

Guide d'utilisation

Recherche d'un organisme scolaire
Recherche grand public GDUNO

Version 3.4

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 

23 avril 2024



Table des matières

1	INTRODUCTION	1
1.1	ACCÉDER À L'OUTIL DE RECHERCHE	1
2	ÉCRANS DE L'OUTIL DE RECHERCHE	1
2.1	LES ONGLETS DE RECHERCHE (TOUTES VERSIONS CONFONDUES).....	2
2.2	LOCALISATION DES CRITÈRES DE RECHERCHE.....	5
3	RÉSULTATS DE LA RECHERCHE.....	7
3.1	ONGLET « RÉSULTAT » EN MODE LISTE	7
3.2	ONGLET « RÉSULTAT » EN MODE CARTE	8
4	ONGLET « DÉTAILS ».....	9
4.1	DIVERS SOUS-ONGLETS DANS L'ONGLET « DÉTAILS »	10
	PROGRAMME AUTORISÉ	10
5	CRÉER UN FICHIER D'EXPLOITATION	12
5.1	FICHIER POUR LA PRODUCTION D'ÉTIQUETTES	12
5.2	FICHIER DES ORGANISMES SCOLAIRES.....	13
5.3	IMPORTER LES DONNÉES DANS UN FICHIER EXCEL	15
5.3.1	<i>Importer les données dans un fichier Excel 97 ou 2000.....</i>	<i>15</i>
5.3.2	<i>Importer les données dans un fichier Excel 2007, 2009 et 2013</i>	<i>17</i>
5.4	IMPORTER LES DONNÉES DANS UN FICHIER WORD	19
5.4.1	<i>Produire un fichier d'étiquettes avec un fichier Word 97 ou 2000.....</i>	<i>19</i>
5.4.2	<i>Produire un fichier d'étiquettes avec un fichier Word 2003.....</i>	<i>20</i>
5.4.3	<i>Produire une lettre type avec Microsoft Word 2007.....</i>	<i>21</i>
6	CONSULTATION DE RAPPORTS PRÉDÉFINIS.....	23
7	CONSULTATION DE CARTES GÉOGRAPHIQUES.....	25
7.1	NAVIGATION À L'INTÉRIEUR DES CARTES.....	25

1 Introduction

Le présent guide a pour objet de documenter l'outil de recherche sur les organismes scolaires accessible sur le site du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il vise à aider et à guider le grand public dans l'utilisation de cet outil.

L'outil de recherche peut être utilisé pour effectuer une recherche sur les organismes scolaires, obtenir plus de renseignements sur ceux-ci, produire une liste d'étiquettes pour procéder à un publipostage ou établir une liste d'exploitation des organismes liés au Ministère.

Ce guide couvre essentiellement :

- la présentation des écrans de l'outil de recherche;
- les types de recherches possibles;
- la production et l'exploitation d'un fichier à partir des données trouvées lors de la recherche;
- la consultation de cartes géographiques.

1.1 Accéder à l'outil de recherche

L'outil de recherche est accessible à partir du site du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/localisateur>.

2 Écrans de l'outil de recherche

Lorsque l'utilisatrice ou l'utilisateur ouvre l'application « Recherche d'un organisme scolaire », la fenêtre principale de recherche apparaît. On y trouve ce qui suit.

Trois menus :

- Recherche
- Créer un fichier d'exploitation
- Consulter un rapport prédéfini

Cinq onglets :

- Recherche par nom d'organisme
- Recherche par proximité (code postal)
- Recherche par municipalité
- Recherche avancée
- Recherche de centre de services scolaire / commission scolaire

Éducation et Enseignement supérieur Québec

GDUNO

Nous joindre Québec.ca

Accueil > Recherche > Recherche avancée

Recherche | Créer un fichier d'exploitation | Consulter un rapport prédéfini

Recherche d'un organisme

Recherche avancée | Recherche par proximité | Recherche par nom | Recherche par municipalité | Recherche de centre de services scolaire / commission scolaire


Ce formulaire fait des mises à jour sans rechargement de la page.


L'ensemble des critères sont optionnels. Pour rechercher un organisme scolaire, sélectionnez les critères de recherche qui vous intéressent, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

2.1 Les onglets de recherche (toutes versions confondues)


Les cinq onglets de recherche (recherche par nom d'organisme, recherche par proximité [code postal], recherche par municipalité, recherche avancée et recherche de centre de services scolaire / commission scolaire) sont utilisés pour trouver un organisme scolaire à partir de différents critères. Chaque onglet comporte un ou des critères de recherche précis.

Critères de recherche

Nom d'organisme : 

Code postal : Rayon de la recherche : 

[Critères additionnels - Données géographiques et code d'organisme](#)

Ordre d'enseignement d'appartenance : 

Aucun critère additionnel

Aucun critère n'est obligatoire. Si vous cliquez sur le bouton « Rechercher » sans saisir de critère, vous obtiendrez la liste de tous les organismes scolaires au Québec. Les critères permettent uniquement de limiter la liste aux organismes recherchés.

Description des critères de recherche

Nom du champ	Description	Commentaires
Nom d'organisme	Il s'agit du nom courant ou officiel de l'organisme recherché. Un organisme peut être un centre de services scolaire, une commission scolaire, une école, un centre d'éducation des adultes, un centre de formation professionnelle, un cégep, un collège ou une université.	<p>Inscrivez le nom complet ou partiel de l'organisme recherché.</p> <p>Le caractère _ représente un caractère inconnu.</p> <p>Par exemple, l'inscription « arc_en_ciel » mènerait aux organismes « Arc-en-ciel » et « Arc en ciel ».</p> <p>Le caractère % représente un ou plusieurs caractères inconnus.</p> <p>Par exemple, l'inscription « arc%ciel » mènerait aux organismes « Arc-en-ciel », « Arc en ciel » et « Architecte du meilleur ciel ».</p>
Municipalité	Il s'agit du nom de la municipalité où est situé l'organisme recherché.	Pour sélectionner une municipalité, saisissez un mot clé. Celui-ci peut être soit le nom complet de cette municipalité, soit son nom tronqué. Cliquez ensuite sur la loupe à droite du champ « Municipalité », puis sélectionnez la municipalité choisie.
Code postal	Il s'agit du code postal à partir duquel la recherche sera effectuée.	Pour effectuer une recherche par code postal, saisissez un code postal et indiquez le rayon de la recherche en kilomètres. Dans l'onglet « Recherche par centre de services scolaire / commission scolaire », le critère code postal est utilisé sans rayon. Le résultat sera propre au code postal fourni.
Rayon de la recherche (en kilomètres)	Il s'agit du nombre de kilomètres du rayon de la recherche.	Par défaut : un kilomètre. Maximum : cinq kilomètres.
Nom de centre de services scolaire / la commission scolaire	Il s'agit du nom courant ou officiel du centre de services scolaire ou de la commission scolaire recherché.	<p>Inscrivez le nom complet ou partiel du centre de services scolaire ou de la commission scolaire recherché.</p> <p>Le caractère _ représente un caractère inconnu.</p> <p>Par exemple, l'inscription « arc_en_ciel » mènerait aux organismes « Arc-en-ciel » et « Arc en ciel ».</p> <p>Le caractère % représente un ou plusieurs caractères inconnus.</p> <p>Par exemple, l'inscription « arc%ciel » mènerait aux organismes « Arc-en-ciel », « Arc en ciel » et « Architecte du meilleur ciel ».</p>

Processus

Il est à noter que lorsqu'aucun critère n'est indiqué, l'outil recherche tous les organismes, sans exception; l'exécution de cette recherche peut prendre un certain temps. À moins de vouloir la liste complète des organismes scolaires, il est préférable d'indiquer un ou plusieurs critères pour limiter la recherche.

1. Pour effectuer une recherche :

- Choisissez l'onglet de recherche désiré.
 - Pour obtenir des critères additionnels de nature géographique, cliquez sur le lien **Critères additionnels – Données géographiques et code d'organisme**, accessible dans l'onglet de recherche avancée.
 - Une grande quantité de critères, regroupés par ordre d'enseignement d'appartenance, sont accessibles. Ainsi, après avoir choisi un ordre d'enseignement, l'utilisatrice ou l'utilisateur peut limiter sa recherche au moyen d'autres critères plus précis. La liste complète des critères et l'endroit où les trouver sont présentés dans la section 2.2 *Description des critères de recherche*.
- Indiquez les critères de recherche.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche.

2. Pour exporter les critères d'une recherche :

- À la suite de la recherche, cliquez sur **Exporter les critères**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Renommez le fichier de critères.
- Enregistrez le fichier à l'endroit désiré.

Il est à noter que l'exportation de critères peut être utile lorsqu'une recherche comporte plusieurs critères et qu'elle doit être exécutée plusieurs fois.

3. Pour importer les critères d'une recherche :

- Cliquez sur le bouton **Importer les critères**.
- Cliquez sur **Parcourir...** et sélectionnez le fichier désiré (ex. : **criteres_recherche (1).xml**).
- Cliquez sur **Importer**.

4. Pour imprimer les résultats d'une recherche :

- À la suite de la recherche, cliquez sur **Imprimer les résultats**.

5. Pour produire un fichier d'exploitation :

- À la suite de la recherche, cliquez sur **Produire un fichier d'exploitation**.
- Suivez les instructions données dans la partie Créer un fichier d'exploitation – Fichier des organismes scolaires, à partir de la section 5.2 *Fichier des organismes scolaires*.

2.2 Localisation des critères de recherche

Critère	Où le trouver
Préscolaire	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire.
Primaire	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire.
Secondaire	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire.
Réseau d'enseignement	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire et de Formation professionnelle et éducation des adultes. Il existe trois réseaux : privé, public et gouvernemental.
Langue d'enseignement	Dans les critères des ordres Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire et Enseignement collégial et de Formation professionnelle et éducation des adultes.
Offre simultanément préscolaire et primaire	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement ».
Offre simultanément primaire et secondaire général	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement ».
4 ans	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement » sous « Préciser les cycles d'enseignement ».
5 ans	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement » sous « Préciser les cycles d'enseignement ».
Premier cycle	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement » sous « Préciser les cycles d'enseignement ».
Deuxième cycle	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement » sous « Préciser les cycles d'enseignement ».
Troisième cycle	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Critères additionnels – Ordre d'enseignement » sous « Préciser les cycles d'enseignement ».
Privé – Agréé aux fins de financement	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Attention : les écoles privées peuvent être agréées pour certains programmes d'études et ne pas l'être pour d'autres.
Centre de services scolaire / Commission scolaire	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Cochez « Inclure aussi centre de services scolaire / commission scolaire » pour les obtenir dans les résultats.
Statut linguistique	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Il existe trois possibilités : francophone, anglophone et statut particulier.
Territoire de centre de services scolaire / commission scolaire	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Ce critère permet d'obtenir la liste de toutes les écoles (publiques et privées) situées sur le territoire d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire francophone.
Catégorie de programme	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Il existe plusieurs possibilités, dont Sport-études, arts-études, programme en éducation internationale et divers enrichissements.
Type de programme	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et

	secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Pour utiliser ce critère, il faut avoir utilisé une catégorie de programme.
Pensionnat	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Il existe plusieurs possibilités, dont avec service de pensionnat, pensionnat pour filles seulement, pensionnat pour garçons seulement et pensionnat mixte.
Élèves handicapés, en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Ce critère concerne les écoles privées qui accueillent uniquement des élèves handicapés, en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
Type de population scolaire externe	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Il existe trois possibilités : pour filles seulement, pour garçons seulement et mixte.
Service éducatif en vertu d'une entente internationale	Dans les critères de l'ordre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire, ouvrez le lien « Autres critères ». Ce critère sert à trouver les écoles privées titulaires d'un permis en vertu d'une entente internationale (ne pas confondre avec une école qui offre un programme particulier, comme le programme de la Société des écoles du monde du BI du Québec et de la francophonie ou le programme de baccalauréat international).
Cégep	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial.
Collège privé	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial.
Avec constituante	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial.
Avec installation	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial.
École gouvernementale	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial.
Centre collégial de transfert de technologie	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial.
Programme	Dans les critères de l'ordre Enseignement collégial et de la Formation professionnelle et éducation des adultes.
Formation professionnelle	Dans les critères de la Formation professionnelle et éducation des adultes.
Code d'organisme	Dans les critères additionnels de nature géographique ou du code d'organisme. Les codes acceptés par la recherche sont les codes d'organisme du Ministère.
Municipalité	Dans les critères additionnels de nature géographique ou du code d'organisme.
Circonscription électorale provinciale	Dans les critères additionnels de nature géographique ou du code d'organisme.
Direction régionale	Dans les critères additionnels de nature géographique ou du code d'organisme. Ce critère concerne les directions régionales du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
Région administrative	Dans les critères additionnels de nature géographique ou du code d'organisme.

3 Résultats de la recherche

3.1 Onglet « Résultat » en mode Liste

Une recherche mène à l'onglet « Résultat ». À partir de celui-ci, il est possible de consulter quelques-uns des renseignements concernant l'organisme, tels que son nom, son numéro de téléphone et la municipalité où la formation est donnée.

Il est à noter que le premier renseignement qui s'affiche est la quantité de résultats trouvés.

Le mode *Liste constituée* est le mode par défaut pour toutes les recherches, à l'exception de celles faites à partir du critère « Code postal ».

[Accueil](#) > [Recherche](#) > [Recherche avancée](#)

Recherche Créer un fichier d'exploitation Consulter un rapport prédéfini

18 novembre 2014 09h27

Résultat de la recherche

Recherche avancée **Résultat**

Résultat de la recherche (mode liste)

21 Organisme(s)

Page : 1 - 2 - 3

	Nom d'organisme	Municipalité	Téléphone
▲	Centre d'éducation des adultes de Beauceville de Sainte-Justine et de Saint-Prospér	Beauceville	(418) 228-5541
▲	Centre de formation des Bâtisseurs	Sainte-Marie	(418) 386-5541
▲	École Arc-en-Ciel	Montréal	(514) 350-8860
▲	École Arc-en-ciel	Saint-Eustache	(450) 472-7801
▲	École Arc-en-ciel	Sainte-Julie	(450) 645-2346
▲	École Arc-en-Ciel	Sainte-Monique	(819) 530-5821
▲	École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon	Saint-Odilon-de-Cranboume	(418) 228-5541
▲	École au Pied-de-la-Montagne pavillon Jean-Jacques-Olier	Montréal	(514) 350-8840
▲	École de la Camaraderie	Saint-Magloire	(418) 228-5541
▲	École de l'Arc-en-Ciel	Québec	(418) 634-5536

Page : 1 - 2 - 3

[Nouvelle recherche](#) [Mode Carte](#) [Imprimer les résultats](#) [Produire un fichier d'exploitation](#) [Exporter les critères](#)

L'icône affichée dans la première colonne est la même qui figure sur la carte. À droite, une copie de la légende est présentée.

Le bouton **Mode Carte** permet de basculer vers l'application en mode cartographique. Il faut noter que cette option n'est accessible que si la liste contient moins de 150 organismes.

Le bouton **Produire un fichier d'exploitation** permet de transformer les résultats en une liste pour tableur (fichier CSV).

Légende	
Établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire	Établissement d'enseignement collégial
▲ Réseau public	● Réseau public
▲ Réseau privé	● Réseau privé
▲ Réseau gouvernemental	● Réseau gouvernemental
Établissement d'enseignement universitaire	
■	

3.2 Onglet « Résultat » en mode Carte

Le mode cartographique permet de repérer rapidement un organisme sur une carte.











Ce mode est défini par défaut pour les recherches à partir du critère « Code postal ». Dans ce cas, la recherche présente la distance entre le code postal saisi et l'organisme trouvé. Il est à noter que cette distance est établie à vol d'oiseau. Il se peut cependant que certains organismes ne soient pas associés à une distance, puisqu'ils sont composés de plusieurs installations distantes (ex. : présentes dans deux villes distinctes).

Recherche avancée
Résultat

Résultat de la recherche (mode carte)


18 Organisme(s)

Page : 1 - 2

Nom d'organisme	Km
 Conservatoire de musique de Québec	0,31
 École Saint-Jean-Baptiste	0,51
 École secondaire Saint-Patrick	0,54
 Collège O'Sullivan de Québec inc.	0,56
 Collège CDI Administration Technologie Santé Campus de Québec	0,57
 Collège CDI Administration Technologie Santé/CDI College Business Technology Health Care - Québec	0,57
 Collège Bart (1975)	0,66
 Collège radio télévision de Québec inc.	0,66
 Télé-université	0,84
 Université du Québec	0,84

18 Organisme(s)

Page : 1 - 2



[Légende](#)

Nouvelle recherche
Mode Liste
Imprimer les résultats
Produire un fichier d'exploitation
Exporter les critères

Pour connaître l'utilisation du module de cartographie, consultez la *section 7* de ce guide.

4 Onglet « Détails »

Lorsqu'on clique sur le nom de l'organisme, on obtient des détails sur celui-ci. Divers renseignements sont accessibles, selon le type d'organisme, tels que la région administrative, le réseau d'enseignement, l'enseignement offert, le type de formation, la langue d'enseignement, le code de l'organisme, son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse de son site Web et de son courrier électronique etc. Une carte est aussi disponible (si les cartes sont activées).

Recherche avancée
Résultat
Détails

Détails
[Établissement affilié](#)
[Programme autorisé](#)

📍 Cégep de Sherbrooke

Adresse
475, rue du Cégep
Sherbrooke (Québec) J1E 4K1

Téléphone : (819) 564-6350
Télécopieur : (819) 564-1579
Site web : [Cliquez Ici](#)
Courriel : communications@cegep...


Type de formation :	Préuniversitaire Technique
Réseau d'enseignement :	Public
Enseignement dispensé :	Collégial
Région administrative :	Estrie
Langue d'enseignement :	Français
Code d'organisme :	904000


[Légende](#)

D'autres liens peuvent être présentés en fonction du type d'organisme. Ils permettent d'obtenir de l'information additionnelle.

4.1 Divers sous-onglets dans l'onglet « Détails »

Lorsque le résultat obtenu comporte plusieurs organismes (ex. : une commission scolaire), de nombreux sous-onglets sont accessibles dans l'onglet « Détails ». Les sous-onglets « École », « Centre d'éducation des adultes », « Centre de formation professionnelle », « Immeuble » et « Établissement affilié » fonctionnent tous selon le même principe : ils affichent les organismes qui correspondent au sous-onglet. Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de l'organisme pour accéder à celui-ci et obtenir des détails qui le concernent.





Accueil > Recherche > Recherche avancée
Recherche
Créer un fichier d'exploitation
Consulter un rapport prédéfini

15 juin 2020 09h41

Détail de l'organisme

Recherche avancée
Résultat
Détails

École
[Centre d'éducation des adultes](#)
[Centre de formation professionnelle](#)
[Immeuble](#)
[Programme de formation professionnelle](#)

Commission scolaire crie

Adresse
203, rue Main
Mistissini (Québec) G0W 1C0

Téléphone : 418 923-2764
Télécopieur : 418 923-2072
Site Web : [Cliquez Ici](#)
Courriel : djg@cscree.qc.ca

Type de formation : Générale
Professionnelle

Réseau d'enseignement : Public

Région administrative : Nord-du-Québec

Langue d'enseignement : Amérindiennes ou inuktitut, Anglais, Français

Code d'organisme : 759000

Directeur général : Abraham Jolly

Statut linguistique : Statut particulier

École

11 École(s) Page 1 de 2

Organisme	Enseignement dispensé	Téléphone Télécopieur	Directeur	Site Web Courriel
759007 École Badabin Eeyou School 514, rue Whapmakw Whapmagoostui (Québec) J0M 1G0	Préscolaire, Primaire, Secondaire	819 929-3428 819 929-3548	Maggie George	
759004 École Élémentaire Mémoriale Voyageur 227, rue Amisk Mistissini (Québec) G0W 1C0	Préscolaire, Primaire	418 923-3485 418 923-3959	Rebecca Tolley	
759009 École James Bay Eeyou School 11, rue Maamuu Chisasibi (Québec) J0M 1E0	Secondaire	819 855-2833 819 855-2534	Eric Grimstead	
759010 École Luke Mettaweskum School 61, rue Lakeshore Nemaska (Québec) J0Y 3B0	Préscolaire, Primaire, Secondaire	819 673-2536 819 673-2543	Amy Gallant	
759005 École Maquatua Eeyou School 7, rue Air Creebec Wemindji (Québec) J0M 1L0	Préscolaire, Primaire, Secondaire	819 978-0270 819 978-0246	Shauna Simpson	Site Web
759008 École Mémoriale Willie J. Happyjack Memorial School	Préscolaire, Primaire, Secondaire	819 753-2583 819 753-2532		Site Web

Programme autorisé

La liste des principaux programmes des cégeps et des collèges privés est accessible. Pour les centres de services scolaires et les commissions scolaires, vous avez accès à la liste « Programme de formation professionnelle ».

Recherche par nom

Résultat

Détail

[Détails](#) | [Établissement affilié](#) | Programme autorisé**Cégep de Sherbrooke****Adresse**475, rue du Cégep
Sherbrooke (Québec) J1E 4K1

Téléphone : 819 564-6350

Télécopieur : 819 564-1579

Site Web : [Cliquer ici](#)Courriel : communications@cegep...Type de formation : Préuniversitaire
Technique

Réseau d'enseignement : Public

Enseignement dispensé : Collégial

Région administrative : Estrie

Langue d'enseignement : Français

Code d'organisme : 904000

Programme autorisé

59 Programme(s) autorisé(s)

Page 1 de 6

Code de programme	Nom de programme
500A1	Arts, lettres et communication
50015	Arts, lettres et communication et Danse
50011	Arts, lettres et communication et Musique
510A0	Arts visuels
506A0	Danse
410D0	Gestion de commerces
LEA84	Gestion de réseaux informatiques
LCA8F	Gestion des entreprises
152B0	Gestion et technologies d'entreprise agricole
EJN18	Gestion industrielle

5 Créer un fichier d'exploitation

Il est nécessaire de créer un fichier d'exploitation pour exporter les résultats d'une recherche. Ainsi, il sera possible de manipuler les données extraites selon les besoins. On peut extraire les résultats de la recherche sous la forme d'un fichier CSV pour travailler dans un tableur ou produire des étiquettes pour l'expédition de courrier.

Il est aussi possible de créer un fichier d'exploitation à la suite d'une recherche standard ou d'une recherche par proximité. Il suffit d'utiliser le bouton **Produire un fichier d'exploitation**. Cela permet d'arriver directement à l'étape 3 du processus décrit ci-dessous.

5.1 Fichier pour la production d'étiquettes

Accueil > Créer un fichier d'exploitation > Créer un fichier d'exploitation

Processus

- Étape 1
 - Sélectionnez le type de fichier : « Fichier pour production d'étiquettes » (le point 2 dans l'image).
 - Cliquez sur **Suivant** (le point 3 dans l'image).
- Étape 2
 - Sélectionnez les critères de recherche.
 - Choisissez les critères de recherche désirés. (Voir le tableau de la section 2.2 pour savoir où trouver les critères.)
 - Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- Étape 3
 - Choisissez les éléments à inclure dans le fichier.
 - Choisissez le format de sortie à l'aide du menu déroulant.
 - Cliquez sur **Produire le fichier**, et le message « Création du fichier en cours » apparaîtra.
 - Lorsque le fichier sera produit, la fenêtre *Téléchargement de fichiers* s'ouvrira.

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer **EtiquettesOrganisme2016_07_19_12h22_50.csv** (2,22 Ko) à partir de **prod.mels.gouv.qc.ca** ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

Cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou sur le bouton **Enregistrer**

- Ouvrez le fichier d'exploitation.

Il est à noter que selon la configuration du poste de travail, il se peut que le fichier ne soit pas formaté en colonnes à sa première ouverture. S'il n'est pas présenté sous la forme de colonnes séparées, consultez le processus décrit dans la section 5.3 : « Importer les données dans un fichier Excel ».

5.2 Fichier des organismes scolaires

Processus

Étape 1

- Sélectionnez le type de fichier : « Fichier des organismes scolaires ».

- Cliquez sur **Suivant**.

Étape 2

- Sélectionnez les critères de recherche.
- Choisissez les critères de recherche désirés. (Voir le tableau de la section 2.2 pour savoir où trouver les critères.)

- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Étape 3

Étape 3 de 3 : Choisir les éléments à inclure dans le fichier

- Choisissez les éléments à inclure dans le fichier.
- Choisissez le format de sortie à l'aide du menu déroulant.

- Cliquez sur **Produire le fichier**, et le message « Création du fichier en cours » apparaîtra.

- Lorsque le fichier sera produit, la fenêtre *Téléchargement de fichiers* s'ouvrira. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou sur le bouton **Enregistrer**

- Ouvrez le fichier d'exploitation.

<input type="checkbox"/> Informations générales : <input checked="" type="checkbox"/> Code d'organisme <input type="checkbox"/> Nom d'organisme courant <input checked="" type="checkbox"/> Nom d'organisme officiel <input type="checkbox"/> Code d'organisme responsable <input type="checkbox"/> Nom d'organisme responsable <input type="checkbox"/> Adresse de courrier électronique <input type="checkbox"/> Adresse de site web <input type="checkbox"/> Direction régionale <input type="checkbox"/> Région administrative <input type="checkbox"/> Ordre d'appartenance(?) <input type="checkbox"/> Réseau d'enseignement(?) <input type="checkbox"/> Type d'organisme <input type="checkbox"/> Numéro de téléphone <input type="checkbox"/> Numéro de télécopieur	<input type="checkbox"/> Informations géographiques : <input type="checkbox"/> Adresse géographique : <input type="checkbox"/> Numéro, nom de rue et casier postal <input type="checkbox"/> Municipalité <input type="checkbox"/> Code postal <input type="checkbox"/> Adresse postale : <input checked="" type="checkbox"/> Numéro, nom de rue et casier postal <input checked="" type="checkbox"/> Municipalité <input checked="" type="checkbox"/> Code postal <input type="checkbox"/> Circonscription électorale provinciale <input type="checkbox"/> Code municipalité ISQ <input type="checkbox"/> Direction : <input type="checkbox"/> Fonction <input type="checkbox"/> Titre <input type="checkbox"/> Titre court <input type="checkbox"/> Appellation <input type="checkbox"/> Nom du directeur de l'organisme(?)	<input type="checkbox"/> Enseignements dispensés : <input type="checkbox"/> Préscolaire, primaire et secondaire <input type="checkbox"/> Collégial <input type="checkbox"/> Universitaire <input type="checkbox"/> Langues
<input type="checkbox"/> Programme de formation professionnelle : <input type="checkbox"/> Code de programme <input type="checkbox"/> Nom de programme		
<input type="checkbox"/> Programme particulier de formation : <input type="checkbox"/> Code de la catégorie <input type="checkbox"/> Nom de la catégorie <input type="checkbox"/> Code du type de programme <input type="checkbox"/> Nom du type de programme		
<input type="checkbox"/> Programme autorisé : <input type="checkbox"/> Code de programme <input type="checkbox"/> Nom de programme		
<input type="checkbox"/> Sélectionner Tout		

Choix du format de sortie : **Format CSV pour Excel séparé par un point-virgule [v]**

Précédent **Produire le fichier**

Il est à noter que selon la configuration du poste de travail, il est probable qu'un tableau ouvrira automatiquement le document (ex. : Excel).


Toujours selon la configuration du poste, il se peut que le fichier ne soit pas formaté en colonnes dès sa première ouverture. Dans ce cas, consultez le processus décrit dans la section 5.3 « Importer les données dans un fichier Excel ».

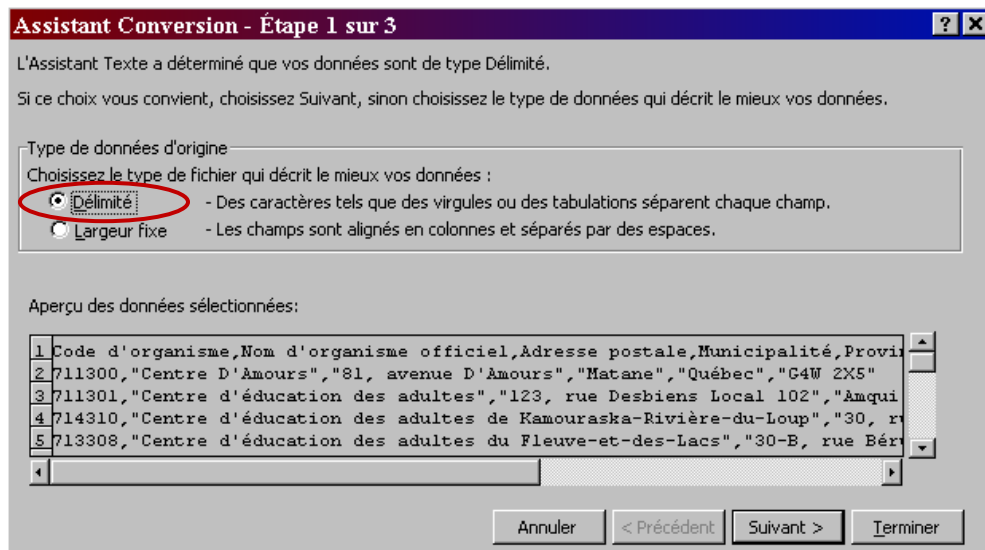
Tous les éléments à sélectionner ajouteront une ou plusieurs colonnes dans le fichier « Résultat ». Ces éléments ne sont pas des critères : ils ne retireront jamais de résultat à la liste que vous avez déjà sélectionnée.

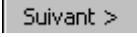
Les choix d'éléments varient selon les résultats à exporter. Les critères « Programme particulier de formation », « Programme de formation professionnelle » et « Programme autorisé » sont accessibles seulement si le résultat contient des organismes pouvant offrir ce type de programme. De plus, il est impossible d'utiliser ces critères si la liste contient plus de 150 résultats.

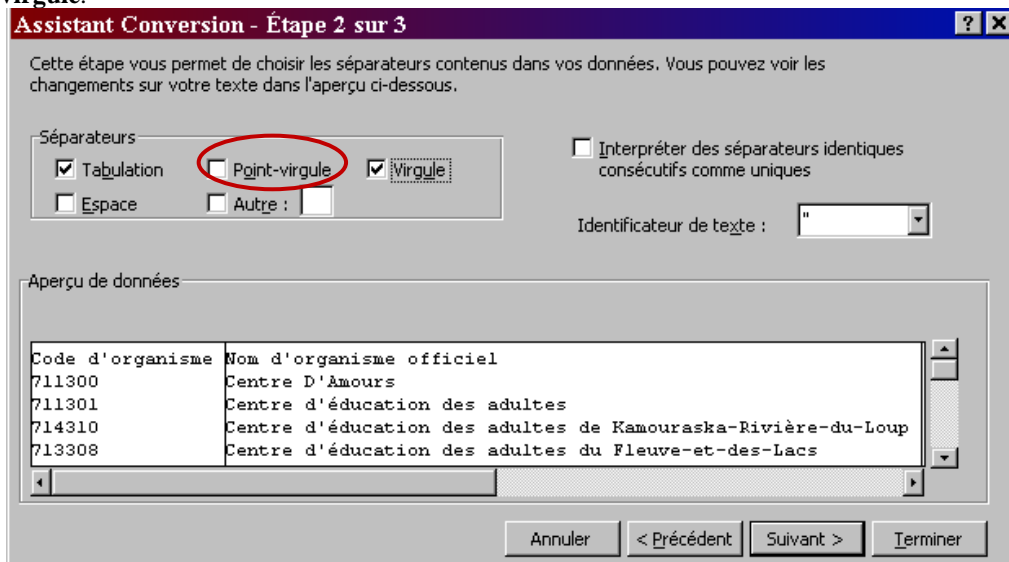
5.3 Importer les données dans un fichier Excel

5.3.1 Importer les données dans un fichier Excel 97 ou 2000

- Dans Excel, cliquez sur le menu **Données**, puis sur **Données externes** et, enfin, sur **Importer le fichier texte**.
- Sélectionnez le type de fichier dans lequel le fichier d'exploitation a été sauvegardé (CSV ou TXT).
- Sélectionnez le fichier.
- Cliquez sur le bouton 
- Sélectionnez la colonne A du fichier Excel (entièrement).
- Cliquez sur le menu **Données**, puis sur **Convertir**.
- Dans la fenêtre *Assistant Conversion – Étape 1 sur 3*, sélectionnez **Délimité**.

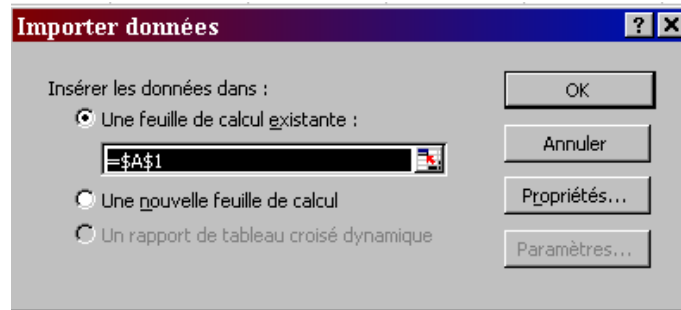


- Cliquez sur le bouton 
- Dans la fenêtre *Assistant Conversion – Étape 2 sur 3*, sélectionnez le type de séparateur utilisé : **Point-virgule**.



Il est à noter qu'à la suite de la sélection du bon séparateur, le fichier prend la forme désirée. Voir le résultat dans le bloc *Aperçu de données*.

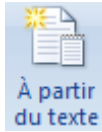
- Lorsque le fichier a la bonne forme dans le bloc *Aperçu de données*, cliquez sur le bouton **Suivant >**
- Dans la fenêtre *Assistant Conversion – Étape 3 sur 3*, indiquez, au besoin, le format des données des colonnes (texte, nombre, etc.).
- Cliquez sur le bouton **Terminer**
- Dans « Insérer les données dans », choisissez « Une feuille de calcul existante » ou « Une nouvelle feuille de calcul ».




- Cliquez sur le bouton **OK**
- Enregistrez le fichier en format Excel. Choisir le type de fichier « Classeur Microsoft Excel 97-2000 & 5.0/95 (*.xls) ».
- Renommez et enregistrez le fichier dans le répertoire désiré.

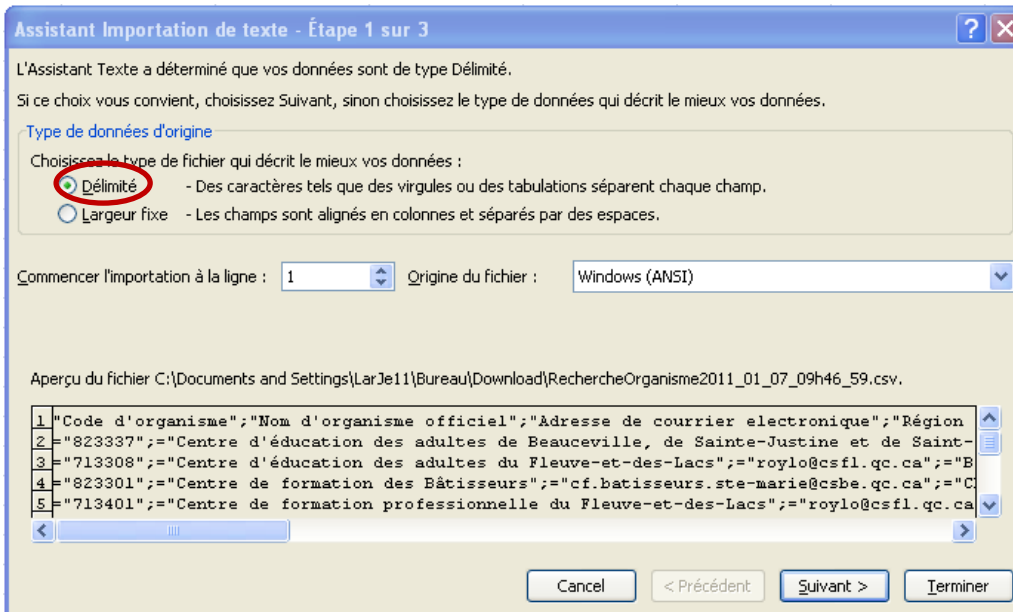
5.3.2 Importer les données dans un fichier Excel 2007, 2009 et 2013

Le fichier devrait s'ouvrir directement dans Excel. Si vous rencontrez des difficultés en utilisant la méthode automatique, voici la démarche manuelle.

- Cliquez sur le ruban **Données**, puis sur l'icône 

Avec Excel 2013, les boutons de la première étape varient : Cliquez sur le ruban **DONNÉES**, puis sur l'icône . Pour les étapes à suivre, les commandes sont assez semblables.

- Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton **Importer**
- Dans la fenêtre *Assistant Importation – Étape 1 sur 3*, sélectionnez « Délimité ».



Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

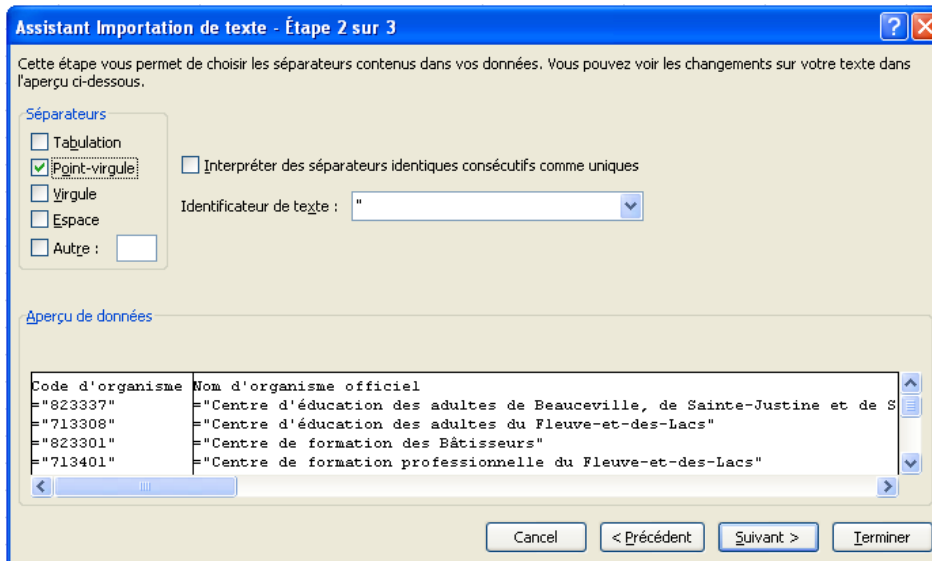
Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : Windows (ANSI)

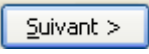
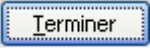
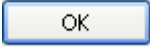
Aperçu du fichier C:\Documents and Settings\LarJe11\Bureau\Download\RechercheOrganisme2011_01_07_09h46_59.csv.

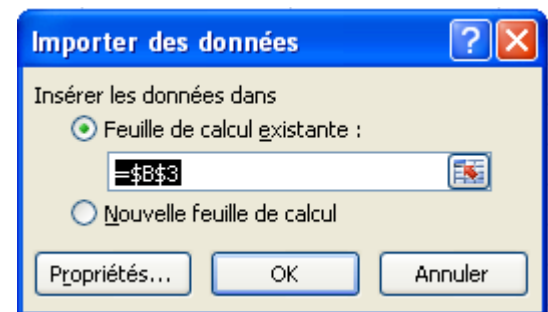
1	"Code d'organisme";"Nom d'organisme officiel";"Adresse de courrier électronique";"Région
2	"823337";"Centre d'éducation des adultes de Beauceville, de Sainte-Justine et de Saint-
3	"713308";"Centre d'éducation des adultes du Fleuve-et-des-Lacs";"roylo@csfl.qc.ca";"B
4	"823301";"Centre de formation des Bâtisseurs";"cf.batisseurs.ste-marie@csbe.qc.ca";"C
5	"713401";"Centre de formation professionnelle du Fleuve-et-des-Lacs";"roylo@csfl.qc.ca

Cancel < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquez sur le bouton **Suivant >**



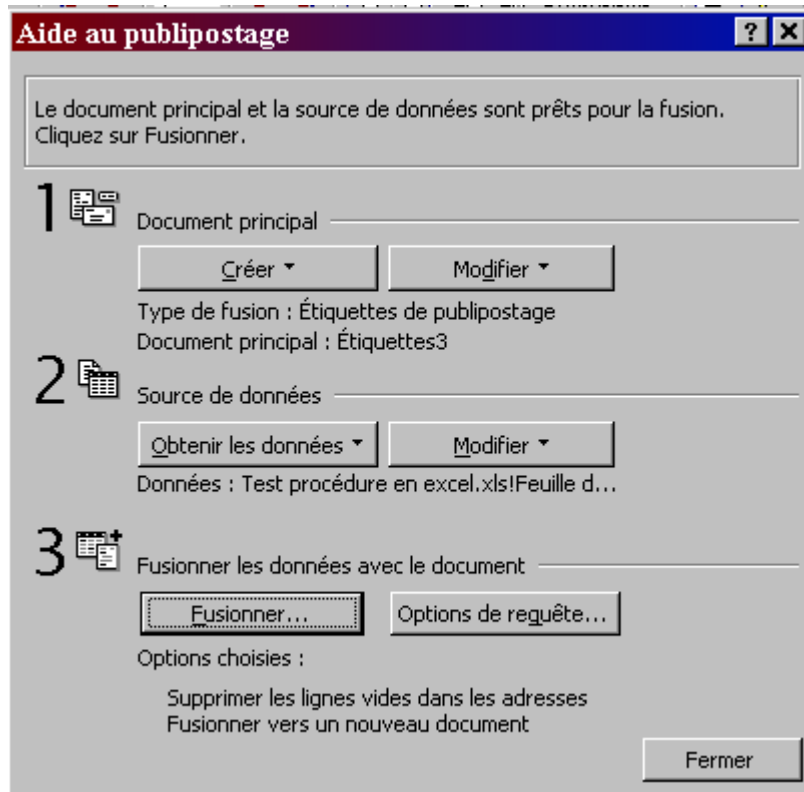
- Dans la fenêtre *Assistant Importation – Étape 2 sur 3*, sélectionnez le type de séparateur utilisé : « Point-virgule ».
- Lorsque le fichier a la bonne forme dans le bloc *Aperçu de données*, cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre *Assistant Conversion – Étape 3 sur 3*, indiquez, au besoin, le format des données des colonnes (texte, nombre, etc.).
- Cliquez sur le bouton .
- Dans « Insérer les données dans », choisir « Une feuille de calcul existante » ou « Une nouvelle feuille de calcul ».
- Cliquez sur le bouton .
- Les données sont maintenant dans Excel. N'oubliez pas d'enregistrer votre travail.



5.4 Importer les données dans un fichier Word

5.4.1 Produire un fichier d'étiquettes avec un fichier Word 97 ou 2000

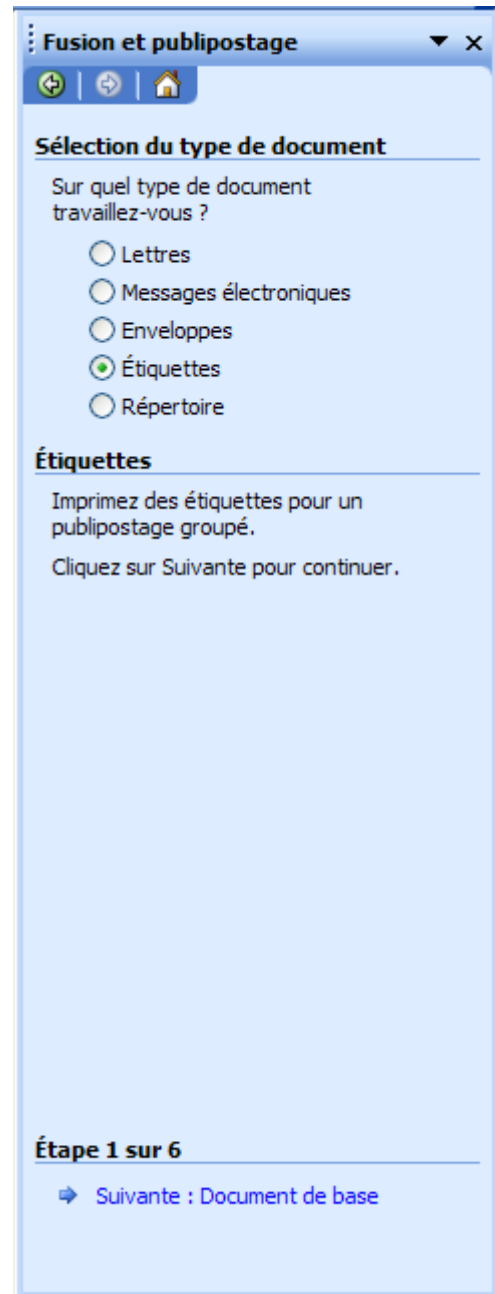
- Dans Microsoft Word 97 ou 2000, cliquez sur le menu « Outils », puis sur « Publipostage ». La fenêtre suivante s'ouvrira :



- Cliquez sur le bouton **Créer** et choisissez l'option « Étiquettes de publipostage ».
- Cliquez sur le bouton **Fenêtre active**.
- Cliquez sur le bouton **Obtenir les données** et choisissez l'option « Ouvrir la source de données ». Une boîte de dialogue s'ouvrira.
- Trouvez le répertoire où est conservé le fichier d'exploitation dans le champ « Regarder dans ».
- Choisissez le type de fichier dans le champ « Tous fichiers (*.*) ».
- Sélectionnez le fichier d'exploitation produit précédemment.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer « Nom ou plage de cellules : Feuille de calcul entière ».
- Cliquez sur le bouton **Préparer le document principal**.
- Choisissez le format de l'étiquette désiré, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Insérer champ de fusion** de la boîte de dialogue. Positionnez les champs tels qu'ils doivent figurer sur les étiquettes : ordre, espaces, points et virgules.
- Cliquez sur le bouton **Fusionner...**.
- Dans la fenêtre *Publipostage*, cliquez sur le bouton **Fusionner**.
- Enregistrez le document type et le fichier d'étiquettes à l'endroit et sous le nom désirés.

5.4.2 Produire un fichier d'étiquettes avec un fichier Word 2003

- Dans Microsoft Word 2003, cliquez sur le menu « Outils », puis sur « Lettres et publipostage » et, finalement, sur « Fusion et publipostage ». Word ouvrira alors un onglet de publipostage.
- Sélectionnez « Étiquettes ».
- Cliquez sur « Suivante : Document de base » (dans la section Étape, en bas de l'onglet).
- Sélectionnez « Modifier la disposition du document ».
- Cliquez sur « Options d'étiquettes ».
- Dans l'écran « Options pour les étiquettes », sélectionnez Avery standard et le type d'étiquette (Avery indique le type d'étiquette en bas à droite de la feuille d'étiquettes).
- Cliquez sur « Suivante : Sélection des destinataires » (en bas).
- Sélectionnez « Utilisation d'une liste existante ».
- Cliquez sur le bouton « Parcourir... ».
- Trouvez le répertoire où est conservé le fichier d'exploitation dans le champ « Regarder dans ».
- Sélectionnez le fichier créé dans Excel à l'étape précédente.
- Dans l'écran « Fusion et publipostage : Destinataires », cliquez sur « OK ».
- Cliquez sur « Suivante : Disposition de vos étiquettes ».
- Créez l'étiquette : ajoutez chacun des champs nécessaires à l'étiquette avec « Autres éléments ».
- Placez les champs de façon à former un bloc d'adresses normal (généralement : Nom officiel ou commun, Adresse postale, Municipalité, Province, Code postal).
- Cliquez sur « Mise à jour de toutes les étiquettes ».
- Cliquez sur « Suivante : Aperçu de vos étiquettes ».
- Vérifier quelques étiquettes pour vous assurer du résultat.
- Si l'aperçu est satisfaisant, cliquez sur « Suivante : Fin de la fusion ».
- Enregistrez le document.
- Cliquez sur « Imprimer ».

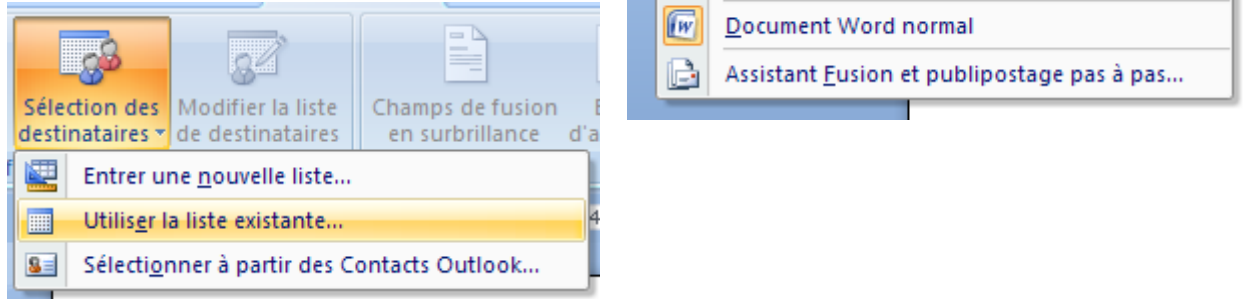


Voici l'onglet fusion à l'étape 1

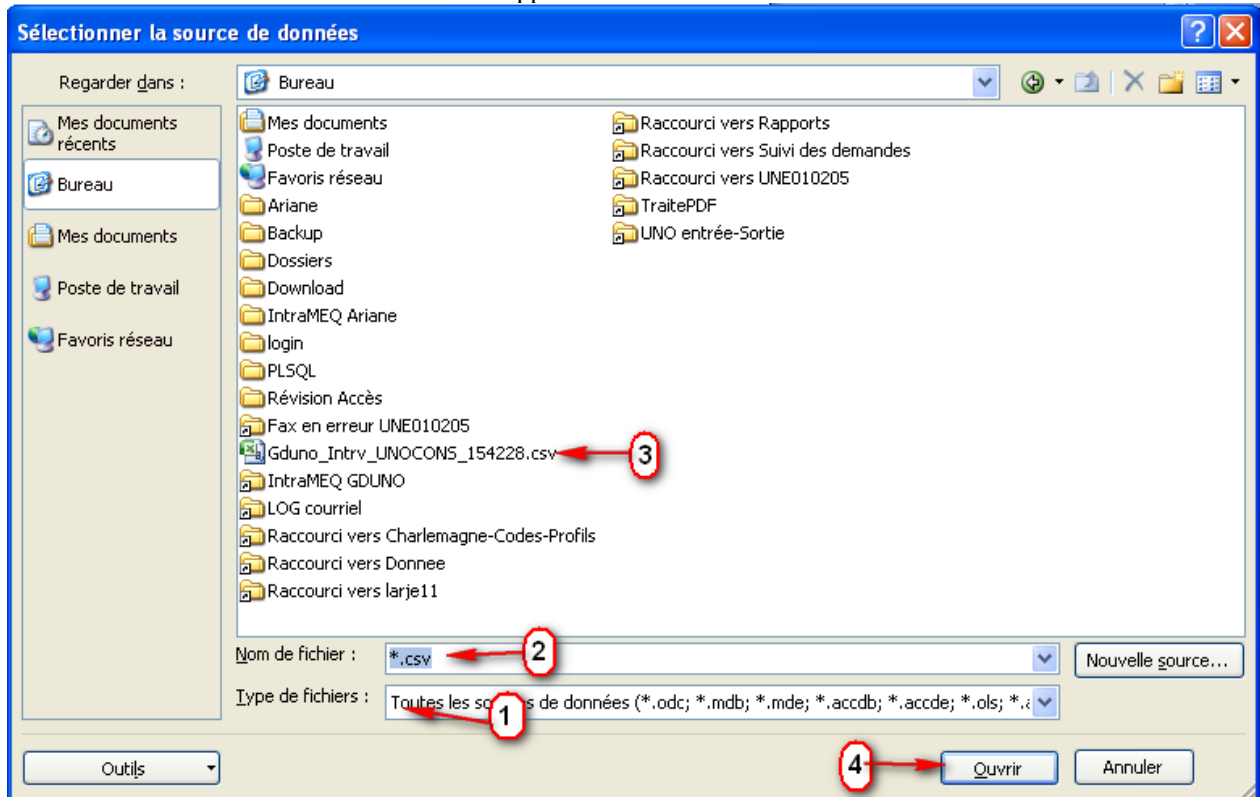
5.4.3 Produire une lettre type avec Microsoft Word 2007

Attention : au moment de la création de la liste dans la recherche grand public, il est important d'utiliser « Format CSV séparé par un point-virgule [;] ».

- Dans Microsoft Word 2007, ouvrez l'onglet **Publipostage**.
- Démarrez la fusion et le publipostage et sélectionnez le type de document; le cas type est « Lettres ».
- Choisissez « Sélection des destinataires » et « Utiliser la liste existante... »

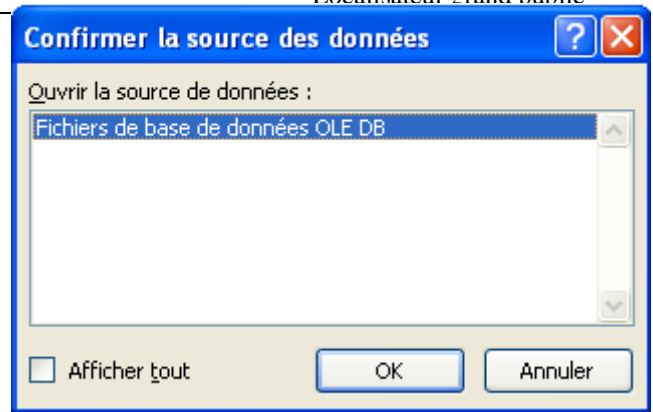
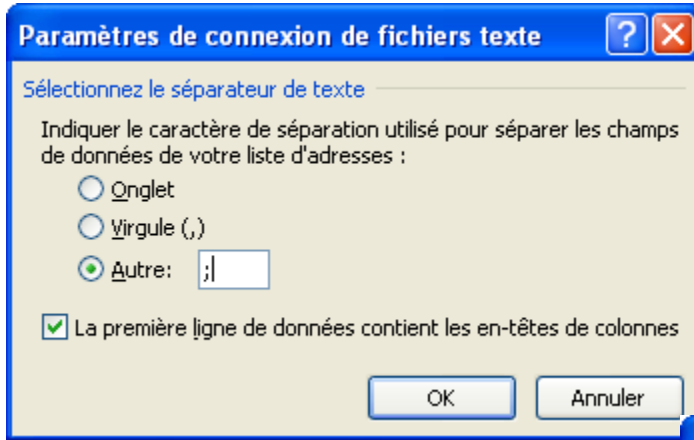


- L'écran « Sélectionner la source de données » apparaît.



Dans le type de fichiers (point 1), sélectionnez « Tous les fichiers ». Trouvez votre fichier dans la liste (vous pouvez écrire *.csv pour vous aider à trouver votre fichier [point 2]). Vous pouvez double-cliquer sur le fichier (point 3) ou sélectionner le fichier et cliquer sur « Ouvrir » (point 4).

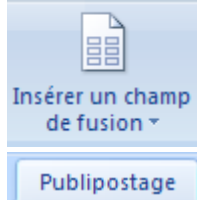
- Confirmez la source des données en cliquant sur « OK ».



- Sélectionnez le séparateur de texte. GDUNO utilise un point-virgule, et la première ligne de données contient les en-têtes de colonnes.

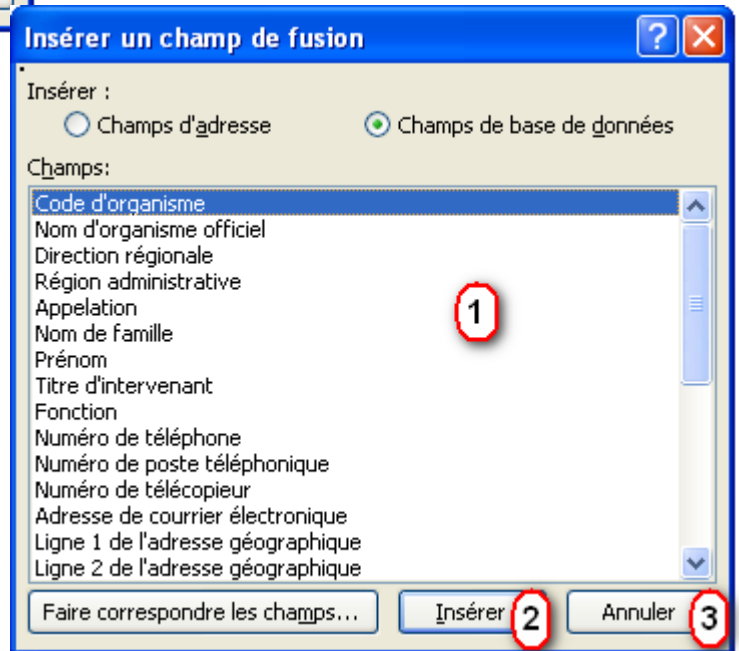
Il est à noter que cet écran a tendance à apparaître deux fois. Il suffit de sélectionner de nouveau les mêmes paramètres.


- Dans Word, écrivez la lettre. Pour ajouter un champ de publipostage, cliquez sur

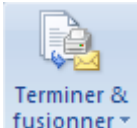



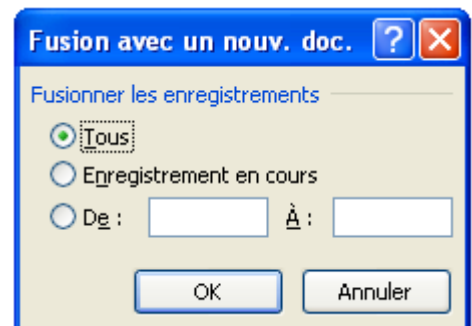
dans l'onglet

Publipostage. Une liste des champs accessibles (point 1) apparaîtra. Double-cliquez sur les champs à insérer dans le document (point 2), puis cliquez sur « Annuler » ou « Terminer » (point 3).



 Il existe des adresses postales et des adresses géographiques. Dans la majorité des cas, elles sont identiques. L'adresse géographique est le lieu où se trouve l'école, par exemple. Elle ne contient jamais de case postale. L'adresse postale est l'adresse à inscrire sur une enveloppe pour qu'elle parvienne à l'administration de l'école.

- Cliquez sur  et sur . L'écran « Fusion avec un nouv. doc. » apparaît. Sélectionnez « Tous », puis cliquez sur « OK ».



6 Consultation de rapports prédéfinis

Ces rapports permettent d'obtenir, en un seul clic, une liste d'organismes selon différents critères prédéfinis. Produits en format PDF, ils peuvent être imprimés ou sauvegardés sous forme de fichiers. Il est à noter que ces fichiers contiennent toujours l'information la plus à jour du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.


The screenshot shows the GDUNO website interface. At the top left is the logo for 'Éducation et Enseignement supérieur Québec'. To the right is the 'GDUNO' logo. Below the logo is a navigation bar with 'Nous joindre' and 'Québec.ca'. A breadcrumb trail reads 'Accueil > Consulter un rapport prédéfini > Consulter un rapport prédéfini'. Below this is a search bar with three buttons: 'Recherche', 'Créer un fichier d'exploitation', and 'Consulter un rapport prédéfini', which is circled in red. The main heading is 'Rapports prédéfinis' with a timestamp '15 juin 2020 09h50'. A 'Rapport' button is visible. The section is titled 'Rapports prédéfinis PDF.' and includes the instruction 'Cliquez sur le nom du rapport prédéfini en format PDF que vous voulez obtenir.' Below this is a table with the following rows:

Nom du rapport
Centres de services scolaires / Commissions scolaires
Établissements d'enseignement privés
Cégeps
Collèges privés subventionnés
Collèges privés sous permis
Écoles gouvernementales du collégial
Centres collégiaux de transfert technologique
Universités
Pensionnats
Liste des ententes internationales

Processus

- Cliquez sur le nom du rapport désiré.
- Lorsque le fichier sera produit, un message informatif apparaîtra et un hyperlien permettra de télécharger le rapport PDF.

Rapports prédéfinis

 La génération du rapport a été effectuée avec succès.

Rapport

Rapports prédéfinis PDF.

Cliquer sur le nom du rapport prédéfini en format PDF que vous voulez obtenir.

Nom du rapport

[Centres de services scolaires / Commissions scolaires](#)

[Établissements d'enseignement privés](#)

[Cégeps](#)

[Collèges privés subventionnés](#)

[Collèges privés sous permis](#)

[Écoles gouvernementales du collégial](#)

[Centres collégiaux de transfert technologique](#)

[Universités](#)

[Pensionnats](#)

[Liste des ententes internationales](#)

Résultat du rapport

[Télécharger le rapport PDF \(180k\)](#)

- Si le message d'erreur « Une erreur est survenue lors de l'ouverture du document. Fichier introuvable » apparaît, cliquez avec le bouton droit sur « Ici » et sélectionnez « Enregistrer la cible sous... » pour enregistrer le document PDF sur son poste. Ensuite, vous pourrez ouvrir le document à partir de la copie enregistrée.

7 Consultation de cartes géographiques

Les cartes servent à situer géographiquement un organisme et ses immeubles, s'il y a lieu. Elles peuvent être consultées à la suite de n'importe quel type de recherche. Ces cartes sont interactives et permettent aux personnes qui les consultent de naviguer à l'intérieur d'une zone.

7.1 Navigation à l'intérieur des cartes

Pour modifier le zoom de la carte, mettez le curseur de la souris dans la carte et utilisez la molette de défilement (vers le haut pour rapprocher et vers le bas pour éloigner).

Vous pouvez effectuer les déplacements en cliquant sur la carte et en la glissant.

Le zoom et les déplacements peuvent aussi être effectués à l'aide du menu « Navigation », situé à l'intérieur de la carte dans le coin supérieur gauche.

Les cartes utilisent les fonds de cartes d'OpenStreetMap.

Nous remercions les personnes qui ont contribué à ce projet.

