

***MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISATION
SCOLAIRE DES COMMISSIONS SCOLAIRES***

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Version 6.1



Version du **2022-06-29**

*Service du pilotage et de la gestion de l'identité
Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles*

Table des matières

1	Description générale	1
1.1	NAVIGATEUR WEB (INTERNET EXPLORER)	1
1.2	AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE	2
1.2.1	<i>Avoir en sa possession tous les renseignements demandés</i>	2
1.2.2	<i>Obtenir les autorisations</i>	3
1.3	ACCÉDER À LA COLLECTE	3
1.3.1	<i>Accéder au site Web de GDUNO sur Internet</i>	3
1.3.2	<i>Se connecter</i>	4
1.3.3	<i>Modifier son mot de passe</i>	6
1.3.4	<i>Modifier les questions secrètes</i>	6
1.3.5	<i>Vous avez oublié votre mot de passe?</i>	6
1.4	INTERFACE UTILISATEUR	8
1.4.1	<i>Menu</i>	9
1.4.2	<i>Onglet</i>	10
1.4.3	<i>Zone de message</i>	11
1.4.4	<i>Infobulles</i>	11
1.4.5	<i>Message pop-up</i>	12
1.4.6	<i>Bloc et sous-bloc</i>	12
1.4.7	<i>Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page</i>	13
1.4.8	<i>Compteur de valeurs</i>	13
1.4.9	<i>Champ obligatoire et champ optionnel</i>	13
1.4.10	<i>Lien</i>	14
1.4.11	<i>Liste de valeurs</i>	15
1.4.12	<i>Tri de liste (à l'écran)</i>	16
1.4.13	<i>Bouton</i>	17
1.4.14	<i>Rapports</i>	17
2	Présentation des traitements	19
2.1	ONGLET RECHERCHE	19
2.1.1	<i>Bloc Critères de recherche</i>	19
2.1.2	<i>Bloc Résultat de recherche</i>	21
2.2	ONGLET MISE À JOUR DE L'ORGANISME	23
2.2.1	<i>Bloc Identification de l'organisme</i>	23
2.2.2	<i>Bloc Mise à jour de l'organisme</i>	24
2.2.3	<i>Bloc Adresse</i>	28
2.2.4	<i>Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé</i>	29
2.2.5	<i>Sous-bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/Immeuble</i>	30
2.2.6	<i>Sous-bloc Langue d'enseignement</i>	31
2.2.7	<i>Sous-bloc Type d'élève</i>	32
2.3	ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT	32
2.3.1	<i>Bloc Fonction de l'intervenant</i>	32
2.3.2	<i>Bloc Fonction</i>	33
2.3.3	<i>Bloc Identification de la fonction</i>	36
2.3.4	<i>Bloc Rechercher un intervenant</i>	36
2.3.5	<i>Bloc Détails de l'intervenant</i>	37
2.4	ONGLET ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE	39
2.4.1	<i>Bloc Identification de l'immeuble</i>	39
2.4.2	<i>Bloc Acte d'établissement</i>	39
2.4.3	<i>Bloc École-centre/Immeuble</i>	40
2.4.4	<i>Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble (mode Ajout)</i>	40
2.4.5	<i>Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble (mode Modification)</i>	42
2.4.6	<i>Bloc Autres services</i>	44
2.5	ONGLET COMMISSAIRES PAR CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE SCOLAIRE (S'APPLIQUE UNIQUEMENT POUR LES COMMISSIONS SCOLAIRES)	45

2.5.1	<i>Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire</i>	45
2.5.2	<i>Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire</i>	46
2.6	ONGLET IMMEUBLE	47
2.6.1	<i>Bloc École-centre/Immeuble</i>	47
2.6.2	<i>Bloc Immeuble Résultat de recherche</i>	47
2.6.3	<i>Bloc Identification de l'immeuble</i>	48
2.7	ONGLET RELATION	49
2.8	ONGLET CHANGEMENT	50
2.9	ONGLET APPROBATION	51
2.9.1	<i>Bloc Approbation</i>	51
2.10	LISTES	52
2.10.1	<i>Imprimer les renseignements du centre de services scolaire / commission scolaire</i>	52
2.10.2	<i>Imprimer la liste des commissaires</i>	55
2.10.3	<i>Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles</i>	57
2.10.4	<i>Imprimer la liste des immeubles</i>	60
2.10.5	<i>Imprimer la liste détaillée des intervenants</i>	62
2.10.6	<i>Imprimer les listes simplifiées</i>	64
2.10.7	<i>Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle</i>	65
3	Présentation des Opérations	67
3.1	OUVRIR UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	67
3.2	METTRE À JOUR LES DONNÉES DE BASE SUR L'ORGANISME	69
3.2.1	<i>Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé</i>	71
3.2.2	<i>Mettre à jour le type de formation</i>	72
3.2.3	<i>Mettre à jour la langue d'enseignement</i>	73
3.2.4	<i>Mettre à jour le type d'élève</i>	74
3.2.5	<i>Mettre à jour les adresses</i>	75
3.2.6	<i>Mettre à jour les fonctions et les intervenants</i>	77
3.2.7	<i>Mettre à jour les renseignements sur les commissaires et les circonscriptions électorales scolaires</i>	82
3.3	METTRE À JOUR LE LIEN ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE	85
3.3.1	<i>Ajouter un lien École-centre/Immeuble</i>	85
3.3.2	<i>Supprimer un lien École-centre/Immeuble</i>	86
3.3.3	<i>Mettre à jour un ordre d'enseignement dispensé ou le cycle pour un lien École-centre/Immeuble</i>	86
3.3.4	<i>Mettre à jour un type de formation pour un lien École-centre/Immeuble</i>	87
3.3.5	<i>Mettre à jour une langue d'enseignement pour un lien École-centre/Immeuble</i>	87
3.3.6	<i>Mettre à jour un type d'élève pour un lien École-centre/Immeuble</i>	88
3.3.7	<i>Ajouter un service extrascolaire à un lien École-centre/Immeuble</i>	88
3.3.8	<i>Supprimer un service extrascolaire dans un lien École-centre/Immeuble</i>	88
3.3.9	<i>Ajouter un programme particulier de formation à un lien École-centre/Immeuble</i>	89
3.3.10	<i>Supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/Immeuble</i>	91
3.4	FERMER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	92
3.5	MODIFIER LE CODE D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE	93
3.6	IMPRIMER LES LISTES	94
3.6.1	<i>Imprimer la liste des renseignements du centre de services scolaire ou de la commission scolaire</i>	94
3.6.2	<i>Imprimer la liste des commissaires</i>	95
3.6.3	<i>Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles</i>	95
3.6.4	<i>Imprimer la liste des immeubles</i>	96
3.6.5	<i>Imprimer la liste détaillée des intervenants</i>	96
3.6.6	<i>Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres</i>	97
3.6.7	<i>Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les immeubles</i>	97
3.6.8	<i>Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les intervenants</i>	98
3.6.9	<i>Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle</i>	98
3.7	TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS AU MINISTÈRE	99
3.8	ANNULER LES MODIFICATIONS	99
3.9	ACTE D'ÉTABLISSEMENT	101
3.9.1	<i>Renseignements obligatoires</i>	101
3.9.2	<i>Formats recommandés</i>	101

3.9.3	<i>Transmission de l'acte d'établissement</i>	101
3.10	IMMEUBLE	101
4	Annexe	103
A.	<i>Exemples d'actes d'établissement</i>	103

1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

OBJECTIF

Le présent guide a pour objectif de fournir une description détaillée des tâches qui doivent être accomplies lors de la collecte des renseignements relatifs à l'organisation scolaire pour le système de Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) en collecte.

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

Le Service du pilotage et de la gestion de l'identité (SPGI) est responsable de la gestion de la collecte pour les centres de services scolaires ou les commissions scolaires. Chaque centre de services scolaire ou commission scolaire a toutefois la responsabilité de faire les mises à jour des renseignements relatifs à son organisation scolaire et de les faire approuver par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

À la suite de la lecture de ce guide, si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante :

- ✓ gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca

PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

La collecte de données permet au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de mettre à jour les renseignements du système GDUNO sur l'organisation scolaire. La collecte est un processus continu qui se déroule durant toute l'année scolaire. Cependant, il y a toujours une période intensive de mise à jour des renseignements au début de chaque année scolaire. Cette période se déroule généralement entre le début juin et la mi-septembre.

1.1 NAVIGATEUR WEB (INTERNET EXPLORER)

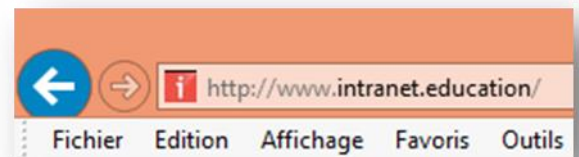


La collecte de GDUNO est une application qui fonctionne entièrement sur le Web. Par conséquent, l'utilisation d'un logiciel de navigation est nécessaire.

La collecte de données a été conçue et optimisée pour fonctionner dans le navigateur Internet Explorer.

Si vous éprouvez des problèmes liés à l'application servant à la collecte de données, assurez-vous d'utiliser le navigateur suggéré.

Bien qu'Internet Explorer possède une barre de menus et une barre d'outils, dans le présent document, lorsque nous ferons référence à la barre de menus ou d'outils, il s'agit de celle de la page affichée par le navigateur, c'est-à-dire la page de la collecte.



NAVIGATEUR INTERNET EXPLORER 11

1.2 AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE

1.2.1 Avoir en sa possession tous les renseignements demandés

- Ayez en main les renseignements suivants :
 - la liste des écoles;
 - les liens École-centre/Immeuble;
 - les services extrascolaires offerts;
 - les programmes particuliers de formation offerts;
 - les renseignements à modifier concernant les intervenants (directeur, responsable GDUNO, etc.);
 - la copie numérisée de l'acte d'établissement.

- Ayez en votre possession **l'acte d'établissement. Celui-ci doit être fourni au Ministère lorsqu'il y a une modification ou un ajout à l'un des renseignements** parmi ceux concernant une école ou un centre comme il est prévu dans la Loi sur l'instruction publique. Il en est de même pour les modifications des noms de municipalités ou de rues effectuées à la suite des fusions municipales.
 - Une copie de l'acte d'établissement doit être fournie au Ministère dans les cas suivants :
 - la Collecte 2019-2020;
 - l'ouverture d'une école ou d'un centre;
 - la modification apportée à l'un des renseignements suivants :
 - le nom de l'école ou du centre;
 - l'adresse de l'école ou du centre;
 - l'ordre d'enseignement de la formation dispensée par l'école;
 - le cycle ou la partie de cycle ou le préscolaire;
 - l'ajout ou la suppression d'un local ou d'un immeuble mis à la disposition de l'école ou du centre.

Consultez la section [3.9 Acte d'établissement](#) pour connaître les renseignements obligatoires ainsi que les formats recommandés.

1.2.2 Obtenir les autorisations

Pour nous assurer que seules les personnes autorisées pourront modifier les renseignements d'une organisation scolaire donnée et ses intervenants, nous vous demandons de nous transmettre, par courrier électronique, le nom des personnes responsables des mises à jour de ces renseignements.

Nous tenons aussi à préciser qu'il est important de communiquer tout changement de nom de responsable afin que nous puissions être en mesure de leur permettre les accès requis.

Bien vouloir transmettre les renseignements par courriel à l'adresse suivante : gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca. Le courriel doit contenir le nom, le prénom, le numéro de téléphone au travail, le poste téléphonique au travail et l'adresse de courriel au travail. L'expéditeur doit être une personne en autorité dans votre centre de services scolaire ou commission scolaire comme un directeur ou un responsable de la sécurité identifié à GDUNO.

1.3 ACCÉDER À LA COLLECTE

1.3.1 Accéder au site Web de GDUNO sur Internet

La collecte de GDUNO est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/gduno>, sous la section **Réseau public**.

GDUNO

Gestion du dossier unique sur les organismes



- [Guide d'utilisation du Localisateur](#)
- [Exemple d'utilisation](#)

Enseignement préscolaire, primaire et secondaire Réseau public	Enseignement préscolaire, primaire et secondaire Réseau privé	Enseignement supérieur
Organisation scolaire et intervenants <ul style="list-style-type: none">• Guide d'utilisation Java - Mettre à jour les renseignements relatifs à l'organisation scolaire des centres de services scolaires et des commissions scolaires (format Acrobat, 3,23 Mo)• Présentation de la formation de la semaine du 2 avril 2007 (format Powerpoint, 4,3 Mo) (format pdf, 2,0 Mo)• Renseignements importants de la collecte 2020-2021 (format Acrobat, 190 Ko)• Formulaire de demande d'accès à la collecte GDUNO public (format Acrobat, 393 Ko)• Exemples d'actes d'établissement <p>Accès direct à l'application Public</p>	Renseignements sur les établissements privés <ul style="list-style-type: none">• Formulaire de demande d'accès à la collecte GDUNO privé (format Acrobat)• Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement privé (format Acrobat)• Aide-mémoire pour la saisie des coordonnées des intervenants en sécurité civile (format Acrobat) <p>Accès direct à l'application Privé</p>	Renseignements sur les organismes de l'enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none">• Formulaire d'information et de consentement sur la cueillette, l'usage et la conservation de votre signature numérisée (format Acrobat)• Formulaire de demande d'accès à la collecte GDUNO enseignement supérieur (format Acrobat, 71 Ko)• Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement supérieur (format Acrobat, 1 172 Ko) <p>Accès direct à l'application Enseignement supérieur</p>

Québec

© Gouvernement du Québec


1.3.1.1 Documentation sur la collecte

Divers documents concernant la collecte sont aussi accessibles dans le site Web du Ministère pour GDUNO sous la section **Réseau public**. On y trouve, entre autres, la dernière version des documents suivants :

- le *Guide d'utilisation – Collecte des renseignements relatifs à l'organisation scolaire des centres de services scolaires ou des commissions scolaires*;
- l'aide-mémoire relatif aux *renseignements importants pour la collecte*;
- quelques exemples d'actes d'établissement.

1.3.2 Se connecter

Pour accéder à l'application dans le site Web du Ministère, il vous suffit de cliquer sur le lien **Accès direct à l'application Public**.

- Pour vous connecter, saisissez, dans la section **Identification**, le **code utilisateur** et le **mot de passe** qui vous ont été attribués. Cliquez ensuite sur le bouton .

Identification

* Code Utilisateur

* Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)
[Modifier le mot de passe](#)

* Champs obligatoires

C'est votre première visite?

Pour obtenir un code d'accès, communiquer avec gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca.

Pour obtenir plus d'information ou les guides d'utilisateur, visitez le site [GDUNO](#).

1.3.3 Modifier son mot de passe


- Pour modifier votre mot de passe, saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe actuel, puis cliquez sur le lien [Modifier le mot de passe](#) .
- Inscrivez les renseignements demandés, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** .
- Lorsque le nouveau mot de passe est accepté, la page initiale s'affiche. Cliquez de nouveau sur Entrer pour accéder à la collecte.

Modifier le mot de passe

* Code Utilisateur	<input type="text"/>
* Ancien mot de passe	<input type="text"/>
* Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
* Confirmer le nouveau mot de passe	<input type="text"/>

1. Saisissez le **code utilisateur**.
2. Saisissez l'**ancien mot de passe**.
3. **Inscrivez le nouveau mot de passe**.
4. **Répétez le nouveau mot de passe**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer **Annuler**

	Politique de sécurité
	<p>Le mot de passe est valide pendant 42 jours. Après cette période, votre accès passe en mode Boni. Un message indiquera que vous êtes en mode Boni. Dans ce mode, vous pouvez vous connecter cinq fois. Si vous n'avez toujours pas changé votre mot de passe après cinq connexions permises en mode Boni, votre accès sera suspendu.</p> <p>Il est également à noter qu'après cinq essais infructueux (cinq erreurs de mot de passe consécutives), l'accès sera suspendu.</p>

1.3.4 Modifier les questions secrètes

- Pour modifier les questions secrètes, saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe actuel, puis cliquez sur le bouton **Choisir les questions secrètes** .
- Choisissez les questions secrètes et saisissez les réponses, puis cliquez sur **Enregistrer** .

1.3.5 Vous avez oublié votre mot de passe?

La procédure pour les mots de passe oubliés comprend plus d'une étape :

- Lancez la procédure en cliquant sur le lien [Mot de passe oublié ?](#) .
- À l'étape 1 de 4, saisissez votre code d'utilisateur et l'adresse de courriel à laquelle vous avez reçu vos accès. Puis cliquez sur Soumettre.

Étape 1 de 4 : Veuillez inscrire le code utilisateur et le courriel associé

* Code utilisateur
* Courriel

- Le système vous expédiera un courriel à l'adresse mentionnée (si elle correspond à celle que nous avons déjà au dossier). Dans ce courriel, il y aura un lien : cliquez sur celui-ci ou copiez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- À l'étape 2 de 4, saisissez le code utilisateur, puis cliquez sur le bouton .

Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez des problèmes, veuillez communiquer avec gduo-pilotage@education.gouv.qc.ca

* Champs obligatoires

Étape 2 de 4 : Veuillez inscrire le code utilisateur

* Code utilisateur

- À l'étape 3 de 4, répondez à la question secrète, puis cliquez sur le bouton . Faites attention aux majuscules et aux espaces pour que la réponse soit identique à la précédente.

Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez des problèmes, veuillez communiquer avec gduo-pilotage@education.gouv.qc.ca

* Champs obligatoires

Étape 3 de 4 : Veuillez répondre à la question secrète

Question secrète **Quel était le nom de famille de votre meilleur(e) ami(e) à l'école primaire?**

* Réponse

- À l'étape 4 de 4, choisissez votre nouveau mot de passe.

Étape 4 de 4 : Veuillez inscrire un nouveau mot de passe

* Nouveau mot de passe
* Confirmer le nouveau mot de passe

1.4 INTERFACE UTILISATEUR

Éducation et Enseignement supérieur Québec **GDUNO** **Quitter**

Accueil > Collecte des organismes > Organisme public

Collecte des organismes **Listes** Marie-France Roy 6 février 2018 08h46

Sélection d'organismes **Zone de message (présentement vide)**

Recherche **Onglet**

Critères de recherche

Type d'organisme [Liste déroulante]

Code d'organisme [71] [Loupe]

Nom courant [] [Loupe]

Période de collecte courante: Année 2017-2018 []

Période de collecte précédente: Année 2016-2017 []

Statut [Tous]

[Créer] [Rechercher]

Résultat de recherche

187 Organismes [Compteur de valeurs]

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 [Boutons de déplacement]

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Date raison d'attente d'approbation	Raison d'attente d'approbation
711000	CS des M	Commission scolaire	Approuvé		
711002	École La		Approuvé		
711007	École St-Vinney - St-Tharcisius	École	Approuvé		
711009	École Victor-Côté	École	Approuvé		
711012	École Caron	École	Approuvé		
711014	École Saint-Léon-le-Grand	École	Approuvé		
711015	École Sr-Rache	École	Approuvé		
711016	École Saint-Dar	École	Approuvé		
711019	École Bon-Past	École	Approuvé		
711021	École Secondaire Armand-Saint-Onge	École	Approuvé		
711022	Polyvalente Forimont	École	Approuvé		
711027	École Saint-Victor	École	Approuvé		
711028	École Saint-Rosaire	École	Approuvé		
711029	École Assomption	École	Approuvé		
711030	École Sainte-Marie	École	Approuvé		
711032	École Noël-Fortin	École	Approuvé		
711033	École Émile-Dubé	École	Approuvé		
711036	École Monseigneur-Belzile	École	Approuvé		
711037	École Zénon-Soucy	École	Approuvé		
711038	École Val-Brillant	École	Approuvé		

[Actualiser les indicateurs]

1.4.1 Menu

Les menus sont situés directement sous le nom de l'utilisateur. Deux menus sont présents dans la collecte :

- Le menu **Collecte des organismes** est utilisé pour revenir à l'onglet **Recherche** et le rafraîchir.
- Le menu **Listes** est utilisé pour sélectionner les différentes listes disponibles.

Ici, on voit le menu **Listes** déployé.

Collecte des organismes	Listes
	Liste des commissaires
	Liste détaillée des intervenants
	Liste des renseignements de centre de services scolaire / commission scolaire
	Liste des immeubles
	Listes simplifiées
	Liste des écoles-centres et leurs immeubles
	Liste des programmes de formation professionnelle
	Liste des lieux d'enseignement universitaire

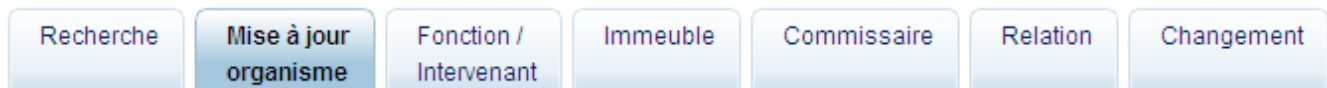
1.4.2 Onglet

Les onglets permettent de naviguer d'une page à l'autre. Ces onglets sont contextuels, ce qui signifie qu'ils changent selon les types d'organismes et les droits d'accès des utilisateurs. Pour se déplacer, il suffit de cliquer sur l'onglet auquel on désire accéder.

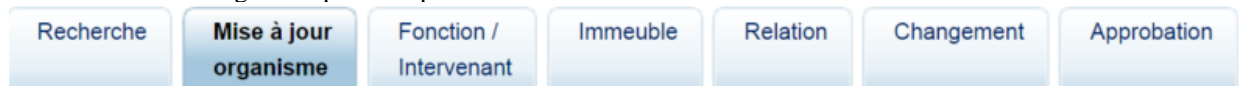
- Voici les onglets disponibles dans le cas d'une **école**, d'un **centre d'éducation des adultes** ou d'un **centre de formation professionnelle** :



- Voici les onglets disponibles pour une **commission scolaire** :

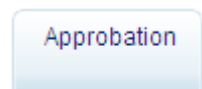


- Voici les onglets disponibles pour un **centre de services scolaire** :



- L'utilisateur ayant les droits d'**approbation du Ministère** accède, en plus des onglets présentés précédemment, à l'onglet **Approbation**.

-



1.4.3 Zone de message

Cette zone est située directement au-dessus des onglets. Elle sert à afficher certains messages d'avertissement, d'erreur ou d'information sur les opérations en cours.

- Voici la zone lorsqu'il y a un message d'erreur :

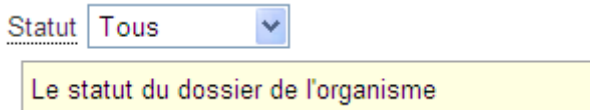


1.4.4 Infobulles

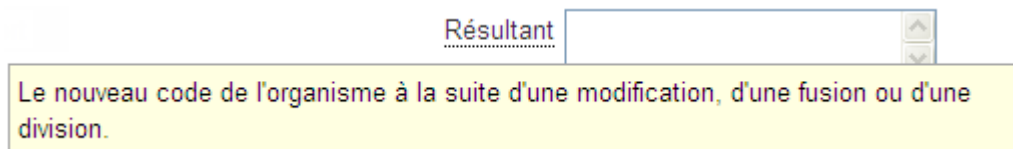
Certains renseignements sont transmis par des infobulles. Nous retrouvons principalement deux types d'infobulles.

- **Les infobulles d'information** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur dans le champ, sur un libellé ou sur un en-tête de colonne :

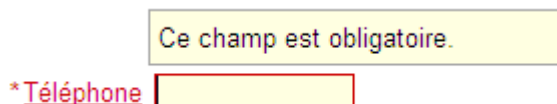
- Dans certains cas, elles donnent de l'information simple.



- Dans d'autres cas, elles donnent une description plus détaillée du champ.



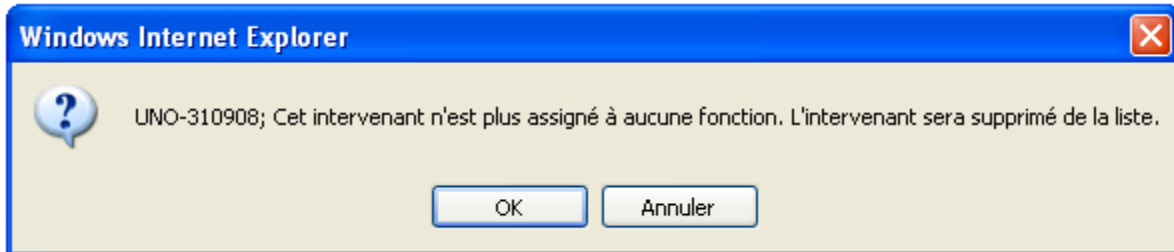
- **Les infobulles du type message** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur dans le champ s'il y a une erreur dans le processus de validation de la collecte. Habituellement, ces infobulles sont présentes lorsque le champ en erreur est en jaune.



1.4.5 Message *pop-up*

Une autre forme de message est le message du type *pop-up*. Elle est habituellement formulée sous forme de question, pour demander à l'utilisateur de faire un choix.

- Prenez note que pour ce type de message, **OK** signifie **Oui** et **Annuler** signifie **Non**.



1.4.6 Bloc et sous-bloc

Les renseignements saisis lors de la collecte sont majoritairement regroupés par bloc et sous-blocs.

Dans ce guide, nous ferons fréquemment référence aux **blocs** et aux **sous-blocs** pour aider à trouver les renseignements recherchés. Prenez note que le titre d'un bloc ou d'un sous-bloc est toujours inscrit en orangé et que son tour est délimité par une ligne grisée.

Ici, on peut voir le **bloc Enseignement** et le **sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé**.

Enseignement

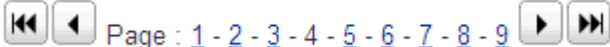
Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Cycle	Année	Supprimer
Primaire		Premier cycle	Première année	-
Primaire		Premier cycle	Deuxième année	-
Primaire		Deuxième cycle	Première année	-

1.4.7 Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page

Pour toutes les listes, on trouve, en haut à droite, un indicateur du nombre de pages.

L'exemple suivant indique que l'utilisateur est à la page 4.

Exemple :  Page : [1](#) - [2](#) - [3](#) - [4](#) - [5](#) - [6](#) - [7](#) - [8](#) - [9](#)

Lorsque les valeurs rapportées sont trop nombreuses pour être listées sur une seule page, des boutons de déplacement sont présents dans le bloc. Ils permettent de se déplacer entre les pages de la liste.



1.4.8 Compteur de valeurs

Pour toutes les listes, on trouve, en haut à gauche, un compteur de valeurs. Il indique le nombre de valeurs contenues dans la liste. Voici un exemple :

2 799 Organisme(s)

Code d'organisme	Nom courant
711037	École Zénon-Soucy
711038	École Val-Brillant

Compteur

1.4.9 Champ obligatoire et champ optionnel

Dans la collecte, on trouve deux types de champs :

- **Les champs obligatoires**

Les étiquettes des champs obligatoires sont précédées d'un astérisque rouge. Au moment de la validation, si une donnée obligatoire est manquante, le champ est entouré d'un cadre rouge et l'étiquette est rouge; on peut y voir un message du type infobulle qui indique que le champ est une donnée obligatoire. Voici un exemple de champ obligatoire :

Ce champ est obligatoire.

***Téléphone**

Prenez note que pour certains types de champs (ex. : menus déroulants), ceux-ci ne deviennent pas rouges lorsqu'il y a une erreur. Dans ce cas, le message d'erreur s'affiche dans la [Zone de message](#) située au haut de la fenêtre.

- **Les champs optionnels**

Les champs optionnels peuvent être laissés vides sans que cela interfère sur le bon fonctionnement de la collecte. Il est par contre suggéré de bien remplir tous les champs d'un organisme afin que le Ministère puisse avoir l'information la plus complète possible.

1.4.10 Lien

Le terme « lien » est utilisé pour désigner les liens hypertextes. Ces liens sont utilisés dans les listes et permettent d'accéder à une autre page, à partir de laquelle certaines actions peuvent être effectuées (ex. : ajouter, modifier, supprimer).

Voici quelques exemples de liens :

- [711037](#) est un lien qui permet de consulter des résultats de recherche sous **Code d'organisme**. Il donne accès à l'organisme 711037

Directeur	Non	Fictif, Monsieur
---------------------------	-----	----------------------------------

- | | | |
|---------------------------|-----|----------------------------------|
| Directeur | Non | Fictif, Monsieur |
|---------------------------|-----|----------------------------------|

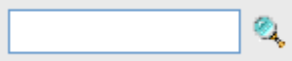
 est un lien du bloc **Fonction de l'intervenant**. Il permet d'accéder aux renseignements et aux actions possibles concernant cette fonction (ex. : supprimer la fonction, la rendre vacante, accéder à l'intervenant assigné à la fonction, gérer les adresses de cette fonction).
- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Directeur | Fictif, Monsieur |
|---------------------------|----------------------------------|

 est un lien du bloc **Fonction**. Il permet d'accéder au détail des renseignements relatifs à l'intervenant Monsieur Fictif qui est assigné à la fonction **Directeur** pour cet organisme.

1.4.11 Liste de valeurs

Il existe deux types de listes de valeurs à l'intérieur de la collecte :

- La loupe



Le premier type est symbolisé par une loupe

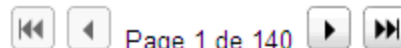
et indique une liste de valeurs avec laquelle on peut rechercher, en totalité ou en partie, la valeur désirée.

Par un clic sur la loupe située à droite d'un champ, une page listant toutes les valeurs possibles pour le champ sera affichée (voir exemple ci-dessous, liste des **organismes**).

Pour sélectionner une valeur, il suffit alors de cliquer sur la valeur désirée. La valeur choisie sera automatiquement rapportée dans le champ.

Recherche rapide :

2 799 organisme(s)



Code	Nom
689000	CS du Littoral
689007	École Harrington
689008	École Mecatina
689009	École Kegaska
689010	École Mountain Ridge
689012	École Saint-Augustine
689013	École Saint-Lawrence
689014	École Saint-Paul
689015	École Saint-Theresa
689016	École Monseigneur-Scheffer
689017	École Saint-Joseph
689018	École Gabriel-Dionne
689019	École Netagamiou
689104	École Marie-Sarah
689304	CEA Marie-Sarah

Valeurs possibles

Une liste de valeurs est trop longue? Voici un truc de recherche!

La recherche dans une liste de valeurs peut se faire à partir d'une partie de texte.

Il suffit de saisir la partie de valeur désirée avant de cliquer sur la loupe. La liste de valeurs rapportées sera ainsi limitée selon le texte inscrit. Voici un exemple lorsqu'on utilise une partie de la valeur recherchée :

Nom courant



Voici, pour la liste **Nom courant**, les valeurs rapportées lorsqu'on limite la recherche aux valeurs qui incluent le texte « arc-en-ciel » :

15 organisme(s)

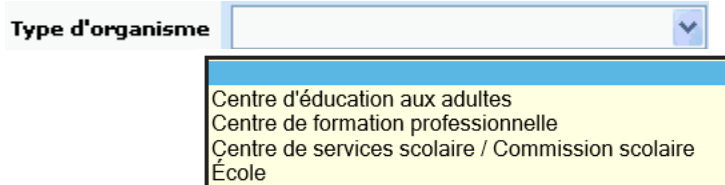
Code	Nom
713127	École secondaire l'Arc-en-Ciel
732010	École de l'Arc-en-Ciel - de l'Aventure
734045	École de l'Arc-en-Ciel
753051	École de l'Arc-en-Ciel

- La **liste déroulante**



Le second type, la liste déroulante, est symbolisé par une flèche  et indique une liste de valeurs qui s'ouvre sur elle-même afin qu'on puisse y sélectionner la valeur désirée.

Par un clic sur la flèche située à droite d'un champ, une liste contenant toutes les valeurs possibles pour le champ s'ouvre. Pour sélectionner une valeur, il suffit alors de choisir la valeur désirée. Celle-ci sera automatiquement rapportée dans le champ. Voici un exemple de ce type de liste :



1.4.12 Tri de liste (à l'écran)

Les renseignements d'une liste peuvent être triés selon l'ordre désiré. Les champs permettant le tri ont la forme de liens.

Par exemple, voici le bloc **Résultat de recherche**. Dans ce cas, tous les champs peuvent être triés.

Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Date raison d'attente d'approbation	Raison d'attente d'approbation
762104	École Saint-Gérard	École	À approuver		
762490	Métiers restauration et tourisme	Centre de formation prof.	À approuver		
762494	Métiers l'aérospatiale	Centre de formation prof.	À approuver		



- Le tri actuel est indiqué par le ▲ dans l'en-tête de la colonne.
- Pour exécuter un tri, cliquez sur l'en-tête de la colonne afin de faire le tri désiré.
 - Le ▲ indique que la colonne est actuellement triée en ordre ascendant (ordre A-Z)
 - Le ▼ indique le tri inverse, soit descendant (ordre Z-A).
- Pour changer l'ordre de tri, il suffit de cliquer de nouveau sur l'en-tête de la colonne.



Prenez note qu'une seule colonne peut être triée à la fois. Le tri multicolonne n'est pas possible.

1.4.13 Bouton

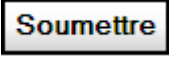
La collecte comporte différents boutons qui permettent différentes actions. Outre les boutons **Effacer** et **Fermer**, ils servent majoritairement à enregistrer ou à supprimer.

Par exemple, les boutons  et  servent à gérer l'enregistrement des données.

- Le bouton  vérifie d'abord si les données respectent les règles établies et enregistre les renseignements. Si les règles ne sont pas respectées, les règles manquantes sont affichées dans la [Zone de message](#), sous la forme de message [infobulle](#) ou [pop-up](#). Pour plus d'information sur le fonctionnement, consultez les sections précédentes traitant de ces types de messages.
- Le bouton  demande, dans le cas où des modifications n'auraient pas été sauvegardées, si vous désirez enregistrer les renseignements avant de retourner à la page du niveau supérieur. Si vous acceptez l'enregistrement, vos données sont vérifiées de façon semblable à un enregistrement.

	Lors de la saisie, si certains champs sont en erreur, ceux-ci sont identifiés par la couleur jaune.
	Si vous cliquez sur  avant d'avoir corrigé les données des champs en erreur (par exemple, lorsque certains champs sont obligatoires), le système ne percevra pas les modifications et se fermera sans enregistrer les modifications.

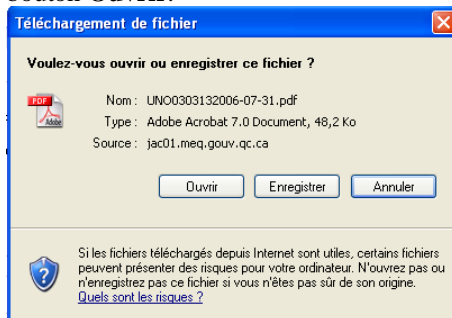
1.4.14 Rapports

Le bloc **Résultat rapport** s'affiche à la suite du clic sur le bouton .

Résultat du rapport

[Télécharger le rapport PDF \(125k\)](#)

- Après avoir soumis le rapport, certains navigateurs Web ouvrent une fenêtre *pop-up* permettant l'ouverture du rapport par un simple clic sur le bouton **Ouvrir**.



- D'autres navigateurs, qui ont une protection contre les *pop-up*, n'afficheront pas cette fenêtre.
- Dans le cas où la fenêtre **Téléchargement de fichier** ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé dans le bloc **Résultat rapport**.
- Le rapport est un document de format *portable document format* (PDF). Le logiciel Adobe Acrobat Reader (<http://www.adobe.com>) ou un autre du même type est nécessaire pour son ouverture et son impression. En cas de difficulté, enregistrez le document sur votre poste avant de l'ouvrir directement avec Acrobat Reader.

2 PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS

2.1 ONGLET RECHERCHE

2.1.1 Bloc Critères de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Critères de recherche** regroupe tous les critères disponibles pour la recherche d'organismes scolaires lors de la collecte.

Les deux types de listes de valeurs sont utilisés dans ces fenêtres. Diverses possibilités sont alors offertes.

L'exemple ci-dessus représente une recherche qui listera tous les organismes dont le code comporte « **871** » (voir **871029**, **871301**, **887101**, ...) pour la période de collecte **Année 2015-2016**, peu importe le statut dans lequel l'organisme se trouve. Pour visualiser un extrait des résultats de cette recherche, consultez le bloc **Résultat de recherche** à la section suivante.

La **Période de collecte** (courante ou précédente) et le **Statut** doivent être indiqués au système. Ce sont les seuls champs obligatoires lors d'une recherche. Par défaut, le système sélectionne la **Période de collecte courante** et le **Statut** est sélectionné selon vos droits d'accès.

Notez que la recherche n'affichera que les organismes auxquels vous avez accès, peu importe les critères mentionnés.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Critères de recherche

Type d'organisme ?

Code d'organisme ? 871

Nom courant



Période de collecte courante Année 2015-2016

Période de collecte précédente Année 2014-2015

Statut ? Tous

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	Valeurs possibles - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - centre de services scolaire; - commission scolaire; - école.
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Permet la recherche basée sur un code d'organisme . Si le code saisi a six caractères, le système ignorera le statut.
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet la recherche basée sur le nom d'un organisme.
*Période de la collecte courante	Précise l'année scolaire durant laquelle a lieu la collecte.	Cette case est cochée par défaut. Pour choisir l'année scolaire à laquelle s'applique la recherche, cochez la case de l'année scolaire appropriée.

Nom du champ	Description	Commentaires
*Période de la collecte précédente	Précise l'année scolaire durant laquelle a eu lieu la collecte précédente.	Pour choisir l'année scolaire à laquelle s'applique la recherche, cochez la case de l'année scolaire appropriée.
* Statut	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	<p>Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère.</p> <p>Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications.</p> <p>À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications.</p> <p>Tous : Indique que tous les organismes sont affichés, peu importe leur statut.</p>
Créer	Permet d'ajouter un organisme.	<p>Cliquez sur  pour ajouter un organisme.</p> <p>Types d'organismes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - école.
Rechercher	Lance la recherche selon les critères.	Cliquez sur  pour lancer la recherche.

2.1.2 Bloc Résultat de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc liste les organismes qui ont été trouvés selon les critères de recherche indiqués dans le bloc **Critère de recherche**.

- Cliquez sur le lien **Code d'organisme** désiré pour accéder à celui-ci.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Résultat de recherche



2 814 Organisme(s)

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Date raison d'attente d'approbation	Raison d'attente d'approbation
689000	CSS du Littoral	CS ou CSS	Approuvé		
689007	École Harrington test	École	Modifié		
689008	École Mecatina test	École	Approuvé		
689009	École Kegaska test	École	À approuver	2020-03-09	test100
689010	École Mountain Ridge	École	Modifié		
689012	École Saint-Augustine	École	À approuver	2020-03-09	Deuxième raison
689013	École Saint-Lawrence	École	À approuver	2020-03-09	raison
689014	École Saint-Paul	École	À approuver	2020-03-09	test 100
689015	test & test	École	À approuver	2020-03-05	Test cas essai 104
689016	École Monseigneur-Scheffer	École	Approuvé		
689017	École Saint-Joseph	École	À approuver	2020-03-09	raison

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Cliquez sur le lien du code d'organisme pour accéder aux renseignements sur cet organisme. Permet le tri.
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet le tri.
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	Types d'organismes possibles : - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - centre de services scolaire; - commission scolaire; - école. Permet le tri.
Statut	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Indique que le contenu du dossier est approuvé par le Ministère. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un intervenant. Pour que les renseignements soient reconnus et deviennent accessibles à tous, le Ministère doit approuver les modifications. À approuver : Indique que l'intervenant qui a

Nom du champ	Description	Commentaires
		<p>modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications.</p> <p>Permet le tri.</p> <p>Pour les approbateurs, il peut avoir un logo . Ce logo indique qu'il y a eu des changements dans le dossier depuis le dernier journal des changements et que les données ne peuvent pas être approuvées.</p>
Date raison d'attente d'approbation	Indique la date à laquelle l'approbateur a inscrit la raison d'attente d'approbation.	Permet le tri.
Raison d'attente d'approbation	Précise la raison pour laquelle l'approbateur n'a pas approuvé l'organisme. Par exemple, si la raison est « Acte d'établissement », l'approbateur n'avait pas reçu l'acte d'établissement à la date d'attente d'approbation.	Permet le tri.
Actualiser les indicateurs	Permet à un approbateur de mettre à jour les indicateurs du journal des changements (voir champ Statut)	<p>Cliquez sur  pour mettre à jour l'indicateur du journal des changements.</p> <p>N'est disponible que pour les approbateurs.</p> <p>Notez que cette opération peut être longue (jusqu'à une minute).</p>

2.2 ONGLET MISE À JOUR DE L'ORGANISME

Cet onglet regroupe une grande partie des renseignements de base concernant un organisme scolaire et il est découpé en plusieurs blocs et sous-blocs.

2.2.1 Bloc Identification de l'organisme

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Identification de l'organisme** est toujours présent et permet principalement d'identifier l'**organisme** en cours de traitement, la **période** pour laquelle les renseignements sont affichés et le **statut** actuel de l'organisme.


PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
715000	CS fictive	Commission scolaire	Année 2013 - 2014	Approuvé

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	
Nom courant	Précise le nom de l'organisme le plus couramment utilisé.	
Type d'organisme	Précise la nature des activités d'un organisme scolaire.	
Période	Indique la période pour laquelle les renseignements sont affichés.	
Statut	Indique le statut de l'organisme lors de la collecte.	Le statut change selon les actions effectuées.

	<p>Lorsque vous effectuez les modifications, tentez de le faire et d'obtenir l'approbation pour la période de collecte précédente avant d'effectuer les modifications pour la période courante.</p> <p>Lorsque vous modifiez une période précédente après l'approbation des données dans une période ultérieure, certaines données sont transférées automatiquement à la période suivante, alors que d'autres resteront inchangées.</p> <p>Il est donc <u>préférable</u> de faire les modifications dans l'ordre chronologique; vous allez ainsi vous épargner bien des difficultés.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.2 Bloc Mise à jour de l'organisme

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Mise à jour de l'organisme** permet de saisir et de mettre à jour les renseignements de base relatifs à un organisme.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Mise à jour de l'organisme

Renseignements de l'organisme

*Code d'organisme Type d'organisme

*Nom courant

*Nom officiel

Commission scolaire **715000 CS fictive**

Adr. postale identique **Oui** [Modifier l'adresse](#)

Adresse géographique

Données géographiques

Ouverture/Fermeture/Résultat

Direction rég.

Région adm.

Circ. électorale

Date d'ouverture

Date de fermeture

État d'activité

*Raison d'ouverture

Raison de fermeture

Résultat

[Associer les données géographiques](#)

Enseignement

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Cycle	Année	Supprimer
Primaire		Premier cycle	Première année	<input type="button" value="-"/>
Primaire		Premier cycle	Deuxième année	<input type="button" value="-"/>
Primaire		Deuxième cycle	Première année	<input type="button" value="-"/>

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer
Français	<input type="button" value="-"/>

Type de formation

Type	Supprimer
Générale	<input type="button" value="-"/>

Type d'élève

Type	Supprimer
Élève régulier	<input type="button" value="-"/>

Communication

*Téléphone No. poste

Télécopieur

Site web Courriel




Nom officiel anglais






Date de modification par le Ministère

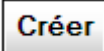

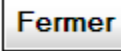
Date de modification de la collecte

[Retour en haut de la page ↑](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Renseignements de l'organisme		
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Modifiable en tout temps selon les règles de gestion et les droits d'accès. Non modifiable dans le cas d'une commission scolaire.
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	Ce champ est mis à jour automatiquement selon le code d'organisme inscrit.
* Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Précise le nom légal de l'organisme tel qu'il figure dans l'acte d'établissement approuvé par une résolution du conseil des commissaires.	Longueur du champ : 120 caractères. Ce nom ne peut pas contenir l'abréviation. Il doit aussi suivre les directives de la Commission de la toponymie. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
Statut linguistique	Précise le statut linguistique utilisé pour déterminer à quel grand découpage linguistique appartient la commission scolaire.	Ce champ est visible seulement pour un centre de services scolaire ou une commission scolaire.
Charte de la langue française	Précise si l'organisme concerné est soumis à l'application de la Charte de la langue française ou s'il en est exempté.	Ce champ est visible seulement pour un centre de services scolaire ou une commission scolaire.
Adr. postale identique	Précise si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Cliquez sur le lien pour modifier l'adresse postale. Si l'adresse postale de l'organisme est différente de l'adresse géographique, le lien Modifier l'adresse sera affiché à droite du libellé. Cliquez sur ce lien pour modifier l'adresse. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère. Consultez la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.
Adresse géographique	Précise l'adresse géographique.	Cliquez sur Modifier l'adresse pour modifier l'adresse postale ou géographique. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
Bloc Données géographiques		
Direction rég.	Précise l'entité administrative du Ministère en région.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Région adm.	Précise la division territoriale à l'intérieur de laquelle l'organisme exerce ses activités.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Circ. électorale	Précise la division territoriale telle qu'elle est définie dans la Loi sur la représentation électorale.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Associer les données géographiques	Demande le calcul des données pour la direction régionale, pour la région administrative et pour la circonscription électorale provinciale selon le code postal de	Cliquez sur le lien Associer les données géographiques .

Nom du champ	Description	Commentaires
	l'adresse géographique de l'organisme (automatique).	
Bloc Ouverture/Fermeture/Résultant		
* Date d'ouverture	Précise la date à laquelle l'organisme scolaire a commencé ses activités.	Le format de la date est AAAA-MM-JJ . Cliquez sur  pour consulter le calendrier. * Cette date est généralement le XXXX-07-01. Cette date doit être incluse dans la période sélectionnée (visible dans le bloc Identification).
* Raison d'ouverture	Précise la situation ou l'événement qui a conduit à l'ouverture d'un organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Date de fermeture	Précise la date à laquelle l'organisme scolaire a cessé ses activités.	Le format de la date est AAAA-MM-JJ . Cliquez sur  pour consulter le calendrier. * Cette date est généralement le XXXX-06-30. Ce champ n'est pas visible pour une commission scolaire. Cette date doit être incluse dans la période sélectionnée (visible dans le bloc Identification).
Raison de fermeture	Précise la situation ou l'événement qui a conduit à la fermeture d'un organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante.
État d'activité	Donne l'information qui permet de savoir si l'organisme est toujours en activité.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est Ouvert . L'état change automatiquement pour Fermé lorsqu'une date de fermeture est inscrite.
Résultant	Précise le nouveau code d'organisme à la suite d'une modification du code d'identification.	Saisissez les renseignements à fournir à l'approbateur du Ministère. Saisissez le nouveau code d'organisme à la suite d'une modification, d'une fusion ou d'une division.
Bloc Enseignement		
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé		
Ordre d'enseignement dispensé	Donne l'ordre d'enseignement pour lequel un organisme peut dispenser de la formation. Comprend aussi les cycles.	Consultez la section 2.2.4 pour utiliser le sous-bloc.
Sous-bloc Type de formation		
Type de formation	Précise les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Consultez la section 2.2.5 pour utiliser le sous-bloc.
Sous-bloc Langue d'enseignement		
Langue d'enseignement	Précise la langue dans laquelle l'organisme peut dispenser l'enseignement.	Consultez la section 2.2.6 pour utiliser le sous-bloc.
Sous-bloc Type d'élève		
Type d'élève	Précise si l'organisme scolaire peut dispenser l'enseignement des élèves ordinaires ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) à l'intérieur de l'organisme.	Consultez la section 2.2.7 pour utiliser le sous-bloc.
Bloc Communication		
* Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'organisme.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.

Nom du champ	Description	Commentaires
		Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
No poste	Précise le numéro de poste téléphonique de la personne à joindre, s'il y a lieu.	Longueur du champ : 10 caractères. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
Télécopieur	Précise le numéro de télécopieur de l'organisme.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
Site Web	Précise l'adresse du site Web de l'organisme scolaire.	L'adresse du site Web est généralement construite comme suit : www.abc.qc.ca/. Longueur du champ : 100 caractères. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
Courriel	Précise l'adresse électronique de l'organisme.	L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères. Cette information est disponible sur le site Web du Ministère.
Date de modification du Ministère	Précise la date à laquelle la dernière modification au dossier a été approuvée.	Ce champ est généré par le système.
Date de modification de la collecte	Précise la date de la dernière modification effectuée lors la collecte.	Ce champ est généré par le système.
Créer	Permet d'ajouter un organisme.	Cliquez sur  pour ajouter un organisme. <u>Types d'organismes possibles :</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - école. Bien que les centres de services scolaires ou les commissions scolaires soient disponibles dans la collecte, elles ne peuvent pas être créées par la collecte.
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans la fenêtre courante.
Fermer	Revient à la fenêtre de recherche.	Cliquez sur  pour revenir à la page précédente.


2.2.3 Bloc Adresse

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Enregistrer une adresse** permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer l'adresse géographique ainsi que l'adresse postale d'un organisme scolaire.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Adresse

Adr. postale identique 

Adresse géographique

* Adresse (Ligne 1)

Adresse (Ligne 2)

* Municipalité 

Province

* Code postal

Adresse postale

* Adresse (Ligne 1)


Adresse (Ligne 2)

* Municipalité 

Province

* Code postal

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Adresse		
Adr. postale identique	Indique si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Il faut modifier cet indicateur pour modifier une adresse postale.
Sous-blocs Adresse géographique et Adresse postale		
* Adresse (ligne 1)	Précise l'adresse géographique ou postale de l'organisme scolaire.	Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Dans l'adresse géographique, cette ligne permet d'inscrire les renseignements qui n'ont pu l'être à la ligne 1. Dans l'adresse postale, cette ligne permet d'inscrire les renseignements relatifs au courrier postal (ex. : case postale, succursale).	Longueur du champ : 30 caractères.
* Municipalité	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
Province	Précise la province où est situé l'organisme scolaire.	Québec est inscrit par défaut. Cette information n'est pas modifiable.
* Code postal	Précise le code postal de l'organisme scolaire.	Le format du code postal est A9A9A9 . Une vérification est effectuée pour s'assurer que le code postal existe dans la table des codes postaux.

2.2.4 Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Ordre d'enseignement dispensé** permet de saisir, de supprimer et de valider les ordres d'enseignement dispensés associés à un centre de services scolaire ou une commission scolaire, à un organisme scolaire ou à un immeuble.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE de l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme)

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Cycle	Année	Supprimer
Primaire		Premier cycle	Première année	<input type="button" value="-"/>
Primaire		Premier cycle	Deuxième année	<input type="button" value="-"/>
Primaire		Deuxième cycle	Première année	<input type="button" value="-"/>

Version du sous-bloc dans l'onglet
Mise à jour de l'organisme

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE du lien École-centre/Immeuble (onglet École-centre/Immeuble)


Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Supprimer
Primaire		<input type="button" value="-"/>

Version du sous-bloc dans l'onglet
École-centre/Immeuble

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Ordre d'enseignement dispensé		
Ordre	Précise l'ordre d'enseignement pour lequel un organisme dispense de la formation.	<p>Cliquez sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. Cette liste combine l'ordre, les classes, les cycles et les années.</p> <p>Pour faire un ajout, vous devez préalablement enregistrer les autres informations.</p> <p>Les valeurs possibles dans un organisme sont limitées par les valeurs du centre de services scolaire ou de la commission scolaire associé et les valeurs possibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.</p>

Nom du champ	Description	Commentaire
Classe	Désigne l'échelon d'un ordre d'enseignement.	Ce champ est mis à jour lors de la sélection de l'ordre préscolaire.
Cycle	Précise le cycle associé à l'ordre.	Ce champ est mis à jour lors de la sélection de l'ordre primaire et secondaire.
Année	Précise l'année dans le cycle.	Ce champ est mis à jour lors de la sélection de l'ordre primaire et secondaire.
Supprimer	Supprime l'ordre d'enseignement courant.	Cliquez sur  pour supprimer l'ordre d'enseignement. Pour faire la suppression, vous devez préalablement enregistrer les autres informations.


2.2.5 Sous-bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/Immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Type de formation/Information sur le lien École-centre/Immeuble** permet de saisir, de supprimer et de valider les types de formation et les secteurs d'enseignement pour un organisme scolaire ou un immeuble.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE de l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme)


Type de formation

Type	Supprimer
Générale	

Version du sous-bloc dans l'onglet Mise à jour de l'organisme



PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE du lien École-centre/Immeuble (onglet École-centre/Immeuble)

Information sur le lien école-centre/immeuble

Type de formation	Secteur d'enseignement	Supprimer
Générale	Jeunes	

Version du sous-bloc dans l'onglet École-centre/Immeuble

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Type de formation ou Information sur le lien École-centre/Immeuble		
Type de formation	Désigne les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante. Cette liste combine les types et les secteurs d'enseignement. Pour faire un ajout, vous devez préalablement enregistrer les autres informations. Les valeurs possibles dans un organisme sont limitées par les valeurs du centre de services scolaire ou de la commission scolaire associé et les valeurs possibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.
Secteur d'enseignement	Représente les grands regroupements d'activités d'enseignement qui sont définis par la Loi sur l'instruction publique (ex. : jeune ou adulte).	Cette information est saisie dans le champ Type de formation . Ce champ n'est pas disponible pour un organisme.
Supprimer	Supprime le type de formation courant.	Cliquez sur  pour supprimer le type de formation. Pour faire une suppression, vous devez préalablement enregistrer les autres informations.



2.2.6 Sous-bloc Langue d'enseignement

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT


Le bloc **Langue d'enseignement** permet de saisir, de supprimer et de valider les langues d'enseignement utilisées dans un organisme scolaire ou un immeuble.


PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer	Version du sous-bloc dans l'onglet Mise à jour de l'organisme et dans l'onglet École-centre/Immeuble
Français		
<input type="text"/>		

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Langue d'enseignement		
Langue d'enseignement	Précise la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante. Pour faire un ajout, vous devez préalablement enregistrer les autres informations. Les valeurs possibles dans un organisme sont limitées par les valeurs du centre de services scolaire ou de la commission scolaire associé et les valeurs possibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.

Nom du champ	Description	Commentaire
Supprimer	Supprime la langue d'enseignement courante.	Cliquez sur  pour supprimer la langue d'enseignement. Pour faire une suppression, vous devez préalablement enregistrer les autres informations.

2.2.7 Sous-bloc Type d'élève


DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT


Le bloc **Type d'élève** permet de saisir, de supprimer et de valider un type d'élève pour un organisme scolaire ou un immeuble.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Type d'élève



Type Supprimer

Élève régulier 



Version du sous-bloc dans l'onglet
Mise à jour de l'organisme et dans
l'onglet École-centre/Immeuble

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Type d'élève		
Type d'élève	Indique si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à des élèves ordinaires ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).	Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante. Pour faire un ajout, vous devez préalablement enregistrer les autres informations. Les valeurs possibles dans un organisme sont limitées par les valeurs du centre de services scolaire ou de la commission scolaire associé et les valeurs possibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.
Supprimer	Supprime le type d'élève courant.	Cliquez sur  pour supprimer le type d'élève. Pour faire une suppression, vous devez préalablement enregistrer les autres informations.

2.3 ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT

2.3.1 Bloc Fonction de l'intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Fonction de l'intervenant** permet de consulter et d'ajouter des fonctions ainsi que des intervenants d'un organisme scolaire ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Fonction de l'intervenant


1 fonction(s)

Page 1 de 1

Fonction	Vacante	Nom de l'intervenant	Adresse postale
Directeur	Non	Fictif, Monsieur	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5

[Ajouter une fonction](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Fonction de l'intervenant		
Fonction	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne donnée au sein d'un organisme.	Cliquez sur le lien pour avoir accès au bloc Fonction . Permet le tri.
Vacante	Indique si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, la valeur Non est affichée. Lorsque le poste est vacant, la valeur Oui est affichée.
Nom de l'intervenant	Précise le nom et le prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.	Permet le tri.
Indicateur 	Cet indicateur mentionne que cet intervenant est « partagé ». Un intervenant « partagé » est simplement lié à plusieurs fonctions d'un ou plusieurs organismes.	L'unicité des intervenants est liée à la combinaison du nom, du prénom et de l'adresse de courriel.
Adresse postale	Précise l'adresse postale de l'intervenant.	Peut être ou non la même adresse que celle de l'organisme.
Ajouter une fonction	Permet d'ajouter une fonction.	Cliquez sur Ajouter une fonction .

2.3.2 Bloc Fonction

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Fonction** permet d'ajouter une fonction, d'indiquer qu'elle est vacante ou de la supprimer. Il permet également de gérer les adresses de la fonction et d'accéder à l'intervenant associé à celle-ci.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Fonction

Fonction	Directeur	Fictif, Monsieur
Description	Test Directeur	
Vacante	Non	
Adr.géogr.ident.org	Oui	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5
Adr.post.ident.org	Non	1488, rue René-Levesque, Québec, Québec, G1R 5A5

Intervenant

Nom	Titre court	Téléphone	Poste	Courriel
Fictif, Monsieur	Directeur	(418)643-7344	2724	fictif@csfictif.qc.ca

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Fonction		
Fonction	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne donnée au sein d'un organisme.	
Vacante	Indique si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, la valeur Non est affichée. Lorsque le poste est vacant, la valeur Oui est affichée.
Adr. géogr. ident. org.	Précise si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'organisme scolaire.	Lorsque la valeur Non est affichée, cliquez sur le lien de l'adresse pour modifier l'adresse géographique. Si l'adresse géographique de l'intervenant est différente de l'adresse géographique de l'organisme, le lien avec l'adresse sera affiché à droite du champ. Consultez la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.
Adr. post. ident. org.	Précise si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'organisme scolaire.	Lorsque la valeur Non est affichée, cliquez sur le lien de l'adresse pour modifier l'adresse postale. Si l'adresse géographique de l'intervenant est différente de l'adresse postale de l'organisme, le lien avec l'adresse sera affiché à droite du champ. Consultez la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.
Bloc Intervenant		
Nom	Précise le nom et le prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.	Cliquez sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour obtenir les renseignements complets. Si le poste est vacant, le lien Associer un intervenant sera affiché à la droite de la fonction.

Nom du champ	Description	Commentaires
		<p>Cliquez sur ce lien pour associer un intervenant à la fonction.</p> <p>Consultez la section 2.3.4 pour utiliser le sous-bloc.</p>
Titre court	Précise le titre court de l'intervenant, c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière abrégée.	Cliquez sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour valider les renseignements complets et modifier le titre court.
Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Cliquez sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour valider les renseignements complets et modifier le numéro de téléphone.
Poste	Précise le numéro de poste téléphonique de l'intervenant, s'il y a lieu.	Cliquez sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour valider les renseignements complets et modifier le numéro de poste téléphonique.
Courriel	Précise l'adresse électronique où l'intervenant peut être joint.	Cliquez sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour valider les renseignements complets et modifier l'adresse électronique de l'intervenant.
Ajouter une fonction	Permet d'ajouter une fonction.	<p>Cliquez sur Ajouter une fonction pour ajouter une fonction.</p> <p>Consultez la section 2.3.1 pour utiliser le sous-bloc.</p>
Supprimer la fonction	Permet de supprimer la fonction affichée.	<p>Cliquez sur Supprimer la fonction pour supprimer la fonction affichée.</p> <p>Par la suite, la fonction ainsi que le nom de l'intervenant sont supprimés.</p>
Rendre vacante	Permet d'indiquer que la fonction est vacante.	<p>Cliquez sur Rendre vacante pour indiquer que la fonction affichée est vacante.</p> <p>Consultez la section 2.3.2 pour utiliser le sous-bloc.</p>
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les renseignements.
Fermer	Revient à la fenêtre précédente.	Cliquez sur Fermer pour revenir à la fenêtre précédente.

2.3.3 Bloc Identification de la fonction

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Identification de la fonction** est un bloc d'information. Il se trouve au haut du bloc **Intervenant** et permet à l'utilisateur de savoir à quelle fonction l'intervenant est associé.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Fonction	Description
Resp. sanction en FP	Cette fonction est en consultation seulement dans la collecte. Pour la faire modifier, communiquer avec sanction.dse@education.gouv.qc.ca ou consulter le « Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles » qui est disponible sur le site de la sanction des études. Ce guide contient le formulaire à compléter.

2.3.4 Bloc Rechercher un intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Intervenant** est disponible lorsqu'on atteint la fenêtre de détail de l'intervenant en mode Ajout. Il se trouve au haut du bloc Intervenant et permet à l'utilisateur de sélectionner un intervenant à associer à la fonction.


PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Intervenants

Rechercher un intervenant

Intervenant 

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Rechercher un intervenant		
Intervenant	Permet de sélectionner un intervenant.	Vérifiez toujours si le nom d'un intervenant fait partie de la liste de valeurs avant de le saisir en entier. Pour ce faire, cliquez sur  pour ouvrir la liste des intervenants. Les intervenants présentés dans la liste sont ceux liés par le même organisme responsable.

2.3.5 Bloc Détails de l'intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Détails de l'intervenant** permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les renseignements relatifs à un intervenant.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification du type de fonction

Fonction	Description
Responsable en sécurité civile	

Intervenants

Détails de l'intervenant

 Cet intervenant est partagé.

* Nom

* Prénom

* Sexe

Titre court

Titre

* Courriel

Téléphone

No. urgence

Télécopieur

Commentaire

Poste

Poste urgence

Date de modification 2018-10-02 16:34:51

Disponible uniquement
pour les fonctions de
sécurité civile


Coordonnées d'urgence (24 heures sur 24, 7 jours sur 7)



* Téléphone 1 Je ne complète pas les deux champs, car je n'ai pas les renseignements nécessaires.

* Téléphone 2

* Courriel dédié aux urgences

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Détails de l'intervenant		
* Nom	Précise le nom de l'intervenant.	
* Prénom	Précise le prénom de l'intervenant.	
* Sexe	Précise le sexe de l'intervenant.	Cliquez sur  pour sélectionner la valeur désirée.
Titre court	Précise le titre court de l'intervenant, c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière abrégée.	Pour la fonction Directeur , le titre de l'intervenant pourrait être directeur ou directrice, directeur général ou directrice générale, directeur ou directrice des services administratifs, etc.
Titre	Précise le titre de l'intervenant, c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière complète.	Pour la fonction Directeur , le titre de l'intervenant pourrait être directeur ou directrice, directeur général ou directrice générale, directeur ou directrice des services administratifs, etc.
* Courriel	Précise l'adresse électronique de	L'adresse électronique doit respecter le format

Nom du champ	Description	Commentaires
	l'intervenant.	suivant : aaa@bbb.cc.
Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste	Précise le poste téléphonique de l'intervenant.	Longueur du champ : 10 caractères.
No urgence	Précise le numéro de téléphone d'urgence de l'intervenant.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste urgence	Précise le poste téléphonique d'urgence de l'intervenant.	Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Précise le numéro de télécopieur de l'intervenant.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Date de modification	Précise la date de la dernière mise à jour des renseignements concernant l'intervenant.	
Commentaire	Indique si des commentaires ont été faits sur l'intervenant.	Cette note peut indiquer un renseignement utile (ex. : « par intérim », « numéro de téléphone supplémentaire », « en cas d'absence, joindre », etc.).
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans la fenêtre courante.
Fermer	Revient à la fenêtre précédente.	Cliquez sur  pour revenir à la fenêtre précédente.

2.4 ONGLET ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE

2.4.1 Bloc Identification de l'immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Identification de l'immeuble** se trouve au haut de chaque page qui concerne l'immeuble et permet à l'utilisateur de savoir à quel immeuble il est lié.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification de l'immeuble

Code d'immeuble	Nom officiel	Présence au 30 sept.
871799	Clientèle scolarisée hors établissement 375, rue de Mgr Brunault, Nicolet, Québec, J3T 1Y6	Oui

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'immeuble	Précise le code associé à un immeuble d'une commission scolaire.	
Nom officiel	Précise le nom officiel du bâtiment.	
Présence au 30 sept.	Précise si l'école, le centre ou l'immeuble accueillait des élèves au 30 septembre de la période désignée.	

2.4.2 Bloc Acte d'établissement

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Acte d'établissement** permet de joindre la copie numérisée de l'acte d'établissement ou de consulter la version qu'utilise actuellement le Ministère en conformité avec les informations présentes dans GDUNO.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Lorsqu'aucun acte d'établissement n'est présent dans le dossier de la Collecte.

Acte d'établissement

Le Ministère doit recevoir un acte d'établissement par école ou centre et celui-ci doit être signé tel que le mentionne la *Loi sur l'instruction publique*. Vous trouverez sur le site GDUNO des [exemples d'actes d'établissement \(www.education.gouv.qc.ca/gduno\)](http://www.education.gouv.qc.ca/gduno).

À partir de la Collecte 2020-2021, vous n'aurez plus à transmettre l'acte d'établissement lorsque celui-ci sera reconduit avec les mêmes informations pour l'année scolaire suivante.

Le document doit être lisible, en format pdf et avec une taille maximale de 6 Mo.

Utiliser le bouton «Parcourir» pour sélectionner le nouvel acte d'établissement et cliquer sur le bouton «Enregistrer».

Document :

Lorsqu'il y a déjà eu un ou des actes d'établissement enregistrés lors de la Collecte.

Acte d'établissement

Le Ministère doit recevoir un acte d'établissement par école ou centre et ce. Vous trouverez sur le site GDUNO des [exemples d'actes d'établissement \(www.gduno.gouv.qc.ca\)](#)

À partir de la Collecte 2020-2021, vous n'aurez plus à transmettre l'acte d'établissement lorsque celui-ci sera soumis avec vos dernières modifications pour l'année scolaire suivante.

Le document doit être lisible, en format pdf et avec une taille maximale de 6 Mo.

Permet de visualiser l'acte d'établissement le plus récent déjà approuvé par le Ministère lors d'une transmission antérieure.

Permet de visualiser l'acte d'établissement le plus récent qui sera soumis avec vos dernières modifications pour une approbation par le Ministère. Pour le remplacer, il vous suffit d'enregistrer un nouveau document.

Cliquer [Acte_etablissement_SPECIMEN.pdf](#) pour télécharger l'acte d'établissement que le Ministère a approuvé.

Cliquer [Acte_etablissement_2023.pdf](#) pour télécharger l'acte d'établissement soumis avec vos dernières modifications.

Utiliser le bouton «Parcourir» pour sélectionner le nouvel acte d'établissement et cliquer sur le bouton «Enregistrer».

Document :

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Acte d'établissement		
Enregistrer	Enregistre le document du type PDF présent dans le lien <input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="Parcourir..."/> <td>Cliquez sur <input type="button" value="Enregistrer"/> pour enregistrer le document. Le bloc passe en mode Mise à jour.</td>	Cliquez sur <input type="button" value="Enregistrer"/> pour enregistrer le document. Le bloc passe en mode Mise à jour.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur <input type="button" value="Effacer"/> pour vider le document présent dans la fenêtre du bouton <input <="" td="" type="button" value="Parcourir..."/>

2.4.3 Bloc École-centre/Immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** permet de lister, d'ajouter ou de supprimer des écoles-centres/immeubles d'un organisme scolaire ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Mise à jour école-centre / immeuble

* Champs obligatoires

Immeuble

* Immeuble

Autre Non

Prés. au 30 sept. Oui

2.4.4 Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble (mode Ajout)

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** permet d'ajouter un immeuble à un organisme scolaire.

2.4.4.1 Sous-bloc Immeuble

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Mise à jour école-centre / immeuble

* Champs obligatoires

Immeuble

* Immeuble

Autre CS Non

Prés. au 30 sept. Oui

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Immeuble		
* Immeuble	Précise le code d'immeuble qu'une commission scolaire utilise à des fins d'enseignement.	Cliquez sur <input type="text"/> pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Autre CS	Permet à la liste de valeurs d'immeuble de contenir tous les immeubles.	
Prés. au 30 sept.	Précise si l'école, le centre ou l'immeuble accueillait des élèves au 30 septembre de la période désignée.	Cliquez sur <input type="text"/> pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est Oui .
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur <input type="button" value="Enregistrer"/> pour enregistrer les renseignements saisis dans la fenêtre courante. Le bloc passe en mode Mise à jour.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur <input type="button" value="Effacer"/> pour vider les champs de la fenêtre actuelle.
Fermer		Cliquez sur <input type="button" value="Fermer"/> pour revenir à la fenêtre précédente.

2.4.5 Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble (mode Modification)

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** permet de lister les renseignements liés à l'École-centre/Immeuble ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
871007	École Beauséjour	École	Année 2015 - 2016	Approuvé

Identification de l'immeuble

Code d'immeuble	Nom officiel	Présence au 30 sept.
871024	Beauséjour 18000, rue Béliveau, Bécancour, Québec, G9H 1H4	Oui

Mise à jour école-centre / immeuble

Fermer

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Supprimer
Préscolaire	4 ans	<input type="button" value="-"/>
Préscolaire	5 ans	<input type="button" value="-"/>
Primaire		<input type="button" value="-"/>

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer
Français	<input type="button" value="-"/>

Information sur le lien école-centre/immeuble

Type de formation	Secteur d'enseignement	Supprimer
Générale	Jeunes	<input type="button" value="-"/>

Type d'élève

Type	Supprimer
EHDAA	<input type="button" value="-"/>
Élève régulier	<input type="button" value="-"/>

Autres Services

Services extrascolaires

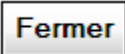
Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Services de garde	Matin	<input type="button" value="-"/>
Services de garde	Midi	<input type="button" value="-"/>
Services de garde	Soir	<input type="button" value="-"/>
Transport des élèves	Matin	<input type="button" value="-"/>
Transport des élèves	Soir	<input type="button" value="-"/>

Programme particulier de formation

Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Intensif en langue (12)	Anglais (0302)	<input type="button" value="-"/>

Enregistrer

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble		
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé		
Ordre d'enseignement dispensé	Précise l'ordre d'enseignement pour lequel l'école ou le centre dispense de la formation.	Consultez la section 2.2.4 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Type de formation		
Type de formation	Précise les grands regroupements d'activités d'enseignement.	Consultez la section 2.2.5 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Langue d'enseignement		
Langue d'enseignement	Précise la langue dans laquelle l'école ou le centre dispense de la formation.	Consultez la section 2.2.6 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Type d'élève		
Type d'élève	Indique si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à des élèves ordinaires ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).	Consultez la section 2.2.7 pour utiliser le bloc.
Bloc Autres services		
Sous-bloc Services extrascolaires		
Services extrascolaires	Gère l'information liée aux services extrascolaires.	Consultez la section 2.4.5 pour utiliser le bloc.
Sous-bloc Programme particulier de formation		
Programme particulier de formation	Gère l'information liée aux programmes particuliers de formation.	Consultez la section 2.4.5 pour utiliser le bloc.
Fermer	Revient à la fenêtre précédente.	Cliquez sur  pour revenir à la fenêtre précédente.

2.4.6 Bloc Autres services

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Autres services** permet de lister, d'ajouter ou de supprimer des services extrascolaires et des programmes particuliers de formation ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Autres Services

Services extrascolaires

Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Transport des élèves	Matin	<input type="button" value="-"/>
Transport des élèves	Midi	<input type="button" value="-"/>
Transport des élèves	Soir	<input type="button" value="-"/>


Programme particulier de formation

Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Enrichissement en sciences (04)	Enrichissement en sciences (0400)	<input type="button" value="-"/>
Enrichissement en sport (01)	Multi-sports (0135)	<input type="button" value="-"/>
Programme Sport-études (10)		<input type="button" value="-"/>
Programme Sport-études (10)		<input type="button" value="-"/>
Programme Sport-études (10)		<input type="button" value="-"/>

On peut remarquer que les programmes Sport-études et Arts-études ainsi que les programmes de préparation à la formation professionnelle (15 ans) ne sont pas modifiables.

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Autres services		
Sous-bloc Services extrascolaires		
Catégorie de programme	Indique les regroupements de services extrascolaires fournis par les organismes scolaires.	
Type de programme	Précise le type de service d'une catégorie de service extrascolaire.	
Sous-bloc Programme particulier de formation		
Catégorie de programme	Précise la catégorie de programme particulier offert par l'organisme.	
Type de programme	Précise le type de programme particulier lié à la catégorie.	La liste dépend de la catégorie choisie.
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur <input type="button" value="Enregistrer"/> pour enregistrer les renseignements saisis dans le bloc Programme particulier de formation .

Nom du champ	Description	Commentaires
Supprimer	Supprime le type d'élève courant.	Cliquez sur  pour supprimer le type d'élève. Cette fonction n'est disponible que pour les programmes particuliers que vous pouvez ajouter.

2.5 ONGLET COMMISSAIRES PAR CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE SCOLAIRE (S'APPLIQUE UNIQUEMENT POUR LES COMMISSIONS SCOLAIRES)

2.5.1 Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire** permet de lister ou d'ajouter des circonscriptions électorales scolaires et des commissaires associés à celles-ci ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Commissaires par circonscription électorale scolaire

16 Circonscription(s) électorale(s) scolaire(s)

Page 1 de 2

Circonscription électorale ▲	Nom du commissaire	Sexe	Type de nomination	Vacante
1	Beauchemin, Jean	Masculin	Élu par acclamation	Non
2	Boisvert, Ginette	Féminin	Élu par acclamation	Non
3	Chartrand, Jeannine	Féminin	Élu par les comités de parents	Non
4	Fournier, Jean	Masculin	Élu par scrutin	Non
5	Montplaisir, Jean-Claude	Masculin	Élu par acclamation	Non
7	Théroux, Line	Féminin	Élu par acclamation	Non
8	Trudel, Line	Féminin	Élu par acclamation	Non
9	Carpentier, Gilles	Masculin	Élu par acclamation	Non
10	Arsenault, Marjolaine	Féminin	Élu par acclamation	Non
11	Desrochers, Odette	Féminin	Élu par acclamation	Non

Nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires : 17

[Ajouter une circ. électorale scolaire](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire		
Circonscription électorale	Précise le numéro de la circonscription électorale dans cette commission scolaire.	Cliquez sur le lien du numéro de circonscription électorale pour modifier le nom du commissaire ou supprimez la circonscription. Permet le tri.
Nom du commissaire	Précise le nom et le prénom du commissaire.	Permet le tri.
Sexe	Précise le sexe du commissaire.	
Type de nomination	Précise le type de nomination du commissaire pour cette circonscription.	
Vacante	Indique si la circonscription a un commissaire associé ou non.	
Nombre maximum de circonscriptions	Définit le nombre maximal de circonscriptions électorales scolaires dans	

Nom du champ	Description	Commentaire
électorales scolaires	cette commission scolaire.	
Ajouter une circ. électorale scolaire	Permet d'ajouter une circonscription électorale scolaire à la liste.	Le bouton est disponible seulement si le nombre de circonscriptions électorales maximal n'est pas atteint. <u>Si vous désirez modifier le nombre maximal de circonscriptions électorales scolaires, communiquez avec la personne responsable au Ministère.</u>

2.5.2 Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire** permet d'ajouter, de supprimer et de marquer comme vacante une circonscription électorale scolaire. De plus, il permet d'associer un commissaire à une circonscription électorale.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Commissaire / Circonscription électorale scolaire

* Circonscription électorale scolaire

Nom

Prénom

Sexe

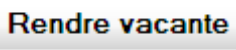
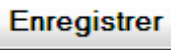
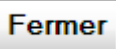
Type de nomination

Vacante

Commentaire

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire		
* Circonscription électorale scolaire	Précise le numéro de la circonscription électorale dans cette commission scolaire.	
Nom	Précise le nom du commissaire.	
Prénom	Précise le prénom du commissaire.	
Sexe	Précise le sexe du commissaire.	
Type de nomination	Précise le type de nomination pour cette circonscription durant la période.	
Vacante	Indique si la circonscription a un commissaire associé ou non.	
Commentaire	Précise si des commentaires relatifs au commissaire ont été faits.	
Ajouter circ. élect.	Permet d'ajouter une circonscription électorale scolaire.	Cliquez sur <input type="button" value="Ajouter circ.élect."/> pour ajouter une circonscription électorale scolaire.
Supprimer circ. élect.	Supprime la circonscription électorale scolaire et le nom du commissaire qui lui est associé.	Cliquez sur <input type="button" value="Supprimer circ.élect."/> pour supprimer la circonscription électorale scolaire en cours de traitement et le nom du commissaire qui lui est associé.

Nom du champ	Description	Commentaire
Rendre vacante	Supprime le nom du commissaire associé pour la circonscription électorale courante et indique que le poste de commissaire est vacant.	Cliquez sur  pour indiquer que la circonscription est vacante.
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements.
Fermer	Revient à la fenêtre précédente.	Cliquez sur  pour revenir à la fenêtre précédente.

2.6 ONGLET IMMEUBLE

2.6.1 Bloc École-centre/Immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **École-centre/Immeuble** permet de consulter les liens entre les immeubles et les écoles-centres.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE


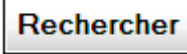

École-centre/immeuble

Critères de recherche

Immeuble 


Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Immeuble	Ajoute un critère à la recherche concernant le code de l'immeuble ou le nom de l'immeuble.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Rechercher	Effectue la recherche selon les critères saisis.	Cliquez sur  pour effectuer la recherche avec les critères saisis.
Effacer	Efface les critères de recherche.	Cliquez sur  pour effacer les critères de recherche

2.6.2 Bloc Immeuble Résultat de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Résultat de recherche** pour immeuble permet de voir la liste des immeubles. Les informations sur les immeubles sont gérées non pas par le système GDUNO, mais par le système GIEES.

	Si vous voulez faire modifier les données sur les immeubles (le nom ou les utilisations de l'immeuble), communiquez avec immeubles.giees@education.gouv.qc.ca
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Résultat de recherche

36 immeuble(s)

Page 1 de 4

Code d'immeuble	Nom d'immeuble	Adresse
871001	Source, la	240, rue Principale , Sainte-Cécile-de-Lévrard, Québec, G0X2M0
871002	Marie-Sophie	184, rue Saint-Antoine , Sainte-Sophie-de-Lévrard, Québec, G0X3C0
871003	Centre Saint-Laurent	485, rue des Bosquets , Sainte-Marie-de-Blandford, Québec, G0X2W0
871005	Oasis, l'	556, 10e rang , Sainte-Françoise, Québec, G0S2N0
871006	Nacelle, la	111, rue Lapérade , Saint-Pierre-les-Becquets, Québec, G0X2Z0
871010	Rayons-de-Soleil	245, rue Saint-Alphonse , Manseau, Québec, G0X1V0
871011	Centre PariSoleil	1255, rue Saint-Jacques , Parisville, Québec, G0S1X0
871013	Vincent-Lemire	20, du Centre communautaire , Saint-François-du-Lac, Québec, J0G1M0
871014	Paradis	410, rue Principale , Baie-du-Febvre, Québec, J0G1A0
871016	Curé-Brassard	1150, boul. Louis-Fréchette , Nicolet, Québec, J3T1V5

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'immeuble	Précise le code d'immeuble.	Lorsque vous cliquez sur le lien du code d'immeuble, la section Identification de l'immeuble.
Nom d'immeuble	Précise le nom de l'immeuble.	
Adresse	Précise l'adresse de l'immeuble.	

2.6.3 Bloc Identification de l'immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Identification de l'immeuble** permet de voir les informations sur l'immeuble sélectionné. Vous pouvez aussi voir la liste des organismes scolaires qui utilisent cet immeuble à des fins d'enseignement. Notez que si la liste indique *Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés*, c'est parce qu'il n'existe aucun organisme associé à cet immeuble.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification de l'immeuble

Code d'immeuble	Nom officiel	Catégorie d'utilisation
871005	Oasis, l'	10 : Formation générale des jeunes

Liste des organismes associés

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme
871025	École l'Oasis	École

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'immeuble	Précise le code d'immeuble.	
Nom officiel	Précise le nom officiel de l'immeuble.	
Catégorie d'utilisation	Répertorie les utilisations déclarées dans le système GIEES pour cet immeuble.	

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	Précise le code d'organisme associé à cet immeuble.	
Nom courant	Précise le nom courant de l'organisme associé.	
Type d'organisme	Précise le type d'organisme de l'organisme associé.	

2.7 ONGLET RELATION

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'onglet **Relation entre organismes** permet d'inscrire les relations entre l'organisme et d'autres organismes pour aviser le Ministère de certains liens. Par exemple, le Ministère aimerait avoir l'information sur les fournisseurs de services informatiques pour les logiciels servant à communiquer avec lui.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification de l'organisme

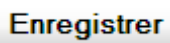
Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
724000	CSS De La Jonquière	CS ou CSS	Année 2020 - 2021	Modifié

Relation entre organismes

Organisme	Relation	Organisme associé	Supprimer
999990-GRICS	est fournisseur de services de	724000-CSS De La Jonquière	<input type="checkbox"/>

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Relation entre organismes		
Organisme	Précise le premier organisme engagé dans la relation.	Cliquez sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. L'organisme en cours de traitement doit être l'un des deux organismes. Cet organisme se placera par défaut s'il est disponible dans la liste.
Relation	Affiche la relation entre les organismes.	Cliquez sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. Les relations possibles dépendent du type d'organisme de l'organisme en cours.
Organisme associé	Précise le deuxième organisme engagé dans la relation.	Cliquez sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. L'organisme en cours de traitement doit être l'un des deux organismes. Cet organisme se placera par défaut s'il est disponible dans la liste.
Supprimer	Supprime l'ordre d'enseignement courant.	Cliquez sur <input type="checkbox"/> pour supprimer l'ordre d'enseignement. Pour faire la suppression, vous devez préalablement enregistrer les autres informations.
Ajouter	Permet d'ajouter un espace pour saisir une relation.	

Nom du champ	Description	Commentaire
Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements.

2.8 ONGLET CHANGEMENT

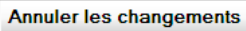
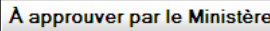
DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'onglet **Changement** comporte les boutons qui permettent d'annuler les changements faits pour un organisme scolaire ou d'accorder le statut **À approuver** à l'organisme, ce qui indique que les modifications sont terminées et que l'organisme peut être approuvé par la personne responsable au Ministère.


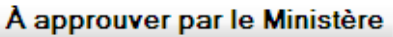
PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE


Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
871298	École Fictive	École	Année 2013 - 2014	Modifié

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Identification de l'organisme		
Annuler les changements	Annule la totalité des modifications apportées concernant l'organisme. Revient à la fenêtre contenant les informations concernant l'organisme lors de la dernière version approuvée .	Cliquez sur  pour annuler les modifications concernant l'organisme.
À approuver par le Ministère	Confirme que les modifications sont terminées et demande l'approbation du Ministère.	Cliquez sur  pour demander l'approbation au Ministère.

	<p>Attention : Tant que des messages seront affichés dans cet onglet, le bouton À approuver par le Ministère ne sera pas visible.</p> <p>Vous devez obligatoirement saisir tous les renseignements requis avant de pouvoir transmettre les changements pour approbation au Ministère.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9 ONGLET APPROBATION

2.9.1 Bloc Approbation

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc **Approbation** permet de visualiser les changements apportés à un organisme pour permettre à la personne responsable au Ministère d'approuver ceux-ci.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
871298	École Fictive	École	Année 2013 - 2014	À approuver

Approbation

Approuver les modifications

26 changement(s)

Page 1 de 1

Section	Immeuble	Date	Champs	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Type d'élève de l'organisme scolaire		2013-05-23	Type d'effectif		Élève régulier
Type d'élève du lien école-centre/immeuble	Clientèle scolarisée hors établissement (871799)	2013-05-23	Type effectif		Élève régulier
Type formation de l'organisme scolaire		2013-05-23	Type de formation		Générale

Commentaire de l'approbateur

Raison d'attente d'approbation

Date raison d'attente d'approbation

Enregistrer le commentaire et la raison

Approuver les modifications

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Section	Précise la section touchée par la modification.	
Immeuble	Précise l'immeuble ou le commissaire touché.	
Date	Précise la date de la modification.	
Champs	Précise le nom du champ modifié.	
Ancienne valeur	Précise la valeur avant le changement.	
Nouvelle valeur	Précise la nouvelle valeur saisie à la date précédemment mentionnée.	
Commentaire de l'approbateur	Affiche les commentaires qui ne peuvent être vus que par les approbateurs.	Longueur du champ : 2 000 caractères.
Raison d'attente d'approbation	Mentionne la raison pour laquelle la demande n'a pas été encore approuvée.	Il existe aussi un menu déroulant pour permettre de choisir les raisons couramment utilisées. Cette information est aussi affichée dans les résultats de recherche pour accéder à un organisme.

Nom du champ	Description	Commentaire
Date raison d'attente d'approbation	Affiche la date de la dernière modification de la raison d'attente d'approbation	Cette information est aussi affichée dans les résultats de recherche pour accéder à un organisme.
Enregistrer le commentaire	Enregistre la section Commentaire seulement.	Cliquez sur Enregistrer le commentaire et la raison pour enregistrer le commentaire.
Approuver les modifications	Permet d'approuver les modifications effectuées par l'organisme.	Cliquez sur Approuver les modifications pour approuver les modifications.

2.10 LISTES

2.10.1 Imprimer les renseignements du centre de services scolaire / commission scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des renseignements du centre de services scolaire ou de la commission scolaire** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs à un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Liste des renseignements de centre de services scolaire / commission scolaire





* Champs obligatoires

Statut de dossier ? ▼

Période ? 🔍

* Centre de services scolaire / Commission scolaire ? 🔍

Nom du champ	Description	Commentaire
--------------	-------------	-------------

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	<p>Approuvé : Présente l'information dans le statut Approuvé pour le centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Par conséquent, les données qui ne sont pas approuvées ne sont pas visibles si vous avez choisi ce statut.</p> <p>Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un utilisateur. Le rapport présentera les informations qui étaient dans l'état modifié. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous.</p> <p>À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous.</p> <p>Tous : Affiche l'information la plus récente, peu importe le statut de cette information (statut recommandé).</p>
Période	Précise la période visée par un rapport.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Centre de services scolaire / Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier un centre de services scolaire ou une commission scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou de la commission scolaire affiché est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur  pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur  pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2020-11-05

Ministère de l'Éducation

Page : 1

Heure : 09:53:57

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
Renseignement du centre de services scolaire / commission scolaire

Rapport : UNO030312R

Code : 871000

Type: CS ou CSS

Nom courant: CSS de la Riveraine

Exempté loi 101 : Soumise

Statut linguistique : Français

Nom officiel: Centre de services scolaire de la Riveraine

Téléphone: (819) 293-5821

Poste:

Télécopieur: (819) 293-8691

Courriel: csdlrweb@admin.csriveraine.qc.caBIDON

Site Web : www.csriveraine.qc.ca

Adresse géographique

Adresse postale

Adr. postale identique: Oui

375, rue de Monseigneur-Brunault

Nicolet

J3T 1Y6

Direction rég.: Mauricie Centre-du-Québec

Date d'ouverture: 1998-07-01

Raison d'ouverture: Ouverture courante

Région adm.: Centre-du-Québec

Date de fermeture:

Raison de fermeture:

Circ. électorale: Nicolet-Béancour

Date de réouverture:

MRC:

État d'activité: Ouvert

Résultat:

Ordre d'enseignement

Préscolaire 4 ans

Préscolaire 5 ans

Primaire

Secondaire

Langues d'enseignement

Français

Type de formation

Générale

Professionnelle

2.10.2 Imprimer la liste des commissaires

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des commissaires** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux commissaires d'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE



* Champs obligatoires

Liste des commissaires

Statut de dossier ? ▼

Période ? 🔍

* Centre de services scolaire / Commission scolaire ? 🔍

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	<p>Approuvé : Présente l'information dans le statut Approuvé pour le centre de services scolaire ou de commission scolaire. Par conséquent, les données qui ne sont pas approuvées ne sont pas visibles si vous avez choisi ce statut.</p> <p>Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un utilisateur. Le rapport présentera les informations qui étaient dans l'état modifié. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous.</p> <p>À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous.</p> <p>Tous : Affiche l'information la plus récente, peu importe le statut de cette information (statut recommandé).</p>
Période	Précise la période visée par un rapport.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Centre de services scolaire / Commission scolaire	Précise le code ministériel qui sert à identifier un centre de services scolaire ou une commission scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou de la commission scolaire affichée est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur <input type="button" value="Soumettre"/> pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur <input type="button" value="Effacer"/> pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Pour une commission scolaire uniquement

Date : 2020-11-05

Ministère de l'Éducation

Page :

1

Heure : 10:02:39

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Rapport : UNO030313R

Liste des commissaires

Code : 889000

Type: CS ou CSS

Nom courant: CS New Frontiers

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Circ. élect. Scolaire</u>	<u>Sexe</u>	<u>Type de nomination</u>	<u>Poste vacant</u>
Burdon	Neil	1	Masculin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Van Droffelaar	Karin	2	Féminin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Chouinard	Lina K.	3	Féminin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Crockett	Kenneth	4	Masculin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Gibbs	Howard (Buzz)	5	Masculin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Pirani	Abdul	6	Masculin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
McKell Eastwood	Dianne	7	Féminin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Stuckey	Peter	8	Masculin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Ednie	Barbara	9	Féminin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Ryan	John	10	Masculin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>

2.10.3 Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des écoles-centres et de leurs immeubles** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux écoles, aux centres d'éducation des adultes et aux centres de formation professionnelle ainsi que ceux relatifs à leurs liens avec les immeubles.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Liste des écoles-centres et leurs immeubles

* Champs obligatoires

* Centre de services scolaire / Commission scolaire ?

Statut de dossier **Approuvé** ▼

Période ?

École ?



CEA ?


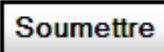
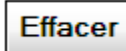
CFP ?

École/centre ?

Mode de lancement **Différé** ▼

Nous vous conseillons de produire ce rapport en mode différé. Après avoir presser le bouton "Soumettre", vous recevrez dans les minutes suivantes un courriel contenant un lien. En cliquant sur ce lien, et par la suite, en vous authentifiant, vous pourrez alors visualiser votre rapport. Adresse courriel de destination

Nom du champ	Description	Commentaire
* Centre de services scolaire / Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier un centre de services scolaire ou une commission scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou la commission scolaire affiché est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	Approuvé : Présente l'information dans le statut Approuvé pour le centre de services scolaire ou la commission scolaire. Par conséquent, les données qui ne sont pas approuvées ne sont pas visibles si vous avez choisi ce statut. Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un utilisateur. Le rapport présentera les informations qui étaient dans l'état modifié. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous. À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous. Tous : Affiche l'information la plus récente, peu importe le statut de cette information (statut recommandé).
Période	Précise la période visée par un rapport.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
École	Ajoute les écoles dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CEA	Ajoute les centres d'éducation des adultes dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CFP	Ajoute les centres de formation professionnelle dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
École/centre	Restreint la liste à la seule école-centre indiquée dans ce champ.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Mode de lancement	Permet de choisir le mode de lancement.	En mode Différé, le rapport sera produit bientôt et vous recevrez un lien par courriel pour lui accéder. Dans cette méthode, le système prendra tout le temps nécessaire pour faire le rapport sans occasionner d'erreur. En mode Interactif, le rapport sera produit immédiatement. Cependant, comme ce rapport est complexe, il est possible que cela nécessite plus de quatre minutes. Dans ce cas, le rapport tombera en erreur et vous devrez le produire en mode Différé.
Adresse de courriel de destination	Précise l'adresse de courriel utilisé pour les demandes en mode de lancement différé.	En consultation seulement. C'est l'adresse de courriel qui est liée au code utilisateur.
Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur  pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur  pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2020-11-05

Ministère de l'Éducation

Page : 1

Heure : 10:10:12

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Rapport : UNO030310R

Liste des écoles/centres

Centre de services scolaire / Commission scolaire : 871000 - CSS de la Rivéraine

Code : 871001

Type: École

Nom courant: École Maurault-Vincent Lemire

Nom officiel: École Maurault-Vincent Lemire

Téléphone: (450) 568-2129

Poste:

Télécopieur: (450) 568-3910

Courriel: de.maurault@csriveraine.qc.caBIDON

Site Web :

Adresse géographique

Adresse postale

Adr. postale identique: Oui

46, rue Maurault

Pierreville (Québec)

J0G 1J0

Direction rég.: Mauricie Centre-du-Québec

Date d'ouverture: 1998-07-01

Raison d'ouverture: Ouverture courante

Région adm.: Centre-du-Québec

Date de fermeture:

Raison de fermeture:

Circ. électorale: Nicolet-Béancour

Date de réouverture:

État d'activité: Ouvert

Résultat:

Ordre d'enseignement

Préscolaire 4 ans

Préscolaire 5 ans

Primaire

Langue d'enseignement

Français

Type de formation

Générale

Type d'élève

EHDA

Élève régulier

2.10.4 Imprimer la liste des immeubles


DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT



L'unité de traitement **Liste des immeubles** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux immeubles d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.





PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Liste des immeubles

* Champs obligatoires

Période  

* Centre de services scolaire / Commission scolaire  

Nom du champ	Description	Commentaire
Période	Indique la période à laquelle s'applique un rapport.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Centre de services scolaire ou Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier un centre de services scolaire ou une commission scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou la commission scolaire affiché est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur  pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur  pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2020-11-05
Heure : 10:17:02

Ministère de l'Éducation

Page : 1

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Rapport : UNO030309R

Liste des immeubles

Période : Année 2020-2021
Centre de services scolaire / 872000 - CSS des Bois-Francis
Commission scolaire :

<u>Code</u>				
<u>Immeuble</u>	<u>Nom de l'immeuble</u>	<u>Adresse</u>	<u>Municipalité</u>	<u>Code postal</u>
872002	Centre administratif	40, boul. des Bois-Francis Nord	Victoriaville	G6P 6S5
872003	La Myriade J.-P.-H.-Massicotte	57, rue Monfette	Victoriaville	G6P 1J8
872004	Saint-Christophe	660, boul. des Bois-Francis Sud	Victoriaville	G6P 5W9
872005	Saint-David	155, rue Olivier	Victoriaville	G6P 5G8
872006	Sainte-Famille	6, rue Paré	Victoriaville	G6P 2X6
872007	Alternative La Fermentière	55, route 116 Ouest	Warwick	J0A 1M0
872008	Saint-Gabriel-Lalemant	5, rue Habel	Victoriaville	G6P 4M2
872009	Entreprise Prince-Daveluy	50, rue Boulet	Princeville	G6L 4M1
872010	Saint-Paul	470, rue de l'Accueil	Chester ville	G0P 1J0
872011	Coeur-Immaculé	1641, Route 161	Saint-Valère	G0P 1M0
872012	La ribambelle Wilfrid-Labbé	28, rue St-Augustin	Victoriaville	G6P 3K7
872013	Le manège	110, rue du Manège	Victoriaville	G6P 9H4
872014	Sainte-Marguerite-Bourgeoys	65, rue de Versailles	Victoriaville	G6P 1A4


2.10.5 Imprimer la liste détaillée des intervenants


DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT




L'unité de traitement **Liste détaillée des intervenants** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux intervenants d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Liste détaillée des intervenants

Période : 

* Code d'organisme : 

Nom du champ	Description	Commentaire
* Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou de la commission scolaire affiché est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur  pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur  pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2020-11-05

Ministère de l'Éducation

Page : 3

Heure : 10:19:54

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Rapport : UNO030311R

Liste détaillée des intervenants par organisme

Code: 872000 Centre de services scolaire des Bois-Francis

Fonction: Protecteur de l'élève **Fonction vacante**
Nom: Paillé
Prénom: Dominique **Sexe:** Féminin
Titre court:
Titre: Protecteur de l'élève
Courriel: info@cshf.qc.caBIDON
Téléphone: (819) 758-6453 **Poste:** **No urgence:** **Poste:**
Télécopieur:
Commentaire:
Adresse géographique Identique à l'organisme **Adresse postale** Identique à l'organisme

Fonction: Responsable Ariane **Fonction vacante**
Nom: Bourbonnière
Prénom: François-Régis **Sexe:** Masculin
Titre court: Technicien
Titre: Technicien en organisation scolaire
Courriel: fbourbonniere@cshf.qc.caBIDON
Téléphone: (819) 357-2116 **Poste:** **No urgence:** **Poste:**
Télécopieur:
Commentaire:
Adresse géographique Identique à l'organisme **Adresse postale** Identique à l'organisme

2.10.6 Imprimer les listes simplifiées

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Listes simplifiées** permet d'imprimer, dans un rapport, la liste des écoles-centres pour un centre de services scolaire ou une commission scolaire et pour une période donnée.

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Listes simplifiées

* Champs obligatoires

Statut de dossier



Période 

* Centre de services scolaire / Commission scolaire 

École

CEA

CFP

Nom du champ	Description	Commentaire
Statut de dossier	Précise l'état d'un dossier quant à l'approbation de son contenu.	<p>Approuvé : Présente l'information dans le statut Approuvé pour le centre de services scolaire ou la commission scolaire. Par conséquent, les données qui ne sont pas approuvées ne sont pas visibles si vous avez choisi ce statut.</p> <p>Modifié : Indique que le contenu du dossier a été modifié par un utilisateur. Le rapport présentera les informations étaient dans l'état modifié. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous.</p> <p>À approuver : Indique que l'intervenant qui a modifié le contenu du dossier a demandé au Ministère d'approuver les modifications. Le résultat de ce choix est prévu pour des systèmes informatiques : la majorité des utilisateurs utiliseront Approuvé ou Tous.</p> <p>Tous : Affiche l'information la plus récente, peu importe le statut de cette information (statut recommandé).</p>
Période	Indique la période à laquelle s'applique un rapport.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Centre de services scolaire / Commission scolaire	Précise le code ministériel qui sert à identifier un centre de services scolaire ou une commission scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou la commission scolaire affiché est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
École	Ajoute les écoles dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CEA	Ajoute les centres d'éducation des adultes dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
CFP	Ajoute les centres de formation professionnelle dans le rapport.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.

Nom du champ	Description	Commentaire
Liste des écoles-centres	Permet de lancer la création du rapport Liste des écoles-centres simplifiée.	Cliquez sur Liste des écoles-centres pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Liste des intervenants	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur Liste des intervenants pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Liste des immeubles	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur Liste des immeubles pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur Effacer pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2020-11-05	Ministère de l'Éducation	Page : 1
Heure : 10:22:37	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
Rapport : UN0030319R	Liste simplifiée des écoles-centres	

Période : **Année 2020-2021**
 Centre de services scolaire / **871000- CSS de la Rivéraine**
 Commission scolaire :

Code	Nom courant	Type d'organisme
871001	École Maurault-Vincent Lemire	École
871003	École Notre-Dame-de-l'Assomption	École
871004	École Paradis	École
871005	École Arc-en-Ciel	École
871006	École Curé-Brassard	École
871007	École Beauséjour	École
871009	École Expl. Terre-Jeun.Boutons	École
871010	École Marquis	École

2.10.7 Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Liste des programmes de formation professionnelle** permet d'imprimer, dans un rapport, la liste des programmes de formation professionnelle offerts dans un centre de services scolaire ou une commission scolaire.




PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE

Liste des programmes de formation professionnelle

* Code d'organisme :

Soumettre **Effacer**

Nom du champ	Description	Commentaire
--------------	-------------	-------------

Nom du champ	Description	Commentaire
* Code d'organisme	Précise le code du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, le centre de services scolaire ou la commission scolaire affiché est celui qui peut être consulté ou modifié par l'utilisateur.
Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur  pour créer le rapport. Consultez la section 3.6 pour obtenir les renseignements sur l'impression des listes.
Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur  pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2020-11-05	Ministère de l'Éducation	Page : 2
Heure : 10:23:50		
Rapport : UN0030322R	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) Répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de subventions	

Période : Année 2020-2021

Organisme scolaire : 873000 - CSS des Chênes


<u>Code de programme</u>	<u>Nom du programme</u>	<u>Type d'autorisation</u>	<u>Date de début</u>	<u>Date de retrait</u>	<u>Date de fin</u>	<u>Date de mise à jour</u>	<u>Alternance travail étude</u>
535099	Pose de systèmes intérieurs	0 - Permanent	2016-07-01			2016-07-12	
535799	Secrétariat	0 - Permanent	2016-07-01			2016-11-16	
536099	Ferblanterie	0 - Permanent	2017-07-01			2017-07-10	
536299	Opération d'équipements de production	0 - Permanent	2018-07-01			2019-01-09	
Total de l'organisme scolaire: 30 programme(s) professionnel(s)							

3 PRÉSENTATION DES OPÉRATIONS

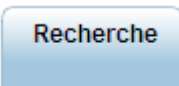
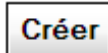
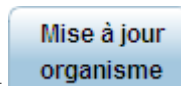
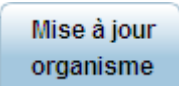
3.1 OUVRIR UNE ÉCOLE OU UN CENTRE



BUT



Fournir la procédure détaillée pour ouvrir une nouvelle école ou un nouveau centre.

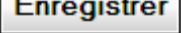
	Attention : Habituellement, une école ou un centre ouvre le 1^{er} juillet , soit au début de l'année scolaire. Avant d'inscrire une autre date, veuillez communiquer avec la personne responsable au Ministère.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

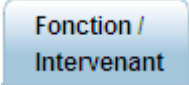
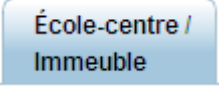
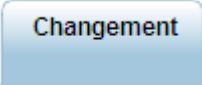

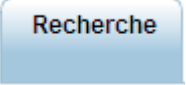
DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , cliquez sur . Vous entrez alors dans l'onglet , mais aucune information n'est encore saisie.
2. Dans l'onglet , saisissez les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Bloc Renseignements sur l'organisme	
* Code d'organisme	Inscrivez le code de l'école ou du centre à modifier en respectant la validation suivante : - les trois premiers chiffres du code identifient le centre de services scolaire ou la commission scolaire auquel se rattache l'école ou le centre; - les trois derniers chiffres du code sont compris entre : <ul style="list-style-type: none">✓ 001 et 299 pour les écoles, à l'exception de 099 qui est réservé aux cas particuliers transmis au système SESAME;✓ 300 et 399 pour les centres d'éducation des adultes;✓ 400 et 499 pour les centres de formation professionnelle.
* Nom courant	Inscrivez le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Inscrivez le nom officiel tel qu'il figure dans l'acte d'établissement. Le nom officiel d'une école ou d'un centre ne doit pas comporter d'abréviation (ex. : « St » au lieu de « Saint », « Mgr » au lieu de « Monseigneur »). De plus, il doit contenir la dénomination. Par exemple, le nom officiel d'une école doit commencer par École. Le principe est aussi valide pour les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation aux adultes. Longueur du champ : 120 caractères.
Adresse postale identique	Cliquez sur Modifier l'adresse pour saisir l'adresse postale ou géographique.
Bloc Données géographiques	
Direction rég.	Indiquez de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroutante des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquez dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquez sur  pour ouvrir la liste déroulante et choisir la région administrative de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

Nom du champ	Instructions
Circ. électorale	Indiquez dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquez sur le champ Circonscription électorale pour déplacer le curseur sur ce champ, puis cliquez sur  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.
Bloc Ouverture/Fermeture/Résultant	
* Date d'ouverture	Inscrivez la date d'ouverture de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Saisissez dans le format AAAA-MM-JJ . Généralement XXXX-07-01.
* Raison d'ouverture	Cliquez sur le champ Raison d'ouverture pour déplacer le curseur sur ce champ, puis cliquez sur  pour choisir la raison d'ouverture de l'école ou du centre.
État d'activité	Par défaut, la valeur Ouvert s'affiche.
Résultant	Inscrivez le ou les nouveaux codes d'organismes à la suite d'une fusion, d'une scission, d'une intégration ou d'une modification de code. Pour plus de détails sur la fermeture d'une école ou d'un centre, consultez la section 3.4 .
Bloc Enseignement	
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé	
Ordre d'enseignement dispensé	Précisez la grande division de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.
Sous-bloc Langue d'enseignement	
Langue d'enseignement	Précisez la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.
Sous-bloc Type de formation	
Type de formation	Précisez les grands regroupements d'activités de l'enseignement.
Sous-bloc Type d'élève	
Type d'élève	Indiquez si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à des élèves ordinaires ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).
Sous-bloc Communication	
* Téléphone	Inscrivez le numéro de téléphone de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
No poste	Inscrivez le numéro du poste téléphonique, s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrivez le numéro de télécopieur de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Site Web	Inscrivez l'adresse du site Web de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Inscrivez l'adresse électronique de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères.

3. Cliquez sur  pour enregistrer la saisie.
4. Saisissez les renseignements relatifs aux éléments suivants :
 - ordres d'enseignement (voir section 3.2.1.1);
 - types de formation (voir section 3.2.2.1);
 - langues d'enseignement (voir section 3.2.3.1);
 - types d'élèves (voir section 3.2.4.1).

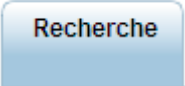
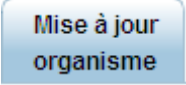
5. Cliquez sur l'onglet  et saisissez les fonctions ainsi que le nom des intervenants. Consultez la section 3.2.6 pour connaître la procédure.
6. Cliquez sur l'onglet  et saisissez les liens École-centre/Immeuble. Consultez la section 3.3 pour connaître la procédure.
7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur l'onglet . Cliquez sur le bouton  pour faire approuver les changements par la personne responsable au Ministère.
8. Cliquez sur l'onglet  pour revenir à la page principale.



3.2 METTRE À JOUR LES DONNÉES DE BASE SUR L'ORGANISME






BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier les renseignements de base sur une école, un centre, un centre de services scolaire ou une commission scolaire déjà en activité.

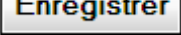

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , modifiez les renseignements suivants au besoin (consultez la section de l'onglet Mise à jour de l'organisme [2.2](#) pour de plus amples renseignements) :

Nom du champ	Instructions
Bloc Renseignements sur l'organisme	
* Code d'organisme	Si vous désirez modifier le code d'un organisme, consultez la section 3.5 . Modifier le code d'une école ou d'un centre.
* Nom courant	Inscrivez le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Inscrivez le nom officiel tel qu'il figure dans l'acte d'établissement. Longueur du champ : 120 caractères.
Statut linguistique	Ce champ est disponible seulement pour les centres de services scolaires ou les commissions scolaires. Cliquez sur  pour choisir le statut linguistique du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.
Charte langue française	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquez sur  pour indiquer si le centre de services scolaire ou la commission scolaire est soumis à l'application de la Charte de la langue français ou en est exempté.
Adresse postale identique	Cliquez sur Modifier l'adresse pour modifier l'adresse postale ou géographique.

Nom du champ	Instructions
Bloc Données géographiques	
Si une adresse géographique est saisie, vous pouvez cliquer sur Associer les données géographiques pour associer les valeurs basées sur le code postal de l'organisme.	
Direction rég.	Indiquez de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquez sur le champ Direction régionale pour déplacer le curseur sur ce champ, puis cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquez dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquez sur le champ Région administrative pour déplacer le curseur sur ce champ, puis cliquez sur  pour choisir la région administrative de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.
Circ. électorale	Indiquez dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquez sur le champ Circonscription électorale pour déplacer le curseur sur ce champ, puis cliquez sur  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.
Bloc Ouverture/Fermeture/Résultant	
* Date d'ouverture	Inscrivez la date d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisissez dans le format AAAA-MM-JJ . Généralement XXXX-07-01.
* Raison d'ouverture	Cliquez sur le champ Raison de l'ouverture pour déplacer le curseur sur ce champ, puis cliquez sur  pour choisir la raison de l'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
État d'activité	Cliquez sur  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est Ouvert .
Résultant	Inscrivez le ou les nouveaux codes d'organismes à la suite d'une fusion, d'une scission, d'une intégration ou d'une modification de code. Pour plus de détails sur la fermeture d'une école ou d'un centre, consultez la section 3.4 .
Bloc Enseignement	
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé	
Ordre d'enseignement dispensé	Précisez la grande division de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.
Sous-bloc Langue d'enseignement	
Langue d'enseignement	Précisez la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.
Sous-bloc Type de formation	
Type de formation	Précisez les grands regroupements d'activités de l'enseignement.
Sous-bloc Type d'élève	
Type d'élève	Indiquez si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à des élèves ordinaires ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).
Sous-bloc Communication	
* Téléphone	Inscrivez le numéro de téléphone de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
No poste	Inscrivez le numéro de poste téléphonique, s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrivez le numéro de télécopieur de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.

Nom du champ	Instructions
Site Web	Inscrivez l'adresse du site Web de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Inscrivez l'adresse électronique de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères.

3. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.

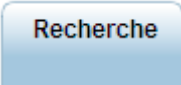
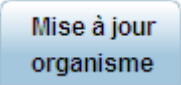
3.2.1 Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé


3.2.1.1 Ajouter un ordre d'enseignement dispensé

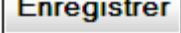

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un ordre d'enseignement dispensé dans une école, un centre, un centre de services scolaire ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Ordre d'enseignement dispensé**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consultez la section [2.2.4](#) pour de plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement dispensé	Sélectionnez l'ordre d'enseignement dispensé dans la liste déroulante  . Choisissez Secondaire pour un centre de formation professionnelle. Choisissez parmi les valeurs possibles dans la liste de valeurs. En vue de faciliter la saisie, il existe des options pour choisir certains regroupements de valeurs (ex. : Secondaire à tous les cycles/années). N. B. : Ce champ n'est pas disponible pour un centre d'éducation des adultes.
Classe	Le choix de la classe se fait au même moment que celui de l'ordre d'enseignement dispensé. Une classe doit être inscrite pour l'ordre d'enseignement préscolaire uniquement.
Cycle	Le choix du cycle se fait au même moment que celui de l'ordre d'enseignement dispensé.
Année	Le choix de l'année se fait au même moment que celui de l'ordre d'enseignement dispensé. (N. B. : Il s'agit ici de l'année dans le cycle.)

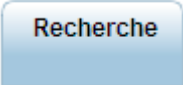
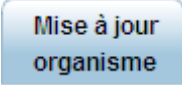



3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquez sur  pour les enregistrer.
4. Cliquez sur  pour ajouter un autre ordre d'enseignement.

3.2.1.2 Supprimer un ordre d'enseignement dispensé

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un ordre d'enseignement dispensé dans une école, un centre, un centre de services scolaire ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionnez le curseur sur la ligne de l'ordre d'enseignement à supprimer (ex. : [Secondaire – Premier cycle – Première année](#)).
3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquez sur  pour les enregistrer.
4. Cliquez sur  pour supprimer l'ordre d'enseignement dispensé. L'ordre d'enseignement dispensé à supprimer ne doit pas être utilisé dans un lien École-centre/Immeuble. Toutefois, si l'ordre d'enseignement dispensé est présent dans un lien École-centre/Immeuble, il doit d'abord être supprimé dans le lien, c'est-à-dire dans l'onglet École-centre/Immeuble, avant de pouvoir être supprimé dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.

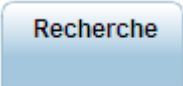
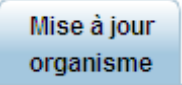
3.2.2 Mettre à jour le type de formation

3.2.2.1 Ajouter un type de formation


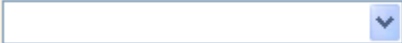
BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un type de formation à une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Type de formation**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consultez la section [2.2.5](#) pour de plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Type de formation	Sélectionnez le type de formation dans la liste déroulante. 

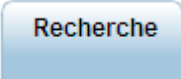
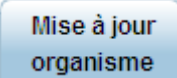


3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquez sur  pour les enregistrer.
4. Cliquez sur  pour ajouter un autre type de formation.

3.2.2.2 Supprimer un type de formation

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un type de formation d'une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionnez le curseur sur la ligne du type de formation à supprimer (ex. : [Générale](#)).
3. Cliquez sur  pour supprimer le type de formation. Le type de formation à supprimer ne doit pas être utilisé dans un lien École-centre/Immeuble. Toutefois, si le type de formation est présent dans un lien École-centre/Immeuble, il doit d'abord être détruit dans le lien, c'est-à-dire dans l'onglet École-centre/Immeuble, avant de pouvoir être supprimé dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.

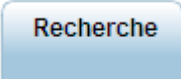
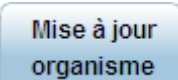
3.2.3 Mettre à jour la langue d'enseignement


3.2.3.1 Ajouter une langue d'enseignement



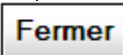
BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter une langue d'enseignement à une école, à un centre, à un centre de services scolaire ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Langue d'enseignement**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consultez la section [2.2.6](#) pour de plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Langue d'enseignement	Cliquez sur  pour choisir la langue d'enseignement de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

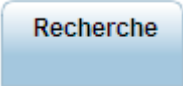
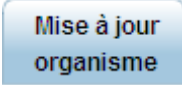

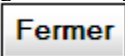
3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquez sur  pour les enregistrer.
4. Cliquez sur  pour ajouter une autre langue d'enseignement.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.

3.2.3.2 Supprimer une langue d'enseignement

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer une langue d'enseignement d'une école, d'un centre, d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionnez le curseur sur la ligne de la langue d'enseignement à supprimer (ex. : [Français](#)).
3. Cliquez sur  pour supprimer la langue d'enseignement. La langue d'enseignement à supprimer ne doit pas être utilisée dans un lien École-centre/Immeuble. Toutefois, si la langue d'enseignement est présente dans un lien École-centre/Immeuble, elle doit d'abord être supprimée dans le lien, c'est-à-dire dans l'onglet École-centre/Immeuble, avant de pouvoir être supprimée dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.

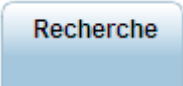
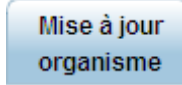
3.2.4 Mettre à jour le type d'élève


3.2.4.1 Ajouter un type d'élève

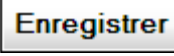


BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un type d'élève à une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , dans le bloc **Type d'élève**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs (consultez la section [2.2.7](#) pour de plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Type d'élève	Cliquez sur  pour choisir le type d'élève de l'école seulement.

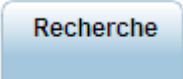
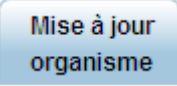


3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquez sur  pour les enregistrer.
4. Cliquez sur  pour ajouter un autre type d'élève.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.

3.2.4.2 Supprimer un type d'élève

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un type d'élève d'une école.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

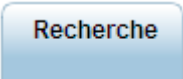
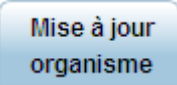
1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionnez le curseur sur la ligne du type d'élève à supprimer (ex. : [Élève régulier](#)).
3. Cliquez sur  pour supprimer le type d'élève. Le type d'élève à supprimer ne doit pas être utilisé dans un lien École-centre/Immeuble. Toutefois, si le type d'élève est présent dans un lien École-centre/Immeuble, il doit d'abord être supprimé dans le lien, c'est-à-dire dans l'onglet École-centre/Immeuble, avant de pouvoir être supprimé dans l'organisme (onglet Mise à jour de l'organisme).
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à la page précédente.




3.2.5 Mettre à jour les adresses



BUT

Fournir la procédure détaillée pour mettre à jour l'adresse géographique ou l'adresse postale d'une école, d'un centre ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , cliquez sur le lien [Modifier l'adresse](#) pour que le bloc **Adresse** s'affiche (consultez la section [2.2.3](#) pour de plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
Bloc Adresse	
Adr. postale identique	Indiquez si l'adresse postale est la même que l'adresse géographique. La valeur par défaut est Oui . Cliquez sur  pour choisir une valeur : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Choisissez la valeur Oui si l'adresse postale est identique à l'adresse géographique de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Dans l'onglet Adresse, inscrivez seulement l'adresse géographique. ✓ Choisissez la valeur Non si l'adresse postale est différente de l'adresse géographique. Dans l'onglet Adresse, inscrivez l'adresse géographique et l'adresse postale.
Sous-bloc Adresse géographique	
Adresse (ligne 1)	Inscrivez la ligne 1 de l'adresse de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrivez la ligne 2 de l'adresse de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Inscrivez la municipalité, puis cliquez sur  pour la choisir dans la liste.
Code postal	Inscrivez le code postal de l'adresse de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Le format du code postal est A9A9A9 .
Sous-bloc Adresse postale	
Adresse (ligne 1)	Inscrivez la ligne 1 de l'adresse de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrivez la ligne 2 de l'adresse de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Inscrivez la municipalité, puis cliquez sur  pour la choisir dans la liste.
Code postal	Inscrivez le code postal de l'adresse de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Le format du code postal est A9A9A9 .

3. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à l'onglet **Mise à jour de l'organisme**.

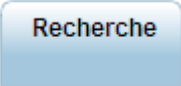
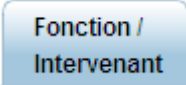
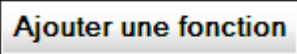
3.2.6 Mettre à jour les fonctions et les intervenants


3.2.6.1 Ajouter une fonction

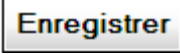
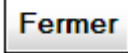
BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter une fonction prédéfinie par le Ministère à une école, à un centre, à un centre de services scolaire ou à une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Pour ajouter une fonction, cliquez sur  pour que le bloc **Fonction** s'affiche (consultez la section 2.3 pour de plus amples renseignements).


Nom du champ	Instructions
Fonction	Cliquez sur  pour choisir la fonction de l'école, du centre, du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.
Vacante	Indique si la fonction est vacante ou non. À ce stade, la réponse est toujours Oui .

4. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur le bouton  pour revenir dans le bloc **Fonction/Intervenant**.

3.2.6.2 Associer un intervenant à une fonction


BUT


Fournir la procédure détaillée pour associer un intervenant à une fonction.


	<p>Si vous désirez associer deux intervenants différents à une même fonction :</p> <ol style="list-style-type: none">1. ajoutez une seconde fonction;2. associez le second intervenant à la nouvelle fonction. <p>Attention : Certaines fonctions ne peuvent être saisies plus d'une fois. Par exemple, il ne peut y avoir qu'un seul directeur par école.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

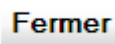
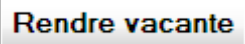


1. À partir du bloc **Fonction de l'intervenant**, cliquez sur le lien de la fonction à laquelle vous désirez associer l'intervenant.
2. Cliquez sur le lien [Associer un intervenant](#) pour accéder au bloc **Intervenant**.

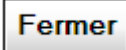

3. Validez si l'intervenant existe déjà dans la liste de valeurs  du champ **Intervenant**. Si oui, sélectionnez l'**intervenant** désiré.
4. Si le nom de l'intervenant n'est pas dans la liste de valeurs, saisissez les renseignements nécessaires dans le bloc **Détails de l'intervenant** (consultez la section 2.3.5 pour de plus amples renseignements).

Nom du champ	Instructions
* Nom	Inscrivez le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
* Prénom	Inscrivez le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.
* Sexe	Cliquez sur  pour choisir le sexe de l'intervenant.
Titre court	Titre court de l'intervenant. Le titre représente les fonctions administratives occupées par l'intervenant de manière abrégée. Maximum : 30 caractères.
Titre	Titre de l'intervenant. Le titre représente les fonctions administratives occupées par l'intervenant de manière complète. Maximum : 100 caractères.
* Courriel	Inscrivez l'adresse électronique utilisée par l'intervenant. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères. Il n'est pas possible d'inscrire plus d'une adresse électronique dans ce champ. Note : L'intervenant est unique par la combinaison de son nom, prénom et courriel. Il est donc possible de trouver deux Pierre Tremblay, mais le fait d'avoir deux adresses électroniques différentes a pour conséquence qu'ils sont considérés comme deux intervenants différents lors de la collecte.
Téléphone	Inscrivez le numéro de téléphone utilisé pour joindre l'intervenant. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste téléphonique	Inscrivez le numéro de poste téléphonique utilisé pour joindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Inscrivez le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour joindre l'intervenant. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste d'urgence	Inscrivez le numéro de poste téléphonique utilisé pour joindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrivez le numéro de télécopieur utilisé pour joindre l'intervenant. Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Commentaire	Saisissez le commentaire concernant l'intervenant.



5. Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis.


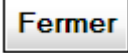


Si vous obtenez l'erreur : *UNO-310902; Cet intervenant existe déjà. Vous devez modifier son adresse de courriel afin de le différencier de l'intervenant existant ou le sélectionner à partir de la liste de valeurs*, cela signifie que l'intervenant existe déjà. Vérifiez si vous n'avez pas fait d'erreur dans le nom, le prénom ou l'adresse de courriel. Si vous n'avez pas fait d'erreur, vous devez  , puis  (si ce bouton n'est pas en grisé). Cliquez ensuite sur [Associer un intervenant](#) et associez l'intervenant qui existe déjà avec la loupe   . Choisissez l'intervenant dans la liste.

6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur le bouton  pour revenir dans le bloc **Fonction**.
7. Si une adresse doit être saisie, validez si l'adresse désirée existe dans la liste de valeurs  du champ **Rechercher une adresse géographique/postale**. Si elle y est déjà, sélectionnez l'adresse désirée. Si l'adresse n'est pas dans la liste de valeurs, saisissez les renseignements nécessaires dans le bloc **Détails de l'intervenant** (consultez la section [3.2.6.6](#) pour de plus amples renseignements).
8. Validez les adresses de la fonction dans le bloc **Fonction**. Modifiez les renseignements suivants selon la situation :

Note : Pour les directeurs d'école ou de centre qui sont affectés à plus d'un organisme, une adresse peut être saisie pour chacune des fonctions.


Nom du champ	Instructions
Adr. géo. ident. org.	<p>La valeur par défaut est Oui.</p> <p>L'adresse géographique est par défaut identique à celle de l'organisme.</p> <p>Laissez l'indicateur Oui si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire.</p> <p>Cliquez sur  et choisissez Non si elle est différente.</p> <p>Cliquez sur le lien Adresse géographique pour saisir une adresse différente.</p>
Adr. post. ident. org.	<p>La valeur par défaut est Oui.</p> <p>L'adresse postale est par défaut identique à celle de l'organisme.</p> <p>Laissez l'indicateur Oui si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'école, du centre ou de la commission scolaire.</p> <p>Cliquez sur  et choisissez Non si elle est différente.</p> <p>Cliquez sur le lien Adresse postale pour saisir une adresse différente.</p>

9. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
10. Cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

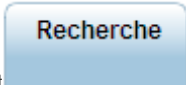
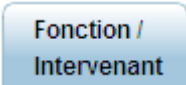

3.2.6.3 Supprimer une fonction

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer une fonction prédéfinie par le Ministère et, par le fait même, son intervenant.

	<p>Pour supprimer seulement le nom de l'intervenant, utilisez le bouton Rendre vacante. Cette méthode efface seulement le nom de l'intervenant et laisse la fonction active, mais vacante.</p> <p>Le bouton Supprimer la fonction supprime complètement la fonction et l'intervenant qui lui est associé.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur le lien de la fonction à supprimer (ex. : [Directeur](#)).
4. Cliquez sur .
5. Lorsque vous avez terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

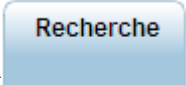
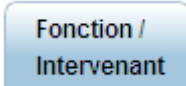
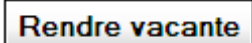
3.2.6.4 Supprimer le nom d'un intervenant/Rendre une fonction vacante

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un intervenant associé à une fonction.

	<p>Pour changer l'intervenant associé à une fonction, vous devez d'abord rendre la fonction vacante, puis y <u>associer le nouvel intervenant</u>.</p> <p>Lorsque vous modifiez les renseignements concernant un intervenant, les modifications apportées se répercutent automatiquement sur toutes les fonctions auxquelles il est associé.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur le lien de la fonction pour laquelle vous désirez effectuer la suppression.
4. Cliquez sur  pour rendre vacante la fonction et pour que l'intervenant ne soit plus associé à celle-ci.
5. Une fois cette opération faite, le lien qui contenait le nom de l'intervenant devient [Associer un intervenant](#).

3.2.6.5 Modifier les renseignements concernant un intervenant

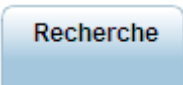
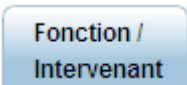
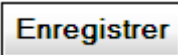
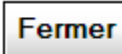
BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier les renseignements concernant un intervenant pour une fonction prédéfinie par le Ministère ou les renseignements concernant une école, un centre, un centre de services scolaire ou une commission scolaire.

 Si vous désirez changer le nom de l'intervenant associé à une fonction, vous devez d'abord **rendre la fonction vacante**, puis y associer le nouvel intervenant. Consultez la section précédente pour de plus amples renseignements.

 Lorsque vous modifiez les renseignements concernant un intervenant, les modifications apportées se répercutent automatiquement sur toutes les fonctions auxquelles il est associé.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

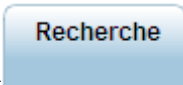
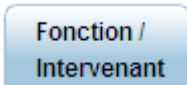

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur le lien de la fonction à laquelle l'intervenant pour lequel il faut apporter des changements est associé.
4. Cliquez sur le lien contenant le **nom de l'intervenant**.
5. Faites les modifications nécessaires.
6. Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton  pour revenir dans le bloc **Fonction**.

3.2.6.6 Modifier les adresses d'un intervenant


BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier l'adresse géographique ou l'adresse postale d'un intervenant.


DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

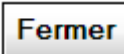
1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur le lien de la fonction désirée.
4. Sélectionnez **Non** et cliquez sur le lien [Adresse géographique](#) ou sur le lien d'adresse, si celle-ci existe déjà, pour indiquer une adresse géographique et une adresse postale :
 - a. Le champ **Rechercher une adresse géographique** permet de choisir une adresse déjà existante pour cet intervenant (dans le cadre d'une autre fonction par exemple). Pour l'utiliser, cliquez sur  afin d'obtenir la liste d'adresses de cet intervenant.

b. Dans le bloc **Adresse**, saisissez les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Adresse (ligne 1)	Inscrivez la ligne 1 de l'adresse de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
Adresse (ligne 2)	Inscrivez la ligne 2 de l'adresse de l'intervenant, s'il y a lieu. Longueur du champ : 30 caractères.
Municipalité	Cliquez sur  pour choisir la municipalité de l'intervenant.
Code postal	Inscrivez le code postal de l'adresse de l'intervenant. Le format du code postal est A9A9A9 .

c. Cliquez sur  pour enregistrer les données saisies.

d. Cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Fonction**.

5. Cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

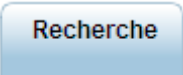
3.2.7 Mettre à jour les renseignements sur les commissaires et les circonscriptions électorales scolaires

3.2.7.1 Ajouter une circonscription électorale

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter une circonscription électorale à un centre de services scolaire ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.

2. Cliquez sur l'onglet .

3. Cliquez sur  pour ajouter une circonscription électorale.

4. Saisissez le numéro de la circonscription.

Nom du champ	Instructions
* Circonscription électorale scolaire	Saisissez le numéro de la circonscription électorale scolaire. Le numéro de circonscription doit être compris entre 1 et le nombre maximal de circonscriptions électorales scolaires inscrit au bas de la page.

5. Cliquez sur  pour enregistrer la modification.

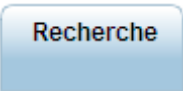
6. Lorsque la modification est terminée, cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

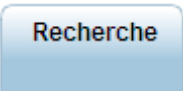
3.2.7.2 Ajouter un commissaire à une circonscription électorale

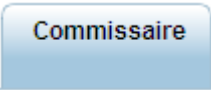
BUT

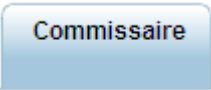
Fournir la procédure détaillée pour ajouter un commissaire à une circonscription électorale scolaire.



DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

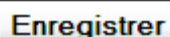
 Recherche

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.


 Commissaire

2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** désirée (ex. : [12](#)).
4. Dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**, saisissez les renseignements suivants (consultez la section [2.5](#) pour de plus amples renseignements) :

Nom du champ	Instructions
Prénom	Saisissez le prénom du commissaire. Longueur du champ : 20 caractères.
Nom	Saisissez le nom du commissaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Sexe	Cliquez sur  pour choisir le sexe du commissaire.
Type de nomination	Cliquez sur  pour choisir le type de nomination du commissaire.
Vacante	Indique si le poste de commissaire est vacant ou non pour cette circonscription. Cette information est gérée par le système.
Commentaire	Saisissez un commentaire, s'il y a lieu.

 Enregistrer

5. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

 Fermer

6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

3.2.7.3 Supprimer une circonscription électorale

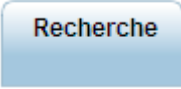
BUT

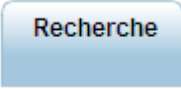
Fournir la procédure détaillée pour supprimer une circonscription électorale.



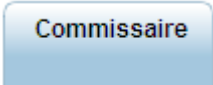
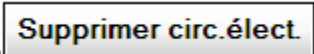
Attention : Cette action supprimera automatiquement le nom du commissaire associé à la circonscription électorale.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

 Recherche

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.

Commissaire

2. Cliquez sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription à supprimer, cliquez sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (ex. : [12](#)).
4. Pour supprimer la circonscription et le nom de son commissaire, cliquez sur le bouton .
5. Lorsque vous avez terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

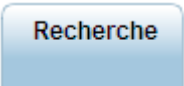
3.2.7.4 Supprimer le nom d'un commissaire/Rendre vacante une circonscription électorale scolaire

BUT

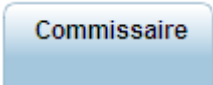
Fournir la procédure détaillée pour supprimer le nom d'un commissaire en vue de rendre vacante une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Recherche

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.

Commissaire

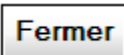
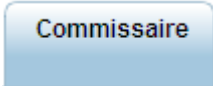
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription désirée, cliquez sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (ex. : [12](#)).

Rendre vacante

4. Cliquez sur  pour supprimer le nom du commissaire.

Fermer

Commissaire

5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir à l'onglet .
6. Lorsque vous avez terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**.

Fermer

7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

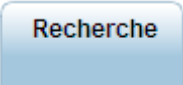
3.2.7.5 Modifier les renseignements concernant un commissaire

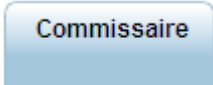


BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier uniquement les renseignements concernant un commissaire d'une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Recherche

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.

2. Cliquez sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription du commissaire à modifier, cliquez sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (ex. : [12](#)).
4. Dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**, faites les modifications nécessaires.
5. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

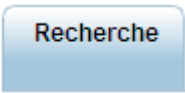
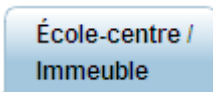
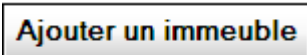
3.3 METTRE À JOUR LE LIEN ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE


3.3.1 Ajouter un lien École-centre/Immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un lien École-centre/Immeuble et saisir les renseignements qui s'y rapportent.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur le bouton .
4. Dans le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** en mode Ajout, saisissez les renseignements suivants (consultez la section [2.4.2](#) pour de plus amples renseignements) :

Nom du champ	Instructions
Immeuble	<p>Ce champ est double. La partie de gauche permet de saisir le code d'un immeuble directement. La partie de droite est un champ normal (avec une loupe).</p> <p>Cliquez sur  pour choisir le bâtiment.</p> <p>Cette liste n'affiche que les immeubles appartenant à un centre de services scolaire ou à la commission scolaire. Pour afficher tous les immeubles, sélectionnez OUI dans la case Autre CSS ou CS avant de choisir le bâtiment.</p> <p>Avant d'enregistrer un autre bâtiment, inscrivez les renseignements sur le lien École-centre/Immeuble.</p>
Autre CS	Permet d'inclure les immeubles des autres centres de services scolaires ou commissions scolaires dans la liste de valeurs des immeubles.
Au 30 sept.	Pour une école seulement, cochez la case s'il y a présence d'élèves dans l'immeuble au 30 septembre de l'année scolaire.

5. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

6. Le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** en mode Modification s’affiche. Saisissez les renseignements suivants :


Nom du champ	Instructions
Ordre d’enseignement dispensé	Consultez le bloc Ordre d’enseignement dispensé (section 2.2.4).
Information sur le lien École-centre/Immeuble (type d’élève et secteur d’enseignement)	Saisissez l’ordre d’enseignement visé et le type de formation dispensée dans cet immeuble. Consultez le bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/Immeuble (section 2.2.5).
Langue d’enseignement	Consultez le bloc Langue d’enseignement (section 2.2.6).
Type d’élève	Consultez le bloc Type d’élève (section 2.2.7).
Services extrascolaires	Saisissez les services extrascolaires dispensés dans cet immeuble. Consultez le bloc Services extrascolaires (section 2.4.6).
Programmes particuliers de formation	Saisissez les programmes particuliers de formation dispensés dans cet immeuble. Consultez le bloc Programme particulier de formation (section 2.4.7).

7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir dans le bloc **École-centre/Immeuble**.

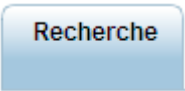
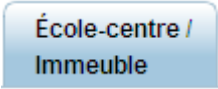

3.3.2 Supprimer un lien École-centre/Immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un lien École-centre/Immeuble et les renseignements qui s’y rapportent.

	L’application ne permet pas de modifier le numéro de l’immeuble et de conserver les détails qui lui sont associés. Pour modifier un lien, il faut supprimer celui-ci et le créer de nouveau.
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L’OPÉRATION

- Dans l’onglet , recherchez l’organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d’organisme.
- Cliquez sur l’onglet .
- Positionnez le curseur sur la ligne de l’immeuble à supprimer.
- Cliquez sur  pour supprimer.

3.3.3 Mettre à jour un ordre d’enseignement dispensé ou le cycle pour un lien École-centre/Immeuble

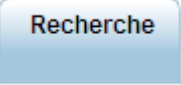
BUT

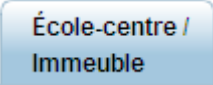
Fournir la procédure détaillée pour ajouter un ordre d'enseignement dispensé dans une école, un centre, un centre de services scolaire ou une commission scolaire.


Ordre d'enseignement dispensé

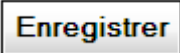

Ordre	Classe	Supprimer
Secondaire		-

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.

2. Dans l'onglet , positionnez le curseur sur le lien avec le code d'immeuble dans lequel vous voulez mettre l'ordre d'enseignement dispensé ou les cycles à jour. Dans le bloc **Ordre d'enseignement dispensé**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement dispensé	Sélectionnez l'ordre d'enseignement dispensé dans la liste déroulante.  <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez parmi les valeurs Préscolaire, Primaire ou Secondaire pour une école. 2. Choisissez Secondaire pour un centre de formation professionnelle.
Classe	Le choix de la classe se fait au même moment que celui de l'ordre d'enseignement dispensé. Une classe doit être inscrite pour l'ordre d'enseignement préscolaire uniquement.

3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquez sur  pour les enregistrer.
4. Cliquez sur  pour ajouter un autre ordre d'enseignement.

3.3.4 Mettre à jour un type de formation pour un lien École-centre/Immeuble

La procédure pour ajouter ou supprimer les types de formation étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour de l'organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez consulter la section suivante : 3.2.2 **Type de formation**.

Pour le lien École-centre/Immeuble, la liste des valeurs des types de formation dépend des types de formation saisis dans l'onglet **Mise à jour de l'organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apportez les corrections dans l'onglet **Mise à jour de l'organisme**.

3.3.5 Mettre à jour une langue d'enseignement pour un lien École-centre/Immeuble

La procédure pour ajouter ou supprimer les langues d'enseignement étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour de l'organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez consulter la section suivante : 3.2.3 **Langue d'enseignement**.

Pour le lien École-centre/Immeuble, la liste des valeurs des langues d'enseignement dépend des langues d'enseignement saisies dans l'onglet **Mise à jour de l'organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apportez les corrections dans l'onglet **Mise à jour de l'organisme**.

3.3.6 Mettre à jour un type d'élève pour un lien École-centre/Immeuble

La procédure pour ajouter ou supprimer les types d'élèves étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour de l'organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez consulter la section suivante : 3.2.4 **Type d'élève**.

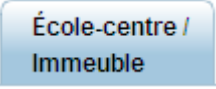
Pour le lien École-centre/Immeuble, la liste des valeurs des types d'élèves dépend des types d'élèves saisis dans l'onglet **Mise à jour de l'organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apportez les corrections dans l'onglet **Mise à jour organisme**.

3.3.7 Ajouter un service extrascolaire à un lien École-centre/Immeuble



BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un service extrascolaire associé à un lien École-centre/Immeuble.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquez sur l'onglet .
2. Cliquez sur le lien du code d'immeuble à modifier (ex. : [871005](#)).
3. Au sous-bloc **Service extrascolaires**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.

Nom du champ	Instructions
Catégorie de service	Sélectionnez la catégorie de service , puis cliquez sur <input type="text" value=""/> pour choisir la catégorie.
Type de service	Sélectionnez le type de service , puis cliquez sur <input type="text" value=""/> pour choisir la catégorie. Les types de services dans la loupe dépendent de la catégorie de service sélectionnée.

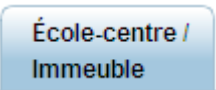

4. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur .

3.3.8 Supprimer un service extrascolaire dans un lien École-centre/Immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un service extrascolaire dans un lien École-centre/Immeuble.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquez sur l'onglet .
2. Cliquez sur le lien du code d'immeuble à supprimer (ex. : [871005](#)).
3. Cliquez sur  de la ligne que vous voulez supprimer.



Si des modifications ont été apportées dans le bloc **Autres services**, les modifications doivent être enregistrées AVANT de faire des modifications pour les autres éléments du lien École-centre/Immeuble.

3.3.9 Ajouter un programme particulier de formation à un lien École-centre/Immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour ajouter un programme particulier de formation associé à un lien École-centre/Immeuble.

Un programme particulier de formation désigne un projet particulier de formation qui permet d'enrichir ou de bonifier le programme du régime pédagogique de base.

Un programme particulier de formation peut être considéré s'il répond aux conditions suivantes :

- Il est approuvé par un organisme administratif reconnu. C'est le cas notamment des programmes Sport-études approuvés par le Ministère, les programmes Arts-études par le Ministère et les programmes d'éducation internationale par la Société des écoles du monde du BI du Québec (SÉBIQ). Il vous est possible de consulter les listes que nous utilisons pour valider la reconnaissance de vos programmes particuliers (projets Sport-études : www.education.gouv.qc.ca/eleves/sport-etudes/liste-des-programmes-reconnus/; projets Arts-études : <http://www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/cas-particuliers/projets-pedagogiques-particuliers-en-arts/>; Société des écoles du monde du BI du Québec : <http://www.sebiq.ca/>).



Les programmes Sport-études, les projets Arts-études ainsi que le programme particulier de formation *Préparation à la formation professionnelle (15 ans)* seront inscrits par le personnel du Ministère lorsque les autorisations auront été reçues. Pour éviter les erreurs, il n'est plus possible d'ajouter ou de retirer ces programmes par la collecte GDUNO pour les utilisateurs dans les organismes scolaires. Cependant, ces programmes demeurent visibles dans la collecte GDUNO.


- Il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire au primaire et le temps d'enseignement qui lui est consacré est supérieur à deux heures par semaine, en plus des heures normalement réservées à cette matière, sans égard au nombre total d'heures d'enseignement.
- Il prend la forme, pour un organisme scolaire au secondaire, d'un programme local pour lequel le nombre d'unités est supérieur à quatre, en plus du nombre d'unités normalement réservées à cette matière, sans égard au nombre total d'unités consacrées à l'enseignement.
- Il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire et 40 % du temps annuel d'enseignement des élèves est consacré à l'apprentissage d'une langue autre que la langue maternelle.
- Il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire dans lequel l'élève utilise obligatoirement et quotidiennement les technologies de l'information et de la communication, principalement l'ordinateur, pour faire ses apprentissages dans la plupart des disciplines (ex. : recherche et structuration de l'information, portfolio électronique, présentations à l'aide d'outils électroniques). Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


École-centre /
Immeuble

1. Cliquez sur l'onglet
2. Cliquez sur le lien du code d'immeuble à modifier (ex. : [873046](#)).
3. Au sous-bloc **Programme particulier de formation**, sélectionnez la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.
4. Saisissez les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
--------------	--------------

Nom du champ	Instructions
q	<p>Sélectionnez la catégorie de programme, puis cliquez sur  pour choisir la catégorie.</p> <p>Valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement en sport</u> Programme élaboré localement qui n'est pas un programme Sport-études et qui vise le développement d'habiletés dans une discipline sportive ou une activité de plein air, autre que les cours d'éducation physique, et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement en arts</u> Programme élaboré localement dans une discipline artistique qui n'est pas un programme Arts-études et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement en langue</u> Programme autre que l'immersion française et l'enseignement des langues d'origine, qui propose aux élèves d'approfondir l'apprentissage d'une langue autre que la langue d'enseignement et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement en informatique</u> Cette catégorie comprend deux types très différents. Le type Enrichissement en informatique doit être utilisé lorsqu'un cours d'informatique de quatre unités est donné en plus des cours normaux de cette matière. Par contre, le type Intégration multidisciplinaire des TIC représente les programmes où l'élève utilise obligatoirement et quotidiennement les technologies de l'information et de la communication, principalement l'ordinateur, pour faire ses apprentissages dans la plupart des disciplines (ex. : recherche et structuration de l'information, portfolio électronique, présentation à l'aide d'outils électroniques). Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies. • <u>Catégorie « intensif en langue »</u> Ce type de projet est une exception aux règles normales des programmes particuliers de formation. En effet, les contraintes ne portent pas sur un nombre d'unités d'enseignement. Les programmes de la catégorie « intensif en langue » représentent les programmes dont au moins 40 % du temps annuel d'enseignement est consacré à l'apprentissage d'une autre langue que la langue maternelle. • <u>Enrichissement en science</u> Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à des disciplines scientifiques telles que la mathématique, la botanique, l'astronomie, la zoologie, la chimie, la physique, l'ingénierie et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Enrichissement multivolet</u> Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à plusieurs disciplines ou qui est axé sur le développement de compétences autres que disciplinaires et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires. • <u>Programme d'éducation internationale</u> Programme qui offre de l'enrichissement sur le plan des contenus et des aptitudes, incite l'élève à s'engager dans le service communautaire, propose la réalisation d'un projet personnel à la fin du secondaire, privilégie l'ouverture interculturelle et donne lieu à de nombreuses activités scolaires et parascolaires. Un programme d'éducation internationale

Nom du champ	Instructions
	<p>doit être reconnu par la Société des écoles du monde du BI du Québec (SÉBIQ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Programme Sport-études</u> Bien que cette catégorie ne puisse plus être saisie, elle peut toujours être consultée. Programme qui permet à des athlètes-élèves visant l'excellence sportive d'atteindre la meilleure conciliation possible de leurs objectifs sportifs et scolaires. Un programme Sport-études <u>doit être reconnu</u> par le Ministère et s'adresse aux athlètes-élèves reconnus, sur le plan sportif, par une fédération sportive. Notez que les programmes Sport-études sont mis à jour par le Ministère. • <u>Programme Arts-études</u> Programme visant à enrichir la formation de base dans l'une ou l'autre des disciplines artistiques ou projet pédagogique mettant en valeur la place des arts dans la formation générale des jeunes. Un programme Arts-études <u>doit être reconnu</u> par le Ministère. Notez que les programmes Arts-études sont mis à jour par le Ministère. • <u>Préparation à la formation professionnelle (15 ans)</u> La présence de ce programme confirme que vous avez reçu l'autorisation d'offrir des programmes de préparation à la formation professionnelle pour des élèves de 15 ans. Notez que les programmes <i>Préparation à la formation professionnelle (15 ans)</i> sont mis à jour par le Ministère.
Type de programme	<p>Sélectionnez le type de programme, puis cliquez sur <input data-bbox="1049 867 1448 911" type="text"/> pour choisir le type.</p> <p>La liste des valeurs des types de programmes particuliers de formation n'est pas exhaustive. Si vous constatez qu'il manque une valeur, communiquez avec la personne responsable de la collecte au Ministère afin qu'elle puisse faire les ajustements nécessaires.</p>

5. Cliquez sur le bouton  pour enregistrer les modifications.

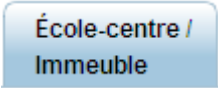

6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur .

3.3.10 Supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/Immeuble

BUT

Fournir la procédure détaillée pour supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/Immeuble.


DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquez sur l'onglet .
2. Cliquez sur le lien du code d'immeuble à modifier (ex. : [873046](#)).
3. Cliquez sur  de la ligne que vous voulez supprimer.

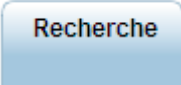
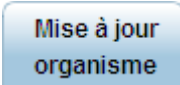
3.4 FERMER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE


BUT

Fournir la procédure détaillée pour fermer une école ou un centre lors d'une annexion, d'une fusion, d'une révocation ou d'une fermeture.



	Attention : Habituellement, une école ou un centre ferme le 30 juin , soit à la fin de l'année scolaire. Avant d'inscrire une autre date, veuillez communiquer avec la personne responsable au Ministère.
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , inscrivez les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Date de fermeture	Inscrire la date de fermeture de l'école ou du centre. La date de fermeture doit être le 30 juin de l'année scolaire où l'organisme ferme. La date de fermeture doit se trouver dans l'année sélectionnée lors de la recherche. Le format de la date est AAAA-MM-JJ . Généralement XXX-06-30.
Raison de fermeture	Cliquez sur  pour choisir la raison de fermeture de l'école ou du centre. La raison de fermeture est obligatoire si une date de fermeture est donnée. <u>Choisissez parmi les raisons suivantes :</u> Fermeture courante : Fermeture de l'école ou du centre. Fusion : Fermeture résultant de la fusion de deux écoles ou centres. On sélectionne Fusion lorsque deux écoles ferment parce qu'il y a ouverture d'une nouvelle école (avec les élèves des deux anciennes écoles). Par exemple, l'école Arc-en-Ciel (501001) et l'école Beauchamp (501002) fusionnent et forment l'école Champ de l'Arc-en-Ciel (501003). Annexion : Fermeture résultant de l'annexion d'écoles ou de centres. On sélectionne Annexion lorsqu'une école ferme et transfère ses élèves dans une école déjà existante. Par exemple, l'école Arc-en-Ciel (501001) ferme et transfère ses élèves à l'école Beauchamp (501002), qui compte déjà d'autres élèves. Division : Fermeture résultant de la division d'une école ou d'un centre. On sélectionne Division lorsqu'une école est fermée et qu'elle est remplacée par deux nouvelles écoles. Par exemple, l'école Champ de l'Arc-en-Ciel (501001) a trop d'élèves. On divise donc le nombre d'élèves en deux et ils sont transférés dans deux nouvelles écoles comme l'école Champ (501002) et l'école Arc-en-Ciel (501003). Révocation : Fermeture résultant de la révocation de l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre par le centre de services scolaire ou la commission scolaire.
État d'activité	Ce champ change automatiquement après la saisie d'une date de fermeture. Vérifiez si la valeur inscrite est Fermé .


Nom du champ	Instructions
Résultant	<p>Inscrivez le ou les nouveaux codes d'organismes à la suite d'une fusion, d'une annexion ou d'une division.</p> <p>Exemples :</p> <p>1. L'école 611001 se divise pour former les écoles 611021 et 611022 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscrivez la date de fermeture pour l'école 611001 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours); Choisissez Division comme raison de fermeture; Inscrivez dans le champ Résultant les codes 611021 et 611022; Créez les deux nouvelles écoles, c'est-à-dire la 611021 et la 611022 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours). <p>2. Les écoles 501001 et 501002 se fusionnent pour former la nouvelle école 501003 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscrivez la date de fermeture dans les écoles 501001 et 501002 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours); Choisissez Fusion comme raison de fermeture; Inscrivez dans le champ Résultant le code 501003; Créez la nouvelle école, c'est-à-dire la 501003 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours). <p>3. L'école 501001 annexe l'école 501002 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscrivez la date de fermeture de l'école 501002 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours); Choisissez Annexion comme raison de fermeture; Inscrivez dans le champ Résultant le code 501001 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours).

3. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur  pour revenir dans le bloc **Résultat de recherche**.

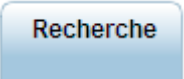
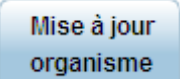
3.5 MODIFIER LE CODE D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE

BUT


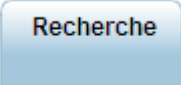
Fournir la procédure détaillée pour modifier le code d'organisme d'une école ou d'un centre dans le cas où l'école ou le centre serait recodifié par le centre de services scolaire ou la commission scolaire.

	Attention : Les modifications de codes d'organismes causent des difficultés de toutes sortes (télétransmission, statistique, etc.). Pour éviter ces problèmes, il est recommandé de limiter les modifications de codes d'organismes au minimum.
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

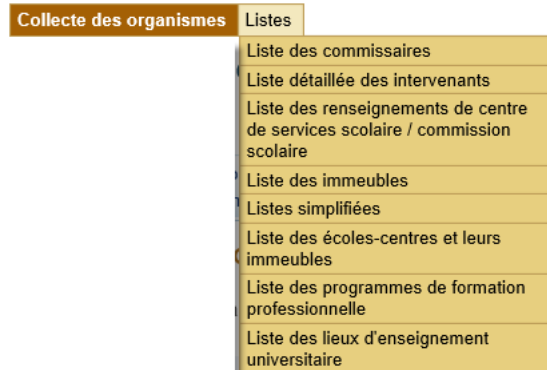
1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire à modifier. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , modifiez les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Code d'organisme	Inscrivez le nouveau code de l'école ou du centre.

3. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur l'onglet  pour revenir dans le bloc **Résultat de recherche**.

3.6 IMPRIMER LES LISTES

L'accès aux listes se fait dans le menu **Listes**.








3.6.1 Imprimer la liste des renseignements du centre de services scolaire ou de la commission scolaire

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION



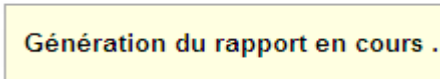

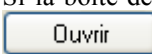
1. Dans le menu , choisissez **Liste des renseignements de la commission scolaire**.
2. Choisissez le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisissez le **Centre de services scolaire / Commission scolaire**. Prenez note que la liste des centres de services scolaires ou des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
7. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.

3.6.2 Imprimer la liste des commissaires

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les commissaires d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


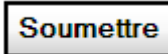

1. Dans le menu , choisissez **Liste des commissaires**.
2. Choisissez le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisissez le **Centre de services scolaire / Commission scolaire**. Prenez note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
7. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.


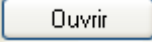
3.6.3 Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les écoles, les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisissez **Liste des écoles-centres et de leurs immeubles**.
 2. Choisissez le **statut de dossier** souhaité.
 3. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
 4. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**. Prenez note que la liste des centres de services scolaires ou des commissions scolaires dépend de la période choisie.
 5. Cochez les cases suivantes au besoin :
 - i. cochez la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles;
 - ii. cochez la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes;
 - iii. cochez la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.
- Note :** Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres du centre de services scolaires ou de la commission scolaire.
6. Sélectionnez une **école-centre** au besoin. Prenez note que le choix d'une école-centre fera en sorte de limiter le rapport à une seule école ou à un seul centre.
 7. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
 8. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 


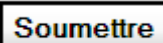

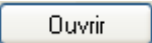

9. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
10. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.

3.6.4 Imprimer la liste des immeubles

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les immeubles d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


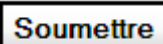
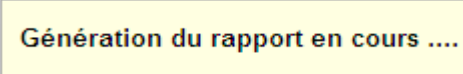
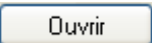
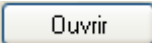
1. Dans le menu , choisissez **Liste des immeubles**.
2. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**. Prenez note que la liste des centres de services scolaires ou des commissions scolaires dépend de la période choisie.
4. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
5. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
6. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
7. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.

3.6.5 Imprimer la liste détaillée des intervenants

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisissez **Liste détaillée des intervenants**.
2. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**.
3. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
5. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
6. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.

3.6.6 Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres

BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu **Listes**, choisissez **Listes simplifiées**.
2. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**. Prenez note que la liste des centres de services scolaires ou des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'un seul centre de services scolaire ou d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cochez les cases suivantes au besoin :
 - i. cochez la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles;
 - ii. cochez la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes;
 - iii. cochez la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

5. Cliquez sur **Liste des écoles-centres** pour produire le rapport en format PDF. **Génération du rapport en cours**
6. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.
7. Cliquez sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.

3.6.7 Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les immeubles

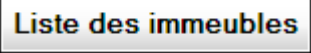



BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu **Listes**, choisissez **Listes simplifiées**.
2. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**. Prenez note que la liste des centres de services scolaires ou des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'un seul centre de services scolaire ou d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cochez les cases suivantes au besoin :
 - i. cochez la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles;
 - ii. cochez la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes;
 - iii. cochez la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.


5. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours.** 
7. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier.**
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier.**

3.6.8 Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les intervenants





BUT

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les intervenants d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisissez **Listes simplifiées.**
2. Choisissez la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**. Prenez note que la liste des centres de services scolaires ou commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'un seul centre de services scolaire ou d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cochez les cases suivantes au besoin :
 - i. cochez la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles;
 - ii. cochez la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes;
 - iii. cochez la case **CFP** pour produire la liste des renseignements sur les centres de formation professionnelle.

Note : Le fait de ne cocher aucune case a pour effet de produire la liste pour toutes les écoles et tous les centres du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

5. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours.** 
7. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier.**
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier.**





3.6.9 Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle

BUT


Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les programmes de formation professionnelle.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisissez **Liste des programmes de formation professionnelle.**

2. Choisissez le **centre de services scolaire** ou la **commission scolaire**. Si vous avez accès à la collecte d'un seul centre de services scolaire ou d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
3. Cliquez sur  pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendez la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
5. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

3.7 TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS AU MINISTÈRE

	<p>Attention : Il est préférable de faire les modifications pour la période de collecte précédente et de les faire approuver avant d'effectuer celles pour la période courante.</p> <p>Lorsque vous modifiez les renseignements pour une période précédente après l'approbation des données dans une période ultérieure, certaines données sont transférées automatiquement à la période suivante, alors que d'autres resteront inchangées.</p> <p>Il est donc préférable de faire les modifications dans l'ordre chronologique. Vous allez ainsi vous épargner bien des difficultés.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

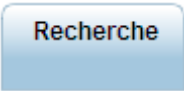
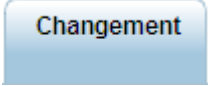

OBJECTIF

Fournir la procédure détaillée pour transmettre les modifications concernant les organismes scolaires au Ministère. Celui-ci les approuve et les rend accessibles à tous les usagers.

Lorsqu'il n'y a aucune modification à faire durant la collecte pour un organisme donné, il faut en avvertir le Ministère avant la fin de la période de collecte. À cette fin, écrivez à l'adresse suivante : gduno-cs@education.gouv.qc.ca.

Note importante : Il ne faut pas oublier de déposer l'acte d'établissement lors de la modification d'une école ou d'un centre et le système l'exige. Pour plus de détails, consultez la section [3.9 Acte d'établissement](#).

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

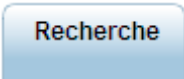
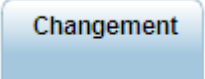

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire pour lequel une demande d'approbation est faite au Ministère. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur .
 - Le statut de l'organisme scolaire passe de **Modifié** à **À approuver**.

3.8 ANNULER LES MODIFICATIONS

OBJECTIF

Fournir la procédure détaillée pour annuler les modifications effectuées relativement à un organisme scolaire. Cela permettra d'effacer toute trace d'ouverture ou de modification. Ce sont les anciennes valeurs qui demeureront actives dans GDUNO. Une modification à annuler n'a pas besoin d'être approuvée par le Ministère.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , recherchez l'organisme scolaire pour lequel une demande d'approbation a été faite au Ministère. Cliquez sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquez sur l'onglet .
3. Cliquez sur .
 - Tous les changements apportés à cet organisme seront annulés. L'organisme sera remis dans l'état dans lequel il était avant les modifications. Le statut de l'organisme passe de **Modifié** à **Approuvé**.

3.9 ACTE D'ÉTABLISSEMENT

3.9.1 Renseignements obligatoires

Selon l'article 39 de la Loi sur l'instruction publique, « l'acte d'établissement indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école et l'ordre d'enseignement que celle-ci dispense. Il indique également le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire ». Les mêmes conditions s'appliquent aux centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

Par ailleurs, les actes d'établissement doivent être signés par le directeur général des commissions scolaires, le président du conseil d'administration du centre de services scolaire ou le secrétaire général selon l'article 172 de la même loi. Et, selon l'article 173, cette signature peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé.

3.9.2 Formats recommandés

Bien qu'il n'y ait pas de règles précises concernant le format que doit avoir un acte d'établissement, la Direction du soutien à la clientèle et des technologies recommande fortement de fournir un acte par école ou par centre. Celui-ci devrait présenter de façon claire les renseignements tels que les numéros de code des organismes, les adresses et les ordres d'enseignement visés dans chaque immeuble ainsi que les cycles et le code d'immeuble pour chaque immeuble. Il est important de savoir que l'acte doit ensuite être signé par une des personnes autorisées par la Loi sur l'instruction publique. Tout acte non signé ne pourra être utilisé comme pièce justificative.

Quelques exemples d'actes ont été ajoutés en annexe de ce guide; ils servent de référence. En cas de besoin, un gabarit est également disponible sur le site Web de GDUNO sous la section Réseau publique. Vous y trouverez aussi quelques exemples d'actes d'établissement.

3.9.3 Transmission de l'acte d'établissement

Une copie de l'acte d'établissement doit être fournie au Ministère dans les cas suivants :

- ✓ ouverture d'une école ou d'un centre;
- ✓ modification apportée à l'un des renseignements suivants :
 - le nom de l'école ou du centre;
 - l'adresse de l'école ou du centre;
 - l'ordre d'enseignement de la formation dispensée par l'école;
 - l'ajout ou la suppression d'un local ou d'un immeuble mis à la disposition de l'école ou du centre;
 - la modification d'un cycle;
 - l'ajout ou la suppression du préscolaire.

3.10 IMMEUBLE

Les renseignements sur la liste des immeubles de la fenêtre **Immeuble** proviennent du système GIEES. Pour corriger ces renseignements, communiquez avec M^{me} Marie-Ève Clément, de la Direction de la coordination des investissements, par téléphone au 418 644-2525, poste 2488 ou par courriel à l'adresse suivante : immeubles.giees@education.gouv.qc.ca.

4 ANNEXE

A. EXEMPLES D'ACTES D'ÉTABLISSEMENT

ACTE D'ÉTABLISSEMENT



**Commission scolaire des Étoiles
2016-2017**

École des Montagnes (875006)

754, rue Belmarre
Québec (Québec) G0J 1G0

IMMEUBLES :

875051 École des Montagnes
875049 École des Deux-Mares

754, rue Belmarre, Québec
888, rue de la Rivière, Québec

LOCAUX :

Tous les locaux de l'école des Deux-Mares sont mis à la disposition de l'école.

Tous les locaux de l'école des Montagnes sont mis à la disposition de l'école à l'exception de ceux utilisés par la Ville de Québec pour la bibliothèque municipale.

Quelques locaux de l'école des Deux-Mares sont utilisés à l'occasion pour l'éducation des adultes.

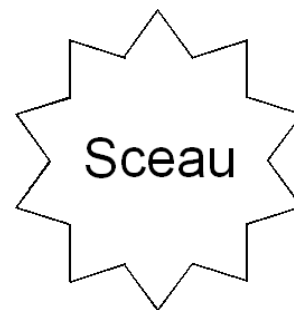
ORDRES D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉS :

- Préscolaire (2e classes)
- Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)

Murielle St-Jean, secrétaire générale

2016-03-28

Adopté à la réunion du conseil des commissaires du 28 mars 2016 (CC-3578-03-06)



ACTE D'ÉTABLISSEMENT



Commission scolaire de l'Église

2016-2017

École de l'Église (991001)

286, rue de l'Église
Québec (Québec) G0J 4K0

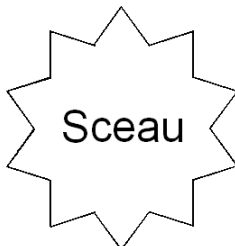
1^{re} Préscolaire
2^e Préscolaire
Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)
Secondaire (1^{er}, 2^e cycle)

IMMEUBLE	ORDRE D'ENSEIGNEMENT
École de l'Espérance 19, rue de la Fabrique Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999019	1 ^{re} Préscolaire 2 ^e Préscolaire Primaire
École de l'Inspiration 19, rue de l'Usine Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999020	Primaire Secondaire
École de l'Espoir 19, rue de la Manufacture Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999044	Primaire

REMARQUE

Les locaux mentionnés dans la Politique sur la location à long terme demeurent sous la responsabilité de la commission scolaire et sont donc exclus des locaux de l'école.

Approuvé par le conseil des commissaires le 7 février 2016 par la résolution n° 2016-190-CC



Le président

Patrick Lafontaine

Le secrétaire général

Serge Couturier



Commission scolaire

Acte d'établissement

Code : 322000 CS des Grenouilles

<i>Nom de l'école :</i>	<i>École Odilon-Joseph</i>	<i>Code de l'école : 322104</i>
<i>Adresse de l'école :</i>	<i>665, chemin de la Garde Québec (Québec) G4J 2N7</i>	

Ordre d'enseignement

<i>Éducation préscolaire 4 ans</i> <i>Éducation préscolaire 5 ans</i> <i>Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)</i>

Locaux

<i>Immeuble 1 :</i>	<i>Odilon-Joseph</i>	<i>Immeuble 2 :</i>	<i>Saint-Antoine</i>
<i>Adresse :</i>	<i>665, chemin de la Garde Québec (Québec) G4J 2N7</i>	<i>Adresse :</i>	<i>5, avenue du Pavillon Québec (Québec) G4J 2N7</i>
<i>Code du bâtiment :</i>	<i>322004</i>	<i>Code du bâtiment :</i>	<i>322013</i>

Fait à Québec, le 7 avril 2016

Raymond Laporte, directeur général

