

**Guide technique de
télétransmission
du système de sanction
des études des adultes
en formation générale
(SAGE)**

**Guide technique de
télétransmission
du système de sanction
des études des adultes
en formation générale
(SAGE)**

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
www.meq.gouv.qc.ca/sanction

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation,

Ce document, basé sur la publication ISBN 2-550-317-0, est constamment tenu à jour.
Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec,

REGISTRE DES MISES À JOUR

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

DATE	N°	CODE DE CLASSEMENT	TYPE	RÉSUMÉ	DATE D'INSERTION
2001-04-02	1	Réédition		Révision complète de la version originale de mai 1997 ISBN 2-550-317-0	

AUX UTILISATRICES ET AUX UTILISATEURS DU SYSTÈME SAGE

Pour tout renseignement relatif à l'utilisation et à l'interprétation des éléments du présent guide, veuillez communiquer avec l'une des personnes suivantes :

M^{me} Jocelyne Laquerre
Gérante du système SAGE
Téléphone : (418) 646-0303

Ou

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

Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 26^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Télécopie : (418) 644-6909
Courriel : sanction.dse@meq.gouv.qc.ca

PREMIÈRE

PARTIE PRÉSENTATION

PARTIE 2 FONCTIONNEMENT DES COMMUNICATIONS

PARTIE 3 PROCÉDURES INFORMATIQUES

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

ANNEXE A DESCRIPTION DU FICHER DES MESSAGES

Première Partie

Présentation

OBJET DU GUIDE

Le présent guide est un instrument privilégié pour :

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

UTILISATRICES ET UTILISATEURS

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

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

CONTENU DU GUIDE

- Fonctionnement des communications :

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

- Procédures informatiques :

On traite sommairement dans ce chapitre, chacune des procédures établies au Ministère et les règles à suivre pour la composition des jeux d'appel, des paramètres et des requêtes de traitement.

RÉFÉRENCES

Pour obtenir l'information de nature administrative relative à la préparation des transactions, à la transmission des données, à la récupération des messages émis et à la production de listes, il faut consulter le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes en formation générale (SAGE)*.

2 Fonctionnement des communications

PROCÉDURES INFORMATIQUES DISPONIBLES

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

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

PRÉPARATION DES JEUX D'APPEL

L'exécution d'une procédure s'effectue à l'aide d'un jeu d'appel soumis par une utilisatrice ou un utilisateur rattaché à un organisme. Cette personne est identifiée par son numéro de projet et son code d'utilisatrice et d'utilisateur; elle doit être autorisée à transmettre des données au système SAGE.

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

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

Exemple de jeu d'appel :

```
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----+
01 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000), 'nom du requérant', CLASS=c,
02 //          MSGCLASS=D
03 /*ROUTE PRINT N1R24
04 //ETAPE005 EXEC P499xxxx, LISTE='m, DEST=MEQBARR1'
05 //ETAPEeee.dddddddd DD *
    Insérer ici les données
06 /*
    ...
    ...      Autres commandes du jeu d'appel s'il y a lieu
```

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

Contrôle

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

IMPRESSION DE LA LISTE D'EXÉCUTION

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

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

3.1 Transmission des données au système SAGE

OBJET

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

EXÉCUTION

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

Demande

Carte 020 : Code de l'organisme qui fait la demande (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

Pos. de 5 à 10 : Code de l'organisme transmetteur (obligatoire). Ce code peut être celui de l'établissement si ce dernier transmet lui-même ses données;

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

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

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

3.1 Transmission des données au système SAGE

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

Carte 100 : Carte de lot (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 100;

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

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

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

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

Transactions

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

Exemple de jeu d'appel :

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

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

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

Contrôle

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

3.2 Annulation d'un lot

OBJET

Permettre à un organisme scolaire de retirer un lot de transactions qu'il a transmises si ces transactions n'ont pas encore été traitées.

EXÉCUTION

Pour retirer un lot de transactions avant que celles-ci soient traitées, on doit faire exécuter la procédure P499J800 en fournissant la demande d'annulation selon les règles énumérées ci-dessous.

Demande

Carte 020 : Code de l'organisme qui fait la demande (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

Pos. de 5 à 10 : Code de l'organisme qui effectue la transmission.

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025.

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentuées

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

3.2 Annulation d'un lot

Carte 200 : Lots à annuler (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 200;

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

Exemple de jeu d'appel :

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

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

Contrôle

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

3.3 Récupération des messages

OBJET

Expédier aux organismes scolaires, à leur demande, les messages émis à la suite du traitement des transactions et les avis du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) qui leur sont destinés.

EXÉCUTION

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

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

Pos. de 5 à 10 : Code de l'organisme qui effectue la transmission (obligatoire);

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

Pos. de 19 à 24 : Code de l'établissement (facultatif). Ce code doit être inscrit si l'organisme qui effectue la transmission demande de récupérer les messages d'un établissement; il peut être présent seulement si le code de la commission scolaire est aussi présent.

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

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025

3.3 Récupération des messages

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules ACCENTUÉS;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

Carte 200 : Lots à récupérer (facultatif).

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

Pos. de 1 à 3 : 200;

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

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

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

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

Pos. de 1 à 3 : 300;

Pos. de 5 à 11 : « RAPPORT » ou « FICHER ». On trouvera à l'annexe A la description du fichier des messages. Lorsque le support utilisé est un fichier; le jeu d'appel sera conçu différemment. Vous trouverez d'ailleurs un exemple à la page suivante.

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

- RJET : pour les messages relatifs à des transactions rejetées;
- AVIS : pour les messages d'avertissements émis pour les transactions acceptées;
- GIDE : pour les messages d'avis du système GIDE.

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

Attention : Si un seul type de messages est inscrit sur la carte 300, les messages des autres types non demandés qui font partie du lot en question seront considérés comme ayant été récupérés.

Exemple de jeu d'appel pour l'impression :

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

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

Exemple de jeu d'appel pour une copie dans un fichier :

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

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

Contrôle

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

3.4 Production de la liste des programmes et des cours

Version précédente : 1998-04-27

Version actuelle : 2001-04-02

OBJET

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

EXÉCUTION

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

Légende

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

« P499.A222.LEGENDE.VO001 ». Ce fichier présente la signification des champs et les valeurs de certains champs (« DDname : LEGENDE »).

Si une utilisatrice ou un utilisateur désire ne pas imprimer cette légende, il suffit d'inclure, dans son jeu d'appel, les instructions nécessaires pour déclarer « DUMMY » le fichier correspondant à la légende. Cela ne touchera aucunement l'impression de la légende pour les autres utilisatrices et utilisateurs, puisque chaque personne soumet un jeu d'appel distinct.

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

Pos. de 5 à 10 : Code de l'organisme.

3.4 Production de la liste des programmes et des cours

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

Pos. de 5 à 17 : Choix de francisation des listes ou non. Les valeurs possibles sont « ACCENTUÉS » ou « NON accentués ». La valeur par défaut est « ACCENTUÉS ».

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

Carte 046 : Sélection des programmes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 046;

Pos. de 5 à 8 : Types de sélection :

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

Lorsque la carte 046 est absente, tous les types de programmes seront sélectionnés.

Carte 190 : Période de modification (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 190;

Pos. de 5 à 12 : Date de début de la période indiquée sous la forme « AAAAMMJJ ».

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

Exemple de jeu d'appel :

La ligne 07 doit être inscrite dans le jeu d'appel seulement si on désire ne pas imprimer la légende présentant la signification des champs et les valeurs de certains champs.

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

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

Contrôle

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

3.5 Production des listes de cours

OBJET

Imprimer la liste des cours du système SAGE.

EXÉCUTION

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

Légendes

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

- P499.A223.LEGENDE.PAGE1.VO001. Ce fichier présente la signification des champs et les valeurs de certains champs (« DDname : LEGEND1 »).
- P499.A223.LEGENDE.PAGE2.VO001. Ce FICHER présente les disciplines (« DDname : LEGEND2 »).
- P499.A223.LEGENDE.PAGE3.VO001. Ce FICHER présente les secteurs (« DDname : LEGEND3 »).

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

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

Pos. de 5 à 10 : Code de l'organisme.

3.5 Production de la liste des cours

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

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

Lorsque la carte 040 est absente, on imprime tous les cours « actifs » en ne tenant compte d'aucun autre critère de sélection.

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

Pos. de 1 à 3 : 040;

Pos. de 5 à 10 : Choix quant à l'impression :

- TOUS : liste de tous les cours;
- ACTIFS : liste des cours actifs seulement, Un cours est considéré comme « actif » si la date de production de la liste est comprise entre les dates du début et de la fin du cours. Si la carte 040 est absente, la valeur par défaut est « ACTIFS »;

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

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

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

Pos. 16 et 17 : Type de formation. Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont le type de formation est identique à l'un des types de formation inscrits. On peut inscrire un ou deux types de formation. Chacun des types inscrits peut prendre l'une des trois valeurs suivantes :

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

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

Pos. 19 : Code de langue de discipline-secteur. Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont le code de langue de discipline-secteur correspond au code inscrit.

- F : discipline-secteur francophone;
- A : discipline-secteur anglophone.

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

Pos. de 21 à 26 : Service d'enseignement. Ce code permet de sélectionner les cours aux adultes dont le service d'enseignement est identique au service d'enseignement inscrit.

- ENTFOR : entrée en formation;
- FRALLO : francisation;
- 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.

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

3.5 Production de la liste des cours

Pos. 28 et 29 : Type de présentation. Ce code permet de sélectionner le type de présentation désiré quant aux cours qui satisfont aux critères mentionnés précédemment.

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

Si la valeur inscrite est « GP » (« groupé »), le rapport sera produit sans aucune répartition du contenu à l'égard des type de formation et code de langue de discipline-secteur.

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

Carte 190 : Période de modification (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 190;

Pos. de 5 à 12 : Date du début de la période de modification la forme « AAAAMMJJ »;

L'utilisatrice ou l'utilisateur recevra la liste de tous les cours modifiés depuis la date indiquée. Si la carte 190 est absente, la valeur par défaut est « 19000101 ».

Pos. de 14 à 21 : Date de la fin de la période en question sous le format « AAAAMMJJ »;

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

Exemple de jeu d'appel :

La ligne 07 doit être comprise dans le jeu d'appel seulement si on ne désire pas imprimer la légende présentant la signification des champs et les valeurs de certains champs.

La ligne 08 doit être jointe au jeu d'appel seulement si on ne désire pas imprimer la légende qui présente les disciplines.

La ligne 09 doit être ajoutée au jeu d'appel seulement si on ne désire pas imprimer la légende qui présente les secteurs.

```

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

```

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

Contrôle

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

3.6 Réimpression d'un document officiel

OBJET

Réimprimer les documents officiels émis par le système SAGE.

EXÉCUTION

Pour réimprimer des documents officiels, on doit faire exécuter la procédure P499J700 en fournissant les demandes d'impression de documents officiels et les cartes de la demande selon les règles énumérées ci-dessous. Cette procédure inscrira les demandes d'impression à l'agenda et les documents officiels seront imprimés au moment de la prochaine publication. On peut consulter le calendrier des publications dans le site Internet de la Direction de la sanction des études (DSE).

Demandes d'impression

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxx

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

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

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

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

Attention : Pour faire imprimer un DES avec mention, on doit indiquer **seulement** le « FPNH » qui correspond au document désiré, et non « DES ». Cependant, si le DES a été obtenu après le 30 juin 1997, l'impression du document au moyen de « FPNH » n'est plus possible.

3.6 Réimpression d'un document officiel

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

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

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

Carte 042 : Type d'impression (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 042;

Pos. de 5 à 20 : Type d'impression demandé :

- **COPIE OFFICIELLE** : demande pour effectuer la réimpression au ministère de l'Éducation sur des formulaires officiels préimprimés;
- **COPIE DE TRAVAIL** : demande pour effectuer la réimpression au moyen de l'imprimante de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, sur des feuilles blanches. La copie de travail ne peut être demandée que pour les relevés des apprentissages (documents désignés par « RDOS » et « RAPP »).

Une copie de travail peut être obtenue directement par Internet à l'aide de la fonction Soutien aux organismes scolaires (SOS);

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

Voici un exemple qui montre comment effectuer le calcul pour connaître le nombre de lignes par page à inscrire pour une demande de copie de travail. Supposons que l'impression s'effectue sur des feuilles de 8 ½ sur 11 pouces et que l'imprimante est initialisée pour imprimer 8 lignes au pouce. Nous aurons dans ce cas 88 lignes disponibles pour l'impression dans une page. Aussi à cet égard, la valeur inscrite doit être comprise entre 50 et 132.

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

Imprimante reliée à l'ordinateur central

Selon les types de caractères disponibles avec l'imprimante de destination, il faut, dans certains cas, indiquer le nom de la chaîne de caractères dans le jeu d'appel au moyen de la commande « FCB » précisée dans la ligne « LISTE », après la désignation du terminal de destination « DEST ».

Exemple : LISTE='m,DEST=MEQBARR1,FCB=ffffff'

Imprimante reliée à un micro-ordinateur

3.6 Réimpression d'un document officiel

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

Exemple de jeu d'appel :

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

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

Contrôle

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

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

Version précédente : 1998-04-27

Version actuelle : 2001-04-02

OBJET

Imprimer la liste des codes permanents des élèves à l'égard desquels des déclarations de service d'enseignement ont été transmises par les établissements mais pour lesquels aucun résultat n'a été transmis pour une année scolaire donnée.

EXÉCUTION

Pour faire imprimer la liste des élèves dont la déclaration ne comporte aucun résultat pour une année scolaire donnée, on doit faire exécuter la procédure P499JQ00 en fournissant la demande d'impression préparée selon les règles énumérées ci-dessous.

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

Pos. de 5 à 10 : Code de l'organisme qui transmet de la demande.;

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

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

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

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

Carte 060 : Type de liste (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 060;

Pos. 5 : Indication du type de liste à produire :

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

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

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

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

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

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

Pos. de 1 à 3 : 065;

Pos. de 5 à 66 : Chaque série de « xxxxxx » représente un service d'enseignement particulier.

- ENTFOR : entrée en formation;
- FRALLO : francisation;
- 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.

Exemple de jeu d'appel :

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

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

Contrôle

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

3.8 Production du rapport sur l'élève

OBJET

Imprimer le rapport qui concerne l'élève adulte en formation générale.

EXÉCUTION

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

Légendes

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

Si une utilisatrice ou un utilisateur désire ne pas imprimer ces légendes, il lui suffit d'inclure, dans son jeu d'appel, l'instruction nécessaire pour déclarer « DUMMY » le fichier contenant ces légendes. Cela ne touchera aucunement l'impression des légendes pour les autres utilisateurs, puisque chaque personne soumet un jeu d'appel distinct.

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

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

3.8 Production du rapport sur l'élève

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

Pos. de 5 à 17 : Choix de francisation des listes ou non. Les valeurs possibles sont « ACCENTUÉS » ou « NON accentués ». La valeur par défaut est « ACCENTUÉS ».

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

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

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

Pos. de 1 à 3 : 045;

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

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

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

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

- ORGNS : rapport contenant les renseignements sur les organismes fréquentés;
- SOCIO : rapport contenant les renseignements de nature sociodémographiques;
- SERVC : rapport contenant les renseignements sur le service d'enseignement;
- EQUIV : rapport contenant les renseignements sur les équivalences reconnues;
- DOCUM : rapport contenant les renseignements sur les documents de sanction émis;

- NOTES : rapport contenant les renseignements sur les résultats obtenus;
- RESUL : rapport avec les renseignements sur les résultats de sanction reconnus.

Si aucune section n'est indiquée, le rapport est publié en entier.

Pos. de 49 à 51 : Saut de page :

- OUI : saut de page après chaque dossier;
- NON : aucun saut de page après un dossier.

Si aucune valeur n'est indiquée, un saut de page sera inséré après chaque dossier.

Carte 190 : Période (date de début et date de fin) (facultative). La période peut être indiquée lorsque le mode de sélection de la carte 045 est « 2 ».

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

Pos. de 1 à 3 : 190;

Pos. de 5 à 12 : Date du début de la période;

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

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

Carte 195 : Année scolaire (année de début et année de fin) (facultative). L'année scolaire peut être indiquée lorsque le mode de sélection de la carte 045 est « 2 ».

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

Pos. de 1 à 3 : 195;

Pos. de 5 à 8 : Année scolaire du début;

Pos. de 10 à 13 : ANNÉE scolaire de la fin.

L'année scolaire de début et l'année scolaire de fin sont des renseignements obligatoires. Si on ne s'intéresse qu'à une seule année scolaire, il faut inscrire la même année scolaire aux positions de 5 à 8 et de 10 à 13.

Si la carte 195 est absente, seule l'année courante sera considérée.

3.8 Production du rapport sur l'élève

Code permanent

Au moins un code permanent est exigé lorsque le mode de sélection est « 1 ».

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

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

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

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

- ORGNS : rapport contenant les renseignements sur les organismes fréquentés;
- SOCIO : rapport contenant les renseignements de nature sociodémographique;
- SERVC : rapport contenant les renseignements sur le service d'enseignement;
- EQUIV : rapport contenant les renseignements sur les équivalences reconnues;
- DOCUM : rapport contenant les renseignements sur les documents de sanction officiels émis;
- NOTES : rapport contenant les renseignements sur les résultats obtenus;
- RESUL : rapport contenant les renseignements sur les résultats de sanction reconnus.

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

Exemple de jeu d'appel lorsque le mode de sélection est égal à « 1 »:

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

```

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

```

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

Exemple de jeu d'appel lorsque le mode de sélection est égal à « 2 »:

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

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+
10 //Xppptttt JOB ($ppp000,499,P000),'nom du requérant',CLASS=G,
11 //          MSGCLASS=D
12 /*ROUTE PRINT N1R24
13 //P499J200 EXEC P499J200,LISTE='m,DEST=MEQBARR1'
14 //ETAPE015.DD1 DD *
   Insérer ici les cartes de la requête
15 /*
16 //ETAPE065.AI5FLEG DD DUMMY(facultatif)

```

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

Contrôle

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

3.9 Production de la liste des DES émis à la « conversion »

Version précédente : 1998-04-27

Version actuelle : 2001-04-02

OBJET

Produire la liste des DES émis à l'occasion de la « conversion » et à la « monopasse » au cours du traitement du système SAGE.

EXÉCUTION

Pour produire la liste des DES émis à l'occasion de la « conversion » ou de la « monopasse », il faut faire exécuter la procédure P499JS00 en fournissant la demande d'impression préparée selon les règles énumérées ci-dessous.

Demande

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

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

Pos. de 1 à 3 : 020;

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

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

3.9 Production de la liste des DES émis à la conversion

Carte 025 : Défrancisation des listes (facultative).

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

Pos. de 1 à 3 : 025;

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

- ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères minuscules ou majuscules accentués;
- NON ACCENTUÉS : L'organisme recevra les listes en caractères majuscules non accentués.

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

Carte 047 : Type de liste (facultatif).

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

Pos. de 1 à 3 : 047;

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

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

Si le renseignement est absent, la liste sera établie par commission scolaire.

Pos. 9 : Type de liste :

- D : liste sommaire;
- S : liste détaillée.

Si le renseignement est absent, la liste détaillée sera produite.

Carte 048 : Contenu de la liste (obligatoire).

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

Pos. de 1 à 3 : 048;

Pos. 5 : Nature du DES désiré :

- I: DES incohérent;
- C: DES cohérent.

Si le code précisant la nature du DES n'est pas inscrit, les DES cohérents et les DES incohérents seront sélectionnés.

Pos. 7 : Origine du DES désiré (obligatoire).

- C: « conversion »;
- M: « monopasse ».

Exemple de jeu d'appel :

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

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

Contrôle

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

3.10 Demande de délivrance de diplômes

OBJET

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

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

Il faut noter que :

- le traitement des demandes s'effectue quotidiennement;
- l'impression de ces diplômes s'effectue mensuellement, soit au moment des publications prévues au calendrier du système en question. Toutefois, pour obtenir un certificat en insertion socioprofessionnelle des adultes (SIS), on doit en faire la demande à la DSE selon la procédure administrative décrite dans l'*Info-sanction* n° 326 de l'année 2000-2001.

EXÉCUTION DU TRAVAIL

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

Demande

Les cartes 020 et 100 doivent obligatoirement être fournies pour cette demande.

Carte 020 : Code de l'organisme scolaire qui transmet la demande.

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

Pos. de 1 à 3 : Inscription obligatoire du numéro de la carte;

Pos. de 5 à 10 : Le code de l'organisme scolaire qui transmet la demande est obligatoire.

3.10 Demande de délivrance de diplômes

Carte 100 : Nombre de transactions dans un même envoi.

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

Pos. de 1 à 3 : Inscription obligatoire du numéro de la carte;

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

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

Demandes de délivrance de diplômes

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

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

Pos. de 1 et 2 : Inscription obligatoire du numéro de la transaction;

Pos. de 4 à 9 : Inscription obligatoire du code de l'organisme-école-centre qui fait la demande.

Pos. de 11 à 22 : Inscription obligatoire du code permanent de l'élève au regard duquel le diplôme doit être délivré;

Pos. de 24 à 27 : L'indication précise du diplôme demandé est une donnée obligatoire :

- AFP : attestation de formation professionnelle;
- CFER : certificat en formation en entreprise et récupération;
- ISPJ : certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes;

Pos. de 29 à 32 : Inscription obligatoire du code du programme de formation pour une AFP ou le code de programme pour les diplômes CFER et ISPJ. Pour le SIS, ces positions restent en blanc;

Pos. de 36 à 38 : Dans le cas d'une demande de délivrance d'une AFP, indication précise du nombre minimal de compétences acquises que doit contenir le dossier de l'élève selon l'exigence de l'organisme scolaire et le programme de formation désigné précédemment. Remplir ce champ est obligatoire s'il s'agit de la première impression d'une AFP. Par exemple, ce champ doit être rempli de la façon suivante lorsqu'il y a cinq compétences : « 005 »;

Pos. 40 : Indication précise du type d'impression, pour déterminer s'il s'agit d'une première impression (document original), d'une réimpression ou d'une réimpression avec la mention « DUPLICATA » :

- laisser en blanc dans le cas d'une première impression;
- inscrire « R » pour une réimpression;
- inscrire « D » pour l'impression d'un duplicata.

Pos. de 42 à 49 : Inscription obligatoire de la date d'obtention (sous la forme « AAAAMMJJ ») quand il s'agit de la première impression du diplôme en question.

Exemple de jeu d'appel :

```

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

```

où X : caractère autre qu'un chiffre;
 ppp : numéro de projet de l'utilisatrice ou de l'utilisateur;
 tttt : numéro du travail;
 m : classe d'impression des listes sur l'ordinateur de l'usagère ou de l'utilisateur.

Contrôle

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

Annexe A

_____ **Description du fichier des messages**

A Description du fichier des messages

La présente annexe contient la description du fichier des messages reçus par les organismes scolaires. Ce fichier contient un enregistrement pour chaque transaction reçue. Il porte le nom suivant « (DSName) P499.FICHE.INTER1.CLG.VO001 ».

Les enregistrements du fichier des transactions reçues ont une longueur variable de 1 125 caractères, suivis de blocs de 27 004 caractères. Aussi on trouvera, dans cette annexe, la description de l'enregistrement de la transaction « ENR-AI-TX-RECUPEREES ».

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

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

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

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

- le code du message, qui compte 6 caractères;
- la partie variable du texte du message s'il y a lieu, qui compte 15 caractères.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DESCRIPTION DES ENREGISTREMENTS

NOM MNÉMONIQUE : ENR-AI-TX-RECUPEREES

NOM USUEL : ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES POUR
LES ORGANISMES

DESCRIPTION :

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

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

DOSSIER DE FICHER

STATUT : SAGE

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

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

STRUCTURE DES ENREGISTREMENTS
.....

DCL

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

LISTE DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....

ENR-AI-TX-RECUPEREES ;
ELD-CODE-ORG-ETAB-LOT ;
ELD-ANNEE-SCOLR ;
ELD-NO-LOT ;
ELD-NO-FICH-SCOL ;
ELD-CP-ELEV ;
ELD-TYPE-TX ;
ELD-DATE-HEURE-TRANSM ;
ELD-STATUT-TX ;
ELD-ZONE-TX-1 ;
ELD-ZONE-TX-2 ;
ELD-ZONE-TX-3 ;
ELD-ZONE-TX-4 ;
ELD-ZONE-TX-5 ;
ELD-ZONE-TX-6 ;
ELD-DATE-HEURE-TRAIT ;
ELD-DATE-HEURE-RECPR ;
ELD-NBRE-MESSAGE ;
ELD-ZONE-MESSAGE .

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-CODE-ORG-ETAB-LOT
.....ALIAS : NOM CODE DE L'ORGANISME OU DE L'ÉTABLISSEMENT INDIQUÉ SUR
..... LA CARTE DE LOT

SQL CODE_ORG_ETAB_LOT

DESCRIPTION :
.....

Ce code désigne de façon unique les organismes ou les établissements dans la banque des établissements du système SIO-PLUS. Ces organismes ou établissements sont les seuls pouvant apparaître sur la carte de lot des transactions.

Il s'agit d'un code de six caractères attribué par le Ministère pour chacun des établissements. Les trois premiers caractères désignent l'organisme d'appartenance. Les trois suivants représentent le numéro de l'établissement à l'intérieur de l'organisme.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Code alphanumérique à six caractères.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-ANNEE-SCOLR
.....ALIAS NOM ANNÉE SCOLAIRE
.....

ASSEMBLER

SQL ANNEE SCOLR

DESCRIPTION :
.....

Cet élément permet d'indiquer l'année scolaire associée à un cycle.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : numérique;

Longueur : 4;

Domaine de valeurs :

format : SSAA;

SS siècle;

AA année;

Ces valeurs s'appliquent pour les années allant de 19XX (soit aussi loin que le système SAGE le permet) jusqu'à l'année en cours.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-NO-LOT
.....ALIAS NOM NUMÉRO DE LOT
.....

ASSEMBLER NOLOT

SQL NO LOT

DESCRIPTION :
.....

Le numéro de lot désigne de façon unique un lot présenté par l'organisme qui transmet la demande, pour une année scolaire donnée.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : NNNNNN dont la valeur peut varier de 000000 à 999999.

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-NO-FICH-SCOL
.....ALIAS NOM NUMÉRO DE FICHE SCOLAIRE
.....DESCRIPTION :
.....

Le numéro de fiche scolaire utilisé uniquement par les organismes qui transmettent leurs demandes par téléinformatique, désigne le dossier de l'élève dans un organisme donné.

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

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

000000 Valeur par défaut attribuée par le système lorsque aucune valeur significative n'est transmise;

NNNNNN Numéro composé de six chiffres.

Chaque organisme qui transmet ses demandes par téléinformatique attribue ses propres numéros de fiche à la totalité de ses élèves.

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-CP-ELEV
.....

ALIAS	NOM	CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE
	ASSEMBLER	GCPELEV
	PL/I	
	SQL	CP_ELEV

DESCRIPTION :
.....

Il s'agit d'un code important servant à désigner de façon unique les élèves du système scolaire québécois. Ce code est utilisé pour les élèves du primaire, du secondaire, de l'éducation des adultes et du collégial ainsi que pour les demandes de prêts et bourses faites au Ministère.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Le code permanent a la forme NNNPJJMMAAXY, où les variables représentent :

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

P la première lettre du prénom usuel;

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....

- JJ le jour de naissance augmenté de 31 si la personne est née avant 1900 (on ajoutera 62 pour les personnes qui naîtront après 1999);
- MM le mois de naissance augmenté de 50 s'il s'agit d'une personne de sexe féminin;
- AA l'année de naissance (les deux derniers chiffres seulement);
- X indicateur de jumeau : caractère séquentiel de 0 à 9,
pour distinguer les jumeaux;
- jumeau : individu dont les dix premiers caractères du code permanent sont identiques;
- Y chiffre-preuve établi à l'aide d'une formule mathématique qui sert à valider le code permanent.

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-TYPE-TX
.....ALIAS NOM TYPE DE LA TRANSACTION
.....

ASSEMBLER

SQL TYPE TX

DESCRIPTION :
.....

Cet élément permet de désigner de façon unique les types de transactions traités par le système SAGE.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : numérique

Longueur : 2

Domaine de valeurs :

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

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-TYPE-HEURE-TRANSM
.....ALIAS NOM DATE DE TRANSMISSION
.....

ASSEMBLER

SQL DATE HEURE TRANSM

DESCRIPTION :
.....

Cet élément permet de connaître la date et l'heure de la transmission. Ce renseignement est utile puisqu'il permet d'établir un historique.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 26

Domaine de valeurs :

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-STATUT-TX
.....ALIAS NOM STATUT DE LA TRANSACTION
.....

ASSEMBLER

SQL STATUT TX

DESCRIPTION :
.....

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

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 1

Domaine de valeurs :

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-1
.....ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
.....

ASSEMBLER

SQL ZONE TX 1

DESCRIPTION :
.....

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle a été transmise par l'organisme. Le contenu de cet élément varie selon le type de la transaction en question.

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

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes qui s'étendent sur 6 transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément présente la première partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-2

ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION

ASSEMBLER

SQL ZONE_TX_2

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle a été transmise par l'organisme. Le contenu de cet élément varie selon le type de la transaction en question.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes qui occupent une seule transaction de 80 caractères. Pour ces types de transactions, le présent élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes qui s'étendent sur 6 transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément présente la deuxième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-3
.....ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
.....

ASSEMBLER

SQL ZONE TX 3

DESCRIPTION :
.....

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle a été transmise par l'organisme. Le contenu de cet élément varie selon le type de la transaction en question.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes qui occupent une seule transaction de 80 caractères. Pour ces types de transactions, le présent élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes qui s'étendent sur 6 transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément présente la troisième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-4
.....ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
.....

ASSEMBLER

SQL ZONE TX 4

DESCRIPTION :
.....

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

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes qui occupent une seule transaction de 80 caractères. Pour ces types de transactions, le présent élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes qui s'étendent sur 6 transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément présente la quatrième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-5

ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION

ASSEMBLER

SQL ZONE TX 5

DESCRIPTION :

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle a été transmise par l'organisme. Le contenu de cet élément varie selon le type de la transaction en question.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes qui occupent une seule transaction de 80 caractères. Pour ces types de transactions, le présent élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes qui s'étendent sur 6 transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément présente la cinquième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-TX-6
.....ALIAS NOM ZONE DU CONTENU DE LA TRANSACTION
.....

ASSEMBLER

SQL ZONE TX 6

DESCRIPTION :
.....

Cet élément permet de conserver l'image de la transaction telle qu'elle a été transmise par l'organisme. Le contenu de cet élément varie selon le type de transaction en question.

Les transactions de types 40, 43, 46 et 47 sont des transactions complètes qui occupent une seule transaction de 80 caractères. Pour ces types de transactions, le présent élément est vide.

Les transactions de types 30 et 99 sont des transactions complètes qui s'étendent sur 6 transactions de 80 caractères. Pour ces types de transactions, cet élément présente la sixième partie de l'image de la transaction.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 80

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES

.....

NOM MNÉMONIQUE : ELD-DATE-HEURE-TRAIT

ALIAS NOM DATE ET HEURE DE TRAITEMENT

ASSEMBLER

SQL DATE HEURE TRAIT

DESCRIPTION :

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

VALEUR-SIGNIFICATION :

Format : alphanumérique

Longueur : 26

Domaine de valeurs :

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-DATE-HEURE-RECPR
.....ALIAS NOM DATE ET HEURE DE RÉCUPÉRATION
.....

ASSEMBLER

SQL DATE HEURE RECPR

DESCRIPTION :
.....

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

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : 26

Domaine de valeurs :

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

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION

STATUT : SAGE

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

ASSEMBLER

PL/I

SQL NBRE_MESSAGE

DESCRIPTION :
.....

Cet élément sert à indiquer le nombre de messages qui résultent de la validation de la transaction en question.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

DOSSIER DE FICHIER

DESCRIPTION DE L'ENREGISTREMENT DU FICHIER DE RÉCUPÉRATION DES MESSAGES

STATUT : SAGE

DÉTAIL DES GROUPES-ÉLÉMENTS DE DONNÉES
.....NOM MNÉMONIQUE : ELD-ZONE-MESSAGE
.....ALIAS NOM ZONE DE MESSAGES
.....

ASSEMBLER

PL/I

SQL ZONE_MESSAGE

DESCRIPTION :
.....

Cet élément correspond à la zone des messages associés à une transaction à la suite de sa validation.

VALEUR-SIGNIFICATION :
.....

Format : alphanumérique

Longueur : de 1 à 525 caractères.

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

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

OU

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