



Version 2007 - 2008

Guide de la
déclaration de
l'effectif scolaire
des adultes en
formation générale
(SIFCA)



Version 2007 - 2008

Guide de la
déclaration de
l'effectif scolaire
des adultes en
formation générale
(SIFCA)

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, du Loisir et du Sport, 2007 – 07-00440

ISBN : 978-2-550-50468-9 (Version imprimée)

ISBN : 978-2-55-50469-6 (PDF)

ISSN : 1716-3676 (Version imprimée)

ISSN : 1715-6785 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2007

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2007

REGISTRE DE LA MISE À JOUR DU 29 AOÛT 2007

* Numéros de pages de correspondance du document en format PDF.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
<i>Deux pages titres et page indiquant les références</i>	1 à 4	Modification	Pages titre indiquant l'année 2007-2008 au lieu de 2006-2007 et les numéros sont changés à la deuxième page
<i>Registre de la mise à jour</i>	5 et 6	Modification	Registre de la mise à jour du 29 août 2007
<i>Table des matières</i>	9 à 12	Modification	Table des matières Année 2007-2008 au lieu de 2006-2007 (synthèse des modifications et calendrier des opérations) et à la section 2.5.4, ajout des bilans comme titre
<i>Index</i>	17 à 19	Modification	Index Année 2007-2008 au lieu de 2006-2007 (Synthèse des modifications, Calendrier des opérations et Registre de mise à jour en date du 29 août 2007).
<i>Synthèse des modifications</i>	21	Modification	Synthèse des modifications 2007-2008 Nouvelle version.
<i>Calendrier des opérations</i>	23	Modification	Calendrier des opérations 2007-2008 Nouvelle version.
<i>Section 1.1</i>	27	Ajout	1.1 Historique Ajout de trois modes d'organisation B, G et M.
<i>Section 1.5</i>	39	Ajout	Exploitation des données du système SIFCA Secteur SIC est devenu SICA.
<i>Section 2.3</i>	53 et 55	Ajout et modification	Formulaire TX-43 Ajout de l'année 2007-2008. Ajout de trois valeurs : B bilan des acquis – 1 ^{re} étape G bilan des acquis – 2 ^e étape M métier semi-spécialisé Nouveaux numéros (guide et formulaire).
<i>Section 2.4.8</i>	73 et 74	Ajout	Date de début Ajout des bilans des acquis et métier semi-spécialisé.

CODE DE CLASSEMENT	PAGE PDF*	TYPE	RÉSUMÉ
<i>Section 2.4.9</i>	75	Ajout	Date de fin Ajout des bilans des acquis et métier semi-spécialisé.
<i>Section 2.4.10</i>	77	Ajout	Mode d'organisation Ajout des valeurs B, G et M.
<i>Section 2.4.11</i>	79	Ajout	Raison du départ Ajout de métier semi-spécialisé.
<i>Section 2.4.12</i>	81	Ajout	Bloc d'heures 3 ajouts de métier semi-spécialisé.
<i>Section 2.4.16</i>	89	Ajout	Effectif référé Ajout des bilans des acquis.
<i>Section 2.4.18</i>	93 et 94	Ajout	Code de cours Ajout des bilans des acquis et métier semi-spécialisé. Ajout de texte concernant le message M-4378.
<i>Sections 2.5.1 à 2.5.5 et 2.5.8</i>	99 à 107 et 113	Ajout	Mise à jour des tableaux en ajoutant les bilans des acquis et métier semi-spécialisé.
<i>Section 3.2</i>	123	Ajout	Modes d'organisation de la fréquentation scolaire Ajout des trois valeurs de mode d'organisation.
<i>Section 3.2.4</i>	131	Ajout	Inscription au « Service de formation à distance » Ajout de ALPHA0010 au 4 ^e tiret.
ANNEXES			
<i>Annexe C.1</i>	161, 167, 169 et 170	Ajout	Description des messages de la mise à jour À la page C.1.7, message M-4354, dans la cause, ajout de ALPHA0010. À la page C.1.9, ajout du message M-4372 Chevauchement de transactions de fréquentation (c'est un message cohérent). À la page C.1.10, ajout du message M-4378 Deuxième déclaration (AENS ou TDG) impossible pour la même année.
<i>Dernière page</i>	190	Modification	Page titre indiquant numéro du guide

INTERPRÉTATION DU CONTENU DE CE GUIDE

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

M^{me} Sylvie Allard ou M^{me} Lise Poulin
Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire)
Téléphones : (418) 643-8536, (418) 644-0216, (418) 644-6439.
Courriel : sylvie.allard@mels.gouv.qc.ca
lpoulin@mels.gouv.qc.ca

Adresse postale : Service du pilotage des systèmes (primaire-secondaire)
Direction de la gestion des systèmes de collecte
330, rue St-Vallier Est, bureau 320
Québec QC G1K 9C5

REMERCIEMENTS

Ont collaboré à la préparation du présent guide :

Pour la mise à jour du présent guide

M^{me} Clémence Montminy et M^{me} Sylvie Allard

Pour le traitement de texte

M^{me} Sylvie Allard et M^{me} Nathalie Bilodeau

Introduction**Index****Synthèse des modifications 2007-2008****Calendrier des opérations 2007-2008****Première partie****Collecte des données****1.1 Historique****1.2 Présentation du système SIFCA****1.3 Fonctions du système SIFCA****1.4 Cycles de la collecte****1.5 Exploitation des données du système SIFCA****1.6 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte****1.7 Rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement****Partie 2****Règles pour effectuer une déclaration****2.1 Description générale de la requête****2.2 Effectifs visés**

2.3 Description de la déclaration

FORMULAIRE TX 43

2.4 Description des renseignements

- 2.4.1 *Code de transaction*
- 2.4.2 *Code de l'organisme-centre*
- 2.4.3 *Numéro de fiche*
- 2.4.4 *Acte administratif*
- 2.4.5 *Sous-centre*
- 2.4.6 *Code permanent*
- 2.4.7 *Source de financement*
- 2.4.8 *Date de début*
- 2.4.9 *Date de fin*
- 2.4.10 *Mode d'organisation*
- 2.4.11 *Raison du départ*
- 2.4.12 *Bloc d'heures*
- 2.4.13 *Genre de formation*
- 2.4.14 *Résident du Québec*
- 2.4.15 *Service d'enseignement et catégorie*
- 2.4.16 *Effectif référé*
- 2.4.17 *Langue d'enseignement*
- 2.4.18 *Code de cours*
- 2.4.19 *Code de bâtiment*

2.5 Tableaux de synthèse de la transaction 43

- 2.5.1 *Renseignements à transmettre pour créer une déclaration de création, en vue d'un financement par le Ministère*
- 2.5.2 *Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé » en vue d'un financement par le Ministère*

2.5.3 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de « Service d'assistance aux autodidactes », en vue d'un financement par le Ministère

2.5.4 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration « Examens seulement » et bilans, en vue d'un financement par le Ministère

2.5.5 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de Service de formation à distance, en vue d'un financement par le Ministère

2.5.6 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration liée à une autre source de financement que le Ministère

2.5.7 Renseignements à transmettre pour une déclaration de cas particulier ayant le mode d'organisation « Examens seulement »

2.5.8 Renseignements à transmettre pour une déclaration de cas particulier ayant le mode d'organisation « Service de formation à distance »

2.5.9 Renseignements à transmettre pour une déclaration concernant le cours Transition-travail du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

2.6 Cycle des opérations

Partie 3

Services d'enseignement et modes d'organisation

3.1 Services d'enseignement

3.2 Modes d'organisation de la fréquentation scolaire

3.2.1 Inscription en « Fréquentation »

3.2.2 Inscription au « Service d'assistance aux autodidactes »

3.2.3 Inscription aux « Examens seulement »

3.2.4 Inscription au « Service de formation à distance »

Partie 4

Diffusion des données

4.1 Présentation des données

4.2 Périodes de production et de diffusion des listes

Annexes

Annexe A

Tables d'information

A.1 Services d'enseignement

A.2 Critères de réussite

Annexe B

Messages de la validation primaire

B.1 Description des messages de la validation primaire

Annexe C

Messages de la mise à jour

C.1 Description des messages de la mise à jour

Annexe D

Listes du système SIFCA

D.1 Liste nominative

D.2 Listes analytiques

D.3 Listes des rapports d'activité

Annexe E

E.1 Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA)

Chaque année, le Ministère obtient, de la part des commissions scolaires, des données qui permettent de constituer une image globale des effectifs scolaires adultes en formation générale. Ces données permettent au Ministère d'assumer son rôle d'agent de planification et de contrôle quant à l'application des Règles budgétaires, du Plan des contrôles administratifs concernant les effectifs scolaires adultes en formation générale, de l'Instruction de la formation générale des adultes, du Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale.

Le présent guide d'utilisation fournit aux services éducatifs pour les adultes (SEA) des commissions scolaires, et plus particulièrement aux centres d'éducation des adultes (CEA), une description générale ainsi qu'une description fonctionnelle du « Système d'information sur le financement des effectifs scolaires adultes en formation générale », qui est appelé communément le système SIFCA.

Le guide contient toutes les données nécessaires à la déclaration des effectifs subventionnés par le Ministère en ce qui concerne la formation générale. Le guide contient également toutes les données nécessaires à la déclaration des effectifs subventionnés par d'autres sources de financement que le Ministère.

Les activités de formation à déclarer au Ministère sont regroupées sous l'appellation « services d'enseignement ». Quant au financement, il est établi selon diverses catégories correspondant à des paramètres précis déterminant le calcul de la subvention allouée par le Ministère. Le système SIFCA n'effectue pas le calcul du financement; c'est la Direction générale du financement et de l'équipement qui effectue le calcul du financement et qui le fait connaître aux commissions scolaires.

L'Instruction de la formation générale des adultes présente chacun des services d'enseignement.

Le guide s'adresse aux commissions scolaires, plus particulièrement aux personnes responsables de la transmission des données relatives à la fréquentation scolaire des adultes en formation générale.

Par ailleurs, le personnel des diverses directions du Ministère peut y trouver une vue d'ensemble du système SIFCA.

Introduction

OBJETS DU GUIDE

Le présent guide doit :

- être un instrument d'information et de consultation destiné aux personnes responsables de la collecte des données pour leur permettre de transmettre des renseignements complets et de qualité;
- fournir une description précise qui permet de comprendre les données à transmettre au Ministère et de les corriger au besoin;
- donner une vue d'ensemble, sur le plan administratif, du processus de transmission, du contrôle de la qualité, de la rétroinformation aux organismes scolaires, de la disponibilité de l'information recueillie et de sa diffusion.

STRUCTURE ET UTILISATION DU GUIDE

Le contenu du guide est réparti selon la structure qui suit :

- **Première partie : Collecte des données**

La première partie situe d'abord la collecte des données concernant les effectifs adultes en formation générale et sanctionnés par le Ministère. Y sont ensuite présentés l'historique du système, son objet général, le processus de la collecte des données, les différents modes d'exploitation des données, le rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) et enfin le rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE).

- **Partie 2 : Règles pour effectuer une déclaration**

L'objet de cette partie est de faire la description de la requête d'information en ce qui concerne sa structure et de présenter les particularités de la déclaration de fréquentation scolaire que l'on nomme, dans le langage informatique au Ministère, « transaction 43 ».

Voici un exemple de présentation visuelle des codes des différents messages liés à la validation primaire et à la mise à jour du système SIFCA; la présence de ces codes aidera l'utilisateur du guide à faire le lien entre le message et la ou les règles dont on parlera à ce moment. Les annexes B et C présentent en détail tous ces messages.

MESSAGES : **E11104, M-4301**

Cette deuxième partie est complétée par les trois annexes suivantes :

- **Annexe A : Services d'enseignement**

- A.1 Code et description
- A.2 Critères de réussite

- **Annexe B : Messages de la validation primaire**

Cette annexe présente les messages d'erreur qui peuvent être émis au moment du traitement des déclarations à l'étape de la validation primaire. On y trouve le code et une description de tous les messages.

- **Annexe C : Messages de la mise à jour**

Cette annexe présente les messages d'erreur qui peuvent être émis au moment du traitement des déclarations à l'étape de la mise à jour. On y trouve le code et une description de tous les messages.

— **Partie 3 : Services d'enseignement et modes d'organisation**

Suivant une approche administrative, cette partie donne une vue d'ensemble du processus de transmission des déclarations annuelles. On y trouvera donc une description des principes et des modes de la transmission des déclarations initiales et de la retransmission des déclarations corrigées, des traitements de validation et de vérification de la cohérence des données du système SIFCA en ce qui regarde les déclarations, les contrôles intersystèmes et enfin la production et le retour des résultats aux commissions scolaires à la suite de chaque mise à jour des déclarations transmises et traitées par le système.

Les commissions scolaires ont avantage à connaître les éléments et les diverses étapes de la transmission des déclarations, afin de mieux comprendre le processus de la collecte et de mieux réagir à la suite de la rétroinformation des résultats de la transmission de leurs déclarations.

Cette troisième partie est complétée par l'annexe suivante :

- **Annexe D : Listes du système SIFCA**

Cette annexe présente les différentes listes établies par le système SIFCA. On y trouve une description des abréviations utilisées dans ces listes.

Introduction

— **Partie 4 : Diffusion des données**

Cette partie du guide présente les divers types de documents qui fournissent les résultats du traitement des données traitées par le système. Chacun de ces documents est décrit de façon à être utilisé efficacement par les commissions scolaires.

Cette quatrième partie est complétée par l'annexe suivante :

- **Annexe E : Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA)**

Cette annexe présente la procédure relative à la production de la « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) ».

MISES À JOUR DU GUIDE

Le guide est maintenant disponible dans le site Internet du Ministère dans la section des publications à caractère administratif. Chaque année, le guide est mis à jour et les modifications apportées à son contenu sont inscrites dans le registre de mise à jour inséré au début du guide. Pour mettre à jour votre exemplaire du guide, vous pouvez imprimer seulement les pages ou les sections modifiées ou imprimer le guide au complet.

Afin de faciliter les mises à jour du guide, chaque page comprend un code de classement qui est composé comme suit :

A.B.C.D

où les variables représentent :

- A = la partie du guide;
- B = la section dans la partie;
- C ou CC = la sous-section, s'il y a lieu;
- D ou DD = la pagination à l'intérieur de la section ou de la sous-section.

Chaque année, le guide est entériné officiellement au moment de l'adoption des Règles budgétaires.

Index

Version précédente : 2006-08-21

Version actuelle : 2007-08-29

A

Acte administratif..... 2.4.4

B

Bloc d'heures 2.4.12

CCalendrier des opérations 2007-2008 *Voir début du guide*

Code de bâtiment 2.4.19

Code de cours..... 2.4.18

Code de l'organisme-centre 2.4.2

Code de transaction..... 2.4.1

Code permanent 2.4.6

Collecte des données..... *Partie 1*

Critères de réussite A.2

Cycle des opérations 2.6

Cycles de la collecte..... 1.4

D

Date de début 2.4.8

Date de fin..... 2.4.9

Description de la déclaration 2.3

Description des messages de la validation primaire B.1

Description des messages de mise à jour C.1

Description des renseignements..... 2.4

Description générale de la requête 2.1

Diffusion des données..... *Partie 4***E**

Effectif référé 2.4.16

Effectifs visés..... 2.2

Exploitation des données du système SIFCA 1.5

F

Fonctions du système SIFCA..... 1.3

FORMULAIRE TX 43 *Voir 2.3*

Index

G

Genre de formation 2.4.13

H

Historique..... 1.1

I

Inscription au Service d'assistance aux autodidactes 3.2.2

Inscription au Service de formation à distance 3.2.4

Inscription aux Examens seulement..... 3.2.3

Inscription en Fréquentation 3.2.1

Introduction..... *Voir début du guide*

L

Langue d'enseignement 2.4.17

Liste nominative..... D.1

Listes analytiques..... D.2

Listes des rapports d'activité D.3

Listes du système SIFCA..... *Annexe D*

M

Messages de la mise à jour..... *Annexe C*

Messages de la validation primaire..... *Annexe B*

Mode d'organisation 2.4.10

Modes d'organisation de fréquentation scolaire 3.2

N

Numéro de fiche..... 2.4.3

P

Périodes de production et de diffusion des listes 4.2

Présentation des données 4.1

Présentation du système SIFCA..... 1.2

Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) *E.1*

R

Raison du départ 2.4.11

Registre de la mise à jour du 29 août 2007..... *Voir début du guide*

Règles pour effectuer une déclaration..... *Partie 2*

Renseignements à transmettre pour créer une déclaration de création, en vue d'un financement
par le Ministère 2.5.1

Renseignements à transmettre pour une déclaration concernant le cours.....	2.5.9
Renseignements à transmettre pour une déclaration de cas particulier ayant le mode d'organisation Examens seulement.....	2.5.7
Renseignements à transmettre pour une déclaration de cas particulier ayant le mode d'organisation Service de formation à distance.....	2.5.8
Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de Fréquentation et Métier semi-spécialisé en vue d'un financement par le Ministère.....	2.5.2
Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de Service d'assistance aux autodidactes, en vue d'un financement par le Ministère.....	2.5.3
Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration Examens seulement et bilans, en vue d'un financement par le Ministère.....	2.5.4
Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration liée à une autre source de financement que le Ministère.....	2.5.6
Résident du Québec.....	2.4.14
Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte.....	1.6
Rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement.....	1.7

S

Service d'enseignement et catégorie.....	2.4.15
Services d'enseignement.....	A.1 3.1
Services d'enseignement et modes d'organisation.....	Partie 3
Source de financement.....	2.4.7
Sous-centre.....	2.4.5
Synthèse des modifications 2007-2008.....	<i>Voir début du guide</i>

T

Table des matières.....	<i>Voir début du guide</i>
Tableaux de synthèse de la transaction 43.....	2.5
Tables d'information.....	<i>Annexe A</i>

1- Mode d'organisation (ajout de trois valeurs) :B bilan des acquis – 1^{re} étapeG bilan des acquis – 2^e étape

M métier semi-spécialisé

Bilans des acquis :

La déclaration est semblable à celle d'un examen, sans indiquer un code de cours :

Mode d'organisation	→	B ou G;
Date de début	→	date de la 1 ^{re} étape ou de la 2 ^e étape;
Bloc d'heures	→	en blanc;
Service d'enseignement	→	ENTFOR Entrée en formation;
Code de cours	→	en blanc.

Métier semi-spécialisé :

Conformément à l'article 32.1 du Régime pédagogique qui prévoit l'émission d'un certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS), le mode d'organisation « M » a été ajouté.

La déclaration est semblable à celle d'une déclaration de fréquentation :

Mode d'organisation	→	M;
Date de début	→	obligatoire;
Date de fin	→	obligatoire;
Bloc d'heures	→	entre 1 et 1 350 ;
Raison de départ	→	obligatoire;
Service d'enseignement	→	ISPO00 Intégration socioprofessionnelle;
Code de cours	→	en blanc.

2- Formation à distance

Le service d'enseignement alphabétisation « ALPHA0 » est accepté avec un mode d'organisation formation à distance « D ».

3- Calendrier des opérations

La date de fin de la télétransmission a été devancée au 19 août 2008.

4- Code de bâtiment

Le bâtiment défini comme « local externe » dont le code se termine par 799, tous comme les autres bâtiments, doit être lié au centre d'éducation aux adultes (CEA) de la déclaration.

Donc, il est important de s'assurer que ce bâtiment apparaît sur l'acte d'établissement puisqu'à partir de 2008-2009, les déclarations seront rejetées si le lien n'a pas été créé dans le système GDUNO.

Calendrier des opérations 2007-2008

Version précédente : 2006-08-21

Version actuelle : 2007-08-29

- 1^{er} octobre 2007 Début de la télétransmission des déclarations d'effectif scolaire en formation générale des adultes (TX 43).
- 1^{er} novembre 2007 Date limite pour transmettre les déclarations dites « hors années » et les documents, liés au plan de contrôle exigés par le Ministère concernant l'année précédente 2006-2007.
- 13 décembre 2007 Fin de la saisie des déclarations 2006-2007 par le Ministère.
Production des rapports finaux des activités et des autres listes finales du cycle 2006-2007.
- 17 mars 2008 Production des rapports d'activités et de la liste nominative pour l'ensemble des déclarations.
- 7 juin 2008 Production de la liste nominative pour l'ensemble des déclarations.
- 19 août 2008** Fin de la télétransmission pour l'ensemble des déclarations.
Production des rapports d'activités et des autres listes du cycle 2007-2008.

Pendant les périodes de publication de la formation générale des jeunes (SESAME-FG), les mises à jour des données transmises au système SIFCA (TX 43) sont interrompues :

du 7 au 10 février 2008;

du 2 au 6 juillet 2008;

du 11 au 13 juillet 2008;

du 28 au 31 août 2008.

N.B. La déclaration de fréquentation doit être transmise dès que tous les renseignements de la transaction sont connus.

Première partie

Collecte des données

1.1 Historique

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Le système SIFCA existe depuis l'année scolaire 1987-1988. Jusqu'en 1989-1990 inclusivement, ce système a permis de traiter l'information relative à la fréquentation scolaire des adultes de la formation générale et de la formation professionnelle.

En 1990-1991, seule l'information relative à la fréquentation scolaire des adultes de la formation générale a fait l'objet de la collecte par le système SIFCA. Un nouveau système appelé « Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » (DCFP) a été mis en place en 1990-1991 dans le but de recueillir et de traiter les données qui concernent les jeunes et adultes de la formation professionnelle.

En 1994-1995, le « système d'information du Ministère sur l'effectif adulte » (SIMCA) a été remplacé par un nouveau système, soit le système SAGE, acronyme utilisé pour signifier « Sanction des études des adultes en formation générale ».

En 2007-2008, ajout de trois modes d'organisation B bilan des acquis – 1^{re} étape, G bilan des acquis – 2^e étape et M métier semi-spécialisé.

OBJECTIFS DU SYSTÈME SIFCA

- Recueillir et traiter les déclarations de fréquentation scolaire de toutes les personnes inscrites à des activités ou à des cours reconnus par le Ministère, et ce, quelle que soit la source de financement.
- Comptabiliser les déclarations de fréquentation scolaire en heures-élèves.
- Appliquer les règles d'admissibilité décrites dans les Règles budgétaires, l'Instruction de la formation générale des adultes, le Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale, le Plan des contrôles administratifs concernant les effectifs scolaires adultes en formation générale de même que dans le Guide de la déclaration d'effectif scolaire des adultes en formation générale (SIFCA).
- Transmettre aux personnes intéressées l'information se rapportant au financement des activités éducatives des adultes en formation générale.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Le système est basé sur des déclarations de fréquentation scolaire individuelles (code permanent).
- Les déclarations de fréquentation scolaire transmises et enregistrées au système SIFCA sont considérées comme ayant été vérifiées et approuvées par les autorités des commissions scolaires.
- Le Ministère procède à la validation et à la vérification administrative des déclarations transmises après la date de clôture des activités du système et il détermine le financement en conséquence.

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU SYSTÈME SIFCA

- C'est un système de traitement par lots (traitement différé).

1.2 Présentation du système SIFCA

— Ce système est relié aux systèmes suivants :

- SAGE
 - o pour recevoir les transactions;
 - o pour effectuer la validation primaire des transactions;
 - o pour vérifier la présence du dossier sociodémographique;
 - o pour établir des liens avec les dossiers de sanction des études des adultes en formation générale;
 - o pour vérifier le code de cours au regard de la table des cours;
 - o pour assurer la récupération des transactions.

- ARIANE
 - pour établir des liens avec les dossiers et les renseignements contenus dans le système de gestion de l'identification des élèves;

- SESAME
 - pour établir des liens avec les dossiers et les renseignements contenus dans le système de la sanction des études du secteur des jeunes;

- GDUNO
 - pour établir des liens avec les dossiers et les renseignements contenus dans le système d'information sur les organismes;

- SIGDEC
 - pour établir des liens avec les dossiers et les renseignements contenus dans le système d'information générale sur les titulaires des diplômes d'études collégiales.

— Le système effectue un contrôle *a posteriori* avec le système de déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS), avec le système correspondant pour la formation professionnelle (DCFP) et avec SIGDEC.

— Le système assure un lien direct avec le Ministère en ce qui concerne le règlement des déclarations à analyser et la transmission des déclarations dites « hors année ».

— Le système fournit un retour d'information aux commissions scolaires; cette rétroinformation est contenue dans le « fichier image » du système SIFCA.

1.2.2

AVANTAGES DU SYSTÈME

- Le système SIFCA permet aux commissions scolaires et aux unités administratives du Ministère intéressées de suivre l'évolution des déclarations de fréquentation scolaire semaine après semaine, tout au long de l'année scolaire.
- Le Ministère traite les transactions transmises au système SIFCA quotidiennement et communique dès le lendemain les résultats du traitement dans un « fichier image ».

1.3 Fonctions du système SIFCA

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

La présente section explique sommairement les divers traitements effectués pour l'ensemble des transactions acheminées au système SIFCA. L'exécution de certains contrôles oblige le système SIFCA à confronter ses données avec celles des autres banques de données.

Le système SIFCA comprend les *fonctions* suivantes :

- Validation primaire;
- Mise à jour du fichier maître du système SIFCA;
- Contrôles;
- Production du « fichier image » (rétroinformation);
- Mise à jour du fichier maître du système SIFCA pour ce qui est des déclarations « hors année ».

VALIDATION PRIMAIRE

Cette *fonction* est remplie par le système SAGE. Cette *fonction* permet de valider, dès leur entrée dans le système, les transactions en provenance des commissions scolaires.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Recevoir les transactions transmises par les centres d'éducation des adultes des commissions scolaires.
- Procéder à la validation primaire des transactions. C'est à cette étape que le code d'organisme-centre est validé à l'aide des renseignements contenus dans GDUNO.
- Indiquer aux commissions scolaires les transactions rejetées qui sont alors accompagnées du ou des messages d'erreur signifiant la cause du rejet (voir l'annexe B du présent guide).
- Acheminer les transactions valides vers la fonction de mise à jour du fichier maître du système SIFCA.

1.3.1

1.3 Fonctions du système SIFCA

MISE À JOUR DU FICHIER MAÎTRE DU SYSTÈME SIFCA

Cette fonction permet de constituer un dossier de fréquentation scolaire pour chaque adulte dans le fichier maître du système SIFCA, de mettre à jour les renseignements des déclarations de fréquentation scolaire et d'effectuer certaines vérifications et rejeter les transactions erronées.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Recevoir les transactions 43 validées par le système SAGE. Les transactions 30 à 35 rattachées au dossier sociodémographique de l'adulte sont des transactions préalables aux transactions 43.
- Effectuer les changements de code permanent concernant les dossiers des adultes du fichier maître du système SIFCA.
- Vérifier l'existence du code permanent de l'adulte dans le dossier sociodémographique du système SAGE.
- Consulter régulièrement les banques de données des systèmes SAGE, SESAME et SIGDEC afin de vérifier si l'adulte a obtenu un diplôme d'études secondaires (DES), un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent.
- Créer de nouveaux dossiers, de même que modifier et radier les transactions 43 liées à un dossier.
- Indiquer aux commissions scolaires (par le système SAGE) les transactions rejetées et acceptées et transmettre s'il y a lieu un message signalant la cause du rejet (voir l'annexe C du présent guide).
- Déterminer le nombre d'heures de fréquentation scolaire des services d'enseignement décrits à la section A.1.

1.3.2

CONTRÔLES

Cette *fonction* permet d'appliquer les règles et les conditions précisées dans les Règles budgétaires, l'Instruction de la formation générale des adultes et le Plan des contrôles administratifs concernant les effectifs scolaires adultes en formation générale.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Appliquer l'ensemble des contrôles quant aux déclarations devant faire l'objet d'une analyse par le Ministère.
- Mettre à jour les renseignements dans le fichier maître du système SIFCA.
- Indiquer dans le « fichier image » (rétroinformation) du système SIFCA les deux types de déclarations « à analyser », s'il y a lieu :
 - celles qui révèlent une double source de financement;
 - celles qui indiquent plus de 900 heures de formation au secteur des jeunes et au secteur des adultes.
- Publier les listes qui concernent les déclarations « à analyser » et qui sont décrites à la section D.2.

PRODUCTION DU « FICHIER IMAGE » (RÉTROINFORMATION)

Cette *fonction* permet de donner aux commissions scolaires la possibilité de faire une copie magnétique du fichier par l'entremise de l'une ou l'autre des entreprises qui offrent le soutien informatique aux commissions scolaires. L'instrument utilisé est le « fichier image » du système SIFCA. Elle permet aussi d'informer les commissions scolaires quant aux heures de fréquentation scolaire accumulées, selon les déclarations qu'elles transmettent.

1.3 Fonctions du système SIFCA

MISE À JOUR DU FICHIER MAÎTRE DU SYSTÈME SIFCA POUR CE QUI EST DES DÉCLARATIONS « HORS ANNÉE »

Cette fonction permet d'intégrer dans le fichier maître du système SIFCA les décisions du Ministère relatives aux déclarations « à analyser » ainsi que celles transmises « hors année ».

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Recueillir les décisions en provenance du Ministère de même que les déclarations transmises « hors année » et mettre à jour les données qui s'y rattachent.
- Les décisions du Ministère permettent de déterminer les déclarations de fréquentation scolaire qui sont refusées au regard du financement selon les critères établis dans le Plan des contrôles administratifs concernant les effectifs scolaires adultes en formation générale ou selon les énoncés des Règles budgétaires.
- Ces activités ont lieu à la fin du mois d'août jusqu'à la fin du mois de novembre suivant l'année scolaire en question.

1.4 Cycles de la collecte

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

Le *cycle* de fréquentation et la période de transmission sont deux notions couramment utilisées au cours du *cycle de la collecte* des déclarations de fréquentation scolaire d'une année donnée :

- Le cycle de fréquentation s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année scolaire courante.
- La période de transmission débute le 1^{er} octobre et se termine à la date indiquée au calendrier des opérations (au début du guide).

Les déclarations de fréquentation scolaire transmises après la fermeture du système sont considérées comme des déclarations « hors année ». Elles doivent être rédigées manuellement par la commission scolaire et transmises au Ministère.

1.5 Exploitation des données du système SIFCA

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Les données recueillies et traitées par le système SIFCA fournissent aux unités administratives du Ministère les éléments d'information nécessaires à l'accomplissement de leurs mandats ministériels relatifs à la formation générale aux adultes :

- La Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), afin qu'elle établisse les règles d'allocation budgétaire, le plan des contrôles administratifs ainsi que le cadre de vérification relatif à la fréquentation scolaire des adultes en formation générale et qu'elle subventionne les commissions scolaires selon les enveloppes prévues;
- La Direction de la formation générale des adultes (DFGA), afin qu'elle définisse l'instruction pédagogique touchant la formation générale des adultes;
- La Direction de la recherche, des statistiques et des indicateurs (DRSI), afin qu'elle puisse analyser les effets de la mise en œuvre de nouvelles mesures pédagogiques;
- Le Secteur de l'information, des communications et de l'administration (SICA), afin qu'il fournisse une information de qualité aux unités administratives du Ministère.

La *Direction de la gestion des systèmes de collecte* (DGSC) a pour rôle d'assurer la gestion de certains 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.

La DGSC offre aux organismes scolaires les deux services qui suivent :

Le Service du pilotage des systèmes (préscolaire, primaire et secondaire) (SPS)

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 GÉRANT DU SYSTÈME SIFCA

Le rôle du gérant du système SIFCA consiste à :

- exprimer ses besoins comme client, ainsi qu'à coordonner les demandes des utilisateurs du système;
- constituer les formulaires, les guides et les règles nécessaires;
- 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 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 à animer le comité de concertation (qui doit se réunir au moins huit fois par année) et à assurer le suivi de ses décisions;

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

- représenter le Ministère à l'extérieur du Secteur de l'information et des communications pour toute question relative au système dont il est responsable;
- assurer le suivi de la collecte des données et la conduite de la correction des données erronées;
- vérifier si la collecte est complète, c'est-à-dire si elle couvre toute la population qui doit être recensée;
- effectuer la vérification des différentes productions :

pour un système en développement, le gérant 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, il tient compte de tous les extrants qui peuvent 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'il gère;
- appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence;
- autoriser l'accès aux données du système;
- 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 SIFCA, la DGSC participe, outre aux comités formés avec les organismes qui transmettent les renseignements, 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 scolaires). Ces deux comités sont le comité témoin et le comité de concertation.

1.6.2

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

Le comité témoin

Le comité témoin permet de maintenir un lien avec le réseau scolaire en ce qui a trait au développement et à l'entretien du système SIFCA.

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 reconnaissance et à la gestion des effectifs scolaires;
- 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);
- le gérant du système SIFCA;
- le chargé de projet (Direction des systèmes d'information (DSI), volet informatique);
- un représentant de la Direction générale du financement et de l'équipement (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);

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

- un représentant des sociétés GRICS et COBA Logiciels de gestion.

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 utilisatrices et des utilisateurs.

Les membres du comité de concertation sont :

- le gérant du système SIFCA (président du comité);
- le chargé de projet (DSI, volet informatique);
- un représentant de chacune des unités administratives du Ministère qui utilisent le système SIFCA.

1.7 Rôle de la Direction générale du financement et de l'équipement

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

La *Direction générale du financement et de l'équipement* (DGFE) établit annuellement un plan des contrôles concernant les effectifs scolaires jeunes en formation générale. Le plan tient compte des éléments qui caractérisent les effectifs scolaires subventionnés tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

La DGFE assure aussi la coordination des activités liées au plan des contrôles en ce qui regarde les vérificateurs externes et les autres unités administratives du Ministère. Elle s'assure également que le système SIFCA respectent les encadrements juridiques; pour ce faire, elle propose des améliorations au système.

Avec la DGSC, les responsables du plan des contrôles analysent l'ensemble des demandes d'amélioration afin de constituer le plan de développement annuel du système SIFCA. La DGFE voit à la formation des personnes intéressées dans les organismes scolaires sur toutes les modifications effectuées dans le système SIFCA.

La DGFE établit aussi la nature et la fréquence des listes à publier et à acheminer aux organismes scolaires. Ces listes permettent de valider les données transmises par les organismes scolaires.

2.1 Description générale de la requête

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

OBJET

La requête permet au Ministère d'obtenir toute l'information nécessaire à l'égard de chaque adulte, afin de :

- valider l'admissibilité de ce dernier au regard du financement pour la durée de la fréquentation scolaire et selon l'un ou l'autre des services d'enseignement indiqués dans l'Instruction de la formation générale des adultes.
- produire des indicateurs sur le plan de la réussite scolaire;
- suivre le cheminement scolaire de l'adulte.

2.2 Effectifs visés

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

Tous les élèves qui ne sont plus soumis à l'obligation de fréquentation scolaire (articles 2 et 14 de la Loi sur l'instruction publique) sont considérés comme des adultes au regard de la collecte des données relatives à la fréquentation scolaire.

Les organismes scolaires doivent déclarer tout élève recevant des services de formation générale, pour chacun des services d'enseignement et quelle que soit la source de financement.

La déclaration de fréquentation doit être transmise dès que tous les renseignements de la transaction sont connus.

Élaboration de la déclaration à partir du concept de « fréquentation scolaire »

- La plupart des données recueillies se rapportent au concept de la durée de fréquentation scolaire.
- La durée de fréquentation scolaire est définie, généralement, par une date de début et par une date de fin de fréquentation, mais cette dernière doit être présente seulement lorsque le mode d'organisation est F.

La date de début correspond à :

- la date de début de la prestation de service pour le mode d'organisation A; le financement est établi selon un équivalent en heures-groupes qui est calculé à partir du nombre d'unités lié à chaque cours (Règles budgétaires);
- la date de l'inscription pour le mode d'organisation D; le financement est établi selon un équivalent en heures-groupes qui est calculé à partir du nombre d'unités lié à chaque cours (Règles budgétaires);
- la date de passation de l'examen pour le mode d'organisation E; le financement est établi par rapport aux examens (Règles budgétaires);
- la date de début de fréquentation pour le mode d'organisation « F ».

Structure de la déclaration

- La déclaration d'effectif scolaire adulte est composée d'une seule transaction, soit la transaction 43. On trouve, après la page 2.3.2, un exemple de la déclaration d'effectif scolaire adulte en formation générale. Plus loin dans la présente partie, de la page 2.5.1 à 2.5.9, se trouvent des tableaux indiquant les renseignements à transmettre dans la requête qui est faite au moyen de la transaction 43.
- La transmission de l'ensemble des données nécessaires pour déclarer l'effectif adulte en formation générale, qu'il soit subventionné par le Ministère ou par d'autres sources, se fait à l'aide des systèmes informatiques utilisés par les commissions scolaires et au moyen de la transaction 43.
- Avec cette transaction, il est possible de créer, de modifier et de radier une déclaration de fréquentation scolaire selon les modalités contenues dans la présente partie du guide.

2.3 Description de la déclaration

- Avant de transmettre une transaction 43 au Ministère, le dossier sociodémographique de l'adulte doit préalablement exister dans le système SAGE. Il est établi à l'aide des transactions 30, 31, 32, 33, 34 et 35 propres au système SAGE.
- Voici l'ordre de traitement des données quant à la mise à jour des transactions 43 par le système SIFCA :
 - Code permanent (ascendant);
 - Acte administratif, dans l'ordre suivant (descendant) :
 - o Radiation (R);
 - o Modification (M);
 - o Création (C);
 - Date de transmission (ascendant);
 - Date de début (ascendant);
 - Mode d'organisation (ascendant);
 - Date de fin (descendant).

2.3.2

STRUCTURE DE LA DESCRIPTION DES DONNÉES

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

Nom du renseignement :	Appellation retenue comme étant la plus représentative de la signification d'un renseignement;
Description :	Signification particulière du renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec et plus particulièrement en ce qui regarde le système SIFCA;
Utilité :	Utilité principale d'un renseignement qui en justifie la demande;
Valeurs admises :	Présentation des valeurs que peut avoir un renseignement et définition de chacune de ces valeurs. Les valeurs nulles ou « par défaut », dans le cas où fournir le renseignement en question n'est pas nécessaire, ne sont pas présentées dans cet article;
Règles administratives :	Normes, limites et critères caractérisant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.

Afin de faciliter la correction des erreurs et des incohérences liées aux données d'un dossier, les numéros des messages correspondant à ces erreurs ou à ces incohérences sont indiqués en caractère gras immédiatement sous la description de la règle en question.

Pour certaines données, il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les éléments de la description des données.

De façon générale, les données d'une transaction doivent être valides, sinon celle-ci est rejetée.

2.4.1 Code de transaction

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise la déclaration à laquelle se rattache la transaction. Le système SIFCA a une seule transaction (TX 43), qui constitue la déclaration d'effectif scolaire adulte en formation générale.

UTILITÉ

Le *code de transaction* est un élément de contrôle qui permet de vérifier l'homogénéité des lots.

VALEUR ADMISE

La seule valeur admise est la suivante :

— 43 : TX 43.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Fournir le *code de transaction* est obligatoire.

MESSAGES : **E11138, E11144**

2.4.2 Code de l'organisme-centre

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le *code de l'organisme-centre* désigne un centre d'éducation des adultes établi selon la Loi sur l'instruction publique ou un centre de formation professionnelle ou un établissement d'enseignement autorisé à donner des services à l'éducation des adultes.

UTILITÉ

Ce code permet de rattacher une déclaration de l'effectif scolaire à un organisme scolaire ou de regrouper les déclarations selon le centre d'éducation des adultes, le centre de formation professionnelle ou l'établissement d'enseignement.

Elle sert aussi de clé pour avoir accès aux dossiers d'un organisme scolaire.

VALEUR ADMISE

La donnée est numérique et compte six caractères. Elle doit correspondre à la codification utilisée dans le système d'information sur les organismes (GDUNO).

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *code de l'organisme-centre* est obligatoire.

Le *code de l'organisme-centre* doit être valide, présent dans la banque de données de GDUNO et correspondre à un organisme ou à un centre qui est autorisé par le Ministère à donner des services d'éducation aux adultes.

MESSAGES : **E11104, E11108, E11139, E11141, E11142, E11179**

Le centre auquel est rattaché l'adulte doit être reconnu dans GDUNO comme étant un établissement autorisé par le Ministère à donner des services aux adultes en formation générale.

MESSAGE : **M-4307**

N.B. Si les renseignements que le Ministère possède sur un centre sont erronés ou périmés, il faut préalablement les corriger en communiquant avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données, qui apportera les corrections nécessaires.

2.4.2.1

2.4.3 Numéro de fiche

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le *numéro de fiche* constitue la clé d'accès au dossier dans l'organisme. Il est utilisé par les organismes qui transmettent leurs transactions par téléinformatique.

UTILITÉ

Ce *numéro de fiche* permet de lier le dossier de l'adulte de l'organisme au dossier correspondant du Ministère.

VALEUR ADMISE

Il s'agit d'une valeur numérique qui compte un maximum de sept caractères.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer le *numéro de fiche* est facultative.

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise le type d'intervention effectué à l'égard du dossier de l'adulte.

UTILITÉ

— Création (acte administratif C)

Le code C est utilisé lorsqu'il s'agit de déclarer un adulte qui reçoit des services d'enseignement de formation générale tels qu'ils sont définis dans les Règles budgétaires.

— Modification (*acte administratif M*)

Le code M est utilisé pour modifier les renseignements fournis dans une déclaration antérieure.

— Radiation (*acte administratif R*)

Le code R est utilisé pour radier une déclaration transmise antérieurement.

VALEURS ADMISES

Le code de l'acte administratif doit correspondre à l'une des valeurs suivantes :

- C : créer une déclaration;
- M : modifier une déclaration;
- R : radier une déclaration antérieurement transmise.

MESSAGE : **E11170**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer l'*acte administratif* est obligatoire.

MESSAGES : **E11111, M-4301, M-4302, M-4303, M-4304, M-4353**

2.4.5 Sous-centre

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Réservé aux fins propres de l'organisme-centre, le présent renseignement permet de désigner le *sous-centre* à l'égard duquel une déclaration d'effectif scolaire adulte, pour un adulte donné, est transmise au Ministère.

VALEUR ADMISE

Aucune validation n'est effectuée à l'égard de cette donnée.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer le *sous-centre* est facultative.

2.4.6 Code permanent

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le *code permanent* désigne de façon unique chaque adulte inscrit dans le système ARIANE du Ministère.

Le *code permanent* émis par le Ministère est obligatoire pour transmettre les renseignements de la « déclaration d'effectif scolaire des adultes en formation générale ».

UTILITÉ

Le code permanent permet d'établir de façon unique l'identité de l'adulte. Il sert de clé d'accès dans la banque de données du système SIFCA. Il permet aussi de détecter les déclarations multiples concernant un seul et même adulte et d'éviter ainsi tout financement excédentaire. Aussi, en raison de la signification de certains éléments qui le composent, ce code permet de connaître le sexe et l'âge de l'adulte.

VALEURS ADMISES

Le *code permanent* indiqué dans la transaction doit respecter les règles de composition suivantes :

— Le *code permanent* a la forme **NNNPJJMMAAXX**, où les éléments représentent :

- **NNN** : les trois premières lettres du nom de famille de l'adulte à sa naissance ou tel qu'il a été modifié légalement. Dans le cas où le nom contient seulement deux lettres (ce qui est le minimum requis), la lettre X devient automatiquement le troisième élément du code permanent;
- **P** : la première lettre du prénom usuel;
- **JJ** : le jour de la naissance, augmenté de 31 si l'adulte est né avant 1900 (on ajoutera 62 pour les adultes qui naîtront après 1999);
- **MM** : le mois de la naissance, augmenté de 50 s'il s'agit d'un adulte de sexe féminin;
- **AA** : l'année de la naissance (les deux derniers chiffres seulement);
- **XX** : chiffres déterminés par le Ministère pour rendre le *code permanent* unique et valide.

MESSAGE : **E11103**

2.4.6.1

2.4.6 Code permanent

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code permanent doit être présent dans le dossier sociodémographique de l'adulte qui se trouve dans le système SAGE et il doit aussi être présent dans la banque des codes permanents du système ARIANE.

MESSAGES : **E11117, M-4311**

N.B. Aucune demande de *code permanent* ne doit être faite pour un adulte qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement du Québec. L'organisme scolaire peut trouver le code permanent déjà attribué à l'adulte par le Ministère dans les documents officiels exigés au moment de l'admission.

La déclaration d'effectif scolaire des adultes en formation générale ne peut en aucun cas constituer une demande d'attribution de code permanent (voir le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves ARIANE») ni une demande de changement des données relatives à l'identité de l'adulte.

Si un organisme scolaire a fait une demande pour modifier des données relatives à l'identité de l'adulte, il doit s'assurer que ce changement a bel et bien été effectué avant de transmettre une déclaration contenant les nouvelles données. Tant que le changement n'a pas été effectué, l'organisme peut transmettre une déclaration en utilisant les anciens renseignements, mais, dès que le changement est effectué, il doit utiliser les nouvelles données établissant l'identité de l'adulte.

La procédure à suivre pour obtenir un code permanent, lorsqu'un organisme n'a pas encore reçu le code permanent d'un adulte à la date d'échéance de la transmission des données, est décrite dans le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves ARIANE ».

2. Au moment d'une demande de changement de code permanent, si le nouveau code indique que l'adulte a moins de 16 ans, la déclaration est radiée.

MESSAGE : **M-4308**

3. L'adulte doit avoir 16 ans ou plus à la date du 30 juin pour être considéré comme un adulte au sens des articles 2 et 14 de la Loi sur l'instruction publique.

MESSAGE : **M-4336**

2.4.6.2

2.4.7 Source de financement

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la *source de financement* des services d'enseignement liés à un adulte.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de différencier les *sources de financement* pouvant être utilisées par les commissions scolaires.

VALEURS ADMISES

- A : Autofinancement par l'adulte;
- C : Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC);
- E : Allocation de base du Ministère;
- G : Autres ministères et organismes que ceux qui sont indiqués par les valeurs C, E, L et M;
- I : Autofinancement par une entreprise, par un regroupement d'entreprises ou par un regroupement de travailleurs;
- L : Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- M : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) en particulier les adultes référés par les centres locaux d'emploi (CLE);
- X : Financement par la commission scolaire elle-même.

MESSAGE : **E11169**

2.4.7.1

2.4.7 Source de financement

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer la *source de financement* est obligatoire.

MESSAGES : **E11111, M-4355, M-4360**

2.4.7.2

2.4.8 Date de début

Version précédente : 2005-10-11

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

Selon le mode d'organisation déclaré, la *date de début* précise :

- la date de début de prestation de service pour les modes d'organisation « Service d'assistance aux autodidactes », « Bilan des acquis : 1^{re} étape » et « Bilan des acquis : 2^e étape »;
- la date de passation de l'examen pour le mode d'organisation « Examens seulement »;
- la date de l'inscription pour le mode d'organisation « Service de formation à distance »;
- la date de début de fréquentation pour les modes d'organisation « Fréquentation » et « Métier semi-spécialité ».

Pour une déclaration d'effectif scolaire qui fait l'objet d'un financement autre que par le Ministère, la *date de début* est celle de la première journée de fréquentation scolaire.

UTILITÉ

La *date de début* permet de déterminer, avec la date de fin, la durée de la fréquentation scolaire de l'adulte.

VALEURS ADMISES

La *date de début* doit respecter le format AAMMJJ et se situer entre le 1er juillet et le 30 juin.

MESSAGE : **E11122**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer la *date de début* est obligatoire.

MESSAGE : **E11111**

2.4.8.1

2.4.8 Date de début

La *date de début* doit être comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année scolaire en question et elle doit être antérieure ou égale à la date de fin, s'il y a lieu.

MESSAGES : **E11138, E11149, M-4340, M-4352**

La date de début ou la date de fin ne doivent pas faire partie de la même intervalle qu'une autre déclaration de l'élève dans le même service d'enseignement.

MESSAGE : **M-4372**

2.4.8.2

2.4.9 Date de fin

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

La présente donnée correspond à la *date de fin* de la fréquentation scolaire de l'adulte.

UTILITÉ

La *date de fin* permet de déterminer, avec la date de début, la durée de la fréquentation scolaire de l'adulte.

VALEURS ADMISES

- En blanc : Pour les modes d'organisation « Service d'assistance aux autodidactes », « Examens seulement », « Service de formation à distance », « Bilan des acquis : 1^{re} étape » et « Bilan des acquis : 2^e étape »;
- AAMMJJ : Pour les modes d'organisation « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé ».

MESSAGE : **E11122**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer la *date de fin* est obligatoire en ce qui concerne l'adulte selon les modes d'organisation « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé ».

N.B. Pour une déclaration d'effectif scolaire qui fait l'objet d'un financement autre que par le Ministère, la date de fin de la fréquentation scolaire correspond à la date de fin réelle de la fréquentation scolaire de l'adulte.

La *date de fin* doit être comprise dans l'année scolaire en question et elle doit être postérieure ou égale à la date de début.

MESSAGES : **E11149, M-4341, M-4352**

2.4.10 Mode d'organisation

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le mode d'organisation scolaire qui concerne l'adulte.

UTILITÉ

Le *mode d'organisation* permet de déterminer le type de financement.

VALEURS ADMISES

- En blanc : Lorsque la source de financement est différente de E et l'acte administratif correspond à R;
- F : « Fréquentation »;
- A : « Service d'assistance aux autodidactes »;
- E : « Examens seulement »;
- D : « Service de formation à distance »;
- B : « Bilan des acquis : 1^{re} étape »;
- G : « Bilan des acquis : 2^e étape »;
- M : « Métier semi-spécialisé ».

MESSAGE : **E11172**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer le *mode d'organisation* est obligatoire.

MESSAGES : **M-4345, M-4353, M-4354, M-4355, M-4365**

2.4.11 Raison du départ

Version précédente : 2006-08-21

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

Ce renseignement permet à un organisme de préciser la raison de la fin d'une fréquentation dans un service d'enseignement.

UTILITÉ

Il est utilisé pour faciliter la vérification de l'atteinte des critères, par service d'enseignement, dans le cadre des plans de réussite (voir annexe A.2 du présent guide).

VALEURS ADMISES

Les valeurs suivantes sont admises avec le mode d'organisation « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé » :

- « FC » Formation en cours
- « CH » Changement de service d'enseignement
- « CR » Critère de réussite satisfait
- « AB » Abandon
- « TR » Marché du travail, emploi
- « DM » Déménagement
- « FO » Changement de secteur de formation (FP) ou ordre d'enseignement (collégial ou universitaire)
- « PE » Raison personnelle (ex : maladie, maternité, problème financier, etc.)
- « IN » Inconnue
- « EQ » Emploi Québec
- « RC » Règles du centre

MESSAGE : **E11186**

Pour plus de renseignements, veuillez vous référer au « Guide explicatif des raisons de départ transmises au Système de déclaration de l'effectif scolaire des adultes en formation générale (SIFCA) dans le cadre de la réussite des élèves » à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dfga/general/sifca/pdf/guideSIFCA.pdf>

2.4.11 Raison du départ

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Cette donnée doit être laissée à blanc pour les modes d'organisation « Service d'assistance aux autodidactes », « Service de formation à distance », « Examens seulement », « Bilan des acquis : 1^{re} étape » et « Bilan des acquis : 2^e étape ».

MESSAGE : **M-4369**

2.4.11.2

2.4.12 Bloc d'heures

Version précédente : 2005-10-11

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

Il s'agit du nombre d'heures de fréquentation scolaire effectuées par l'adulte qui est inscrit aux modes d'organisation « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé » ou qui est soutenu par une autre source de financement que le Ministère.

UTILITÉ

Cette donnée est utilisée pour rendre compte de la fréquentation scolaire de l'adulte.

VALEURS ADMISES

— En blanc;

— Nombre se situant entre 1 et 1 350 lorsque les modes d'organisation sont « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé » ou que la source de financement n'est pas le Ministère.

MESSAGES : **E11153, M-4375**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer le *bloc d'heures* est obligatoire dans le cas d'une déclaration de création d'un dossier avec les modes d'organisation « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé ».

MESSAGES : **M-4345, M-4346**

Le rythme hebdomadaire est calculé d'après le nombre d'heures effectuées. Le rythme hebdomadaire ne doit pas dépasser 60 heures/semaine.

MESSAGE : **M-4376**

Le nombre d'heures par jour ne peut excéder 12 heures/jour.

MESSAGE : **M-4377**

2.4.12.1

2.4.13 Genre de formation

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *genre de formation* que suit l'adulte.

UTILITÉ

Avant 1990-1991, cette donnée permettait de distinguer une déclaration rattachée à la formation générale et une déclaration liée à la formation professionnelle.

VALEUR ADMISE

Depuis 1990-1991, seule la formation générale est reconnue dans le système SIFCA, et ce, peu importe la source de financement. Le *genre de formation* doit donc être G pour signifier la « Formation générale ».

MESSAGE : **E11173**

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer le genre de formation est obligatoire dans le cas d'une déclaration de création d'un dossier.

2.4.14 Résident du Québec

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le statut de résidence de l'adulte au Québec.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de s'assurer de l'application de la règle budgétaire relative aux effectifs scolaires touchés par le règlement définissant l'expression « *résident du Québec* ».

VALEURS ADMISES

Cette donnée doit correspondre à l'une des cinq valeurs suivantes :

- A : l'adulte est un *résident du Québec* conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec.
- B : l'adulte est un citoyen canadien ou un *résident* permanent seulement.
- C : l'adulte n'est pas un *résident du Québec* au sens du Règlement, ni un citoyen canadien ou *résident* permanent, mais il est exempté des droits de scolarité exigibles en vertu d'un des critères d'exemption prévus dans les règles budgétaires;
- D : l'adulte n'est pas un *résident du Québec* au sens du Règlement, ni un citoyen canadien ou *résident* permanent et il n'est pas exempté des droits de scolarité exigibles en vertu d'un des critères d'exemption prévus aux règles budgétaires.
- X : ne s'applique pas.

MESSAGE : **E11184**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le statut de résidence du Québec est obligatoire.

2.4.14 Résident du Québec

Une relation de cohérence entre le code du lieu de naissance du dossier sociodémographique du système SAGE et la valeur de *résident du Québec* est établie de la façon suivante :

Résident du Québec	Lieu de naissance
A, X	016
A, B, C, X	014, 010, 020, 012, 006, 008, 018, 002, 004, 022, 024, 013
A, B, C, D, X	Autres codes

MESSAGE : **M-4358**

2.4.14.2

2.4.15 Service d'enseignement et catégorie

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le *service d'enseignement* correspond au programme de formation auquel l'adulte est inscrit.

UTILITÉ

La présente donnée permet de déterminer le financement lié à la déclaration.

VALEURS ADMISES

Cette donnée doit correspondre à l'une des valeurs indiquées à l'annexe A.1. Elle prend la forme suivante :

— YYYYYYYXXX, où YYYYYYY représente le *service d'enseignement* et XXX la *catégorie* de financement.

MESSAGE : **E11171**

N.B. Il n'y a pas de transaction 43 à faire parvenir au Ministère lorsqu'on n'attribue pas d'unité pour un cours (cours non reconnu), sauf si la source de financement correspond au Ministère (E) ou au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (M).

RÈGLE ADMINISTRATIVE

Indiquer le *service d'enseignement et catégorie* est obligatoire dans toutes les déclarations de création, de modification et de radiation.

MESSAGES : **M-4345, M-4356**

L'adulte qui est titulaire d'un diplôme n'a droit qu'à quelques services seulement.

MESSAGE : **M-4329**

L'adulte inscrit au « Service de formation à distance » (mode d'organisation D) n'a droit qu'à quelques services d'enseignement seulement.

MESSAGE : **M-4354**

2.4.15.1

2.4.15 Service d'enseignement et catégorie

La catégorie de financement doit être 000 lorsque le financement ne provient pas du Ministère.

MESSAGE : **M-4360**

Le *service d'enseignement* GJEUNE (adultes scolarisés au secteur des jeunes) est disponible que pour quelques centres d'éducation des adultes (CEA).

MESSAGE : **M-4357**

2.4.15.2

2.4.16 Effectif référé

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique que l'adulte, financé par le Ministère, est *référé* par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS).

VALEURS ADMISES

Les valeurs suivantes sont admises avec le mode d'organisation « Fréquentation » :

- C : adulte *référé* par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale représenté par les centres locaux d'emploi (CLE) et financé par le Ministère;
- M : adulte financé par le Ministère et non référé par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Cette donnée peut être laissée à blanc pour les modes d'organisation « Service d'assistance aux autodidactes », « Service de formation à distance », « Examens seulement », « Bilan des acquis : 1^{re} étape » et « Bilan des acquis : 2^e étape ».

MESSAGE : **E11175**

2.4.17 Langue d'enseignement

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

La présente donnée indique la *langue d'enseignement* de l'adulte.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de regrouper les organismes selon la *langue d'enseignement* utilisée. Il permet aussi de contrôler l'effectif scolaire au regard des dispositions de la Charte de la langue française.

VALEURS ADMISES

- A : Anglais;
- F : Français;
- I : Inuktitut ou dans une langue amérindienne.

MESSAGE : **E11176**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer la *langue d'enseignement* est obligatoire dans le cas d'une déclaration de création d'un dossier.

MESSAGE : **M-4345**

La *langue d'enseignement* est celle dans laquelle l'adulte reçoit l'enseignement de toutes les matières.

2.4.18 Code de cours

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

DESCRIPTION

Le présent renseignement s'applique aux modes d'organisation « Service d'assistance aux autodidactes », « Examens seulement » et « Service de formation à distance » lorsque la source de financement est le Ministère.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de déterminer le financement lié à la déclaration.

VALEURS ADMISES

Cette donnée est alphanumérique et comporte huit caractères.

- En blanc : Dans le cas des modes d'organisation « Fréquentation », « Métier semi-spécialisé », « Bilan des acquis : 1^{re} étape » et « Bilan des acquis : 2^e étape »;
- *Code de cours* indiqué dans la « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) ».

MESSAGE : **E11177**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *code de cours* est obligatoire avec les modes d'organisation « Examens seulement », « Service d'assistance aux autodidactes » et « Service de formation à distance ».

Les *codes de cours* de formation générale doivent être associés au service d'enseignement indiqué dans la liste « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) ».

Les *codes de cours* GENT0020 et GSTT0020 (liés au TDG) et GENT0010 et GSTT0010 (liés à l'AENS) doivent toujours être associés au service d'enseignement « Préparation à la formation professionnelle ».

MESSAGE : **M-4356**

2.4.18.1

2.4.18 Code de cours

Une seule déclaration est possible dans l'année pour une AENS (GENT0010 et GSTT0010) et un TDG (GENT0020 et GSTT0020).

MESSAGE : **M-4378**

2.4.19 Code de bâtiment

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

DESCRIPTION

Le présent élément d'information permet de désigner le bâtiment où l'adulte reçoit des services d'enseignement liés à la formation générale.

Il s'agit du code officiel qui est attribué par le Ministère et qui désigne de façon unique un bâtiment dans la banque « immeubles » de GDUNO.

Ce code à six chiffres permet de distinguer les différents bâtiments utilisés par les organismes scolaires.

UTILITÉ

Ce code sert à regrouper les renseignements sur l'effectif scolaire selon le bâtiment, par exemple à l'occasion d'études sur l'organisation scolaire. Il sert également d'élément de base afin de permettre une comparaison entre les services de formation demandés par les adultes, ainsi que cela est établi dans le système SIFCA, et ceux qui sont offerts par les organismes scolaires et inventoriés dans le système PERCOS. Ce code peut enfin servir à dénombrer les effectifs adultes par bâtiment.

VALEUR ADMISE

Ce code est numérique et comporte six caractères.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

- Indiquer le *code de bâtiment* est obligatoire dans le cas d'une déclaration de création d'un dossier ou d'une déclaration de modification.
- Le *code de bâtiment* doit être valide et présent dans la banque « immeubles » de GDUNO et lié au centre d'éducation aux adultes (CEA) ou au centre de formation professionnelle (CFP).

MESSAGES : **M-4305, M-4306, M-4309**

- Si l'adulte reçoit des services de formation dans plus d'un bâtiment, l'organisme scolaire doit inscrire le *code du bâtiment* où l'adulte reçoit le plus d'heures de formation.

2.4.19.1

2.4.19 Code de bâtiment

- Si l'adulte reçoit la totalité des services de formation dans un bâtiment qui n'appartient à aucune commission scolaire, l'organisme doit inscrire le code XXX799, où XXX représente le code de l'organisme, c'est-à-dire les trois premiers caractères du code de l'organisme-centre.

MESSAGE : **M-4367**

- Le code de bâtiment est identique à l'organisme-centre pour les établissements d'enseignement autres que les centres d'éducation aux adultes (CEA) et les centres de formation professionnelle (CFP).

2.4.19.2

2.5 Tableaux de synthèse de la transaction 43

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

La sous-section 2.5.1 présente les exigences liées à la transaction 43 quant aux déclarations de création d'un dossier. Les sections suivantes présentent les exigences relatives aux déclarations de création, de modification et de radiation.

Voici la signification des codes utilisés dans les tableaux des sections 2.5.1 à 2.5.9 :

- X : indique que le renseignement doit obligatoirement être communiqué au Ministère selon le mode d'organisation et l'acte administratif (création, modification ou radiation dont il est question);
- F : indique que la transmission du renseignement est facultative;
- M : indique que le renseignement doit obligatoirement être transmis et qu'il est modifiable;
- (En blanc) : signifie qu'il ne faut rien indiquer lorsque la case est en blanc;
- Indiquer les valeurs présentées entre des guillemets français (« ») est obligatoire et ces valeurs doivent se trouver dans la transaction 43 au moment de la transmission.

2.5.1 Renseignements à transmettre pour créer une déclaration de création, en vue d'un financement par le Ministère

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Renseignements		Fréquentation et Métier semi-spécialisé	Autres*
1	Code de transaction	X	X
2	Organisme-centre	X	X
3	Numéro de fiche	F	F
4	Acte administratif	X	X
5	Sous-centre	F	F
6	Code permanent	X	X
7	Source de financement**	X	X
8	Date de début	X	X
9	Date de fin	X	
10	Mode d'organisation	X	X
11	Raison du départ	X	
12	Bloc d'heures	X	
13	Genre de formation	X	X
14	Résident du Québec	X	X
15	Service d'enseignement et catégorie	X	X
16	Effectif référé	X	
17	Langue d'enseignement	X	X
18	Code de cours ***		X
19	Code de bâtiment	X	X

* Il s'agit de l'adulte inscrit au « Service d'assistance aux autodidactes », aux « Examens seulement » ou au « Service de formation à distance » ou au « Bilan des acquis : 1^{re} étape » ou au « Bilan des acquis : 2^e étape ».

** La source de financement de la déclaration doit être E, car elle doit correspondre au Ministère.

*** Code de cours – En blanc pour les bilans des acquis (1^{re} étape ou 2^e étape).

2.5.1.1

2.5.2 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de « Fréquentation » et « Métier semi-spécialisé » en vue d'un financement par le Ministère

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Renseignements		TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
1	Code de transaction	X	X	X
2	Organisme-centre	X	X	X
3	Numéro de fiche	F	M	F
4	Acte administratif	X	X	X
5	Sous-centre	F	M	F
6	Code permanent	X	X	X
7	Source de financement*	X	X	X
8	Date de début	X	X	X
9	Date de fin	X	M	
10	Mode d'organisation**	X	X	X
11	Raison du départ	X	M	
12	Bloc d'heures	X	M	
13	Genre de formation	X		
14	Résident du Québec	X	M	
15	Service d'enseignement et catégorie	X	X	X
16	Effectif référé	X		
17	Langue d'enseignement	X		
18	Code de cours			
19	Code de bâtiment	X	M	

* La source de financement de la déclaration doit être E, car elle doit correspondre au Ministère.

** Le mode d'organisation de la déclaration doit être F pour « Fréquentation » et M pour « Métier semi-spécialisé ».

2.5.2.1

2.5.3 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de « Service d'assistance aux autodidactes », en vue d'un financement par le Ministère

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Renseignements		TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
1	Code de transaction	X		X
2	Organisme-centre	X		X
3	Numéro de fiche	F		F
4	Acte administratif	X		X
5	Sous-centre	F		F
6	Code permanent	X		X
7	Source de financement*	X		X
8	Date de début	X		X
9	Date de fin			
10	Mode d'organisation**	X		X
11	Raison du départ			
12	Bloc d'heures			
13	Genre de formation	X		
14	Résident du Québec	X		
15	Service d'enseignement et catégorie	X		
16	Effectif référé			
17	Langue d'enseignement	X		
18	Code de cours	X		X
19	Code de bâtiment	X		

* La source de financement de la déclaration doit être E, car elle doit correspondre au Ministère.

** Le mode d'organisation de la déclaration doit être A, pour rendre compte de l'adulte qui est inscrit au « Service d'assistance aux autodidactes ».

2.5.4 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration « Examens seulement » et bilans, en vue d'un financement par le Ministère

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Renseignements		TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
1	Code de transaction	X		X
2	Organisme-centre	X		X
3	Numéro de fiche	F		F
4	Acte administratif	X		X
5	Sous-centre	F		F
6	Code permanent	X		X
7	Source de financement*	X		X
8	Date de début	X		X
9	Date de fin			
10	Mode d'organisation**	X		X
11	Raison du départ			
12	Bloc d'heures			
13	Genre de formation	X		
14	Résident du Québec	X		
15	Service d'enseignement et catégorie	X		
16	Effectif référé			
17	Langue d'enseignement	X		
18	Code de cours ***	X		X
19	Code de bâtiment	X		

* La source de financement de la déclaration doit être E, car elle doit correspondre au Ministère.

** Le mode d'organisation de la déclaration doit être E pour rendre compte de l'adulte qui est inscrit aux « Examens seulement ».

*** Code de cours en blanc pour les modes d'organisation B « Bilan des acquis : 1^{re} étape » et G « Bilan des acquis : 2^e étape ».

2.5.4.1

2.5.5 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration de Service de formation à distance, en vue d'un financement par le Ministère

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Renseignements		TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
1	Code de transaction	X		X
2	Organisme-centre	X		X
3	Numéro de fiche	F		F
4	Acte administratif	X		X
5	Sous-centre	F		F
6	Code permanent	X		X
7	Source de financement*	X		X
8	Date de début	X		X
9	Date de fin			
10	Mode d'organisation**	X		X
11	Raison du départ			
12	Bloc d'heures			
13	Genre de formation	X		
14	Résident du Québec	X		
15	Service d'enseignement et catégorie***	X		
16	Effectif référé			
17	Langue d'enseignement	X		
18	Code de cours	X		X
19	Code de bâtiment	X		

* La source de financement de la déclaration doit être E, car elle doit correspondre au Ministère.

** Le mode d'organisation de la déclaration doit être D, pour représenter le « Service de formation à distance ».

*** Seuls les services d'enseignement indiqués ci-dessous sont reconnus avec le mode d'organisation « Service de formation à distance » : ALPHA0010, PRESEC011, DES001012, DES002012, PREALA012 et PFPROF012.

2.5.5.1

2.5.6 Renseignements à transmettre selon l'acte administratif pour une déclaration liée à une autre source de financement que le Ministère

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Renseignements		TX 43 Création	TX 43 Modification	TX 43 Radiation
1	Code de transaction	X	X	X
2	Organisme-centre	X	X	X
3	Numéro de fiche	F	M	F
4	Acte administratif	X	X	X
5	Sous-centre	F	M	F
6	Code permanent	X	X	X
7	Source de financement*	X	X	X
8	Date de début	X	X	X
9	Date de fin	X	M	
10	Mode d'organisation	X	M	
11	Raison du départ	X	M	
12	Bloc d'heures	X	M	
13	Genre de formation	X		
14	Résident du Québec	X	M	
15	Service d'enseignement et catégorie**	X	M	
16	Effectif référé			
17	Langue d'enseignement	X	M	
18	Code de cours			
19	Code de bâtiment	X	M	

* Les seules valeurs possibles sont A (autofinancement par l'adulte), C (Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles), I (financement par une entreprise, par un regroupement d'entreprises ou par un regroupement de travailleurs), L (Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs), M (Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale), X (financement par la commission scolaire) et G (autres ministères et organismes).

** La catégorie de financement doit toujours être 000.

2.5.6.1

2.5.7 Renseignements à transmettre pour une déclaration de cas particulier ayant le mode d'organisation « Examens seulement »

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Renseignements		TX 43 TDG	TX 43 AENS
1	Code de transaction	« 43 »	« 43 »
2	Organisme-centre	X	X
3	Numéro de fiche	F	F
4	Acte administratif	« C »	« C »
5	Sous-centre	F	F
6	Code permanent	X	X
7	Source de financement	« E »	« E »
8	Date de début	X	X
9	Date de fin		
10	Mode d'organisation	« E »	« E »
11	Raison du départ		
12	Bloc d'heures		
13	Genre de formation	« G »	« G »
14	Résident du Québec	X	X
15	Service d'enseignement et catégorie	« PFPROF012 »	« PFPROF012 »
16	Effectif référé		
17	Langue d'enseignement	X	X
18	Code de cours	GENT0020 ou GSTT0020	GENT0010 ou GSTT0010
19	Code de bâtiment	X	X

2.5.7.1

2.5.8 Renseignements à transmettre pour une déclaration de cas particulier ayant le mode d'organisation « Service de formation à distance »

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

Renseignements		TX 43
1	Code de transaction	« 43 »
2	Organisme-centre	X
3	Numéro de fiche	F
4	Acte administratif	« C »
5	Sous-centre	F
6	Code permanent	X
7	Source de financement	« E »
8	Date de début	X
9	Date de fin	
10	Mode d'organisation	« D »
11	Raison du départ	
12	Bloc d'heures	
13	Genre de formation	« G »
14	Résident du Québec	X
15	Service d'enseignement et catégorie*	X
16	Effectif référé	
17	Langue d'enseignement	X
18	Code de cours	X
19	Code de bâtiment	X

* Seuls les services d'enseignement suivants sont reconnus avec le *mode d'organisation* « *Service de formation à distance* » :

ALPHA0010;
PRESEC011;
DES001012;
DES002012;
PREALA012;
PFPROF012.

2.5.8.1

2.5.9 Renseignements à transmettre pour une déclaration concernant le cours Transition-travail du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Renseignements		TX 43
1	Code de transaction	« 43 »
2	Organisme-centre	X
3	Numéro de fiche	F
4	Acte administratif	« C »
5	Sous-centre	F
6	Code permanent	X
7	Source de financement	« M »
8	Date de début	X
9	Date de fin	X
10	Mode d'organisation	X
11	Raison du départ	X
12	Bloc d'heures	X
13	Genre de formation	« G »
14	Résident du Québec	X
15	Service d'enseignement et catégorie	« ISP000000 »
16	Effectif référé	
17	Langue d'enseignement	X
18	Code de cours	
19	Code de bâtiment	X

2.5.9.1

2.6 Cycle des opérations

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

Dans la présente section, on décrit brièvement la fréquence à laquelle se déroulent les principales opérations du système SIFCA (ou du système SAGE, si l'opération effectuée dans ce dernier système a des répercussions sur le système SIFCA).

VALIDATION PRIMAIRE

- La validation des transactions 43 s'effectue quotidiennement. Cette validation est effectuée par le système SAGE.

MISE À JOUR DU FICHER MAÎTRE DU SYSTÈME SIFCA (REJET A PRIORI PAR LE SYSTÈME SIFCA)

- La mise à jour des transactions 43 se fait cinq fois par semaine, soit du lundi au vendredi après 16 h 30.

CONTRÔLES

- L'ensemble des contrôles administratifs a lieu après la date de fin des transmissions des déclarations de l'année scolaire. Quant aux contrôles informatiques, ils sont effectués tous les jours de la semaine et portent sur les cas suivants :
 - il y a plus d'une source de financement;
 - l'adulte compte plus de 900 heures au secteur des jeunes et au secteur des adultes.

PRODUCTION DU FICHER IMAGE (RÉTROINFORMATION)

- Cette fonction est accomplie cinq fois par semaine. Elle permet aux commissions scolaires de vérifier si les données transmises au Ministère (au moyen de la TX 43) sont bien enregistrées au Ministère : l'instrument utilisé est le « fichier image » du système SIFCA, connu également sous le nom de « rétroinformation ».

2.6 Cycle des opérations

MISE À JOUR DU FICHIER MAÎTRE DU SYSTÈME SIFCA POUR CE QUI EST DES DÉCLARATIONS « HORS ANNÉE » À LA SUITE DES INTERVENTIONS DU MINISTÈRE

- Cette fonction est remplie par le Ministère et elle est effectuée après la période de télétransmission des déclarations par les commissions scolaires, soit de la fin du mois d'août jusqu'à la fin du mois de novembre.
- C'est la dernière mise à jour effectuée par le système. Le système SIFCA calcule le volume d'heures-élèves par service d'enseignement, par centre et par commission scolaire.
- C'est également le dernier « fichier image » que produit le système SIFCA pour l'année scolaire en question.
- Le système est « fermé » et les données sont archivées.

2.6.2

3.1 Services d'enseignement

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

La liste complète des *services d'enseignement*, tels qu'ils sont définis dans l'Instruction de la formation générale des adultes et dans le Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale, se trouve à l'annexe A.1 du présent guide.

3.2 Modes d'organisation de la fréquentation scolaire

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

En ce qui regarde les déclarations transmises au système SIFCA, tout adulte doit être déclaré selon l'un des sept *modes d'organisation de la fréquentation* scolaire qui suivent :

- Fréquentation;
- Service d'assistance aux autodidactes;
- Examens seulement (par l'intermédiaire du service d'évaluation et de sanction des acquis scolaires);
- Service de formation à distance;
- Bilan des acquis : 1^{re} étape;
- Bilan des acquis : 2^e étage;
- Métier semi-spécialisé.

L'acceptation par le système SIFCA d'une déclaration de fréquentation scolaire requiert préalablement la création, par la commission scolaire, du dossier sociodémographique de l'adulte dans le système SAGE; sinon, la déclaration de fréquentation scolaire est rejetée au moment de la mise à jour effectuée par le système SIFCA.

MESSAGE : M-4311

Une fois que le dossier sociodémographique de l'adulte est présent dans le système SAGE, les déclarations de fréquentation scolaire, pour l'un ou l'autre des quatre *modes d'organisation de la fréquentation scolaire* décrits ci-dessus, peuvent être transmises, traitées et enregistrées par le système SIFCA sous certaines conditions qui sont énoncées dans les Règles budgétaires, dans l'Instruction de la formation générale des adultes, dans le Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale et dans le Plan des contrôles administratifs concernant les effectifs scolaires adultes en formation générale.

Étant donné que chacun des quatre modes d'organisation de la fréquentation scolaire a ses particularités, on trouvera détaillées dans les pages suivantes, pour chaque *mode d'organisation*, les exigences relatives à l'enregistrement définitif des déclarations traitées par le système SIFCA.

3.2.1 Inscription en « Fréquentation »

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

Les adultes inscrits *en* « *Fréquentation* » font l'objet d'une déclaration de fréquentation scolaire qui doit tenir compte des exigences suivantes :

- la date de début et la date de fin doivent se situer entre le 1^{er} juillet et le 30 juin et ne doivent pas faire partie de la même intervalle qu'une autre déclaration de l'élève dans le même service d'enseignement;
- le système SIFCA fait le calcul des heures-élèves selon le service d'enseignement;
- les adultes inscrits *en* « *Fréquentation* » peuvent être déclarés également au regard des modes d'organisation suivants :
 - « Service d'assistance aux autodidactes »;
 - « Examens seulement »;
 - « Service de formation à distance ».

Une déclaration de fréquentation scolaire qui ne remplit pas l'une ou l'autre de ces exigences minimales est rejetée au moment de la mise à jour des TX 43 par le système SIFCA et cela entraînera la communication de l'un des messages suivants :

MESSAGES : **M-4340, M-4341, M-4352, M-4372**

3.2.2 Inscription au « Service d'assistance aux autodidactes »

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

L'adulte inscrit au « *Service d'assistance aux autodidactes* » et déclaré à ce titre par la commission scolaire doit faire l'objet d'une transaction 43. Le code du cours en question doit être inscrit sur la TX 43. Il faut transmettre au Ministère une TX 43 pour chaque cours suivi.

L'adulte peut être déclaré comme étant inscrit à la fois au « Service d'assistance aux autodidactes », aux « Examens seulement », en « Fréquentation » et au « Service de formation à distance », à la condition que les cours soient différents.

Une déclaration relative au « *Service d'assistance aux autodidactes* » n'entraîne pas de calcul des heures-élèves. Ce mode d'organisation n'est pas considéré comme de la « Fréquentation ».

Le service d'enseignement et la catégorie à inscrire sur la transaction 43 envoyée au système SIFCA varient selon le cours en question. Pour connaître le service d'enseignement et la catégorie, il faut se référer au document « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) » que la commission scolaire peut obtenir et imprimer au moyen de son matériel informatique. Au Ministère, la responsabilité de déterminer l'appartenance de chacun des cours à l'un ou l'autre des services d'enseignement revient à la Direction de la formation générale des adultes. L'annexe E du présent guide fournit les renseignements nécessaires concernant l'impression de la « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) » établie par le Secteur de l'information et des communications en collaboration avec la Direction de la sanction des études.

3.2.3 Inscription aux « Examens seulement »

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

Il s'agit ici d'adultes inscrits au mode d'organisation « *Examens seulement* », qui est connu également sous le nom d'« Évaluation et sanction des acquis scolaires ».

- L'adulte inscrit aux « *Examens seulement* » et déclaré à ce titre par la commission scolaire doit faire l'objet d'une transaction 43. Le code de cours (cours auquel est lié l'examen) doit être inscrit sur la TX 43. Il faut produire une déclaration pour chacun des examens.
- L'adulte peut être déclaré comme étant inscrit à la fois aux « *Examens seulement* », au « Service d'assistance aux autodidactes », en « Fréquentation » et au « Service de formation à distance », à la condition que l'examen porte sur des cours différents.
- Une déclaration relative aux « examens seulement » n'entraîne pas de calcul des heures-élèves. Ce mode d'organisation n'est pas considéré comme de la « Fréquentation ».
- C'est avec le mode d'organisation « *Examens seulement* » que l'on doit déclarer le test de développement général (dans le secteur francophone, le code de cours est GENT0020, dans le secteur anglophone, le code de cours est GSTT0020) et l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (dans le secteur francophone, le code de cours est GENT0010 et dans le secteur anglophone, le code de cours est GSTT0010).

3.2.3.1

3.2.4 Inscription au « Service de formation à distance »

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2007-08-29

- L'adulte inscrit au « *Service de formation à distance* » et déclaré à ce titre par la commission scolaire doit faire l'objet d'une transaction 43. Le code de cours en question doit être inscrit sur la TX 43. Il faut transmettre au Ministère une TX 43 pour chaque cours suivi.
- L'adulte peut être déclaré comme étant inscrit à la fois au « *Service de formation à distance* », au « Service d'assistance aux autodidactes », aux « Examens seulement », à la condition que les cours soient différents.
- Une déclaration relative au « *Service de formation à distance* » n'entraîne pas de calcul des heures-élèves. Ce mode d'organisation n'est pas considéré comme de la « Fréquentation ».
- Le service d'enseignement et la catégorie à inscrire sur la transaction 43 envoyée au système SIFCA varient selon le cours en question. Seuls les services d'enseignement ALPHA0010, PRESEC011, DES001012, DES002012, PREALA012 et PFPROF012 sont reconnus au regard du mode d'organisation « *Service de formation à distance* ». Pour connaître les cours de la formation générale associés au service d'enseignement et à la catégorie, il faut se référer au document « Listes des cours par service d'enseignement (SIFCA) » que la commission scolaire peut obtenir et imprimer au moyen de son matériel informatique.

3.2.4.1

La diffusion des données traitées par le système SIFCA concerne :

- les messages d'erreur à la validation primaire;
 - les messages d'erreur à la mise à jour;
 - le « fichier image » des déclarations de fréquentation scolaire;
 - le dossier global de l'élève (pour les commissions scolaires intéressées);
 - la « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) » (document d'information).
-
- **Les messages d'erreur à la validation primaire**

À la suite de chaque envoi de transactions 43, la commission scolaire reçoit un rapport concernant le ou les lots transmis au Ministère.

Une fois les transactions reçues et traitées, un nouveau rapport parvient à la commission scolaire qui contient les listes AI11101 et AI11102. La première liste donne, pour chacune des déclarations incorrectes, le type d'erreur relevé avec le code du message suivi de son libellé. La seconde liste présente ce qu'on appelle le « Sommaire de production par transaction ». Le « Guide de l'utilisateur du système SAGE » fournit les détails supplémentaires relatifs à cette validation et présente le modèle de ces listes et quelques exemples.

L'annexe B présente et explique les messages d'erreur pouvant être émis au moment de la validation primaire des TX 43.

- **Les messages d'erreur à la mise à jour du système SIFCA**

La mise à jour du système SIFCA a lieu tous les jours ouvrables.

Toutes les transactions 43 acceptées à la validation primaire sont traitées à l'occasion de la mise à jour du système SIFCA. Dès le lendemain de cette opération, le rapport de la mise à jour des transactions 43 traitées est accessible aux commissions scolaires. Le nombre de transactions et la représentation de toutes les transactions traitées, acceptées ou refusées au moment de la mise à jour, sont fournis, avec les messages de rejets s'il y a lieu.

4.1 Présentation des données

L'annexe C du présent guide répertorie et décrit les messages d'erreur pouvant être émis au moment de la mise à jour des TX 43.

— Le « fichier image » du système SIFCA (rétroinformation)

- Il s'agit de l'information la plus complète, contenue dans un seul document (fichier), que le Ministère possède sur chaque adulte déclaré par une commission scolaire.
- Après chaque mise à jour des déclarations par le Ministère, un « fichier image » contenant toutes les transactions est acheminé par téléinformatique aux sociétés GRICS et COBA.
- Ces sociétés ont mis au point un certain nombre de méthodes ou de procédés que peuvent utiliser les commissions scolaires pour exploiter les données contenues dans le « fichier image » du système SIFCA.

— Le dossier global de l'élève

- Il s'agit d'un instrument, très utilisé et fort apprécié par les commissions scolaires, qui permet de diffuser les données du système SIFCA et de tous les autres systèmes touchant les effectifs scolaires et qui doit à juste titre être considéré comme une très importante source de données.
- Les données en question sont accessibles, dans un délai maximal de 24 heures, aux commissions scolaires, notamment en ce qui a trait aux personnes titulaires d'un diplôme d'études secondaires (DES).
- L'information comprise dans le dossier global de l'élève inclut les principales données contenues dans les systèmes ARIANE, SIFCA, SAGE, SESAME et DCFP.
- Pour consulter le dossier global d'un élève au Ministère, la commission scolaire doit détenir une autorisation d'accès de l'élève à ce dossier par le Ministère.

— La « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) »

- À chaque service d'enseignement (voir la section A.1) est liée une série de cours.
- Il est essentiel de connaître à quel service d'enseignement est associé un cours avant d'effectuer une transaction 43, et ce, pour des raisons liées aux contrôles administratifs.

4.1.2

- Dans le cas d'une déclaration relative aux « Examens seulement », au « Service d'assistance aux autodidactes » ou au « Service de formation à distance », la donnée concernant l'association du code de cours au service d'enseignement dans la transaction 43 doit être la même que celle qui est indiquée dans la « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) ».
- L'annexe E présente la procédure d'impression de la liste précédente que peuvent utiliser les commissions scolaires.

4.2 Périodes de production et de diffusion des listes

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

Dans une année scolaire, les rapports d'activité et deux types de listes sont produites et disponibles aux commissions scolaires.

— Liste nominative

La liste nominative est produite à trois reprises selon les dates du calendrier des opérations. La première production s'effectue en mars, la seconde en juin et la troisième lors de la fermeture en septembre.

La liste nominative est établie par centre; elle recense les renseignements des déclarations selon les critères de sélection suivants :

- la liste nominative N-01C contient les noms de tous les adultes et le détail de leurs déclarations, sans égard à la source de financement, mais à la condition qu'il y ait au moins une déclaration avec une source de financement E, qui représente le Ministère.

— Listes analytiques

Les listes analytiques sont établies par centre, une fois par année, soit à la fin de la télétransmission. Elles recensent toutes les déclarations devant faire l'objet d'une analyse par le Ministère. Elles concernent les situations suivantes :

- La liste A-10C inventorie les « Déclarations des effectifs scolaires des élèves ayant plus d'une source de financement dans la même commission scolaire, pour le même intervalle et pour le même service d'enseignement »;
- La liste A-11C inventorie les « Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes, en formation générale, et au secteur des jeunes dépasse le nombre d'heures autorisées par année »;
- La liste A-14C inventorie les « Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes, en formation générale, et au collégial, selon l'inscription au 20 septembre, dépasse le nombre d'heures autorisées par année »;
- La liste A-15C inventorie les « Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes, en formation générale, et en formation professionnelle dépasse le nombre d'heures autorisées par année »;

4.2 Périodes de production et de diffusion des listes

- La liste A-16C inventorie les « Déclarations des effectifs scolaires pour les services d'enseignement PRESEC, DES001, DES002, PFPROF et PREALA et pour lesquelles aucune sanction n'a été trouvée au système SAGE et déclarations pour le service d'enseignement GJEUNE et au regard desquelles les élèves ne sont pas déclarés dans le système DCS après le 30 septembre ». La liste est subdivisée en cinq listes particulières : A-16C-1 à A-16C-5;
- La liste A-17C inventorie les « Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale, dans une ou plus d'une commission scolaire, dépasse le nombre d'heures autorisées par année ».

— Listes des rapports d'activité

Les présentes listes sont constituées par commission scolaire et par centre.

- Les rapports d'activité contiennent les listes 712-FM-01-A et 712-FM-04-A. Elles rendent compte des résultats faisant suite aux données transmises au Ministère par les commissions scolaires et traitées par le système SIFCA. Ces listes présentent les données reconnues au regard du financement, avant leur validation par le Ministère. Ces listes sont disponibles aux commissions scolaires et aux directions intéressées du Ministère aux dates inscrites au calendrier des opérations.

4.2.2

Annexes

A.1 Services d'enseignement

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2003-09-03

Le tableau qui suit présente les *services d'enseignement* tels qu'ils sont définis dans l'Instruction de la formation générale des adultes et dans le Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale.

NOM DU SERVICE D'ENSEIGNEMENT	CODE DU SERVICE D'ENSEIGNEMENT	CATÉGORIE*
Entrée en formation	ENTFOR	016
Formation à l'intégration sociale	FIS000	013
Alphabétisation	ALPHA0	010
Présecondaire	PRESEC	011
Premier cycle du secondaire	DES001	012
Second cycle du secondaire	DES002	012
Intégration socioprofessionnelle	ISP000	019
Préparation à la formation professionnelle	PFPROF	012
Préparation aux études postsecondaires	PREALA	012
Francisation	FRALLO	018
Adultes étudiant au secteur des jeunes (SESAME)	GJEUNE	012

* La catégorie de financement doit être 000 lorsque la source de financement ne représente pas le Ministère.

A.2 Critères de réussite

Version précédente :

Version actuelle : 2003-09-03

Principes généraux :

- la réussite de l'élève se détermine à l'aide de deux paramètres : le service d'enseignement et le profil de formation de l'élève ;
- la mention de la réussite (CR) survient lorsque l'élève a satisfait aux présents critères de réussite.

SERVICE D'ENSEIGNEMENT	CRITÈRES DE RÉUSSITE
Le soutien pédagogique (entrée en formation) ENTFOR	<ul style="list-style-type: none">• Être inscrit à un autre service d'enseignement.
Alphabétisation ALPHA0	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi l'étape 2 du programme d'alphabétisation, si la personne s'inscrit à l'intérieur d'un processus scolarisant.• Avoir réussi l'étape 3 ou 4 du programme d'alphabétisation, si la personne s'inscrit à l'intérieur d'un processus fonctionnel.
Formation à l'intégration sociale FIS000	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation.
Intégration socioprofessionnelle ISP000	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation.
Francisation FRALLO	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation.
Présecondaire PRESEC	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation permettant l'entrée au premier cycle du secondaire.
Premier cycle du secondaire DES001	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation permettant l'entrée au deuxième cycle du secondaire.
Second cycle du secondaire DES002	<ul style="list-style-type: none">• Avoir obtenu un diplôme d'études secondaires.
Préparation à la formation professionnelle PFPROF	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation permettant l'entrée en formation professionnelle.
Préparation aux études postsecondaires PREALA	<ul style="list-style-type: none">• Avoir réussi les cours prévus au profil de formation permettant l'entrée aux études postsecondaires, lorsque l'élève est détenteur d'un DES.

A.2.1

Messages de la validation primaire

B.1 Description des messages de la validation primaire

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

La composition du code du message de la validation primaire est la suivante :

XYYYZZ

- X indique le type de message, soit :
 - E : message d'erreur (rejet de la transaction);
 - I : message d'information;
 - S : message indiquant l'interruption de la fonction;
- YYY indique à quelle fonction est lié le message, soit dans le cas présent :
 - 111 : fonction de la validation primaire;
- ZZ représente les deux derniers caractères numériques du message, caractères qui indiquent le numéro séquentiel du message.

Par exemple, le code **E11170** comporte les significations suivantes :

- E : erreur grave (rejet de la TX 43);
- 111 : fonction de la validation primaire;
- 17 : message d'erreur no 17, dont le libellé est « Code permanent absent ».

TOUS LES MESSAGES DE LA VALIDATION PRIMAIRE IMPLIQUENT QUE LES
TRANSACTIONS SONT REJETÉES
DE FAÇON PRÉLIMINAIRE
PAR LE SYSTÈME SAGE,
QUI EST LE SYSTÈME QUI EFFECTUE LA VALIDATION PRIMAIRE

B.1 Description des messages de la validation primaire

E11103 STRUCTURE DU CODE PERMANENT INVALIDE (2.4.6)

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

E11104 LE CHAMP &&&&&&&&&&& EST ABSENT (2.4.2)

Cause : La présence de ce renseignement est obligatoire.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

E11108 ABSENCE DANS GDUNO DE L'ORGANISME-CENTRE FOURNI À LA TRANSACTION (2.4.2)

Cause : Le code de l'organisme-centre indiqué dans la transaction doit être présent dans GDUNO pour que la transaction soit acceptée.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

E11111 LE CHAMP &&&&&&&&&&& EST ABSENT (2.4.4, 2.4.7 et 2.4.8)

Cause : La présence de ce renseignement est obligatoire.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11117 CODE PERMANENT ABSENT (2.4.6)

Cause : La présence du code permanent est obligatoire dans toutes les transactions.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

B.1.2

B.1 Description des messages de la validation primaire

E11139 ORGANISME-CENTRE NON AUTORISÉ À TRANSMETTRE (RE : GDUNO)
(2.4.2)

Cause : L'organisme-centre associé à la transaction doit correspondre à un établissement, à une installation d'enseignement privée, à une école-centre ou à un organisme administratif autorisé à faire parvenir des transactions au système SAGE (réf. : GDUNO).

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

E11141 ORGANISME-CENTRE DIFFÉRENT DU 3E ORGANISME DE LA CARTE 020
(2.42)

Cause : L'organisme-centre indiqué dans la transaction doit correspondre au troisième organisme indiqué sur la carte paramètre 020.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

E11142 ORGANISME-CENTRE NE PEUT ÊTRE TRANSMIS PAR 1ER ORG. CARTE
020 (2.4.2)

Cause : L'organisme-centre indiqué dans la transaction doit pouvoir faire parvenir ses transactions par l'intermédiaire du premier organisme indiqué sur la carte paramètre 020.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

B.1.4

B.1 Description des messages de la validation primaire

E11144 TRANSMISSION DE CETTE TRANSACTION PRÉSENTEMENT INTERDITE (2.4.1)

Cause : Il est nécessaire, pour qu'un type de transaction soit accepté, que la transmission de cette transaction, qui est établie selon le code de transaction, soit permise et indiquée dans les tables de pilotage du système SAGE. La transmission d'un type de transaction peut être interrompue, par le responsable du système, pour des raisons de nature administrative ou informatique et ce, pour une période déterminée. L'information relative à une période d'interruption de réception d'un type de transaction donné est acheminée aux organismes par l'intermédiaire d'un message par courriel.

Action : Consulter l'information acheminée à ce sujet ou communiquer avec le gérant du système pour connaître la date de réouverture du système quant à la réception de ce type de transaction et retransmettre les transactions en tenant compte de cette date.

E11149 DATE DE FIN ANTÉRIEURE À DATE DE DÉBUT (2.4.8 et 2.4.9)

Cause : La date de fin doit être postérieure ou correspondre à la date de début.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11153 LE CHAMP &&&&&&&&&&& EST INVALIDE (2.4.2 et 2.4.12)

Cause : Lorsqu'elle doit être présente dans une transaction, la valeur indiquée dans ce champ doit être numérique.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11169 SOURCE DE FINANCEMENT INVALIDE (2.4.7)

Cause : La valeur associée à la source de financement doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

B.1 Description des messages de la validation primaire

E11170 ACTE ADMINISTRATIF INVALIDE (2.4.4 et 2.4.5)

Cause : La valeur associée à l'acte administratif doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11171 SERVICE D'ENSEIGNEMENT-CATÉGORIE INVALIDE (2.4.15)

Cause : La valeur associée au service d'enseignement et catégorie doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11172 MODE D'ORGANISATION INVALIDE (2.4.10)

Cause : La valeur associée au mode d'organisation doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11173 GENRE DE FORMATION INVALIDE (2.4.13)

Cause : La valeur associée au genre de formation doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11175 CODE EFFECTIF RÉFÉRÉ INVALIDE (2.4.16)

Cause : La valeur associée à l'effectif référé doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

B.1.6

B.1 Description des messages de la validation primaire

E11176 LANGUE D'ENSEIGNEMENT INVALIDE (2.4.17)

Cause : La valeur associée à la langue d'enseignement doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11177 CODE DE COURS INVALIDE (2.4.18)

Cause : Le code de cours inscrit dans la transaction doit exister dans la table des codes de cours.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11179 ORGANISME-CENTRE NON ASSOCIÉ AU 2E ORGANISME DE LA CARTE 020 (2.4.2)

Cause : L'organisme-centre indiqué dans la transaction doit être associé au deuxième organisme indiqué sur la carte paramètre 020.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu. S'il s'agit d'une transaction relative au dossier sociodémographique, retransmettre l'ensemble des transactions 30 à 35 inclusivement.

E11184 LE STATUT DE RÉSIDENCE AU QUÉBEC EST INVALIDE (2.4.14)

Cause : La valeur associée au statut de résidence au Québec doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

E11186 RAISON DU DÉPART INVALIDE (2.4.11)

Cause : La valeur associée à la raison du départ doit correspondre à l'une des valeurs admises.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1 Description des messages de la mise à jour

Version précédente : 2005-10-11

Version actuelle : 2006-08-21

La composition du code du message de la mise à jour est la suivante :

— M-9900

où

- M indique qu'une erreur a été relevée au moment de la mise à jour;
- 99 représente les deux premiers caractères numériques du message, caractères qui indiquent le type de transaction traité au moment de la mise à jour;
- 00 représente les deux derniers caractères numériques du message, caractères indiquent le numéro séquentiel du message.

Par exemple, le code: M-4301 comporte les significations suivantes :

— M : erreur relevée au moment de la mise à jour;

— 43 : le type de transaction traité est une TX 43;

— 01 : message n° 01 de la catégorie « Dossier inconnu ».

**TOUS LES MESSAGES DE LA MISE À JOUR IMPLIQUENT QUE
LES TRANSACTIONS SONT REJETÉES AU MOMENT DE LA MISE À JOUR**

Au cours de la mise à jour, d'autres messages d'erreur peuvent être émis; ils indiquent qu'une transaction a des renseignements en trop ou des renseignements manquants.

Par exemple les codes **M-4345** et **M-4346**

C.1.1

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4301 DOSSIER ABSENT DU SYSTÈME SIFCA (2.4.4)

Cause : Une transaction 43 rattachée à une modification ou à une radiation a été transmise pour un dossier qui n'existe pas dans le fichier maître du système SIFCA.

Action : Vérifier les données de la transaction et le contenu du dossier présent dans le système SIFCA. Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4302 RADIATION D'UNE DÉCLARATION INEXISTANTE (2.4.4)

Cause : Une transaction 43 concernant une radiation a été transmise pour un dossier qui existe dans le fichier maître du système SIFCA, mais qui ne possède pas de données touchant au mode de financement qu'on veut annuler.

Action : Vérifier les données de la transaction et le contenu du dossier présent dans le système SIFCA. Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4303 MODIFICATION D'UNE DÉCLARATION INEXISTANTE (2.4.4)

Cause : Une transaction 43 concernant une modification a été transmise pour un dossier qui existe dans le fichier maître du système SIFCA, mais qui ne possède pas de données touchant au mode de financement que l'on veut modifier.

Action : Vérifier les données de la transaction et le contenu du dossier présent dans le système SIFCA. Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4304 CRÉATION D'UNE DÉCLARATION EXISTANTE (2.4.4)

Cause : Une transaction 43 concernant la création d'un dossier a été transmise, alors qu'il existe déjà une déclaration avec les mêmes données.

Action : Vérifier les données de la transaction et le contenu du dossier de l'adulte dans le système SIFCA, puis corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1.2

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4305 CODE DE BÂTIMENT ABSENT DANS GDUNO (2.4.19)

Cause : Le code de bâtiment fourni dans la transaction doit être présent dans GDUNO pour que cette transaction soit acceptée.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4306 CODE DE BÂTIMENT INACTIF DANS GDUNO (2.4.19)

Cause : Le code de bâtiment doit être « ouvert » (valeur différente de 0) dans GDUNO.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4307 CENTRE NON AUTORISÉ À DONNER DE LA FORMATION GÉNÉRALE SELON GDUNO (2.4.2)

Cause : Le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle en question doit être autorisé, au regard de GDUNO, à donner de la formation générale.

Action : Communiquer avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données pour corriger le renseignement fautif et retransmettre la transaction, s'il y a lieu.

M-4308 TRANSACTION RETIRÉE (2.4.6)

Cause : À la suite d'un changement de code permanent, le nouveau code révèle que l'adulte a moins de 16 ans et qu'il ne possède pas encore de diplôme. L'adulte en question ne peut donc pas être inscrit à l'éducation des adultes. La déclaration est retirée du dossier au moment de la mise à jour effectuée par le système SIFCA.

Action : Vérifier le code permanent de la TX 43.

M-4309 LE BÂTIMENT N'EST PAS LIÉ AU CENTRE (2.4.19)

Cause : Le bâtiment doit être associé au centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4311 DOSSIER SOCIODÉMOGRAPHIQUE ABSENT DU SYSTÈME SAGE (2.4.6 et 3.2)

Cause : Il n'existe pas de dossier sociodémographique dans le système SAGE qui corresponde au code permanent figurant dans la transaction 43 pour l'organisme-centre en question et l'année scolaire en question.

Action : Vérifier le code permanent indiqué dans la TX 43. Si le code permanent est exact, transmettre les transactions 30, 31, 32, 33, 34 et 35 pour créer un dossier sociodémographique dans le système SAGE, puis retransmettre la TX 43.

M-4317 ORGANISME SUR LA TRANSACTION N'EST PAS RECONNU QUANT AU FINANCEMENT

Cause : L'organisme indiqué dans la transaction est un établissement d'enseignement privé ou il n'est pas enregistré dans GDUNO.

Action : Vérifier si l'organisme en question est un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle ou une commission scolaire et, si c'est le cas, communiquer avec la personne responsable du système SIFCA.

M-4329 SERVICE D'ENSEIGNEMENT INACCEPTABLE SELON LE DIPLÔME OBTENU (2.4.15)

Cause : L'adulte qui est titulaire d'un diplôme d'études secondaires, d'un diplôme équivalent ou d'un diplôme d'études collégiales ne peut être inscrit qu'à l'un des services d'enseignement suivants :

- ENTFOR
- FIS000
- ALPHA0
- ISP000
- PFPROF
- PREALA
- FRALLO

Action : Consulter le dossier global de l'élève qui vous donne tous les renseignements utiles. Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1.4

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4336 ÉLÈVE INADMISSIBLE AU SECTEUR DES ADULTES (2.4.6)

Cause : L'élève en question a moins de 16 ans en date du 30 juin : il ne peut donc pas être considéré comme un adulte au sens des articles 2 et 14 de la Loi sur l'instruction publique.

Action : Vérifier le code permanent de l'élève et apporter les modifications nécessaires au système ARIANE, s'il y a lieu.

M-4340 LA DATE DE DÉBUT EST INVALIDE (2.4.8 et 3.2.1)

Cause : La règle de validation pour la date de début n'est pas respectée. La date de début doit :

- être postérieure ou égale au 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours;
- être antérieure ou égale au 30 juin de l'année scolaire en cours;
- être antérieure ou égale à la date du jour de la mise à jour effectuée par le système SIFCA.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4341 LA DATE DE FIN EST INVALIDE (2.4.9 et 3.2.1)

Cause : La règle de validation pour la date de fin de la fréquentation scolaire n'est pas respectée. La date de fin doit :

- soit être en blanc;
- soit être comprise dans l'année scolaire en cours.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4345 RENSEIGNEMENTS MANQUANTS (2.4.10, 2.4.12, 2.4.14, 2.4.15 et 2.4.17)

Cause : Certains champs de la transaction qui sont en blanc ne devraient pas l'être.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu, après avoir consulté les tableaux de synthèse de la TX 43 à la section 2.5.

M-4346 RENSEIGNEMENTS EN TROP (2.4.12)

Cause : Certains champs de la transaction ne sont pas en blanc, alors qu'ils devraient l'être.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu, après avoir consulté les tableaux de synthèse de la TX 43 à la section 2.5.

M-4352 INCOHÉRENCE ENTRE LA DATE DE FIN ET LA DATE DE DÉBUT (2.4.8, 2.4.9 et 3.2.1)

Cause : La date de fin doit être postérieure ou égale à la date de début.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4353 INCOHÉRENCE : ACTE ADMINISTRATIF = M ET MODE D'ORG.= A, E ou D (2.4.4 et 2.4.10)

Cause : Seul le mode d'organisation F peut être indiqué dans une transaction qui concerne une modification (acte administratif M).

Action : Radier la transaction et soumettre une nouvelle transaction pour créer (acte administratif C) un dossier avec les renseignements exacts, après avoir consulté les tableaux de synthèse de la TX 43 à la section 2.5.

C.1.6

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4354 INCOHÉRENCE ENTRE LE MODE D'ORGANISATION ET LE SERV. D'ENSEIGNEMENT (2.4.10 et 2.4.15)

Cause : Le mode d'organisation D (« Service de formation à distance ») peut être associé seulement aux services d'enseignement suivants :

- PRESEC;
- DES001;
- DES002;
- PFPROF;
- PREALA.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4355 INCOHÉRENCE ENTRE LE MODE D'ORGANISATION ET LA SOURCE DE FINANCEMENT (2.4.7 et 2.4.10)

Cause : Lorsque la source du financement est différente de E (Ministère), le mode d'organisation doit avoir la valeur F (pour « Fréquentation »).

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu, après avoir consulté les tableaux de synthèse de la TX 43 à la section 2.5.

M-4356 INCOHÉRENCE ENTRE LE CODE DE COURS ET LE SERVICE D'ENSEIGNEMENT (2.4.15 et 2.4.18)

Cause : Les codes de cours de formation générale doivent être associés au service d'enseignement indiqué dans la liste « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) ».

Les codes de cours GENT0020 et GSTT0020 (liés au TDG) et GENT0010 et GSTT0010 (liés à l'AENS) doivent toujours être associés au service d'enseignement « Préparation à la formation professionnelle ».

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4357 ORGANISME-CENTRE NON AUTORISÉ AU SERVICE D'ENSEIGNEMENT GJEUNE (2.4.15)

Cause : L'organisme-centre n'est pas autorisé au service d'enseignement GJEUNE. L'organisme-centre doit être autorisé par la Direction de la formation générale des adultes au service d'enseignement GJEUNE.

M-4358 INCOHÉRENCE ENTRE RÉSIDENT DE QUÉBEC ET LE LIEU DE NAISSANCE (2.4.14)

Cause : La valeur du statut de résidence au Québec doit être cohérent avec le lieu de naissance spécifié dans le système SAGE.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4360 INCOHÉRENCE ENTRE LA SOURCE DE FINANC. ET LA CATÉGORIE DE FINANC. (2.4.7 et 2.4.15)

Cause : Lorsque la source de financement est différente de E (Ministère), la catégorie de financement doit correspondre à 000.

Lorsque la source de financement est E (Ministère), la catégorie de financement doit être différente de 000.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4365 INCOHÉRENCE ENTRE LE MODE D'ORGANISATION ET CODE GENT* OU GSST* (2.4.10)

Cause : Le mode d'organisation doit être E (« Examens seulement ») pour les cours suivants :

- GENT0010 et GSST0010 (TDG);
- GENT0020 et GSST0020 (AENS).

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

C.1.8

M-4367 CODE DE BÂTIMENT INVALIDE (2.4.19)

Cause : Lorsque le code de bâtiment est du format XXX799, la partie XXX doit correspondre au code de l'organisme, c'est-à-dire aux trois premiers caractères du code de l'organisme-centre.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4369 INCOHÉRENCE ENTRE LE MODE D'ORGANISATION ET LA RAISON DU DÉPART (2.4.11)

Cause : La raison du départ est obligatoire pour les transactions de fréquentation.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4372 CHEVAUCHEMENT DE TRANSACTIONS DE FRÉQUENTATION (2.4.8 et 3.2.1)

Cause : Il ne peut y avoir de chevauchement de transactions de fréquentation pour un même service.

Action : Corriger la déclaration fautive et retransmettre la ou les déclarations, s'il y a lieu.

M-4375 LE BLOC D'HEURES NE DOIT PAS DÉPASSER 1 350 HEURES (2.4.12)

Cause : Le bloc d'heures ne doit pas compter plus de 1 350 heures.

Action : Corriger la transaction et la retransmettre, s'il y a lieu.

M-4376 LE RYTHME HEBDOMADAIRE CALCULÉ DÉPASSE 60 HEURES PAR SEMAINE (2.4.12)

Cause : Le nombre d'heures est trop élevé pour la période spécifiée.

Action : Corriger le nombre d'heures, la date de début ou la date de fin. Retransmettre la transaction.

C.1 Description des messages de la mise à jour

M-4377 LE NOMBRE D'HEURES POUR UNE JOURNÉE DÉPASSE 12 HEURES (2.4.12)

Cause : Le nombre d'heures est trop élevé pour une journée.

Action : Corriger le nombre d'heures, la date de début ou la date de fin. Retransmettre la transaction.

M-4378 DEUXIÈME DÉCLARATION (AENS OU TDG) IMPOSSIBLE POUR LA MÊME ANNÉE.

Cause : Une seule déclaration est possible dans l'année pour une AENS (GENT0010 et GSTT0010) ou un TDG (GENT0020 et GSTT0020).

Annexe D

Listes du système SIFCA

D.1 Liste nominative

Version précédente : 2001-09-20

Version actuelle : 2002-09-03

N-01C : Liste des élèves et de leurs déclarations demandant du financement au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Signification des principales abréviations utilisées :

Abréviation	Signification
I	Intervalle
SC	Sous-centre
SF	Source de financement
GF	Genre de formation
ER	Effectif référé
LE	Langue d'enseignement
HA	« Hors année »
RD	Raison du départ

Pour chaque adulte présent dans le système SIFCA, on inscrit sur la *liste nominative* les codes des cours pour lesquels un résultat (soit une note en pourcentage ou l'une des mentions « succès », « échec » ou « abandon ») a été transmis au système SAGE au moyen d'une TX 47 accompagnée du nombre d'unités correspondant.

Le signe % accolé à un nom de famille signifie qu'il y a eu un changement de code permanent en ce qui concerne ce dossier.

D.2 Listes analytiques

Version précédente : 2003-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

- A-10C Déclarations des effectifs scolaires des élèves ayant plus d'une source de financement dans la même commission scolaire, pour le même intervalle et pour le même service d'enseignement.
- A-11C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale et au secteur des jeunes dépasse le nombre d'heures autorisées par année.
- A-14C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale et au collégial, selon l'inscription au 20 septembre, dépasse le nombre d'heures autorisées par année.
- A-15C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale et en formation professionnelle dépasse le nombre d'heures autorisées par année.
- A-16C Déclarations des effectifs scolaires pour les services d'enseignement PRESEC, DES001, DES002, PFPROF et PREALA et pour lesquelles aucune sanction n'a été trouvée au système SAGE. Déclarations pour le service d'enseignement GJEUNE et au regard desquelles les élèves ne sont pas déclarés dans le système DCS après le 30 septembre (GJEUNE SEULEMENT).
- A-17C Déclarations des effectifs scolaires des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale, dans une ou plus d'une commission scolaire, dépasse le nombre d'heures autorisées par année.

Signification des principales abréviations utilisées dans les listes analytiques

Abréviation Signification

AC AD	Acte administratif
SC	Sous-centre
SF	Source de financement

D.2.1

D.3 Listes des rapports d'activité

Version précédente : 2002-09-03

Version actuelle : 2005-10-11

Les données inscrites dans les *listes des rapports d'activité* sont regroupées selon l'enveloppe budgétaire :

- enveloppe fermée;
- enveloppe ouverte (service de formation à distance).

Toutes les listes recensent les données suivantes par type d'activité et par service d'enseignement :

- le nombre de déclarations;
- le nombre d'élèves;
- le nombre d'heures.

Les listes suivantes qui rendent compte des données reconnues au regard du financement sont publiées selon le calendrier des productions.

- 712-FM-01-A (enveloppe fermée);
- 712-FM-04-A (enveloppe ouverte, service de formation à distance).

Il est à noter qu'une liste est imprimée lorsqu'elle comprend au moins une déclaration.

_ Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA)

Guide d'utilisation de la *production de la liste des cours par service d'enseignement* (SIFCA).

INTRODUCTION

La fonction « Exploitation » du système SIFCA permet d'obtenir, à l'aide d'un travail en lot, une copie de cette production sous l'une des formes suivantes :

- sortie papier complète;
- sortie papier partielle (sélection).

Cette section contient tous les renseignements nécessaires pour obtenir la copie désirée ainsi que des explications à propos du contenu des listes.

1. FORMAT DU JEU D'APPEL

Quelle que soit la copie désirée, le jeu d'appel à utiliser a le format correspondant au point a ou au point b qui sont décrits ci-dessous.

a) Codification du jeu d'appel pour l'impression du langage de commande des travaux (JCL) :

```
//aaaaaaaa JOB (bbbbbbbb,712,cccc), 'nom du requérant',  
// CLASS=d,MSGCLASS=e
```

```
//ETAPE05 EXEC P712PTB1  
//ETAPE05.PARAM DD *
```

Insérer ici la ou les cartes paramètres nécessaires :

```
/*  
//
```

b) Codification du jeu d'appel pour supprimer l'impression du langage de commande des travaux (JCL) :

```
//aaaaaaaa JOB (bbbbbbbb,712,cccc), 'nom du requérant',  
// CLASS=d,MSGCLASS=e  
//JCL OUTPUT JESDS=ALL,DEST=N1R24  
//ETAPE05 EXEC P712PTB1,RAPPJCL=*,DEST=N1R24',LISTE='X'
```

E.1 Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) _____

//ETAPE05.PARAM DD *

Insérer ici la ou les cartes paramètres nécessaires :

/*

//

La signification de certains des éléments des points a et b est la suivante :

- aaaaaaaa : nom du travail;
- bbbbbbbb : code d'identification personnel;
- cccc : donnée de comptabilisation;
- d : classe d'exécution (utiliser la classe K ou M);
- e : classe de sortie.

Voici un exemple d'une carte JOB :

```
//P488ANXF JOB ($123ABC,712,PROD), 'JOS BLO',  
// CLASS=J,MSGCLASS=A
```

Il ne faut pas oublier d'ajouter à ce mode de codification toutes les cartes requises par le service de l'informatique de l'organisme ou les cartes d'usage général pour l'exécution d'un travail en lot (par exemple, une carte /*ROUTE,/*JOBPARM).

2. CODIFICATION GÉNÉRALE DES CARTES PARAMÈTRES

Il existe deux cartes paramètres :

- 001 : désignation de la sortie désirée;
- 002 : sélection des services d'enseignement.

La carte 001 est obligatoire en tout temps, tandis que la carte 002 ne doit être présentée qu'à la demande d'une sortie partielle.

E.1.2

E.1 Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA)

La codification de la carte 001 est la suivante :

<u>Positions</u>	<u>Données</u>
1, 2 et 3	Numéro de la carte : 001
4	En blanc
De 5 à 14	Le choix de la sortie désirée. Les valeurs possibles sont : COMPLETE PARTIELLE
15	En blanc
16 et 17	FR : Francisé DF : Défrancisé En blanc : défrancisé

La codification de la carte 002 est la suivante :

<u>Positions</u>	<u>Données</u>
1, 2 et 3	Numéro de la carte : 002
4	En blanc
De 5 à 74	Les services d'enseignement désirés. Les services d'enseignement (six caractères) sont séparés par une espace blanche et il est possible d'inscrire un maximum de dix services d'enseignement
De 75 à 80	En blanc

Voir la rubrique « Sortie partielle » pour plus amples renseignements.

3. SORTIE COMPLÈTE

Une sortie complète donne exactement la même information que le contenu de la table des cours du système SAGE. Par conséquent, il y a des pages séparatrices entre les sections et chacune des sections débute par une page impaire.

La carte paramètre à utiliser est la suivante : 001 COMPLÈTE.

E.1 Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) _____

4. PARTICULARITÉ

Seuls les cours de formation générale aux adultes reconnus au regard du financement sont inventoriés dans la « Liste des cours par service d'enseignement (SIFCA) ». Le service d'enseignement « GJEUNE » (Adultes étudiant au secteur des jeunes (SESAME)) est de ce fait exclu de cette liste.

5. SORTIE PARTIELLE

Une sortie partielle permet de ne faire imprimer que les renseignements relatifs aux services d'enseignement désirés. Il est possible d'obtenir de un à dix services d'enseignement différents.

Il faut utiliser les cartes paramètres suivantes :

- 001 PARTIELLE;
- 002 y indiquer les sélections désirées.

N.B. La carte 001 doit être la première carte soumise et il peut y avoir une ou deux cartes 002.

Les sélections possibles pour ce qui est des sorties partielles sont les suivantes :

- ENTFOR : Entrée en formation;
- FIS000 : Formation à l'intégration sociale;
- ALPHA0 : Alphabétisation;
- PRESEC : Présecondaire;
- DES001 : Premier cycle du secondaire;
- DES002 : Second cycle du secondaire;
- ISP000 : Intégration socioprofessionnelle;
- PFPROF : Préparation à la formation professionnelle;
- PREALA : Préparation aux études postsecondaires;
- FRALLO : Francisation.

6. SIGNIFICATION DES MODES D'IMPRESSION DES LISTES

Voici un exemple de chacun des modes d'impression associés à l'exploitation des services d'enseignement et catégorie de la formation générale.

a) Formation générale

- 1) Nom : Nom du service d'enseignement;
- 2) YYYYYYXXX : Service d'enseignement et catégorie, où YYYYYY représente le Service d'enseignement (déjà inscrit) et où XXX doit être remplacé par le numéro de la catégorie;
- 3) Code de cours : Numéro séquentiel d'impression;
- 5) Titre du cours : Nom du cours;
- 7) Durée en unités : Nombre d'unités du cours;
- 8) Catégorie : Catégorie du cours.

b) Contrôle de la production

- 1) Désignation du programme : Information sur le programme informatique utilisé. En cas de problème, il faut noter la date de la dernière compilation (permet d'identifier la version de programme utilisée);
- 2) Messages : Messages;
- 3) Carte paramètre : Information sur les cartes paramètres utilisées;
- 4) Compteurs : Nombre d'enregistrements lus dans le fichier du Ministère et inscrits dans le fichier de l'utilisateur, s'il y a lieu.

E.1 Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA)

7. MESSAGES

Pendant l'exécution de cette saisie, si une situation anormale se produit, il est possible que l'organisme reçoive l'un des messages qui sont présentés dans les pages suivantes.

IDENTIFICATION DU MESSAGE	CAUSE	ACTION
Carte paramètre 001 manquante	Carte 001 absente	Ajouter la carte paramètre 001 et reprendre le travail
Numéro de carte paramètre invalide (001)	Mauvais numéro de carte. Il devrait être 001	Corriger le numéro de la carte et reprendre le travail
Genre de liste invalide sur carte 001	La valeur du genre de liste n'est pas l'une des valeurs suivantes : COMPLETE OU PARTIELLE	Corriger la carte paramètre et reprendre le travail
Carte paramètre 002 manquante	La carte 001 indique une copie partielle et la carte 002 est absente	Ajouter la carte paramètre 002 et reprendre le travail
Programme invalide sur carte 002	Au moins un programme de la carte paramètre n'existe pas dans l'annexe A. Les valeurs possibles sont la partie du code de service d'enseignement de la section Services d'enseignement. Par exemple : DES001, DES002, PRESEC	Corriger le ou les programmes en erreur et reprendre le travail
Numéro de carte paramètre invalide 002	La deuxième carte paramètre aurait dû avoir le numéro 002.	Corriger le numéro de la carte et reprendre le travail
Carte paramètre F712COUR manquante.	La carte F712COUR est obligatoire	Ajouter la carte F712COUR et reprendre le travail

E.1.6

E.1 Production de la liste des cours par service d'enseignement (SIFCA)

IDENTIFICATION DU MESSAGE	CAUSE	ACTION
Service invalide sur carte paramètre (P712COUR)	Au moins un service de la carte paramètre n'existe pas dans l'annexe A. Les valeurs possibles sont la partie code du Service d'enseignement de la section Service d'enseignement. Par exemple : DES001, DES002, PRESEC.	Corriger le ou les services en erreur et reprendre le travail



...t > autonomie > stimulation > prévention > communication > reconnaissance > cheminement > encadrement > encouragement > initial
...age > citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > communication > reconnaissance > cheminement > encadrement > en
... > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > communication > reconnaissance > cheminem
...ation > accompagnement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > communication > rec
... participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > c
... accomplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie >
... équilibre > harmonie > respect > accomplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > c
... des chances > équilibre > harmonie > respect > accomplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > ap
... imagination > égalité des chances > équilibre > harmonie > respect > accomplissement > réussite > participation > valorisation > valorisation > ac
... illité > implication > créativité > idées > imagination > égalité des chances > équilibre > harmonie > respect > accomplissement > réussite > participa
... ent > initiative > responsabilité > implication > créativité > idées > imagination > égalité des chances > équilibre > harmonie > respect > accomplisse
... ement > encouragement > initiative > responsabilité > implication > créativité > idées > imagination > égalité des chances > équilibre > harmonie > res
... e > cheminement > encadrement > encouragement > initiative > responsabilité > implication > créativité > idées > imagination > égalité des chances
... nunication > reconnaissance > cheminement > encadrement > encouragement > initiative > responsabilité > implication > créativité > idées > itag
... prévention > communication > reconnaissance > cheminement > encadrement > encouragement > initiative > responsabilité > implication > créativité
... tonomie > stimulation > prévention > communication > reconnaissance > cheminement > encadrement > encouragement > initiative > responsabilité
... citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > communication > reconnaissance > cheminement > encadrement > encouragement > initial
... ement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > communication > reconnaissance > cheminement > enc
... participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie > stimulation > prévention > communicatio
... mplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie > stimulation > pr
... > respect > accomplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > citoyen > effort > autonomie >
... ances > équilibre > harmonie > respect > accomplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > apprentissage > c
... égalité des chances > équilibre > harmonie > respect > accomplissement > réussite > participation > valorisation > accompagnement > soutien > ap

www.mels.gouv.qc.ca