

**GUIDE TECHNIQUE DE TÉLÉTRANSMISSION
DU SYSTÈME DE
SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES
EN FORMATION GÉNÉRALE
(SAGE)**

Québec 

**GUIDE TECHNIQUE DE TÉLÉTRANSMISSION
DU SYSTÈME DE
SANCTION DES ÉTUDES DES ADULTES
EN FORMATION GÉNÉRALE
(SAGE)**

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études

NOTE : Le numéro du ISBN correspond à l'exemplaire (support papier) dont le dépôt légal a été fait en août 1997. Cet exemplaire disponible sur Internet, sera mis à jour, au besoin.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation 1997

ISBN 2-550-32013-1

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 1997

REGISTRE DES MISES À JOUR

N.B. Pour votre guide sur papier, classer les pages modifiées et retirer les pages périmées.

DATE	N°	TYPE	RÉSUMÉ	DATE D'INSERTION
1994-10-25	1	Ajout	Ajout de la section 3.8 Rapport sur l'élève.	
1995-04-03	2	Ajout, modification et remplacement	Remplacement de la table des matières, modification de la partie 2, modification de la section 3.1, modification des pages 3.3.1, 3.3.2, 3.5.2, 3.5.3 et 3.5.4, ajout des sections 3.4 et 3.7 et remplacement de la section 3.8.	
1995-05-10	3	Remplacement	Remplacement de la section 3.6.	
1995-08-15	4	Ajout	Ajout de la section 3.9 Liste des DES émis à la conversion.	
1995-08-30	5	Modification et remplacement	Modification des pages 3.4.1, 3.4.3, 3.5.4 et 3.6.2 et remplacement de la section 3.8.	
1995-12-15	6	Modification	Mise à jour complète de la version du 95-08-30.	
1997-06-12	7	Modification	Mise à jour complète de la version du 95-12-15.	
1998-04-27	8	Modification	Mise à jour de la version du 1997-06-12. Les pages suivantes ont été modifiées : page d'information, 2.2, 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3, 3.4.3, 3.5.2, 3.5.5, 3.6.3, 3.6.4, 3.7.3, 3.8.4, 3.9.3, 3.10.1 et 3.10.3.	

**INFORMATION AUX UTILISATRICES
ET AUX UTILISATEURS DU SYSTÈME SAGE :**

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

M. Michel Leclerc
Gérant du système SAGE
Téléphone : (418) 646-0303

ou

M^{me} Micheline Bonneau
Pilote du système SAGE
Téléphone : (418) 646-0304

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
Édifice Marie-Guyart
1035, rue De La Chevrotière, 26^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Télécopieur : (418) 644-6909

Table des matières

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

PARTIE 1 PRÉSENTATION

PARTIE 2 FONCTIONNEMENT DES COMMUNICATIONS

PARTIE 3 PROCÉDURES INFORMATIQUES

- 3.1 Transmission des données au système sage
- 3.2 Annulation d'un lot
- 3.3 Récupération des messages
- 3.4 Production de la liste des programmes et des cours
- 3.5 Production de la liste des cours
- 3.6 Réimpression d'un document officiel
- 3.7 Production de la liste des élèves ayant une déclaration sans résultat pour l'année
- 3.8 Production du rapport sur l'élève
- 3.9 Production de la liste des «DES» émis à la conversion
- 3.10 Demande de délivrance de diplômes

ANNEXE A DESCRIPTION DU FICHIER DES MESSAGES

Partie 1

Présentation

1 Présentation

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

Objet du guide

Le présent guide est un instrument privilégié pour aider les fournisseurs de services informatiques et les responsables des communications informatiques avec le ministère de l'Éducation dans les organismes scolaires à effectuer les différentes opérations de transmission de données au système SAGE et de communication avec ce système.

Ce guide doit :

- être un outil de formation et de référence permettant aux responsables de la collecte des données de transmettre au Ministère des données complètes et de qualité et d'obtenir toute l'information utile du système;
- donner une vue d'ensemble des procédures informatiques mises à la disposition des organismes scolaires;
- donner aux fournisseurs de services informatiques et aux responsables dans les organismes scolaires les renseignements nécessaires à la transmission des données et à l'obtention des données que le Ministère met à la disposition de ces organismes.

Utilisateurs

Ce guide s'adresse aux fournisseurs de services informatiques et aux personnes des organismes scolaires qui ont la responsabilité :

- de préparer les communications avec le système SAGE;
- d'effectuer la transmission des données au système SAGE et la récupération des messages générés à la suite du traitement des données transmises;
- de demander la production des listes mises à la disposition des organismes par le Ministère.

1 Présentation

Contenu du guide

Après la présentation, on trouvera :

- la description des mécanismes de communication;

Dans ce chapitre, on décrit les caractéristiques générales des communications avec le système SAGE. On y donne les instructions générales concernant les jeux d'appel pour faire exécuter les procédures informatiques et le processus qui s'applique à l'impression des listes d'exécution et de contrôle.

- les renseignements techniques nécessaires pour faire exécuter les procédures du système SAGE.

Dans ce chapitre, on décrit sommairement chacune des procédures disponibles au Ministère et les règles à suivre pour la préparation des jeux d'appel, des paramètres et des requêtes de traitement.

Références

Pour l'information administrative relative à la préparation des transactions, à la transmission des données, à la récupération des messages générés à la suite du traitement et à la production de listes, il faut consulter le *Guide d'utilisation du système SAGE*.

2 **Fonctionnement des communications**

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

Procédures informatiques disponibles

Les organismes scolaires peuvent, à l'aide des procédures mises à leur disposition, faire effectuer les opérations suivantes :

- transmettre les données au système SAGE;
- annuler un lot de données transmises;
- récupérer les messages générés à la suite du traitement des données;
- produire la liste des programmes et des cours;
- produire la liste des cours;
- réimprimer un document officiel;
- produire la liste des élèves ayant une déclaration sans résultat pour l'année;
- produire le rapport sur l'élève;
- produire la liste des DES émis à la conversion;
- demander la délivrance de diplômes.

Préparation des jeux d'appel

L'exécution d'une procédure s'effectue à l'aide d'un jeu d'appel soumis par un usager d'un organisme. Ce dernier est identifié par son numéro de projet et son code d'utilisateur; il doit être autorisé à transmettre des données au système SAGE.

Les transmissions de données et l'annulation de lots doivent s'exécuter dans la classe 2. La demande de diplôme doit s'exécuter dans la classe N. Toutes les autres procédures, incluant celle qui permet la récupération de messages, seront exécutées dans la classe G.

Les procédures sont exécutées selon l'ordre de soumission dans leur classe d'exécution respective. Dès que l'exécution est terminée, les résultats des procédures sont envoyés vers le terminal d'origine ou vers le terminal indiqué dans le jeu d'appel, s'il y en a un.

2 Fonctionnement des communications

Exemple de jeu d'appel :

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000), 'nom du requérant', CLASS=c,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499xxxxx, LISTE='m, DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPEeee.dddddddd DD *
    Insérer ici les données
06 /*
    ...
    ... autres commandes du jeu d'appel s'il y a lieu
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
c = classe d'exécution, 2, G ou N;
m = classe d'impression des listes;
xxxx = nom de la procédure;
eee = numéro de l'étape de la procédure;
ddddddd = nom (DDname) où insérer les données (cartes de la requête, paramètres ou autres).

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AIxxx99. Le code de retour doit être R000.

Impression de la liste d'exécution

L'utilisateur ne reçoit que les rapports demandés et le rapport de contrôle de production AIxxx99 (xxx est le numéro du programme qui produit le rapport). Il ne reçoit pas la liste d'exécution («SYSOUT»).

La liste d'exécution n'est pas imprimée si l'exécution se termine normalement. S'il y a arrêt anormal du travail à cause d'une erreur, la liste d'exécution et le rapport de contrôle de production seront imprimés au Ministère pour permettre à l'équipe d'entretien d'intervenir afin de corriger le problème.

3.1 Transmission des données au système SAGE

BUT

Recevoir les données transmises par les organismes scolaires et effectuer les validations primaires.

EXÉCUTION

Pour transmettre les données au système SAGE, on doit faire exécuter la procédure P499J600 en fournissant les cartes de la requête de transmission et les transactions selon les règles énumérées ci-dessous.

Requête

Carte 020 : Code de l'organisme requérant (obligatoire).

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
020 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme transmetteur (obligatoire). Ce code peut être celui de l'établissement s'il transmet lui-même ses données.

Pos. 12 à 17 Code de la commission scolaire (facultatif). Ce code doit être inscrit si l'organisme transmetteur transmet les données d'une seule commission scolaire; il peut être le code de l'établissement si ce dernier transmet lui-même ses données.

Pos. 19 à 24 Code de l'établissement (facultatif). Ce code doit être inscrit si l'organisme transmetteur transmet les données d'un seul établissement; il peut être présent seulement si le code de la commission scolaire est aussi présent.

Lorsqu'un établissement transmet lui-même ses données, il doit inscrire son code d'établissement dans les trois champs de la carte 020.

3.1 Transmission des données au système SAGE

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+  
025 xxxxxxxxxxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

Carte 100 : Carte de lot (obligatoire).

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+  
100 xxxxxx xxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 100.

Pos. 5 à 9 Numéro de lot. On ne peut transmettre qu'un lot à la fois. Un lot peut contenir soit :

- des transactions de type 30 à 35;
- des transactions de type 43;
- des transactions de type 40, 46 et 47.

Si on doit transmettre plus d'un lot, il faut faire exécuter la procédure de transmission pour chaque lot.

Pos. 11 à 16 Nombre de transactions dans le lot.

Transactions

Les transactions sont préparées selon les instructions contenues dans le chapitre 2 du *Guide d'utilisation du système SAGE*.

3.1.2

3.1 Transmission des données au système SAGE

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499J600,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
07 //ETAPE025.DD1 DD *
    Insérer ici les transactions
08 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

S'il y a plus d'un lot à transmettre, **soumettre le jeu d'appel au système pour chacun des lots.**

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI11199. Le code de retour doit être R000.

3.2 Annulation d'un lot

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Permettre à un organisme scolaire d'annuler un lot de transactions qu'il a transmises si ces transactions ne sont pas encore traitées.

EXÉCUTION

Pour annuler un lot de transactions, on doit faire exécuter la procédure P499J800 en fournissant la requête d'annulation, selon les règles énumérées ci-dessous.

Requête

Carte 020 : Code de l'organisme requérant (obligatoire).

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+  
020 xxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme transmetteur.

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+  
025 xxxxxxxxxxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

3.2 Annulation d'un lot

Carte 200 : Lots à annuler (obligatoire).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
200 xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
```

Pos. 1 à 3 200.

Pos. 5 à 51 De un à huit numéros de lots séparés par un espace.

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499J800,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI11299. Le code de retour doit être R000.

3.3 Récupération des messages

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Expédier aux organismes scolaires, à leur demande, les messages générés à la suite du traitement des transactions et les avis du système GIDE qui leur sont destinés.

EXÉCUTION

Pour récupérer les messages, on doit faire exécuter la procédure P499JA01 en fournissant la requête de récupération, selon les règles énumérées ci-dessous.

Requête

Carte 020 : Code des organismes touchés par la récupération (obligatoire).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
020 xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme transmetteur (obligatoire).

Pos. 12 à 17 Code de la commission scolaire (facultatif). Ce code doit être inscrit si l'organisme transmetteur demande la récupération des messages d'une commission scolaire.

Pos. 19 à 24 Code de l'établissement (facultatif). Ce code doit être inscrit si l'organisme transmetteur demande la récupération des messages d'un établissement; il peut être présent seulement si le code de la commission scolaire est aussi présent.

La carte 020 doit être identique à celle qui a été fournie au moment de la transmission des données.

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 025.

3.3 Récupération des messages

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

Carte 200 : Lots à récupérer (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
200 xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
```

Pos. 1 à 3 200.

Pos. 5 à 51 De un à huit numéros de lots séparés par un espace.

Si la carte 200 est absente, l'utilisateur recevra tous les lots qui ne sont pas encore récupérés. Pour récupérer à nouveau les avis du système GIDE, il faut inscrire le numéro de lot 99999.

Carte 300 : Support de sortie des résultats (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
300 xxxxxxxx oooo oooo oooo
```

Pos. 1 à 3 300.

Pos. 5 à 11 RAPPORT ou FICHIER. On trouvera à l'annexe A la description du fichier des messages.

Pos. 13 à 26 De un à trois de messages, séparés par un espace. Les valeurs possibles sont :

- RJET pour les transactions rejetées;
- AVIS pour les avertissements émis pour les transactions acceptées;
- GIDE pour les avis du système GIDE.

Si la carte 300 est absente, tous les messages seront récupérés, peu importe le type de messages, et les résultats seront imprimés.

Attention : Si au moins un type de messages est inscrit sur la carte 300, les messages des autres types non demandés qui font partie d'un lot récupéré seront quand même marqués comme ayant été récupérés.

3.3.2

Exemple de jeu d'appel pour impression :

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499JA01,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
tttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

Exemple de jeu d'appel pour copie sur fichier :

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE XEQ @QUE
04 /*ROUTE PRINT N1R24
05 //ETAPE005 EXEC P499JA00,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
06 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
07 /*
    ***Pour la transmission du fichier via INTERNET***
08 //ETAPE010 EXEC BARRTRAN, TYPTRSFR=TV,FICHPC='nom du fichier'
09 //FILEIN DD DSN=P499.FICHE.INTER1.CLG.VO001,DISP=SHR,
10 //          DCB=(RECFM=VB,LRECL=1125,BLKSIZE=27004)
11 /*
```

où X = caractère
ppp = numéro de projet de l'usager
tttt = numéro du travail
m = classe d'impression des listes

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI12199. Le code de retour doit être R000.

3.4 Production de la liste des programmes et des cours

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Produire la liste des programmes avec, s'il y a lieu, les cours qui en font partie.

EXÉCUTION

Pour imprimer la liste des programmes désirée, on doit faire exécuter la procédure P499JN00 en fournissant les paramètres de la requête d'impression, selon les règles énumérées ci-dessous.

Légende

Une légende est normalement imprimée au début de la liste des programmes. Le contenu de la légende se trouve dans un fichier sous le nom suivant :

P499.A222.LEGENDE.VO001. Ce fichier contient la désignation des champs et les domaines de valeurs de certains champs (DDname : LEGENDE).

Si un utilisateur ne désire pas l'imprimer, il lui suffit d'inclure, dans son jeu d'appel, les instructions nécessaires pour déclarer «DUMMY» le fichier correspondant à la légende. Cela n'affectera aucunement l'impression de la légende pour les autres utilisateurs, chacun ayant un jeu d'appel d'exécution distinct.

Requête

Carte 020 : Code de l'organisme (obligatoire).

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
020 xxxxxxx

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme.

3.4 Production de la liste des programmes et des cours

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxx

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Carte 046 : Sélection des programmes (facultative).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
046 xxxxx

Pos. 1 à 3 046.

Pos. 5 à 8 Types de sélection :

- G programmes de formation générale;
- H programmes de formation professionnelle harmonisée;
- P programmes de formation professionnelle non harmonisée;
- O programmes de formation professionnelle non harmonisée et les cours qui en font partie.

Carte 190 : Période de modification (facultative).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
190 AAAAMMJJ

Pos. 1 à 3 190.

Pos. 5 à 12 Date de début de la période sous le format AAAMMJJ.

L'utilisateur recevra la liste demandée avec tous les programmes et, s'il y a lieu, tous les cours modifiés depuis la date indiquée. Si aucune date n'est spécifiée, l'utilisateur recevra la liste de tous les programmes et de tous les cours existants.

3.4.2

3.4 Production de la liste des programmes et des cours

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //P499JN00 EXEC P499JN00,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
07 //ETAPE025.LEGENDE DD DUMMY          (facultative)
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

La ligne 07 doit être inscrite au jeu d'appel seulement si on ne désire pas imprimer la légende contenant la désignation des champs et les domaines de valeurs de certains champs.

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI22299. Le code de retour doit être R000.

3.5 Production de la liste des cours

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Imprimer la liste des cours du système SAGE.

EXÉCUTION

Pour imprimer la liste des cours, on doit faire exécuter la procédure P499J100 en fournissant les paramètres de la requête d'impression, selon les règles énumérées ci-dessous.

Légende

Trois légendes sont normalement imprimées au début de la liste des cours. Le contenu des légendes se trouve dans des fichiers sous les noms suivants :

- **P499.A223.LEGENDE.PAGE1.VO001.** Ce fichier contient la désignation des champs et les domaines de valeurs de certains champs (DDname : LEGEND1).
- **P499.A223.LEGENDE.PAGE2.VO001.** Ce fichier contient les disciplines (DDname : LEGEND2).
- **P499.A223.LEGENDE.PAGE3.VO001.** Ce fichier contient les secteurs (DDname : LEGEND3).

Si un utilisateur désire imprimer une seule ou seulement deux de ces légendes, ou s'il désire qu'aucune légende ne soit imprimée, il lui suffit d'inclure dans son jeu d'appel les instructions nécessaires pour déclarer «DUMMY» les fichiers correspondant aux légendes qu'il ne désire pas imprimer. Cela n'affectera aucunement l'impression des légendes pour les autres utilisateurs, chacun ayant un jeu d'appel d'exécution distinct.

Requête

Carte 020 : Code de l'organisme (obligatoire).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+  
020 xxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme.

3.5 Production de la liste des cours

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

Carte 040 : Sélection des cours à imprimer (facultative).

Lorsque la carte 040 est absente, on imprime **tous les cours actifs** sans tenir compte d'aucun autre critère de sélection.

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
040 xxxxxxx x x xx x xxxxxxx xx

Pos. 1 à 3 040.

Pos. 5 à 10 Choix de l'impression :

- TOUS liste de tous les cours;
- ACTIFS liste des cours actifs seulement. Un cours est actif si la date de production est comprise à l'intérieur d'une des périodes de validité de la fonction administrative 1 (transmission) de ce cours. La valeur par défaut, si la carte est absente, est ACTIFS.

Pos. 12 Classe minimum. Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont la classe est supérieure ou égale à cette classe minimum.

Pos. 14 Classe maximum. Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont la classe est inférieure ou égale à cette classe maximum.

3.5.2

La classe minimum et la classe maximum doivent être présentes toutes les deux ou doivent être absentes toutes les deux. Si on désire sélectionner les cours d'une seule classe, il suffit d'inscrire la classe désirée dans la classe minimum et dans la classe maximum. Si la classe minimum et la classe maximum sont absentes ou si la carte 040 est absente, les cours de toutes les classes seront sélectionnés.

Pos. 16 et 17 Types de formation.

Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont le type de formation est égal à l'un des types de formation inscrits. On peut inscrire un ou deux types de formation. Chacun des types inscrits peut prendre l'une des 3 valeurs suivantes :

- G formation générale;
- H formation professionnelle harmonisée;
- P formation professionnelle non harmonisée.

Si aucun type de formation n'est inscrit ou si la carte 040 est absente, on tiendra compte, pour la sélection des cours, de tous les types de formation.

Pos. 19 Code de langue de discipline-secteur

Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont le code de langue de discipline-secteur correspond au code inscrit.

Si le caractère est F (Français), le code de langue discipline-secteur correspondant est 1 (français).

Si le caractère est A (Anglais), le code de langue discipline-secteur correspondant est 2 (anglais).

Si le code de langue de discipline-secteur saisi n'est pas inscrit ou si la carte 040 est absente, on tiendra compte, pour la sélection des cours, de tous les codes de langue de discipline-secteur.

Pos. 21 à 26 Service d'enseignement.

Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont le service d'enseignement est égal au service d'enseignement inscrit.

Si le service d'enseignement n'est pas inscrit ou si la carte 040 est absente, on ne tiendra pas compte, pour la sélection des cours, du service d'enseignement associé aux cours.

3.5 Production de la liste des cours

Pos. 28 et 29 Type de présentation.

Ce code permet de sélectionner le type de présentation désiré pour les cours qui répondent aux critères mentionnés précédemment.

Si la valeur inscrite est NG (non groupé), le rapport sera produit en ventilant le contenu par type de formation et code de langue de discipline-secteur.

Si la valeur inscrite est GP (groupé), le rapport sera produit sans ventilation de type de formation et code de langue de discipline-secteur.

Si la carte 040 est absente ou si le type de présentation n'est pas inscrit, la valeur par défaut est NG.

Carte 190 : Période de modification (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+  
190 xxxxxxxx xxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 190.

Pos. 5 à 12 Date de début sous le format AAAAMMJJ.

L'utilisateur recevra la liste de tous les cours modifiés depuis la date indiquée.
La valeur par défaut, si la carte 190 est absente, est 19000101.

Pos. 14 à 21 Date de fin sous le format AAAAMMJJ.

L'utilisateur recevra la liste de tous les cours modifiés jusqu'à la date indiquée.
Si la date de fin n'est pas inscrite ou si la carte 190 est absente, la valeur par défaut est 99991231.

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499J100,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1          DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
07 //ETAPE045.LEGEND1 DD DUMMY          (facultative)
08 //ETAPE045.LEGEND2 DD DUMMY          (facultative)
09 //ETAPE045.LEGEND3 DD DUMMY          (facultative)
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

La ligne 07 doit être inscrite au jeu d'appel seulement si l'on ne désire pas imprimer la légende contenant la désignation des champs et les domaines de valeurs de certains champs.

La ligne 08 doit être inscrite au jeu d'appel seulement si l'on ne désire pas imprimer la légende contenant les disciplines.

La ligne 09 doit être inscrite au jeu d'appel seulement si l'on ne désire pas imprimer la légende contenant les secteurs.

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI22399. Le code de retour doit être R000.

3.6 Réimpression d'un document officiel

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Réimprimer les documents officiels émis par le système SAGE.

EXÉCUTION

Pour faire réimprimer des documents officiels, on doit faire exécuter la procédure P499J700 en fournissant les demandes d'impression de documents officiels et les cartes de la requête, selon les règles énumérées ci-dessous.

Demandes d'impression

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX

Pos. 1 à 12 Code permanent de l'élève.

Pos. 14 à 17 Désignation du document de sanction à imprimer :

- RAPP relevé des apprentissages de 4^e et 5^e secondaire;
- RDOS relevé des apprentissages du préscolaire et de 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire;
- DES diplôme d'études secondaire;
- AENS attestation d'équivalence de niveau de scolarité;
- FPNH formation professionnelle non harmonisée (DES avec mention);
- DEP diplôme d'études professionnelles;
- CEP certificat d'études professionnelles;
- ASP attestation de spécialisation professionnelle.

Pos. 19 à 24 Code de programme s'il s'agit de la formation professionnelle, donc si la désignation du document à imprimer est FPNH, DEP, CEP ou ASP.

Attention : Pour faire imprimer un DES avec mention, on doit demander **seulement** le FPNH correspondant à la mention désirée et non le DES. Cependant, si le DES a été obtenu après le 30 juin 1997, l'impression du FPNH n'est plus possible.

3.6 Réimpression d'un document officiel

Requête

Carte 020 : Code de l'organisme (obligatoire).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
020 xxxxxxxx

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme ou de l'organisme-centre.

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxx

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

Carte 042 : Type d'impression (obligatoire).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
042 xxxxxxxxxxxxxxxx xxx

Pos. 1 à 3 042.

Pos. 5 à 20 Type d'impression demandé :

- COPIE OFFICIELLE demande pour effectuer la réimpression au ministère de l'Éducation sur des formulaires officiels préimprimés;

3.6.2

- **COPIE DE TRAVAIL** demande pour effectuer la réimpression sur l'imprimante de l'utilisateur, sur des feuilles blanches. La copie de travail ne peut être demandée que pour les relevés des apprentissages (documents désignés par RDOS et RAPP).

Pos. 22 à 24 Nombre de lignes par page pour l'imprimante de l'utilisateur. Si ce nombre n'est pas mentionné, on prendra la valeur par défaut, soit 65 lignes par page. On ne tient pas compte de ce paramètre lorsqu'une COPIE OFFICIELLE est demandée.

Voici un exemple démontrant comment effectuer le calcul pour connaître le nombre de lignes par page qu'il faut inscrire pour une demande de copie de travail. Supposons que l'impression s'effectue sur des feuilles de 8 1/2 x 11 pouces et que l'imprimante est initialisée pour imprimer 8 lignes au pouce. Nous aurons dans ce cas 88 lignes disponibles pour l'impression sur une page. La valeur inscrite doit être comprise entre 50 et 132.

Une ligne d'impression du relevé contient **127 caractères**. Il faut s'assurer d'avoir un papier suffisamment large pour contenir une ligne complète en tenant compte de l'espacement et de la grosseur des caractères.

Imprimante reliée à l'ordinateur central

Selon les jeux de caractères disponibles sur l'imprimante de destination, il faut, dans certains cas, indiquer la désignation de la chaîne de caractères dans le jeu d'appel au moyen de la commande FCB dans le paramètre LISTE, après la désignation du terminal de destination (DEST).

exemple : LISTE= 'm,DEST= MEQBARR1, FCB= ffffffff'

Imprimante reliée à un micro-ordinateur

Selon les jeux de caractères disponibles sur l'imprimante de destination, il faut, dans certains cas, utiliser une chaîne de caractères permettant l'impression en condensé.

3.6 Réimpression d'un document officiel

Exemple de jeu d'appel :

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499J700,LISTE='m,DEST=MEQBARR1 '
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
07 //ETAPE025.DD1 DD *
08 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI43499. Le code de retour doit être R000.

3.7 Production de la liste des élèves ayant une déclaration sans résultat pour l'année

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Imprimer la liste des codes permanents des élèves pour lesquels des déclarations du service d'enseignement ont été transmises par les établissements et pour lesquels aucun résultat n'a été transmis.

EXÉCUTION

Pour faire imprimer la liste des élèves ayant une déclaration sans résultat pour l'année désirée, on doit faire exécuter la procédure P499JQ00 en fournissant la requête d'impression préparée selon les règles énumérées ci-dessous.

Requête

Carte **020** : Code de l'organisme (obligatoire).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
020 999999 999999 999999

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme transmetteur de la demande.

Pos. 12 à 17 Code de la commission scolaire pour laquelle on désire produire la liste (facultatif).

Pos. 19 à 24 Code de l'établissement pour lequel on désire produire la liste (facultatif).

3.7 Production de la liste des élèves ayant une déclaration sans résultat pour l'année —

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxxx

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

Carte 060 : Type de liste (obligatoire).

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
060 x 9999

Pos. 1 à 3 060.

Pos. 5 Indicateur du type de liste à produire :

- O liste détaillée produite;
- N liste sommaire produite.

La valeur par défaut est O. On ne peut demander qu'une liste à la fois; pour obtenir la liste détaillée et la liste sommaire, il faut faire deux demandes.

Pos. 7 à 10 Année scolaire des déclarations du service d'enseignement à traiter (obligatoire). L'année demandée peut être l'année en cours ou l'une des deux années précédant l'année en cours.

— 3.7 Production de la liste des élèves ayant une déclaration sans résultat pour l'année

Carte 065 : Service(s) d'enseignement que l'on veut exclure (optionnelle).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+  
065 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 065

Pos. 5 à 66 chaque série de xxxxxx représente un service d'enseignement différent.

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+  
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,  
02 //          MSGCLASS=D  
03 /*ROUTE PRINT N1R24  
04 //P499PQ00 EXEC P499JQ00,LISTE='m,DEST=MEQBARR1 '  
05 //ETAPE015.DD1 DD *  
   Insérer ici les cartes de la requête  
06 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI43699. Le code de retour doit être R000.

3.8 Production du rapport sur l'élève

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Imprimer le rapport sur l'élève adulte en formation générale.

EXÉCUTION

Pour imprimer le rapport sur l'élève, on doit faire exécuter la procédure P499J200 en fournissant la requête d'impression, et les codes permanents s'il y a lieu, selon les règles énumérées ci-dessous.

Légende

Trois légendes sont normalement imprimées au début du rapport sur l'élève. Ces légendes contiennent la désignation des champs et les domaines de valeurs de certains champs ainsi que la description des en-têtes des différentes sections du rapport sur l'élève.

Si un utilisateur ne désire pas imprimer ces légendes, il lui suffit d'inclure, dans son jeu d'appel, l'instruction nécessaire pour déclarer «DUMMY» le fichier contenant ces légendes. Cela n'affectera aucunement l'impression des légendes pour les autres utilisateurs, chacun ayant un jeu d'appel d'exécution distinct.

Requête

Carte 020 : Numéro de l'organisme-centre (obligatoire).

-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
020 xxxxxxx

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Numéro de l'organisme-centre ou de l'établissement.

3.8 Production du rapport sur l'élève

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont **ACCENTUÉS** ou **NON ACCENTUÉS**. La valeur par défaut est **ACCENTUÉS**.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est **ACCENTUÉS**.

Carte 045 : Mode de traitement, sections du rapport et saut de page (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
045 9 xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxx
```

Pos. 1 à 3 045.

Pos. 5 Mode de sélection ayant une des valeurs suivantes :

- 1 rapport pour les codes permanents fournis;
- 2 rapport de tous les codes permanents d'un organisme-centre ou d'un établissement pour les années scolaires désirées (années scolaires à inscrire sur la carte 195) et pour une période donnée (dates à inscrire sur la carte 190).

Lorsque la carte 045 est absente, le mode de sélection par défaut est 1 et l'année scolaire est l'année scolaire courante.

Pos. 7 à 47 Sections à produire si on désire un rapport partiel :

- **ORGNS** rapport avec les renseignements sur les organismes fréquentés;
- **SOCIO** rapport avec les renseignements sociodémographiques;
- **SERV** rapport avec les renseignements sur le service d'enseignement;
- **EQUIV** rapport avec les renseignements sur les équivalences reçues;
- **DOCUM** rapport avec les renseignements sur les documents de sanction émis;
- **NOTES** rapport avec les renseignements sur les résultats obtenus;

3.8 Production du rapport sur l'élève

- **RESUL** rapport avec les renseignements sur les résultats de sanction.

Si aucune section n'est indiquée, on produit le rapport complet.

Pos. 49 à 51 Saut de page :

- **OUI** saut de page après chaque dossier;
- **NON** pas de saut de page après chaque dossier.

Si aucune valeur n'est indiquée, il y a un saut de page après chaque dossier.

Carte 190 : Période (date de début et date de fin) (facultative). Elle peut être présente lorsque le mode de sélection de la carte **045** est **2**.

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
190 AAAAMMJJ AAAAMMJJ

Pos. 1 à 3 190.

Pos. 5 à 12 Date de début de la période.

Pos. 14 à 21 Date de fin de la période.

Cette sélection se fait à l'aide de la date de la dernière mise à jour de dossier sociodémographique pour l'organisme-centre en cause (carte 020).

Carte 195 : Année scolaire (année de début et année de fin) (facultative). Elle peut être présente lorsque le mode de sélection de la carte **045** est **2**.

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
195 AAAA AAAA

Pos. 1 à 3 195.

Pos. 5 à 8 Année scolaire de début.

Pos. 10 à 13 Année scolaire de fin.

L'année de début et l'année de fin sont obligatoires. Si on ne désire qu'une seule année scolaire, il faut inscrire la même année scolaire dans les positions 5 à 8 et 10 à 13.

Si la carte 195 est absente, on ne considère que l'année courante.

3.8 Production du rapport sur l'élève

Code permanent

Au moins un code permanent est obligatoire lorsque le mode de sélection est **1**.

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
AAAA99999999 A XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
```

Pos. 1 à 12 Code permanent de l'élève.

Pos. 14 Position du CP : **A** (actif); **I** (inactif) ou **B** (blanc).

Pos. 16 à 56 Sections à produire si on désire un rapport partiel :

- **ORGNS** rapport avec les renseignements sur les organismes fréquentés;
- **SOCIO** rapport avec les renseignements sociodémographiques;
- **SERVC** rapport avec les renseignements sur le service d'enseignement;
- **EQUIV** rapport avec les renseignements sur les équivalences reçues;
- **DOCUM** rapport avec les renseignements sur les documents de sanction émis;
- **NOTES** rapport avec les renseignements sur les résultats obtenus;
- **RESUL** rapport avec les renseignements sur les résultats de sanction.

Si aucune section n'est indiquée, on produit le rapport complet.

Exemple de jeu d'appel :

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //P499P200 EXEC P499J200,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
   Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
07 //ETAPE025.DD1 DD *
   Insérer ici les codes permanents
08 /*
09 //ETAPE065.AI5FLEG DD DUMMY          (facultative)
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
tttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

3.8 Production du rapport sur l'élève

La ligne 09 doit être inscrite au jeu d'appel seulement si l'on ne désire pas imprimer les légendes.

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI52299. Le code de retour doit être R000.

3.9 Production de la liste des DES émis à la conversion

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Produire la liste des DES émis à la conversion et à la monopasse au cours de l'implantation du système SAGE.

EXÉCUTION

Pour produire la liste des DES émis à la conversion et à la monopasse, il faut faire exécuter la procédure P499JS00 en fournissant la requête d'impression préparée selon les règles énumérées ci-dessous.

Requête

Carte 020 : Code de l'organisme (obligatoire).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
020 999999
```

Pos. 1 à 3 020.

Pos. 5 à 10 Code de l'organisme ou de l'organisme-centre.

Si le code de l'organisme sur la carte 020 n'est pas inscrit, tous les organismes sont considérés. Si le code correspond à un organisme, on considère tous les centres de l'organisme. Si le code correspond à un centre, seul le centre indiqué est considéré.

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
025 xxxxxxxxxxxxxxxx
```

Pos. 1 à 3 025.

Pos. 5 à 17 Choix de francisation ou non. Les valeurs possibles sont ACCENTUÉS ou NON ACCENTUÉS. La valeur par défaut est ACCENTUÉS.

ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères minuscules ou majuscules accentués.

3.9 Production de la liste des DES émis à la conversion

NON ACCENTUÉS L'organisme recevra ses listes en caractères majuscules non accentués.

Lorsque la carte 025 est absente, la valeur par défaut est ACCENTUÉS.

Carte 047 : Type de liste (facultative).

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
047 xxx y

Pos. 1 à 3 047.

Pos. 5 à 7 Liste par centre ou par commission scolaire :

- CEA liste par centre (les dossiers sont imprimés en ordre de code permanent pour chaque école-centre);
- CS liste par commission scolaire (les dossiers sont imprimés en ordre de code permanent pour la commission scolaire).

Si le paramètre est absent, la liste est produite par commission scolaire.

Pos. 9 Type de liste :

- D liste détaillée;
- S liste sommaire.

Si le paramètre est absent, on produit la liste détaillée.

Carte 048 : Contenu de la liste (obligatoire).

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
048 x y

Pos. 1 à 3 048.

Pos. 5 Statut du DES désiré :

- I DES incohérent;
- C DES cohérent.

Si le code de statut n'est pas inscrit, les DES cohérents et les DES incohérents seront sélectionnés.

3.9 Production de la liste des DES émis à la conversion

Pos. 7 Origine de l'émission du DES désirée (obligatoire) :

- C conversion;
- M monopasse.

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //P499JS00 EXEC P499JS00,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre;
ppp = numéro de projet de l'utilisateur;
ttt = numéro du travail;
m = classe d'impression des listes;

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit apparaître sur le rapport AI43899. Le code de retour doit être R000.

3.10 Demande de délivrance de diplômes

Version originale : 96-08-30

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

BUT

Demander la délivrance, par le Ministère, des diplômes suivants :

- l'attestation de formation professionnelle pour les métiers semi-spécialisés (volet 2);
- le certificat en formation en entreprise et récupération;
- le certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes;
- le certificat en insertion socioprofessionnelle des adultes (à venir).

Il faut noter que :

- le traitement des demandes s'effectue quotidiennement;
- l'impression de ces diplômes s'effectue mensuellement au moment des publications prévues au calendrier du système concerné ou au besoin.

EXÉCUTION DU TRAVAIL

Pour qu'un diplôme soit délivré, on doit préalablement faire exécuter la procédure «P499DIPL» en faisant la requête au regard du dossier de l'élève selon les règles indiquées ci-après :

Requête

Les cartes 020 et 100 doivent obligatoirement être fournies pour ce traitement.

Carte 020 : Code de l'organisme scolaire transmetteur.

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
020 xxxxxxx

Pos. 1 à 3 : L'inscription du numéro de la carte est obligatoire.

Pos. 5 à 10 : Le code de l'organisme scolaire transmetteur est obligatoire.

Carte 100 : Nombre de transactions dans un même envoi.

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
100 99999

Pos. 1 à 3 : L'inscription du numéro de la carte est obligatoire.

Pos. 5 à 9 : Le nombre de transactions doit être indiqué en valeur numérique et il est obligatoire de le fournir.

3.10 Demande de délivrance de diplômes

Exemple : Si le nombre de transactions est 15, il doit être inscrit sur la carte de la façon suivante : 00015.

Demandes de traitement

Les demandes de délivrance de diplômes se font obligatoirement à l'aide de la transaction 80 selon les règles décrites ci-dessous. La transaction 80 doit être utilisée autant de fois que le nombre de diplômes désiré.

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
80 oooooo cpcp99999999 dddd mmmm nnn t aaaammjj
```

- Pos. 1 et 2 : L'inscription du numéro de la transaction est obligatoire.
- Pos. 4 à 9 : Le code de l'organisme-école-centre qui fait la demande est obligatoire.
- Pos. 11 à 22 : Le code permanent de l'élève au regard duquel le diplôme doit être délivré est obligatoire.
- Pos. 24 à 27 : L'indication précise du diplôme requis est une donnée obligatoire :
- AFP pour «Attestation de formation professionnelle»;
 - CFER pour «Certificat en formation en entreprise et récupération»;
 - ISPJ pour «Certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes»;
 - SIS pour «Certificat en insertion socioprofessionnelle des adultes» (à venir).
- Pos. 29 à 32 : Le code du programme de formation pour une «AFP» ou le code de programme pour les diplômes «CFER» et «ISPJ» est obligatoire. Pour le SIS, ces positions restent à blanc.
- Pos. 36 à 38 : Dans le cas d'une demande de délivrance d'une AFP, il faut indiquer le nombre minimal de compétences que doit contenir le dossier de l'élève selon l'exigence de l'organisme scolaire et le programme de formation précisé précédemment. Remplir ce champ est obligatoire s'il s'agit de la première impression d'une AFP. Par exemple, ce champ doit être indiqué de la façon suivante lorsqu'il y a cinq compétences : 005.
- Pos. 40 : Il s'agit ici de préciser le type d'impression, pour déterminer s'il s'agit d'une première demande (document original), d'une réimpression ou d'une réimpression avec la mention «DUPLICATA» :
- Laisser en blanc dans le cas d'une première impression;
 - Inscrire R pour une réimpression;
 - Inscrire D pour une réimpression d'un duplicata.
- Pos. 42 à 49 : La date d'obtention (sous la forme «19960920») est obligatoire quand il s'agit de la première impression du diplôme en question.

Exemple de jeu d'appel :

```
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=N,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499DIPL,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPE015.DD1 DD *
    Insérer ici les cartes de la requête
06 /*
07 //ETAPE025.DD1 DD *
    Insérer ici les demandes de délivrance de diplôme
08 /*
```

où X = caractère autre qu'un chiffre
ppp = numéro de projet de l'utilisateur
ttt = numéro du travail
m = classe d'impression des listes sur l'ordinateur de l'utilisateur

Contrôle

Le message «FIN NORMALE» doit paraître sur le rapport «AI4-26-99». Le code de retour doit être «R000».

Description du fichier des messages

A Description du fichier des messages

Version originale : 94-08-15

Version précédente : 97-06-12

Version actuelle : 98-04-27

La présente annexe contient la description du fichier des messages récupérés par les organismes scolaires. Ce fichier contient un enregistrement pour chaque transaction récupérée. Il porte le nom (DSname) P499.FICHE.INTER1.CLG.VO001.

Les enregistrements du fichier des transactions récupérées ont une longueur variable de 1125 caractères, avec des blocs de 27 004 caractères. On trouvera, dans cette annexe, la description de l'enregistrement de la transaction ENR-AI-TX-RECUPEREES.

Le contenu des transactions transmises est inscrit dans les champs ELD_ZONE_TX_x, où x indique l'occurrence, de 1 à 6. Les transactions du dossier sociodémographique (transactions 30 à 35) sont regroupées sur le même enregistrement, dans les occurrences 1 à 6. Quant aux transactions inscrites, il y en a une par enregistrement, dans l'occurrence 1.

Chaque transaction a une longueur réelle différente, selon le code de transaction :

- pour la transaction 30 : 77;
- pour la transaction 31 : 77;
- pour la transaction 32 : 77;
- pour la transaction 33 : 65;
- pour la transaction 34 : 59;
- pour la transaction 35 : 61;
- pour la transaction 40 : 68;
- pour la transaction 43 : 72;
- pour la transaction 46 : 36;
- pour la transaction 47 : 50;
- pour la transaction 99 : 80.

La zone de message peut contenir jusqu'à 25 messages, chaque message comprenant :

- le code du message, six caractères;
- la partie variable du texte du message s'il y a lieu, quinze caractères.

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION

DATE DE PUBLICATION : 95-12-15

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DESCRIPTION DES ENREGISTREMENTS

NOM MNÉMONIQUE : ENR-AI-TX-RECUPEREES

NOM USUEL : ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION POUR LES ORGANISMES

DESCRIPTION :

Cet enregistrement contient les données relatives aux transactions transmises par les organismes et traitées à l'aide des opérations de validation et de mise à jour du système SAGE. Il contient, plus particulièrement, les renseignements suivants :

- le code de l'organisme transmetteur;
- l'année scolaire;
- le numéro du lot;
- le numéro de fiche de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le type de transaction transmise par l'organisme;
- la date et l'heure de transmission;
- le statut de la transaction après le traitement;
- l'image de la première transaction;
- l'image de la deuxième transaction (pour les TX de type 30);
- l'image de la troisième transaction (pour les TX de type 30);
- l'image de la quatrième transaction (pour les TX de tupe 30);
- l'image de la cinquième transaction (pour les TX de type 30);
- l'image de la sixième transaction (pour les TX de type 30);
- la date et l'heure du traitement;
- la date et l'heure de la récupération;
- le nombre de messages d'avis ou d'erreurs;
- la zone contenant les codes de message.

DOSSIER DE FICHIER

STATUT : SAGE

IMAGE DE L'ENREGISTREMENT : ENR-AI-TX-RECUPEREES

NOM USUEL	POS.	LONG.	NI	OCC.	TYPE	NOM MNÉMONIQUE
-----	----	-----	--	-----	-----	-----
ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION POUR LES ORGANISMES	1	1121	1		GROUP	ENR-AI-TX-RECUPEREES
CODE DE L'ORGANISME OU DE L'ÉTABLISSEMENT SUR LA CARTE DE LOT	1	6	2		CHAR	ELD-CODE-ORG-ETAB-LOT
ANNÉE SCOLAIRE	7	4	2		CHAR	ELD-ANNEE-SCOLR
NUMÉRO DE LOT	11	4	2		BIN	ELD-NO-LOT
NUMÉRO DE FICHE SCOLAIRE	15	7	2		ALNUM	ELD-NO-FICH-SCOL
CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE	22	12	2		CHAR	ELD-CP-ELEV
TYPE DE LA TRANSACTION	34	2	2		CHAR	ELD-TYPE-TX
DATE DE TRANSMISSION	36	26	2		CHAR	ELD-DATE-HEURE-TRANSM
STATUT DE LA TRANSACTION	62	1	2		CHAR	ELD-STATUT-TX
ZONE DE CONTENU DE LA TRANSACTION	63	80	2		CHAR	ELD-ZONE-TX-1
ZONE DE CONTENU DE LA TRANSACTION	143	80	2		CHAR	ELD-ZONE-TX-2
ZONE DE CONTENU DE LA TRANSACTION	223	80	2		CHAR	ELD-ZONE-TX-3
ZONE DE CONTENU DE LA TRANSACTION	303	80	2		CHAR	ELD-ZONE-TX-4
ZONE DE CONTENU DE LA TRANSACTION	383	80	2		CHAR	ELD-ZONE-TX-5
ZONE DE CONTENU DE LA TRANSACTION	463	80	2		CHAR	ELD-ZONE-TX-6
DATE ET HEURE DE TRAITEMENT	543	26	2		CHAR	ELD-DATE-HEURE-TRAIT
DATE ET HEURE DE RÉCUPÉRATION	569	26	2		CHAR	ELD-DATE-HEURE-RECPR
NOMBRE DE MESSAGES	595	2	2		BIN	ELD-NBRE-MESSAGE
ZONE DE MESSAGES	597	525	2		CHAR	ELD-ZONE-MESSAGE

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

STRUCTURE DES ENREGISTREMENTS

DCL

1	ENR_AI_TX_RECUPEREES,	
3	ELD_CODE_ORG_ETAB_LOT	CHAR (6),
3	ELD_ANNEE_SCOLR	CHAR (4),
3	ELD_NO_LOT	FIXED BIN (31),
3	ELD_NO_FICH_SCOL	CHAR (7),
3	ELD_CP_ELEV	CHAR (12),
3	ELD_TYPE_TX	CHAR (2),
3	ELD_DATE_HEURE_TRANSM	CHAR (26),
3	ELD_STATUT_TX	CHAR (1),
3	ELD_ZONE_TX_1	CHAR (80),
3	ELD_ZONE_TX_2	CHAR (80),
3	ELD_ZONE_TX_3	CHAR (80),
3	ELD_ZONE_TX_4	CHAR (80),
3	ELD_ZONE_TX_5	CHAR (80),
3	ELD_ZONE_TX_6	CHAR (80),
3	ELD_DATE_HEURE_TRAIT	CHAR (26),
3	ELD_DATE_HEURE_RECPR	CHAR (26),
3	ELD_NBRE_MESSAGE	FIXED BIN (15),
3	ELD_ZONE_MESSAGE	CHAR (525),

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

LISTE DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

ENR-AI-TX-RECUPEREES

ELD-CODE-ORG-ETAB-LOT

ELD-ANNEE-SCOLR

ELD-NO-LOT

ELD-NO-FICH-SCOL

ELD-CP-ELEV

ELD-TYPE-TX

ELD-DATE-HEURE-TRANSM

ELD-STATUT-TX

ELD-ZONE-TX-1

ELD-ZONE-TX-2

ELD-ZONE-TX-3

ELD-ZONE-TX-4

ELD-ZONE-TX-5

ELD-ZONE-TX-6

ELD-DATE-HEURE-TRAIT

ELD-DATE-HEURE-RECPR

ELD-NBRE-MESSAGE

ELD-ZONE-MESSAGE

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ANNEE-SCOLR

ALIAS	NOM	ANNÉE SCOLAIRE
	ASSEMBLER	
	SQL	ANNEE_SCOLR

DESCRIPTION :

L'élément permet de conserver l'année scolaire associé à un cycle.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : numérique

Longueur : 4

Domaine de valeurs :

format : SSAA

SS siècle

AA année

Pour les années allant de 19XX (aussi loin que le système SAGE le permet) à l'année en cours.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-NO-LOT

ALIAS	NOM	NUMÉRO DE LOT
-------	-----	---------------

ASSEMBLER	NOLOT
SQL	NO_LOT

DESCRIPTION :

Numéro désignant de façon unique un lot chez l'organisme transmetteur, pour une année scolaire donnée.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format NNNNNN dont le domaine peut varier de 000000 à 999999.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-NO-FICH-SCOL

ALIAS NOM NUMÉRO DE FICHE SCOLAIRE

DESCRIPTION :

Numéro, utilisé uniquement par les organismes qui transmettent par téléinformatique, qui désigne le dossier d'un élève dans un organisme donné.

Le numéro de fichier est aussi important pour l'organisme scolaire que le code permanent pour le Ministère.

VALEUR-SIGNIFICATION :

000000 valeur par défaut attribuée par le système, lorsqu'aucune valeur significative, est transmise.

NNNNNN numéro composé de six chiffres.

Chaque organisme qui transmet par téléinformatique attribue ses propres numéros de fiche à chacun de ses élèves.

De plus, ce numéro de fiche peut changer lorsqu'un élève d'un même organisme change d'ordre d'enseignement (du primaire au secondaire).

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-CP-ELEV-----
ALIAS NOM CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE

ASSEMBLER GCPELEV

PL/I

SQL CP_ELEV

DESCRIPTION :

Code important servant à désigner de façon unique les élèves du système scolaire québécois. Ce code est utilisé pour les élèves du primaire, du secondaire, de l'éducation des adultes, du collégial et pour les demandes de prêts et bourses.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Le code permanent est de format NNNPJMMAXY, où les variables représentent :

NNN les trois premières lettres du nom de famille, à la naissance ou changé légalement. Dans le cas où le nom contient seulement deux lettres (minimum requis), la lettre X devient automatiquement la troisième composante du code;

P la première lettre du prénom usuel;

JJ le jour de naissance augmenté de 31 si l'individu est né avant 1900 (on ajoutera 62 pour les individus qui naîtront après 1999);

MM le mois de naissance augmenté de 50 s'il s'agit d'un individu de sexe féminin;

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

- AA l'année de naissance (les deux derniers chiffres seulement);

- X indicateur de jumeau : caractère séquentiel de 0 à 9,
pour distinguer les jumeaux;

jumeau : individu dont les dix premiers caractères du code
permanent sont identiques;

- Y chiffre-preuve établi à l'aide d'une formule mathématique qui
sert à valider le code permanent.

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-TYPE-TX

ALIAS NOM TYPE DE LA TRANSACTION

ASSEMBLER
SQL TYPE_TX

DESCRIPTION :

Cet élément permet de désigner de façon unique les types de transaction du système SAGE.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : numérique

Longueur : 2

Domaine de valeurs :

- 30 à 35 dossier sociodémographique;
- 40 déclaration du service de formation;
- 43 renseignements sur le financement;
- 46 équivalences d'études de l'adulte;
- 47 résultat de l'adulte;
- 99 avis du système GIDE.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-DATE-HEURE-TRANSM

ALIAS	NOM	DATE DE TRANSMISSION
-------	-----	----------------------

ASSEMBLER

SQL	DATE	HEURE	TRANSM
-----	------	-------	--------

DESCRIPTION :

Cet élément permet de connaître la date et l'heure de la transmission.

Cette information est utile dans le but de conserver un historique.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 26

Domaine de valeurs :

AAAA-MM-JJ-HH.MM.SS.NNNNNN

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-STATUT-TX

ALIAS NOM STATUT DE LA TRANSACTION

ASSEMBLER

SQL STATUT_TX

DESCRIPTION :

Cet élément permet de déterminer le statut
d'une transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 1

Domaine de valeurs :

- I inscrite;
- A acceptée;
- R refusée;
- X annulée.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-1

ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION

ASSEMBLER

 SQL ZONE_TX_1

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle est transmise par l'organisme. Le contenu est variable selon le type de transaction en cause.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes maintenues sur une transaction de 80 caractères. Pour ces types de transaction, cet élément contient l'image complète de la transaction.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes maintenues sur six transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément contient la première partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-2

ALIAS	NOM	ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
	ASSEMBLER	
	SQL	ZONE_TX_2

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle est transmise par l'organisme. Le contenu est variable selon le type de transaction en cause.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes maintenues sur une transaction de 80 caractères. Pour ces types de transaction, cet élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes maintenues sur six transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément contient la deuxième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-3

ALIAS	NOM	ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
	ASSEMBLER	
	SQL	ZONE_TX_3

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle est transmise par l'organisme. Le contenu est variable selon le type de transaction en cause.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes maintenues sur une transaction de 80 caractères. Pour ces types de transaction, cet élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes maintenues sur six transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément contient la troisième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-4

ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION

 ASSEMBLER
 SQL ZONE_TX_4

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle est transmise par l'organisme. Le contenu est variable selon le type de transaction en cause.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes maintenues sur une transaction de 80 caractères. Pour ces types de transaction, cet élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes maintenues sur six transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément contient la quatrième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-5

ALIAS	NOM	ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
-------	-----	-----------------------------------

ASSEMBLER

SQL ZONE_TX_5

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle est transmise par l'organisme. Le contenu est variable selon le type de transaction en cause.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes maintenues sur une transaction de 80 caractères. Pour ces types de transaction, cet élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes maintenues sur six transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément contient la cinquième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-6

ALIAS	NOM	ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
	ASSEMBLER	
	SQL	ZONE_TX_6

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle est transmise par l'organisme. Le contenu est variable selon le type de transaction en cause.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes maintenues sur une transaction de 80 caractères. Pour ces types de transaction, cet élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes maintenues sur six transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément contient la sixième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-DATE-HEURE-TRAIT

ALIAS	NOM	DATE ET HEURE DE TRAITEMENT
-------	-----	-----------------------------

ASSEMBLER

SQL	DATE	HEURE	TRAIT
-----	------	-------	-------

DESCRIPTION :

Cet élément fournit la date et l'heure auxquelles la transaction à été traitée.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 26

Domaine de valeurs :

AAAA-MM-JJ-HH.MM.SS.NNNNNN

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-DATE-HEURE-RECPR

ALIAS	NOM	DATE ET HEURE DE RÉCUPÉRATION
-------	-----	-------------------------------

ASSEMBLER

SQL	DATE	HEURE	RÉCPR
-----	------	-------	-------

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver la date et l'heure de récupération des transactions traitées au MEQ, par un établissement d'enseignement. Cet élément est propre à un établissement d'enseignement.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 26

Domaine de valeurs :

AAAA-MM-JJ-HH.MM.SS.NNNNNN

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
-----NOM MNÉMONIQUE : ELD-NBRE-MESSAGE
-----ALIAS NOM NOMBRE DE MESSAGES

ASSEMBLER

PL/I

SQL NBRE_MESSAGE

DESCRIPTION :

Cet élément sert à indiquer le nombre de messages résultant de la validation de la transaction en cause.

VALEUR-SIGNIFICATION :

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-MESSAGE

ALIAS	NOM	ZONE DE MESSAGES
	ASSEMBLER	
	PL/I	
	SQL	ZONE_MESSAGE

DESCRIPTION :

Zone de messages associés à une transaction, à la suite de sa validation.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 1 à 525

Le contenu se subdivise en plusieurs blocs, dont la structure est la suivante :

- 6 caractères pour le numéro du message;
- 15 caractères pour la valeur de la variable dans le libellé du message;

OU

- 6 caractères pour le numéro du message;
- 80 caractères pour une zone de données complète remplaçant le libellé du message.