Il y a un saut de page à chaque changement d'organisme client et les demandes sont triées par ordre numérique croissant des numéros de demande.

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 19
HEURE : 13 25 53
PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

PAGE : 2

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
IMPRIMER LES RÉPONSES
LISTE DES DEMANDES RÉGLÉES

```
-----
DEMANDE  ORG. CLIENT  C.P.  ORGANISME TRANSMIS :022002  NUMÉRO DE LOT: 99174  TYPE: 22
      ZONE USAGER
      NOM DE L'ÉLÈVE-----IFR PRÉNOM DE L'ÉLÈVE-----IFR DATE DE NAIS.  SEXE
      NOM DU PÈRE-----IFR PRÉNOM DU PÈRE-----IFR (AAAA/MM/JJ)
      NOM DE LA MÈRE-----IFR PRÉNOM DE LA MÈRE-----IFR IND. PAR. INCONNU
      LIEU DE NAISSANCE  CODE DE LIEU DE NAISSANCE IND. DÉCÈS  DATE DÉCÈS
      AUTRES PRÉNOMS
0000001    022002    BOUM01017406  Boutet          Marc          1974/01/01    M
      Boutet
      Martin
      Québec
      exception
      001
REP          BOUM01017406  Boutet          7  Marc          7  1974/01/01    M
      Boutet          7  Pierre          7
      Martin          7  Isabella          7
      Québec          001
                                     1
                                     23
-----
```

MES

IAB006-Le changement demandé ne modifie pas le code permanent

4.2.3 Liste des demandes refusées (GEALCE-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Cette liste présente, pour chaque lot, les demandes qui ont été refusées au moment de la validation ou du règlement des demandes. Une *demande* est *refusée* au moment de la validation lorsqu'un des champs n'est pas rempli ou ne respecte pas les critères de validation et elle est rejetée au moment du traitement si le document officiel est absent ou non conforme.

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

- l'image de la demande transmise par l'organisme;
- le message émis par le système pour justifier le refus (on trouve la mention « MES » au début de la première ligne du message).

Il y a aussi un saut de page à chaque changement d'organisme client et les demandes sont triées par ordre numérique croissant des numéros de demande.

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 00 03 10
HEURE : 15 54 14
PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

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

PAGE : 2

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ELEVES
IMPRIMER LES RÉPONSES
LISTE DES DEMANDES REFUSÉES

DEMANDE	ORG. CLIENT	C.P.	ORGANISME TRANSMIS :872000	NUMÉRO DE LOT: 00164	TYPE: 11	
ZONE USAGER			NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM DE L'ÉLÈVE	DATE DE NAIS.	SEXE
			NOM DU PÈRE	PRÉNOM DU PÈRE	(AAAA/MM/JJ)	
			NOM DE LA MÈRE	PRÉNOM DE LA MÈRE	IND. PAR. INCONNU	
			LIEU DE NAISSANCE	CODE DE LIEU DE NAISSANCE	IND. DÉCÈS	DATE DÉCÈS
			AUTRES PRÉNOMS			IND. ABSENCE
						TYPE DOC. APPUI
1043454	822002		BLANCHET	PHILLIPE	1994/02/25	M
J			BLANCHET	GUY		
			SERGERIE	SOPHIE		
			VANCOUVER	010		
			EXCEPTION			

MES

EAA032-Les 3 premières positions des codes org. sont différentes

4.2.4 Sommaire des lots récupérés (GEALCE-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

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

À la fin de la liste, le total du nombre de lots récupérés est indiqué. Un saut de page est effectué à chaque changement d'organisme transmetteur et les lots sont triés par ordre numérique croissant des numéros de lot de l'organisme transmis.

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 19
HEURE : 13 25 53
PROJET: 082
PGM : GEAPCEA
LISTE : GEALCE-01

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

PAGE : 1

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
IMPRIMER LES RÉPONSES
SOMMAIRE DES LOTS RÉCUPÉRÉS

ORG. TRANSMETTEUR : 996000		REMOTE :		NOMBRE DE DEMANDES		
ORGANISME	NUMÉRO	NOM DU DEMANDEUR		ENREG.	RÉGLÉES	REFUSÉES
TRANSMIS	DE LOT					
022002	99174	Patrick Gagné	LOT-01	1	1	0
TOTAL	1			1	1	0

4.2.5 Liste des organismes rejetés (GEALAD-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 14
HEURE : 09 33 03
PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

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

PAGE : 1

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TÉLÉCOMMUNICATION
LISTE DES ORGANISMES REJETÉS

ORGANISME TRANSMIS
022999

ORGANISME TRANSMETTEUR
022002

MESSAGE
EAA078-Le code de l'org. transmis est absent de la bq des org.

4.2.6 Liste des lots rejetés (GEALAD-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

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

Il y a un saut de page à chaque changement d'organisme transmis et les lots sont triés par ordre numérique croissant des numéros de lot.

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 14
HEURE : 09 30 36
PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

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

PAGE : 1

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TÉLÉCOMMUNICATION
LISTE DES LOTS REJETÉS

NO. LOT	TYPE DEMANDE	ORGANISME TRANSMIS : 022002	NB. DEM. ENVOYÉES	NB. DEM. REÇUES	ORGANISME TRANSMETTEUR : 022002 MESSAGE
99161	12		0002	0002	EAA004-Le numéro de lot existe déjà

4.2.7 Liste des demandes rejetées (GEALAD-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Cette liste présente, pour chaque lot, les demandes qui ont été rejetées à la première étape du traitement, soit dès leur réception. Une *demande* est *rejetée* lorsqu'un des champs ne respecte pas les critères de présence et de validation.

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

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

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme transmis et les demandes sont triées par ordre numérique croissant des numéros de demande.

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 14
HEURE : 09 52 03
PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

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

PAGE : 1

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TÉLÉCOMMUNICATION
LISTE DES DEMANDES REJETÉES

ORGANISME TRANSMIS : 022002
NO. DEMANDE ZONE USAGER

LOT : 99162
MESSAGE

0000001

EAA107-Il y a plus d'une carte numéro 1 pour la même demande

4.2.8 Liste des cartes rejetées (GEALAD-01)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Cette liste présente, pour chaque lot, les cartes qui ont été rejetées au moment de la transmission des demandes. Une *carte* est *rejetée* lorsqu'elle ne respecte pas les règles de traitement. Par exemple, elle peut être absente lorsqu'elle devrait être présente, avoir été soumise en double ou encore se trouver déjà dans un autre lot.

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

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

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme transmis et les cartes sont triées par ordre numérique croissant des numéros de carte de demande. Quant aux demandes, elles sont traitées par ordre numérique croissant des numéros de demande.

Un exemple de cette liste est à la fin de la présente section.

DATE : 99 05 14
HEURE : 09 30 36
PROJET: 082
PGM : GEASADA
LISTE : GEALAD-01

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

PAGE : 1

GESTION DE L'IDENTIFICATION DES ÉLÈVES
RECEVOIR LES DEMANDES EN TÉLÉCOMMUNICATION
LISTE DES CARTES REJETÉES

NO. DEMANDE	ORGANISME TRANSMIS : 022002 NO. CARTE	ZONE USAGER	LOT : 99161 MESSAGE
0000000	0		EAA004-Le numéro de lot existe déjà
0000001	1		EAA004-Le numéro de lot existe déjà
0000001	2		EAA004-Le numéro de lot existe déjà
0000001	3		EAA004-Le numéro de lot existe déjà
0000001	4		EAA004-Le numéro de lot existe déjà
0000001	5		EAA004-Le numéro de lot existe déjà
0000001	6		EAA004-Le numéro de lot existe déjà

4.2.9 Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1)

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

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

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

De plus, au bas du *bordereau*, le nombre de demandes en attente de *documents officiels* pour le lot est indiqué.

Il y a un saut de page à chaque changement de lot par organisme transmis et les demandes sont triées par ordre numérique croissant des numéros de demande.

Le renvoi du *bordereau*, correctement rempli et accompagné des *documents officiels* placés dans le même ordre que les demandes, est essentiel pour le traitement des demandes.

L'organisme n'a pas à remplir de feuille de lot ni de formulaire de demande lorsqu'il reçoit le *bordereau d'envoi des documents officiels*, puisque celui-ci remplace la feuille de lot au moment de la transmission des documents officiels au Ministère et que, par suite de la première transmission des demandes, celles-ci sont déjà parvenues au Ministère et sont donc en attente quant à la suite du traitement.

Un exemple de ce *bordereau* est à la fin de la présente section.

4.2.9 Bordereau d'envoi des documents officiels (GEALAD1)

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

- Nombre de demandes Inscrire le nombre de demandes pour lesquelles des documents officiels sont joints. Pour les transactions de type 12 ou 22, il n'est pas nécessaire d'avoir en main tous les documents officiels avant de faire parvenir le *bordereau* accompagné des documents officiels. Cela retarde inutilement le règlement des demandes du lot en question. Il est possible de rayer les demandes qui ne nécessitent pas de document officiel ou d'inscrire à côté de chacune de ces demandes qu'elle est annulée pour le présent lot. Par contre pour la transaction de type 11, le Ministère se réserve le droit d'annuler un lot au complet si l'organisme d'enseignement expédie moins de 90 % des documents officiels requis pour ce lot.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le guide du système informatique utilisé dans votre organisme.

- Nom du responsable Inscrire le nom de la personne à contacter au besoin, au moment du règlement des demandes du lot en question.
- Numéro de téléphone Inscrire le numéro de téléphone de la personne à contacter au besoin, au moment du traitement des demandes du lot en question.

Aucun document officiel n'est exigé pour communiquer le renseignement sur le décès d'un élève. La personne responsable doit cependant inscrire sur le *bordereau*, à côté du nom et du prénom de l'élève, la mention « Décès ».

4.2.9.2

DATE : 99 05 14
HEURE : 09:29:33

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

PAGE: 1

G I D E

PROGRAMME : GEAPAD0
LISTE : GEALAD1

BORDEREAU D'ENVOI DES DOCUMENTS OFFICIELS

CODE ORGANISME	TRANSMIS: 022002	NUMÉRO LOT: 99161	TYPE DEMANDE: 12	ORGANISME TRANSMETTEUR: 022002
NUMÉRO DEMANDE	ORGANISME CLIENT	NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM DE L'ÉLÈVE	
0000001	022002	Bertrand	Paul	

DEMANDES EN ATTENTE DE
DOCUMENTS OFFICIELS : 1
NOMBRE DE DEM. _____
NO TÉL: _____

NOM DU RESPONSABLE: _____

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

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Cette liste présente, pour chaque organisme, les numéros des lots au regard desquels des documents officiels sont attendus. Un lot est considéré comme en attente de documents officiels lorsque l'organisme a transmis un lot de demandes par téléinformatique et que le Ministère n'a pas encore reçu les documents officiels liés à ce lot.

Dans chacun des rappels, on trouve les renseignements suivants :

- le code, le nom et l'adresse de l'organisme;
- les numéros des lots ainsi que la date de réception des lots en question.

Il y a une nouvelle page pour chaque nouvel organisme et les lots sont triés par ordre numérique croissant des numéros de lot.

Un exemple de la *liste du premier rappel des demandes de documents officiels* est à la fin de la présente section.

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

Un second rappel (082-BK-02) est expédié à l'organisme si le Ministère ne reçoit pas les documents officiels dans les dix jours suivant le *premier rappel* (soit vingt jours après la transmission du lot de demandes par téléinformatique). Ce second rappel avise l'organisme que, s'il ne fait pas parvenir les *documents officiels* liés à ce lot avant dix jours, le Ministère annulera ce lot de demandes, à moins que l'organisme ait conclu une entente avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données.

Ces rappels sont expédiés à l'organisme selon le mode de communication désigné par l'organisme, soit par courriel pour les organismes qui télétransmettent ou par la poste.

DATE : 95 11 06
HEURE : 16:56:21

M I N I S T E R E D E L' E D U C A T I O N PAGE : 1

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

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

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

ORGANISME : 110000 C.S. DES BELLES FLEURS
1035 RUE DE L'HIRONDELLE
QUEBEC
QUEBEC G1W 5C1

A/S TREMBLAY PIERRE

NUMERO DE LOT	DATE DE RECEPTION
42012	1995-10-18

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

Version précédente : 1995-10-12
Version actuelle : 2000-06-21

Cette liste présente, pour chaque organisme, tous les lots qui n'ont pas été récupérés. Un lot est considéré comme non récupéré lorsqu'un organisme n'a pas recouvré par téléinformatique les résultats concluant le traitement complet des demandes d'un lot. De plus, les lots d'attribution pour les élèves de moins de 6 ans devront être récupérés de nouveau lorsque le SEVD procédera à la vérification de ces attributions avec les documents officiels reçus.

Dans chaque avis, on trouve les renseignements suivants :

- le code, le nom et l'adresse de l'organisme;
- les numéros des lots ainsi que leurs dates de règlement.

Il y a une nouvelle page pour chaque nouvel organisme et les lots sont triés par ordre numérique croissant des numéros de lot.

Un exemple de la liste du *premier avis de récupération* est à la fin de la présente section.

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

Un second *avis de récupération* (082-BK-04) est expédié à l'organisme si le lot n'a pas encore été récupéré dans les 30 jours qui suivent le premier avis (soit 60 jours après le règlement complet des demandes du lot). Ce second avis informe l'organisme que, s'il ne recouvre pas les résultats liés à ce lot avant 30 jours, le lot en question sera archivé et, dans ce cas, il sera impossible pour l'organisme de le récupérer.

Ces avis sont expédiés à l'organisme selon le mode de communication, soit par courriel pour les organismes qui télétransmettent ou par la poste.

DATE : 95 11 06
HEURE : 16:56:21

M I N I S T E R E D E L' E D U C A T I O N PAGE : 1

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

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

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

ORGANISME : 110000

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

G1W 5C1

A/S TREMBLAY PIERRE

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

4.3 Suivi des demandes relatives au code permanent

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Les renseignements qu'il faut fournir au moment de cette communication sont le code de l'organisme transmis et le numéro de lot. Si l'organisme désire avoir des renseignements sur le traitement d'une demande en particulier, il doit également fournir le numéro de demande en question.

Les organismes qui emploient la téléinformatique peuvent utiliser la procédure « État des lots » du système GIDE afin d'obtenir un état des lots transmis au Ministère. Pour avoir de plus amples renseignements sur cette procédure, veuillez consulter le « Guide de télétransmission du système de gestion de l'identification des élèves » (GIDE) ou le guide du système informatique utilisé dans votre organisme.

Les résultats du traitement des demandes acheminées au Ministère sont retournés à l'organisme selon une *politique de service* qui tient compte des délais internes liés au traitement des demandes à la Direction générale des services à la gestion (DGSG). Elle ne tient pas compte des délais externes, comme les délais postaux, puisque ces délais ne peuvent être maîtrisés par la DGSG.

La *politique de service*, selon les types de demande, est déterminé selon cinq éléments clés :

Demande de recherche ou de vérification (interrogation)

- par téléinformatique en mode interactif, les demandes sont traitées instantanément;
- par téléinformatique en mode différé, les demandes sont traitées dès leur réception par le Ministère.

Demande d'attribution de code permanent

- demande de type 11

Suite à la réception des documents officiels, représentant au moins 90 % des demandes d'un lot, l'attribution du code permanent se fait automatiquement, en soirée.

Les demandes qui ne peuvent être attribuées automatiquement seront traitées le lendemain ou lors du prochain jour ouvrable.

Il est à noter que la vérification des renseignements avec les documents officiels n'est pas nécessairement faite à l'intérieur de ces délais (voir la section 3.3.2).

- demande de type 12

La demande est traitée dans un délai maximal de deux jours ouvrables à compter de la réception du document officiel si la demande a été transmise par téléinformatique, ou de quatre jours ouvrables à compter de la réception de la demande accompagnée du document officiel, si l'organisme utilise des formulaires.

En période de pointe, le délai peut être un peu plus long, mais les demandes d'attribution de code permanent sont toujours traitées en priorité par rapport aux demandes de changement des données d'identification.

4.4 Politique de service

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

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

Demande de changement des données d'identification

La demande de type 22 est traitée dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la réception du document officiel, si la demande a été transmise par téléinformatique, ou de dix jours ouvrables à compter de la réception de la demande accompagnée du document officiel, si l'organisme utilise des formulaires.

En période de pointe, les délais peuvent être plus longs. Les demandes de changement des données d'identification seront toutefois traitées au plus tard dans la semaine qui suit la réception des demandes avec leurs documents officiels.

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

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

Lot en attente de documents officiels

Lorsqu'un lot est en attente de documents officiels, le Ministère émet les rappels suivants à l'organisme si les documents officiels en question n'ont pas été reçus dans les dix jours qui suivent la transmission de la demande du lot par téléinformatique :

- le dixième jour après la réception de la demande par téléinformatique, un premier rappel est expédié à l'organisme pour lui signifier que le lot est toujours considéré comme en attente de documents officiels;
- à la suite de ce premier rappel, si le Ministère ne reçoit pas les documents officiels dans les dix jours suivants (soit vingt jours après la transmission de la demande par téléinformatique), l'organisme recevra un deuxième rappel pour lui signifier que, s'il ne fait pas parvenir les documents officiels exigés avant dix jours, le Ministère annulera le lot de demandes;
- le lot de demandes en attente de documents officiels sera annulé le trentième jour suivant la transmission par téléinformatique si les documents officiels n'ont toujours pas été reçus, à moins que l'organisme n'ait conclu une entente avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données du Ministère.

4.4.2

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

Lot en attente de récupération

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

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

Partie 5

Documents officiels

5.1 Obligation de fournir un document officiel

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Le Ministère a révisé sa politique concernant les documents officiels acceptés lors d'une « Demande d'attribution de code permanent » ou d'une « Demande de changement des données d'identification ». Pour toute demande, il est dorénavant obligatoire de fournir un document officiel.

Il est très important que les renseignements permettant d'établir l'identité d'un élève et apparaissant sur la demande d'attribution de code permanent ou sur la demande de changement des données d'identification soient identiques à ceux qui sont inscrits sur le document officiel.

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

5.2 Renseignements exigés sur le document officiel

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Le document officiel, tout en justifiant la demande, devra contenir des renseignements précis concernant l'élève, soit son nom légal, tous ses prénoms, son sexe, sa date de naissance, son lieu de naissance (ville et pays) ainsi que les noms et prénoms de ses parents.

Toute « Demande d'attribution de code permanent » ou toute « Demande de changement des données d'identification » doit dorénavant être appuyée par un document officiel contenant obligatoirement les renseignements suivants :

- le nom légal de l'élève;
- son prénom usuel;
- sa date de naissance;
- son sexe;
- son lieu de naissance.

Quant aux noms et prénoms du père et de la mère, les autres prénoms de l'élève ainsi que la ville et le pays de naissance, s'ils ne sont pas sur le document officiel dont il est question au paragraphe précédent, il sera obligatoire de les fournir en produisant un document complémentaire signé par l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

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

5.3 Documents officiels acceptés par le Ministère

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

Les *documents officiels acceptés* au regard des « Demandes d'attribution de code permanent » ou des « Demandes de changement des données d'identification » peuvent être différents des autres *documents officiels acceptés par le Ministère* pour ce qui est du financement ou au regard de la loi relative à l'admissibilité à l'enseignement en anglais.

Dans la liste ci-après, les documents sont classés par catégories selon l'ordre décroissant. Veuillez prendre note que la carte d'assurance-maladie, le permis de conduire et l'attestation des renseignements relatifs au code permanent ne sont plus acceptés.

Élèves nés au Québec

Pour les élèves nés au Québec, le Ministère privilégie le certificat de naissance avec parents (grand format) de l'état civil du Québec. En effet, sur ce document apparaissent tous les renseignements de base nécessaires à l'attribution d'un code permanent, y compris les noms et prénoms des parents. Exceptionnellement si ce document n'est pas disponible, tout autre document énuméré à la catégorie « Certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu avec l'identification des parents » sera accepté.

Élèves nés au Canada mais hors Québec

Pour les élèves nés au Canada mais hors Québec, les documents acceptés sont ceux des catégories « Certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu avec ou sans l'identification des parents ». Si l'identification parentale n'apparaît pas sur le document officiel présenté, celui-ci devra être accompagné d'un document complémentaire signé par l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Élèves nés à l'extérieur du Canada

Pour les élèves nés à l'extérieur du Canada, les documents acceptés sont ceux des catégories « Documents relatifs à l'immigration du Canada » et « Documents relatifs à l'immigration du Québec » accompagnés d'un document complémentaire signé par l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Pour l'élève devenu citoyen canadien, on accepte le certificat de citoyenneté canadienne accompagné d'un document complémentaire.

Pour toute « Demande de changement des données d'identification », le document officiel doit être d'une catégorie supérieure ou de même catégorie avec une date plus récente.

5.3 Documents officiels acceptés par le Ministère

LISTE DES DOCUMENTS OFFICIELS ACCEPTÉS	
Document	Type
Certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu avec l'identification des parents (grand format)	
Certificat de naissance émis par le directeur de l'état civil du Québec avec parents	20
Copie d'acte de naissance émis par le directeur de l'état civil du Québec	21
Certificat ou extrait d'acte de naissance du Québec ou de l'extérieur du Québec avec parents	22
Certificat de naissance et de baptême du Québec émis avant le 1 ^{er} janvier 1994 ou de l'extérieur du Québec	23
Fiche d'identité et carte d'identité nationale avec parents	24
Certificat de jugement d'adoption	25
Ordonnance de placement	26
Copie d'acte de mariage émis par le directeur de l'état civil du Québec, avec parents	27
Copie d'acte de décès émis par le directeur de l'état civil du Québec, avec parents	28
Certificat de naissance et autres documents qui en tiennent lieu sans l'identification des parents (petit format)	
Certificat de naissance émis par le directeur de l'état civil du Québec sans parents	30
Certificat ou extrait d'acte de naissance du Québec ou de l'extérieur du Québec sans parents	31
Carte d'identité nationale sans parents	32
Certificat de changement de nom	33
Certificat de citoyenneté canadienne	34
Certificat d'état civil émis par le directeur de l'état civil du Québec, sans parents	35
Certificat de mariage émis par le directeur de l'état civil du Québec, sans parents	36
Certificat de décès émis par le directeur de l'état civil du Québec, sans parents	37
Documents relatifs à l'immigration du Canada	
Fiche relative au droit d'établissement – IMM1000	40
Modification de la fiche relative au droit d'établissement - IMM1000	41
Autres documents de l'immigration du Canada	49
Documents relatifs à l'immigration du Québec	
Certificat d'acceptation	50
Certificat de sélection	51
Certificat de situation statutaire	52
Autres documents de l'immigration du Québec	59
Autres documents	
Passeport ou visa	60
Certificat de statut indien	61
Confirmation d'inscription au registre de l'état civil du Québec	70
Formulaires des programmes d'échange	71
Affidavit ou déclaration assermentée par un commissaire à l'assermentation ou par toute personne autorisée à faire prêter serment	72
Liste du Conseil de bande ou registre des populations	73
Autres documents	99

5.3.2

TYPE DE DOCUMENT À L'APPUI

Au moment de l'attribution d'un code permanent ou d'un changement aux données d'identification, un renseignement sur le type de document ayant appuyé chaque demande est consigné au Ministère. Ce renseignement, qui est le type de document à l'appui, est fourni en réponse à toute demande de recherche et de vérification d'un code permanent. Ainsi, au moment d'un changement des données d'identification, les organismes sont en mesure de connaître le type de document ayant appuyé la demande précédente liée à ce code permanent.

Pour connaître les types de document à l'appui, référez-vous à la liste des *documents officiels acceptés* citée au point précédent.

Cependant, les valeurs suivantes, bien que n'étant plus acceptées, peuvent apparaître comme type de document à l'appui :

- 00 Valeur par défaut,
- 04 Extrait de naissance ou certificat de naissance,
- 08 Fiche d'immigration,
- 10 Carte d'assurance-maladie,
- 11 Permis de conduite,
- 16 Attestation de renseignements.

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

5.4 Original ou photocopie

Version précédente : 1995-10-12

Version actuelle : 2000-06-21

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

Le personnel du ministère de l'Éducation refuse s'il y a lieu tout document inapproprié ou toute demande incomplète. De plus, ce personnel peut exiger le document original s'il le juge nécessaire.

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

Documents émis au Québec

— Le nom composé

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

— La distinction entre les noms et les prénoms composés

Dans certains documents officiels, notamment lorsque le nom ou le prénom est composé et que ces renseignements sont présentés sur une même ligne les uns à la suite des autres avec ou sans trait d'union, il peut être difficile de distinguer le ou les noms de l'élève de son ou de ses prénoms.

Voici des exemples de ce qu'on trouve sur certains documents et interprétation qui en est faite pour le nom de famille :

Marie Thérèse Lucie Monique Dassylva Guimont
Nom : Dassylva Guimont ou Guimont

Marie-Thérèse-Lucie-Monique-Dassylva-Guimont
Nom : Dassylva-Guimont ou Guimont

Marie, Thérèse, Lucie, Monique, Dassylva, Guimont
Nom : Dassylva Guimont ou Guimont

Marie Thérèse Lucie Monique D. Guimont
Nom : D. Guimont ou Guimont

5.5 Guide d'interprétation des documents officiels

Dassylva Guimont Marie Thérèse Lucie Monique

Nom : Dassylva Guimont ou Dassylva

D. Guimont Marie Thérèse Lucie Monique

Nom : D. Guimont

Guimont Marie Thérèse Lucie Monique D.

Nom : Guimont

Marie Thérèse Lucie Monique, Dassylva-Guimont

Nom : Dassylva-Guimont

Les autres éléments seront considérés comme prénom et apparaîtront comme prénom usuel ou comme autre prénom.

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

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

— Le prénom

Pour les enfants nés le 1^{er} janvier 1994 et après, on prend le prénom de l'élève tel qu'il est inscrit sur le document officiel. Celui-ci provient d'une demande officielle des parents.

Exemple : Vanessa, Audrey, Louise, Marie-Pier

Prénom : Vanessa ou Audrey ou Louise ou Marie-Pier ou Audrey Louise ou Audrey Vanessa ou Louise Vanessa ou Marie-Pier Louise, etc.

(les prénoms unis par un trait d'union demeurent liés)

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 1994, on prend le prénom demandé par le parent ou par l'élève s'il est majeur, sans tenir compte du trait d'union.

Exemple : Vanessa, Audrey, Louise, Marie-Pier

Prénom : Vanessa ou Audrey ou Louise ou Marie-Pier ou Audrey Louise ou Audrey Vanessa ou Louise Vanessa ou Marie Louise ou Marie Vanessa ou Marie Audrey ou Marie-Pier Louise, etc.

5.5.2

Souvent le trait d'union a été inscrit par le prêtre ou la personne qui a inscrit la naissance au registre des naissances.

— La déchéance d'autorité parentale

Dans le cas d'une déchéance d'autorité parentale, même si l'un des parents demande de retirer du dossier le nom du parent concerné par la déchéance d'autorité parentale, celui-ci ne sera retiré du dossier GIDE que si le jugement de la cour déclare un nouvel acte de naissance en spécifiant les noms et prénoms de l'enfant, la date de naissance, le sexe, le lieu de naissance, l'identité du parent non concerné par la déchéance.

Dans tous les autres cas, l'identification parentale demeurera inchangée.

Particularités selon différents pays

Chaque extrait de naissance comporte des particularités différentes qui deviennent très lourdes à administrer. Pour ces raisons, le Ministère a décidé d'utiliser les renseignements apparaissant sur le papier d'immigration pour l'attribution du code permanent et de demander un document complémentaire pour les noms et prénoms des parents ainsi que pour la ville et le pays de naissance.

Voici les particularités pour certains pays :

— France et pays latino-américain

Tous les prénoms des parents apparaissent sur le document officiel, normalement le premier prénom est le prénom usuel. Inscrivez-le ou les prénoms inscrits sur la fiche d'inscription, nous accepterons votre demande en autant que nous retrouvons les renseignements sur le document officiel.

— Jamaïque

Sur les extraits de naissance de ce pays, le nom et le prénom du père apparaissent très rarement. Nous accepterons les renseignements transmis par la commission scolaire en autant que le nom de famille de l'enfant est identique à celui du père et que nous pourrions les vérifier sur le document complémentaire.

5.5 Guide d'interprétation des documents officiels

— Pays du Maghreb

On prend pour nom de famille du père, le nom de famille de l'enfant et pour le nom de famille de la mère, le nom fourni sur la fiche d'inscription, par l'élève ou par la titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur, étant donné que sur le document officiel on trouve souvent, comme identification du père :

Mohamed ben Ahmed

et comme identification de la mère :

Fatima bent Abdelkader

et que ben veut dire « fils de » et que bent veut dire « fille de ».

— Autres (Russie, Sri Lanka, Afghanistan, Éthiopie, Zaïre, Espagne, Portugal, etc.)

Sur les extraits de naissance de ces pays, on trouve souvent plusieurs noms de famille et plusieurs prénoms de l'autorité parentale. On acceptera le ou les noms et le ou les prénoms demandés en autant qu'ils apparaissent sur le document complémentaire.

Autres particularités

— L'initiale dans le nom ou le prénom de l'élève

L'initiale dans le nom ou le prénom de l'élève est acceptée dans la mesure où elle apparaît sur le document officiel.

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

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

— La date de naissance de l'élève

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

— Le nom légal ou le prénom usuel absent

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

— Certificat de naissance de l'Ontario

Sur les certificats de naissance de l'Ontario, le nom de la mère apparaît à trois endroits :

- Nom actuel de la mère,
- Nom de la mère à la naissance;
- Signature de la mère.

On enregistre comme nom de la mère, le nom de la signature, c'est son nom légal. Faire attention de ne pas indiquer sur les formulaires d'inscription, au nom de la mère, « nom à la naissance ».

Document complémentaire

Ce document peut être un extrait de naissance, une fiche d'inscription, l'attestation des renseignements relatifs au code permanent ou un document produit par un organisme d'enseignement, sur lequel on trouvera le nom et le prénom du père, le nom et le prénom de la mère ainsi que la ville et le pays de naissance, signé par l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Autres documents de l'immigration

Les documents suivants sont inclus dans la catégorie « Autres documents de l'immigration du Canada » :

- Permis de séjour;
- Permis du ministre;
- Permis pour études;
- Preuve de revendication du statut de réfugié.

L'attestation d'identité est incluse dans la catégorie « Autres documents de l'immigration du Québec ».

Annexes

Annexe A

Tables d'information

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre Version précédente : 1995-10-12
par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours) Version actuelle : 2000-06-21

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

A.1.1

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

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

A.1.2

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
CAMEROUN (FRANÇAIS ET ALLEMAND)	049	
CAP-VERT	050	
CAROLINES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
CAYMAN ISLANDS	048	CAÏMANS, ÎLES
CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE	051	
CEUTA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
CEYLAN OU CEYLON	190	SRI LANKA
CHAD	198	TCHAD
CHANNEL ISLANDS	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
CHILI	052	
CHINE NATIONALISTE	196	TAIWAN
CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE	053	
CHRISTMAS, ÎLE	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
CHYPRE	054	
COCOS, ÎLES	055	
COLOMBIE	056	
COLOMBIE-BRITANNIQUE	010	
COMMUNAUTÉ DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	240	
COMORES OU COMOROS	057	
CONGO OU CONGO-BRAZZAVILLE	058	
CONGO BELGE OU CONGO-KINSHASA	222	ZAÏRE
COOK, ÎLES	059	
CORÉE DU NORD	060	
CORÉE DU SUD	061	
COSTA RICA	062	
CÔTE-D'IVOIRE	063	
CÔTE DES SOMALIS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
CROATIE	242	
CUBA	064	
CURAÇAO	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
CYPRUS	054	CHYPRE
CZECH (RÉPUBLIQUE)	247	TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)
CZECHOSLOVAKIA	199	TCHÉCOSLOVAQUIE
DAHOMEY	037	BÉNIN
DANEMARK OU DENMARK	065	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique _____

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
DANZIG	162	POLOGNE
DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE	066	
DOMINICAINE, RÉPUBLIQUE	167	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
DOMINIQUE OU DOMINICA	067	
É-U-A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
EAST TIMOR	201	TIMOR ORIENTAL
ÉCOSSE	170	ROYAUME-UNI
ECUADOR	071	ÉQUATEUR
EESTI	225	ESTONIE
ÉGYPTE	068	
EIRE	105	IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'
EL SALVADOR	069	
ELLICE, ÎLES	209	TUVALU, ÎLES
ÉMIRATS ARABES UNIS	070	
ENGLAND	170	ROYAUME-UNI
ÉQUATEUR	071	
EQUATORIAL GUINEA	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
ÉRYTHRÉE	074	ÉTHIOPIE
ESPAGNE	072	
ESTONIE	225	ESTONIE
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	073	
ÉTHIOPIE	074	
FAEROE	076	FÉROÉ (DANOISES), ÎLES
FALKLAND, ÎLES	075	
FERNANDO POO	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
FÉROÉ (DANOISES), ÎLES	076	
FIDJI OU FIJI	077	
FINLANDE	078	
FORMOSE	196	TAIWAN
FRANCE	079	
FRENCH POLYNESIA	163	POLYNÉSIE FRANÇAISE
GABON	080	
GALLES	170	ROYAUME-UNI
GAMBIE	081	
GAZA	154	PALESTINE
GÉORGIE	226	
GHANA	082	
GIBRALTAR	083	
GILBERT, ÎLES	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE

A.1.4

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
GOLD COAST	082	GHANA
GRAND DUCHÉ DU LUXEMBOURG	122	LUXEMBOURG
GREAT BRITAIN	170	ROYAUME-UNI OU GRANDE-BRETAGNE
GRÈCE	084	
GREENLAND	086	GROENLAND
GRENADE, ÎLE, OU GRENADA	085	
GROENLAND OU GRONLAND	086	
GUADELOUPE ET DÉPENDANCES	087	
GUAM OU GUAHAM	088	
GUATEMALA	089	
GUERNESEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
GUINÉE OU GUINÉE FRANÇAISE	090	
GUINÉE-BISSAU OU GUINÉE PORTUGAISE	092	
GUINÉE ÉQUATORIALE OU ESPAGNOLE	091	
GUYANA OU GUYANE BRITANNIQUE	093	
GUYANE FRANÇAISE	094	
GUYANE HOLLANDAISE	193	SURINAM
HAÏTI	095	
HAUTE-VOLTA	046	BURKINA-FASO
HELVETIE	192	SUISSE
HOLLANDE	158	PAYS-BAS
HOLY SEE	213	VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU
HONDURAS	096	
HONDURAS BRITANNIQUE	036	BELIZE
HONG-KONG	097	
HONGRIE OU HUNGARY	098	
ICELAND	106	ISLANDE
IFNI	130	MAROC
ÎLE DE MAN	099	
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	006	
ÎLES DES AMIS	204	TONGA
ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES) SAUF GUAM	100	
INDE	101	
INDONÉSIE	102	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
IRAN	103	
IRAQ OU IRAK	104	
IRIAN OCCIDENTAL	102	INDONÉSIE
IRLANDE DU NORD	170	ROYAUME-UNI
IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'	105	
ISLANDE OU ISLAND	106	
ISLE OF MAN	099	ÎLE DE MAN
ISRAËL	107	
ITALIE	108	
JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	120	LIBYE
JAMAÏQUE OU JAMAICA	109	
JAPON OU JAPAN	110	
JERSEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
JOHNSTON, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
JORDANIE	111	
JUGOSLAVIA	221	YOUgoslavie
KAMPUCHÉA	112	
KAZAKHSTAN	232	
KEELING ISLANDS	055	COCOS, ÎLES
KENYA	113	
KIRGHIZIE	233	KIRGUIZISTAN
KIRGHIZISTAN	233	
KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE	114	
KOSOVO	245	SERBIE
KOWEIT, KUWEIT OU KUWAIT	115	
LA DÉsirADE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LAO, RÉPUBLIQUE DÉM. POP., OU LAOS	116	
LATVIA	227	LETONIE
LATVIJA	227	LETONIE
LEBANON	118	LIBAN
LEEWARD ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
LES SAINTES, ÎLES	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LESOTHO	117	
LETONIE	227	
LIBAN	118	
LIBÉRIA OU LIBERIA	119	
LIBYE OU LIBYA	120	
LIECHTENSTEIN	121	

A.1.6

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
LITHUANIA	228	LITUANIE
LITUANIE	228	
LIETUVA	228	LITUANIE
LOURENÇO MARQUES	139	MOZAMBIQUE
LUXEMBOURG	122	
MACAO OU MACAU	123	
MACÉDOINE	243	
MADAGASCAR	124	
MALAGASY, REPOBLIKA	124	MADAGASCAR
MALAISIE OU MALAYSIA	125	
MALAWI	126	
MALDIVES	127	
MALGACHE, RÉPUBLIQUE	124	MADAGASCAR
MALI	128	
MALOUINES, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MALTE OU MALTA	129	
MALVINAS, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MANITOBA	007	
MARIANNES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARIE-GALANTE, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
MAROC	130	
MARSHALL, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARTINIQUE	131	
MAURICE, ÎLE	132	
MAURITANIE	133	
MAURITIUS	132	MAURICE, ÎLE
MAYOTTE (ÎLES VOISINES DES COMORES)	134	
MELILLA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
MEXIQUE	135	
MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE)	249	
MIDWAY, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MOLDAVIE	234	
MONACO	136	
MONGOLIE	137	
MONTÉNÉGRO	244	
MONTSERRAT	138	
MORAVIE	247	
MOZAMBIQUE	139	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique _____

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
MUSCAT	151	OMAN
MYANMAR	040	BIRMANIE
NAMIBIE	140	
NATAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
NAURU, ÎLES	141	
NEDERLAND	158	PAYS-BAS
NÉPAL	142	
NETHERLANDS	158	PAYS-BAS
NEW CALEDONIA	149	NOUVELLE-CALÉDONIE
NEW GUINEA	156	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
NEW HEBRIDES	212	VANUATU
NEW ZEALAND	150	NOUVELLE-ZÉLANDE
NICARAGUA	143	
NIGER	144	
NIGERIA	145	
NIUE (OU NIOUÉ), ÎLE	146	
NORFOLK, ÎLE	147	
NORGE	148	NORVÈGE
NORTH BORNEO	125	MALAISIE
NORTH KOREA	060	CORÉE DU NORD
NORTHERN IRELAND	170	ROYAUME-UNI
NORVÈGE OU NORWAY	148	
NOUVEAU-BRUNSWICK	003	
NOUVELLE-CALÉDONIE	149	
NOUVELLE-ÉCOSSE	005	
NOUVELLE-GUINÉE OCCIDENTALE	102	INDONÉSIE
NOUVELLE-ZÉLANDE	150	
NOUVELLES-HÉBRIDES	212	VANUATU
NUNAVUT	250	
NYASSALAND	126	MALAWI
OMAN	151	
ONTARIO	002	
ORANGE	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
OUBANGUI-CHARI	051	CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE
UGANDA	152	
OUZBÉKISTAN	235	
PAKISTAN OU PAKISTAN		
OCCIDENTAL	153	
PAKISTAN ORIENTAL	032	BANGLADESH

A.1.8

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
PALESTINE	154	
PANAMA (ET ZONE DU CANAL DE)	155	
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE		
OU		
PAPUA	156	
PARAGUAY	157	
PAYS-BAS	158	
PÉROU	159	
PERSE	103	IRAN
PERU	159	PÉROU
PHILIPPINES	160	
PITCAIRN, ÎLE	161	
POLOGNE OU POLAND	162	
POLYNÉSIE FRANÇAISE	163	
PORTO RICO OU PUERTO RICO	164	
PORTUGAL	165	
QATAR	166	
QUÉBEC	001	
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	195	SYRIE
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE	068	ÉGYPTE
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE		
D'ALLEMAGNE	018	ALLEMAGNE DE L'EST
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE		
DU CONGO	222	ZAÏRE
RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	167	
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE		
D'ALLEMAGNE	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
RÉPUBLIQUE POP. DÉM. DE CORÉE		
DU NORD	060	CORÉE DU NORD
RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	197	TANZANIE
RÉUNION	168	
RHODÉSIE OU RHODÉSIE DU SUD	224	ZIMBABWE
RIO MUNI	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
ROUMANIE OU ROMANIA	169	
ROYAUME-UNI	170	
RUSSIE (FÉDÉRATION DE)	236	
RWANDA OU RUANDA	171	
RYU-KYU, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
SAAR	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique _____

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
SABAH	125	MALAISIE
SAHARA OCCIDENTAL OU ESPAGNOL	172	
SAINT-BARTHÉLEMY, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS	173	
SAINT CHRISTOPHER ET NIÈVES	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
SAINT-JEAN, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINT-MARIN	174	
SAINT-MARTIN, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	175	
SAINT-VINCENT ET GRENADINES	176	
SAINTE-CROIX, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINTE-HÉLÈNE	177	
SAINTE-LUCIE	178	
SALOMON, ÎLES	179	
SALVADOR	069	EL SALVADOR
SAMOA AMÉRICAINES, ÎLES	180	
SAMOA OCCIDENTALES, ÎLES	181	
SAN MARINO	174	SAINT-MARIN
SAO TOME ET PRINCIPE	182	
SARAOUI	172	SAHARA OCCIDENTAL
SARAWAK	125	MALAISIE
SASKATCHEWAN	008	
SAUDI ARABIA	026	ARABIE SAOUDITE
SCOTLAND	170	ROYAUME-UNI
SÉNÉGAL	183	
SERBIE	245	
SEYCHELLES	184	
SIAM	200	THAÏLANDE
SIBÉRIE	236	SIBÉRIE (FÉDÉRATION DE)
SIERRA LEONE	185	
SIKKIM (PROTECTORAT INDIEN)	186	
SINGAPOUR OU SINGAPORE	187	
SINT MAARTEN	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
SLOVAQUE (RÉPUBLIQUE)	248	SLOVAQUIE
SLOVAQUIE	248	
SLOVÉNIE	246	
SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE	188	
SOMALIE BRITANNIQUE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOMALIE ITALIENNE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOMALILAND	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOUAZILAND	194	SWAZILAND
SOUDAN	189	
SOUDAN FRANÇAIS	128	MALI
SOUTH AFRICA	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
SOUTH KOREA	061	CORÉE DU SUD
SOUTH WEST AFRICA	140	NAMIBIE
SPAIN	072	ESPAGNE
SRI LANKA	190	
ST. KITTS ET NEVIS	173	SAINT-CHRISTOPHER ET NÉVIS
ST. LUCIA	178	SAINTE-LUCIE
ST. THOMAS ISLAND	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
STRAITS SETTLEMENTS	125	MALAISIE
SUD-OUEST AFRICAIN	140	NAMIBIE
SUDAN	189	SOUDAN
SUISSE	192	
SUOMI	078	FINLANDE
SURINAM	193	
SVERIGE	191	SUÈDE
SUÈDE	191	
SWAZILAND	194	
SWEDEN	191	SUÈDE
SWITZERLAND	192	SUISSE
SYRIE	195	
TADJIKIE	237	TADJIKISTAN
TADJIKISTAN	237	
TAIWAN	196	
TANGANYIKA	197	TANZANIE
TANZANIE OU TANZANIA	197	
TCHAD	198	
TCHÉCOSLOVAQUIE	199	
TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)	247	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique _____

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
TERRE-NEUVE	004	
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	011	
THAÏLANDE	200	
THIBET OU TIBET	053	CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE
TIMOR ORIENTAL (PORTUGAIS)	201	
TOGO	202	
TOKÉLAU OU TOKÉLAOU	203	
TONGA	204	
TRANSJORDANIE	111	JORDANIE
TRANSVAAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
TRINIDAD AND TOBAGO	205	TRINITÉ ET TOBAGO
TRINITÉ ET TOBAGO	205	
TRISTAN DA CUNHA	177	SAINTE-HÉLÈNE
TUNISIE	206	
TURKEY	208	TURQUIE
TURKMÉNIE	238	TURKMÉNISTAN
TURKMÉNISTAN	238	
TURKS ET CAÏCOS, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES	207	
TURQUIE	208	
TURQUOISES ET CAÏQUES, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TUVALU, ÎLES	209	
U.R.S.S.	210	
U.S. VIRGIN ISLANDS	215	VIERGES, ÎLES (AMÉRICAINES)
U.S.A.	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
UGANDA	152	OUGANDA
UKRAINE	239	
UNION DES RÉP. SOCIALISTES SOVIÉTIQUES	210	U.R.S.S.
UNITED KINGDOM	170	ROYAUME-UNI
UNITED REPUBLIC OF TANZANIA	197	TANZANIE
UNITED STATES OF AMERICA	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
URUGUAY	211	
URUNDI	047	BURUNDI
UZBEKISTAN	235	OUZBÉKISTAN
VANUATU	212	
VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU	213	
VENEZUELA	214	

A.1.12

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES	216	
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
VIÊT-NAM (NORD ET SUD)	217	
VIRGIN ISLANDS (U.S.)	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VOJVODINE	245	SERBIE
WAKE, ÎLE (AMÉRICAINES)	100	ÎLES DU PACIFIQUE
WALES	170	ROYAUME-UNI
WALLIS ET FUTUNA, ÎLES	218	
WESTERN SAHARA	172	SAHARA OCCIDENTAL
WESTERN SAMOA	181	SAMOA OCCIDENTALES, ÎLES
YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU	219	
YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU	220	
YÉMEN DU NORD	219	YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU
YÉMEN DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YUGOSLAVIE OU YUGOSLAVIA	221	
YUKON	012	
ZAÏRE	222	
ZAMBIE	223	
ZANZIBAR	197	TANZANIE
ZIMBABWE	224	
ZZZ (AUTRES)	999	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre alphabétique _____

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
---------------------------------------	------	----------------

SOURCES :

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

Avril 1991

Révision Avril 1993

Révision linguistique juin 1994

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre Version précédente : 1995-10-12
par ordre numérique (de 1945 à nos jours) Version actuelle : 2000-06-21

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
QUÉBEC	001	
ONTARIO	002	
NOUVEAU-BRUNSWICK	003	
TERRE-NEUVE	004	
NOUVELLE-ÉCOSSE	005	
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	006	
MANITOBA	007	
SASKATCHEWAN	008	
ALBERTA	009	
COLOMBIE-BRITANNIQUE	010	
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	011	
YUKON	012	
AFGHANISTAN	013	
AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL	014	
CEUTA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
MELILLA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'	015	
NATAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
ORANGE	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
SOUTH AFRICA	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
TRANSVAAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
ALBANIE	016	
ALGÉRIE	017	
ALLEMAGNE DE L'EST	018	
BERLIN-EST	018	ALLEMAGNE DE L'EST
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE D'ALLEMAGNE	018	ALLEMAGNE DE L'EST
ALLEMAGNE DE L'OUEST	019	
BERLIN-OUEST	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
SAAR	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
ANDORRE	020	
ANGLO-NORMANDES, ÎLES	021	
CHANNEL ISLANDS	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES

A.2.1

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
GUERNESEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
JERSEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
ANGOLA	022	
CABINDA	022	ANGOLA
ANGUILLA	023	
ANTIGUA ET BARBUDA	024	
BARBUDA	024	ANTIGUA ET BARBUDA
ANTILLES NÉERLANDAISES OU HOLLANDAISES	025	
ARUBA	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
BONAIRE	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
CURAÇAO	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
SINT MAARTEN	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
ARABIE SAOUDITE	026	
SAUDI ARABIA	026	ARABIE SAOUDITE
ARGENTINE	027	
AUSTRALIE	028	
AUTRICHE OU AUSTRIA	029	
BAHAMAS	030	
BAHREÏN OU BAHRAÏN	031	
BANGLADESH	032	
BENGALE	032	BANGLADESH
PAKISTAN ORIENTAL	032	BANGLADESH
BARBADE, LA, OU BARBADOS	033	
BELAU, RÉPUBLIQUE DE	034	
BELGIQUE OU BELGIUM	035	
BELIZE	036	
BRITISH HONDURAS	036	BELIZE
HONDURAS BRITANNIQUE	036	BELIZE
BÉNIN	037	
DAHOMÉY	037	BÉNIN
BERMUDES	038	
BHOUTAN OU BHÛTÂN	039	
BIRMANIE	040	
BURMA	040	BIRMANIE
MYANMAR	040	BIRMANIE
BOLIVIE	041	
BOTSWANA	042	
BECHUANALAND	042	BOTSWANA

A.2.2

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
BRÉSIL OU BRAZIL	043	
BRUNEI DARUSSALAM	044	
BULGARIE	045	
BURKINA-FASO	046	
HAUTE-VOLTA	046	BURKINA-FASO
BURUNDI	047	
URUNDI	047	BURUNDI
CAÏMANS, ÎLES	048	
CAYMAN ISLANDS	048	CAÏMANS, ÎLES
CAMEROUN (FRANÇAIS ET ALLEMAND)	049	
CAP-VERT	050	
CABO VERDE	050	CAP-VERT
CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE	051	
OUBANGUI-CHARI	051	CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE
CHILI	052	
CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE	053	
THIBET OU TIBET	053	CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE		
CHYPRE	054	
CYPRUS	054	CHYPRE
COCOS, ÎLES	055	
KEELING ISLANDS	055	COCOS, ÎLES
COLOMBIE	056	
COMORES OU COMOROS	057	
CONGO OU CONGO-BRAZZAVILLE	058	
COOK, ÎLES	059	
CORÉE DU NORD	060	
NORTH KOREA	060	CORÉE DU NORD
RÉPUBLIQUE POP. DÉM. DE CORÉE DU NORD	060	CORÉE DU NORD
CORÉE DU SUD	061	
SOUTH KOREA	061	CORÉE DU SUD
COSTA RICA	062	
CÔTE-D'IVOIRE	063	
CUBA	064	
DANEMARK OU DENMARK	065	
DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE	066	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
AFARS ET ISSAS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
CÔTE DES SOMALIS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
DOMINIQUE OU DOMINICA	067	
ÉGYPTE	068	
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE	068	ÉGYPTE
EL SALVADOR	069	
SALVADOR	069	EL SALVADOR
ÉMIRATS ARABES UNIS	070	
ÉQUATEUR	071	
ECUADOR	071	ÉQUATEUR
ESPAGNE	072	
SPAIN	072	ESPAGNE
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	073	
É-U-A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
UNITED STATES OF AMERICA	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
U.S.A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
ÉTHIOPIE	074	
ABYSSINIE	074	ÉTHIOPIE
ÉRYTHRÉE	074	ÉTHIOPIE
FALKLAND, ÎLES	075	
MALOUINES, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MALVINAS, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
FÉROÉ (DANOISES), ÎLES	076	
FAEROE	076	FÉROÉ (DANOISES), ÎLES
FIDJI OU FIJI	077	
FINLANDE	078	
SUOMI	078	FINLANDE
FRANCE	079	
GABON	080	
GAMBIE	081	
GHANA	082	
GOLD COAST	082	GHANA
GIBRALTAR	083	
GRÈCE	084	
GRENADE, ÎLE, OU GRENADA	085	
GROENLAND OU GRONLAND	086	
GREENLAND	086	GROENLAND
GUADELOUPE ET DÉPENDANCES	087	
LA DÉSIRADE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES

A.2.4

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
LES SAINTES, ÎLES	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
MARIE-GALANTE, ÎLE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-BARTHÉLEMY, ÎLE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-MARTIN, ÎLE	087	GADELOUPE ET DÉPENDANCES
GUAM OU GUAHAM	088	
GUATEMALA	089	
GUINÉE OU GUINÉE FRANÇAISE	090	
GUINÉE ÉQUATORIALE OU		
ESPAGNOLE	091	
EQUATORIAL GUINEA	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
FERNANDO POO	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
RIO MUNI	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
GUINÉE-BISSAU OU GUINÉE		
PORTUGAISE	092	
GUYANA OU GUYANE		
BRITANNIQUE	093	
BRITISH GUYANA	093	GUYANA
GUYANE FRANÇAISE	094	
HAÏTI	095	
HONDURAS	096	
HONG-KONG	097	
HONGRIE OU HUNGARY	098	
ÎLE DE MAN	099	
ISLE OF MAN	099	ÎLE DE MAN
ÎLES DU PACIFIQUE		
(AMÉRICAINES)		
SAUF GUAM	100	
CAROLINES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE
(AMÉRICAINES)		
JOHNSTON, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE
(AMÉRICAINES)		
MARIANNES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE
(AMÉRICAINES)		
MARSHALL, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE
(AMÉRICAINES)		
MIDWAY, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE
(AMÉRICAINES)		

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
RYU-KYU, ÎLES (AMÉRICAINES)	100	ÎLES DU PACIFIQUE
WAKE, ÎLE (AMÉRICAINES)	100	ÎLES DU PACIFIQUE
INDE	101	
INDONÉSIE	102	
IRIAN OCCIDENTAL NOUVELLE-GUINÉE OCCIDENTALE	102	INDONÉSIE
IRAN	103	
PERSE	103	IRAN
IRAQ OU IRAK	104	
IRLANDE, RÉPUBLIQUE D' EIRE	105	IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'
ISLANDE OU ISLAND	106	
ICELAND	106	ISLANDE
ISRAËL	107	
ITALIE	108	
JAMAÏQUE OU JAMAICA	109	
JAPON OU JAPAN	110	
JORDANIE	111	
TRANSJORDANIE	111	JORDANIE
KAMPUCHÉA CAMBODGE	112	KAMPUCHÉA
KENYA	113	
KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE CHRISTMAS, ÎLE GILBERT, ÎLES	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
KOWEIT, KUWEIT OU KUWAIT	115	
LAO, RÉPUBLIQUE DÉM. POP., OU LAOS	116	
LESOTHO	117	
BASUTOLAND	117	LESOTHO
LIBAN	118	
LEBANON	118	LIBAN
LIBÉRIA OU LIBERIA	119	
LIBYE OU LIBYA JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	120	LIBYE
LIECHTENSTEIN	121	

A.2.6

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
LUXEMBOURG	122	
GRAND DUCHÉ DU LUXEMBOURG	122	LUXEMBOURG
MACAO OU MACAU	123	
MADAGASCAR	124	
MALAGASY, REPOBLIKA	124	MADAGASCAR
MALGACHE, RÉPUBLIQUE	124	MADAGASCAR
MALAISIE OU MALAYSIA	125	
BORNÉO	125	MALAISIE
NORTH BORNEO	125	MALAISIE
SABAH	125	MALAISIE
SARAWAK	125	MALAISIE
STRAITS SETTLEMENTS	125	MALAISIE
MALAWI	126	
NYASSALAND	126	MALAWI
MALDIVES	127	
MALI	128	
SOUDAN FRANÇAIS	128	MALI
MALTE OU MALTA	129	
MAROC	130	
IFNI	130	MAROC
MARTINIQUE	131	
MAURICE, ÎLE	132	
MAURITIUS	132	MAURICE, ÎLE
MAURITANIE	133	
MAYOTTE (ÎLES VOISINES DES COMORES)	134	
MEXIQUE	135	
MONACO	136	
MONGOLIE	137	
MONTSERRAT	138	
MOZAMBIQUE	139	
LOURENÇO MARQUES	139	MOZAMBIQUE
NAMIBIE	140	
SOUTH WEST AFRICA	140	NAMIBIE
SUD-OUEST AFRICAIN	140	NAMIBIE
NAURU, ÎLES	141	
NÉPAL	142	
NICARAGUA	143	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
NIGER	144	
NIGERIA	145	
NIUE (OU NIOUÉ), ÎLE	146	
NORFOLK, ÎLE	147	
NORVÈGE OU NORWAY	148	
NORGE	148	NORVÈGE
NOUVELLE-CALÉDONIE	149	
NEW CALEDONIA	149	NOUVELLE-CALÉDONIE
NOUVELLE-ZÉLANDE	150	
NEW ZEALAND	150	NOUVELLE-ZÉLANDE
OMAN	151	
MUSCAT	151	OMAN
OUGANDA	152	
UGANDA	152	OUGANDA
PAKISTAN OU PAKISTAN		
OCCIDENTAL	153	
PALESTINE	154	
GAZA	154	PALESTINE
PANAMA (ET ZONE DU CANAL DE)	155	
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE		
OU PAPUA	156	
NEW GUINEA	156	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
PARAGUAY	157	
PAYS-BAS	158	
HOLLANDE	158	PAYS-BAS
NEDERLAND	158	PAYS-BAS
NETHERLANDS	158	PAYS-BAS
PÉROU	159	
PERU	159	PÉROU
PHILIPPINES	160	
PITCAIRN, ÎLE	161	
POLOGNE OU POLAND	162	
DANZIG	162	POLOGNE
POLYNÉSIE FRANÇAISE	163	
FRENCH POLYNESIA	163	POLYNÉSIE FRANÇAISE
PORTO RICO OU PUERTO RICO	164	
PORTUGAL	165	
AÇORES	165	PORTUGAL
QATAR	166	

A.2.8

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	167	
DOMINICAINE, RÉPUBLIQUE	167	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
RÉUNION	168	
ROUMANIE OU ROMANIA	169	
ROYAUME-UNI	170	
ANGLETERRE	170	ROYAUME-UNI
ÉCOSSE	170	ROYAUME-UNI
ENGLAND	170	ROYAUME-UNI
GALLES	170	ROYAUME-UNI
GRANDE-BRETAGNE		
OU GREAT BRITAIN	170	ROYAUME-UNI
IRLANDE DU NORD	170	ROYAUME-UNI
NORTHERN IRELAND	170	ROYAUME-UNI
SCOTLAND	170	ROYAUME-UNI
UNITED KINGDOM	170	ROYAUME-UNI
WALES	170	ROYAUME-UNI
RWANDA OU RUANDA	171	
SAHARA OCCIDENTAL		
OU ESPAGNOL	172	
SARAOUI	172	SAHARA OCCIDENTAL
WESTERN SAHARA	172	SAHARA OCCIDENTAL
SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS	173	
SAINT CHRISTOPHER ET NIÈVES	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
ST. KITTS ET NEVIS	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
SAINT-MARIN	174	
SAN MARINO	174	SAINT-MARIN
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	175	
SAINT-VINCENT ET GRENADINES	176	
SAINTE-HÉLÈNE	177	
ASCENSION	177	SAINTE-HÉLÈNE
TRISTAN DA CUNHA	177	SAINTE-HÉLÈNE
SAINTE-LUCIE	178	
ST. LUCIA	178	SAINTE-LUCIE
SALOMON, ÎLES	179	
BRITISH SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SAMOA AMÉRICAINES	180	
AMERICAN SAMOA	180	SAMOA AMÉRICAINES
SAMOA OCCIDENTALES	181	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
WESTERN SAMOA	181	SAMOA OCCIDENTALES
SAO TOME ET PRINCIPE	182	
SÉNÉGAL	183	
SEYCHELLES	184	
SIERRA LEONE	185	
SIKKIM (PROTECTORAT INDIEN)	186	
SINGAPOUR OU SINGAPORE	187	
SOMALIE, RÉPUBLIQUE		
DÉMOCRATIQUE DE	188	
SOMALIE BRITANNIQUE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
		DÉMOCRATIQUE DE
SOMALIE ITALIENNE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
		DÉMOCRATIQUE DE
SOMALILAND	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
		DÉMOCRATIQUE DE
SOUDAN	189	
SUDAN	189	SOUDAN
SRI LANKA	190	
CEYLAN OU CEYLON	190	SRI LANKA
SUÈDE	191	
SVERIGE	191	SUÈDE
SWEDEN	191	SUÈDE
SUISSE	192	
HELVETIA	192	SUISSE
SWITZERLAND	192	SUISSE
SURINAM	193	
GUYANE HOLLANDAISE	193	SURINAM
SWAZILAND	194	
SOUAZILAND	194	SWAZILAND
SYRIE	195	
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	195	SYRIE
TAI WAN	196	
CHINE NATIONALISTE	196	TAIWAN
FORMOSE	196	TAIWAN
TANZANIE OU TANZANIA	197	
RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	197	TANZANIE
TANGANYIKA	197	TANZANIE
UNITED REPUBLIC OF TANZANIA	197	TANZANIA
ZANZIBAR	197	TANZANIE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
TCHAD	198	
CHAD	198	TCHAD
TCHÉCOSLOVAQUIE	199	
CZECHOSLOVAKIA	199	TCHÉCOSLOVAQUIE
THAÏLANDE	200	
SIAM	200	THAÏLANDE
TIMOR ORIENTAL (PORTUGAIS)	201	
EAST TIMOR	201	TIMOR ORIENTAL
TOGO	202	
TOKÉLAU OU TOKÉLAOU	203	
TONGA	204	
ÎLES DES AMIS	204	TONGA
TRINITÉ ET TOBAGO	205	
TRINIDAD AND TOBAGO	205	
TRINITÉ ET TOBAGO		
TUNISIE	206	
TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES	207	
TURKS ET CAÏCOS, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUOISES ET CAÏQUES, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUIE	208	
TURKEY	208	TURQUIE
TUVALU, ÎLES	209	
ELLICE, ÎLES	209	TUVALU, ÎLES
U.R.S.S.	210	
UNION DES RÉP. SOCIALISTES SOVIÉTIQUES	210	U.R.S.S.
URUGUAY	211	
VANUATU	212	
NEW HEBRIDES	212	VANUATU
NOUVELLES-HÉBRIDES	212	VANUATU
VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU	213	
HOLY SEE	213	VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU
VENEZUELA	214	
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
ST. THOMAS ISLAND	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINT-JEAN, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINTE-CROIX, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
U.S. VIRGIN ISLANDS	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VIRGIN ISLANDS (U.S.)	215	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
BRITISH VIRGIN ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
LEEWARD ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
VIRGIN ISLANDS (BRITISH)	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
VIÊT-NAM (NORD ET SUD)	217	
WALLIS ET FUTUNA, ÎLES	218	
YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU	219	
YÉMEN DU NORD	219	YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU
YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU	220	
ADEN	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
ARABIE DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YEMEN DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM POPULAIRE DU
YOUGOSLAVIE OU YUGOSLAVIA	221	
JUGOSLAVIA	221	YOUGOSLAVIE
ZAÏRE	222	
CONGO BELGE OU CONGO-KINSHASA	222	ZAÏRE
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	222	ZAÏRE
ZAMBIE	223	
ZIMBABWE	224	
RHODÉSIE OU RHODÉSIE DU SUD	224	ZIMBABWE
ESTONIE	225	
EESTI	225	ESTONIE
GÉORGIE	226	
LETTONIE	227	
LATVIA	227	LETTONIE
LATVIJA	227	LETTONIE
LITUANIE	228	
LIETUVA	228	LITUANIE
LITHUANIA	228	LITUANIE
ARMÉNIE	229	
AZERBAÏDJAN	230	
BIÉLORUSSIE	231	
BÉLARUS	231	BIÉLORUSSIE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique

NOM DU PAYS, COLONIE OU TERRITOIRE	CODE	CORRESPONDANCE
KAZAKHSTAN	232	
KIRGHIZISTAN	233	
KIRGHIZIE	233	KIRGHIZISTAN
MOLDAVIE	234	
OUZBÉKISTAN	235	
UZBÉKISTAN	235	OUZBÉKISTAN
RUSSIE (FÉDÉRATION DE)	236	
SIBÉRIE	236	RUSSIE (FÉDÉRATION DE)
TADJIKISTAN	237	
TADJIKIE	237	TADJIKISTAN
TURKMÉNISTAN	238	
TURKMÉNIE	238	TURKMÉNISTAN
UKRAINE	239	
COMMUNAUTÉS DES ÉTATS		
INDÉPENDANTS (CEI)	240	
BOSNIE-HERZÉGOVINE	241	
CROATIE	242	
MACÉDOINE	243	
MONTÉNÉGRO	244	
SERBIE	245	
KOSOVO	245	SERBIE
VOJVODINE	245	SERBIE
SLOVÉNIE	246	
TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)	247	
CZECH (RÉPUBLIQUE)	247	TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)
MORAVIE	247	
BOHÈME	247	MORAVIE
SLOVAQUIE	248	
SLOVAQUE (RÉPUBLIQUE)	248	SLOVAQUIE
MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE)	249	
NUNAVUT	250	
ZZZ (AUTRES)	999	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires de la terre par ordre numérique _____

SOURCES :

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York, N.Y., 1967 et 1986

SCOTT PUBLICATIONS. *Scott's Standard Postage Stamp Catalogue of 1964*, New York, N.Y.

STATISTIQUES Canada. *Recensement de 1986*, Ottawa.

U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY, Detroit, Michigan, *Countries of the World and Their Leaders, Yearbook 1986, Book Tower*

CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, *démographe*

Avril 1991

Révision Avril 1993

Révision linguistique juin 1994

Annexe B

Messages de validation

Les messages accompagnant les résultats du traitement des demandes sont présentés de la manière suivante :

- Lettre indiquant le type : Catégorisation du message selon s'il s'agisse d'un message de confirmation (C), d'erreur (E), d'information (I) ou d'erreur grave (S);
- Numéro du message : Code alphanumérique permettant de reconnaître le message;
- Texte du message : Libellé qui décrit brièvement la raison de l'émission du message.

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

- C (Confirmation) : Confirmation de procéder à l'action demandée ou confirmation du traitement;
- E (Erreur) : Au moins une des données saisies est incorrecte. Dans un tel cas, les données ne sont pas enregistrées dans le système;
- I (Information) : Le message indique dans quelle situation se trouve une demande ou à quelle étape de traitement est rendue la demande.
- S (Erreur grave) : À la lecture des données, le système a constaté un défaut de concordance entre celles-ci et les programmes. Dans un tel cas, les données ne sont pas enregistrées dans le système.

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

B.1 Description des messages

EAA000	Le code de l'organisme transmis est invalide
EAA004	Le numéro de lot existe déjà
EAA008	Le numéro de lot doit être numérique
EAA013	Le type de demande est invalide
EAA022	Le nombre de demandes doit être numérique
EAA032	Les 3 premières positions des codes org. sont différentes
EAA033	Les codes des organismes transmis et client sont différents
EAA034	Le nom légal de l'élève est obligatoire
EAA035	Le nom légal de l'élève est invalide
EAA036	Le prénom usuel de l'élève est obligatoire
EAA037	Le prénom usuel de l'élève est invalide
EAA038	La date de naissance est obligatoire
EAA039	La date de naissance doit être numérique
EAA040	La date de naissance est invalide
EAA041	Le code de sexe de l'élève est obligatoire
EAA042	Le code de sexe de l'élève est invalide

B.1.2

EAA043	Erreur dans un prénom autre que le prénom usuel
EAA044	Ne pas inscrire ce code permanent pour ce type de demande
EAA045	Le type de demande doit être présent et valide
EAA046	Le code permanent est obligatoire
EAA047	Le code permanent est invalide
EAA048	L'identification des parents est absente
EAA050	Identification de l'élève comprend une valeur non permise
EAA051	Les 3 premières positions du CP doivent être alphabétiques
EAA052	La quatrième position du CP doit être alphabétique
EAA053	Erreur dans la composition du code permanent
EAA054	La date de naissance dans le C.P. doit être numérique
EAA055	La date de naissance dans le C.P. est invalide
EAA056	La date de naiss. dans le CP est postérieure à la date du jr
EAA057	Le code de jumeau mécanographique du CP est invalide
EAA058	Le chiffre vérificateur du C.P. est invalide (12e position)
EAA059	Le nom du père est incomplet

B.1 Description des messages

EAA060	L'identification parentale est invalide
EAA061	Valeur non permise pour l'identification parentale
EAA071	Le lieu de naissance contient une valeur non permise
EAA072	Le code du lieu de naissance est invalide
EAA073	Le lieu de naissance ou code du lieu de naissance absent
EAA078	Le code de l'org. transmis est absent de la bq des org.
EAA084	Le numéro de la demande est obligatoire
EAA090	Le type de demande est incorrect
EAA093	L'org. transmetteur est non autorisé pour l'org. transmis
EAA097	Le numéro de demande doit être numérique et différent de zéro
EAA099	Le code de l'organisme transmetteur n'est pas autorisé
EAA103	L'organisme transmis n'est pas reconnu comme transmis
EAA124	Le code de l'organisme client est invalide
EAA136	Ce type de demande n'est plus permis
EAA139	L'identification parentale est incomplète
EAA140	L'identification du père est incomplète

B.1.4

EAA143	La date de décès doit être numérique
EAA144	La date du décès est invalide
EAA145	L'indicateur du décès est invalide ou non permis
EAA146	L'indicateur du décès est absent
EAA148	Le nom de l'élève doit contenir au moins une minuscule
EAA149	Le prénom de l'élève doit contenir au moins une minuscule
EAA150	Le champ autres prénoms doit contenir au moins une minuscule
EAA151	Le lieu de naissance doit contenir au moins une minuscule
EAB015	Demande refusée: document officiel non annexé
EAB016	Demande refusée: document non conforme à la demande
EAB017	Demande refusée: changement important sans doc. off.
EAB071	Le code permanent n'existe pas dans la banque des CP
EAB081	Le code permanent est un ancien code
EAB095	Le dossier est inactif
EAB098	Demande refusée: le CP appartient à une autre personne
EAB099	Demande refusée: le document officiel est illisible

B.1 Description des messages

EAB100	Demande refusée: le document officiel n'est pas traduit
EAB152	Refus – attestation déjà fournie
EAB158	Le changement demandé n'apparaît pas sur document officiel
EAB159	Document officiel d'une plus grande crédibilité à la banque
EAB160	Documents officiels contradictoires
EAB161	Impossible d'associer, dossiers jumeaux avec notes
EAB162	Nom des parents déjà transmis avec un meilleur document
EAB163	Baptistaire du Québec émis après le 1^{er} janvier 1994
EAB164	Document officiel sans l'identification des parents
IAB003	Création de dossier
IAB004	Demande associée a un CP existant: données modifiées
IAB005	Demande associée à un CP existant: aucune modif. effectuée
IAB006	Le changement demandé ne modifie pas le code permanent
IAB007	Le changement demandé modifie le code permanent
IBC001	La demande a été annulée
IBC002	Lot annulé à la demande de l'organisme

B.1.6

IBC003 Demande annulée: le document officiel est absent

IBC004 Demande annulée: le document officiel n'est pas conforme



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

46-3517