

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

GUIDE DE L'UTILISATEUR



Version 3.0

Version du **2016-04-18**

*Direction de la gouvernance des solutions d'affaires
Direction générale des ressources informationnelles
Secteur des politiques et du soutien à la gestion*

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 requis</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 de GDUNO sur Internet</i>	3
1.3.2	<i>Se connecter</i>	4
1.3.3	<i>Changer son mot de passe</i>	5
1.3.4	<i>Modifier les questions secrètes</i>	5
1.3.5	<i>Vous avez oublié votre mot de passe?</i>	5
1.4	INTERFACE UTILISATEUR	7
1.4.1	<i>Menu</i>	8
1.4.2	<i>Onglet</i>	8
1.4.3	<i>Zone de message</i>	9
1.4.4	<i>Infobulles</i>	9
1.4.5	<i>Message pop-up</i>	10
1.4.6	<i>Bloc et sous-bloc</i>	10
1.4.7	<i>Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page</i>	11
1.4.8	<i>Compteur de valeurs</i>	11
1.4.9	<i>Champ obligatoire et champ optionnel</i>	11
1.4.10	<i>Lien</i>	12
1.4.11	<i>Liste de valeurs</i>	13
1.4.12	<i>Tri de liste (à l'écran)</i>	14
1.4.13	<i>Bouton</i>	15
1.4.14	<i>Rapports</i>	15
2	Présentation des traitements	17
2.1	ONGLET RECHERCHE	17
2.1.1	<i>Bloc Critères de recherche</i>	17
2.1.2	<i>Bloc Résultat de recherche</i>	19
2.2	ONGLET MISE À JOUR ORGANISME	21
2.2.1	<i>Bloc Identification de l'organisme</i>	21
2.2.2	<i>Bloc Mise à jour de l'organisme</i>	22
2.2.3	<i>Bloc Adresse</i>	26
2.2.4	<i>Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé</i>	27
2.2.5	<i>Sous-bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/Immeuble</i>	28
2.2.6	<i>Sous-bloc Langue d'enseignement</i>	29
2.2.7	<i>Sous-bloc Type d'élève</i>	30
2.3	ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT	30
2.3.1	<i>Bloc Fonction de l'intervenant</i>	30
2.3.2	<i>Bloc Fonction</i>	31
2.3.3	<i>Bloc Identification de la fonction</i>	34
2.3.4	<i>Bloc Rechercher un intervenant</i>	34
2.3.5	<i>Bloc Détails de l'intervenant</i>	35
2.4	ONGLET ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE	37
2.4.1	<i>Bloc Identification de l'immeuble</i>	37
2.4.2	<i>Bloc École-centre/Immeuble</i>	37
2.4.3	<i>Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble (mode Ajout)</i>	38
2.4.4	<i>Bloc Mise à jour École-centre/Immeuble (mode Modification)</i>	39
2.4.5	<i>Bloc Autres services</i>	41
2.5	ONGLET COMMISSAIRES PAR CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE SCOLAIRE	42
2.5.1	<i>Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire</i>	42
2.5.2	<i>Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire</i>	43

2.6	ONGLET IMMEUBLE	44
2.6.1	<i>Bloc Immeuble</i>	44
2.6.2	<i>Bloc Immeuble Résultat de recherche</i>	44
2.6.3	<i>Bloc Identification de l'immeuble</i>	45
2.7	ONGLET RELATION	46
2.8	ONGLET CHANGEMENT	47
2.9	ONGLET APPROBATION	48
2.9.1	<i>Bloc Approbation</i>	48
2.10	LISTES	49
2.10.1	<i>Imprimer les renseignements de la commission scolaire</i>	49
2.10.2	<i>Imprimer la liste des commissaires</i>	51
2.10.3	<i>Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles</i>	53
2.10.4	<i>Imprimer la liste des immeubles</i>	56
2.10.5	<i>Imprimer la liste détaillée des intervenants</i>	58
2.10.6	<i>Imprimer les listes simplifiées</i>	60
2.10.7	<i>Imprimer la liste de programme de formation professionnelle</i>	61
3	Opération	63
3.1	OUVRIR UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	63
3.2	METTRE À JOUR LES DONNÉES DE BASE SUR L'ORGANISME	65
3.2.1	<i>Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé</i>	67
3.2.2	<i>Mettre à jour le type de formation</i>	68
3.2.3	<i>Mettre à jour la langue d'enseignement</i>	69
3.2.4	<i>Mettre à jour le type d'élève</i>	70
3.2.5	<i>Mettre à jour les adresses</i>	71
3.2.6	<i>Mettre à jour les fonctions et les intervenants</i>	73
3.2.7	<i>Mettre à jour les renseignements sur les commissaires et les circonscriptions électorales scolaires</i>	78
3.3	METTRE À JOUR LE LIEN ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE	81
3.3.1	<i>Ajouter un lien École-centre/Immeuble</i>	81
3.3.2	<i>Supprimer un lien École-centre/Immeuble</i>	82
3.3.3	<i>Mettre à jour un ordre d'enseignement dispensé ou le cycle pour un lien École-centre/Immeuble</i>	82
3.3.4	<i>Mettre à jour un type de formation pour un lien École-centre/Immeuble</i>	83
3.3.5	<i>Mettre à jour une langue d'enseignement pour un lien École-centre/Immeuble</i>	83
3.3.6	<i>Mettre à jour un type d'élève pour un lien École-centre/Immeuble</i>	83
3.3.7	<i>Ajouter un service extrascolaire à un lien École-centre/Immeuble</i>	83
3.3.8	<i>Supprimer un service extrascolaire d'un lien École-centre/Immeuble</i>	84
3.3.9	<i>Ajouter un programme particulier de formation à un lien École-centre/Immeuble</i>	84
3.3.10	<i>Supprimer un programme particulier de formation dans un lien École-centre/Immeuble</i>	87
3.4	FERMER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE	87
3.5	MODIFIER LE CODE D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE	89
3.6	IMPRIMER LES LISTES	90
3.6.1	<i>Imprimer la liste des renseignements de la commission scolaire</i>	90
3.6.2	<i>Imprimer la liste des commissaires</i>	91
3.6.3	<i>Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles</i>	91
3.6.4	<i>Imprimer la liste des immeubles</i>	92
3.6.5	<i>Imprimer la liste détaillée des intervenants</i>	92
3.6.6	<i>Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres</i>	93
3.6.7	<i>Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les immeubles</i>	93
3.6.8	<i>Imprimer la liste simplifiée des écoles-centres avec les intervenants</i>	94
3.6.9	<i>Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle</i>	94
3.7	TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS AU MINISTÈRE	95
3.8	ANNULER LES MODIFICATIONS	95
3.9	ACTE D'ÉTABLISSEMENT	97
3.9.1	<i>Renseignements obligatoires</i>	97
3.9.2	<i>Formats recommandés</i>	97
3.9.3	<i>Transmettre l'acte d'établissement</i>	97
3.10	IMMEUBLE	97

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

La **Direction du soutien à la clientèle et des technologies (DSCT)** est responsable de la gestion de la collecte pour les commissions scolaires. Chaque 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 les personnes suivantes :

- ✓ M^{me} Nathalie Careau à l'adresse gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca
- ✓ Mme Renée Roy à l'adresse gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca

PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

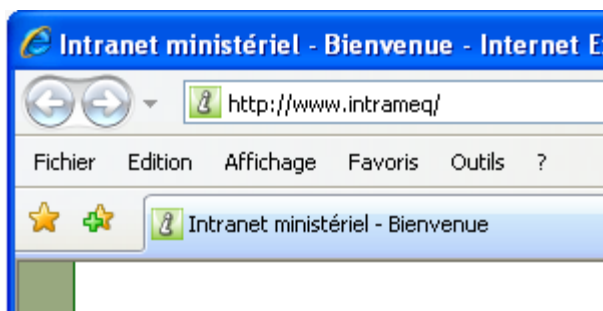
La collecte de données permet au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche de mettre à jour les renseignements du système GDUNO sur l'organisation scolaire. La collecte est un processus continu qui se déroule durant toute l'année scolaire. Cependant, il y a toujours une 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 des renseignements GDUNO est une application qui fonctionne entièrement par Internet. Par conséquent, l'utilisation d'un logiciel de navigation est nécessaire.

La collecte a été conçue et optimisée pour utiliser le navigateur Internet Explorer. Bien que certains autres navigateurs supportent l'application (ex. : Mozilla FireFox, Opera, Safari), il n'est pas recommandé de les utiliser.



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

Voici une image du navigateur Internet Explorer 6. Bien qu'Internet Explorer possède une barre de menus et une barre d'outils, dans le cadre de ce document nous ferons toujours référence à la page affichée par le navigateur, c'est-à-dire, la page de la collecte.

1.2 AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE

1.2.1 Avoir en sa possession tous les renseignements requis

- Posséder 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, président, etc.).

- Avoir en sa 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 :
 - 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.

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

1.2.2 Obtenir les autorisations

Afin d'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 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 de GDUNO sur Internet

La collecte est accessible dans le site Internet du Ministère pour GDUNO situé 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 commissions scolaires (format Acrobat, 1,4 Mo)• Présentation de la formation de la semaine du 2 avril 2007 (format Powerpoint, 4,3 Mo)• Renseignements importants de la collecte 2015-2016 (format Acrobat, 248 Ko)• Exemples d'actes d'établissement <p style="text-align: center;">Accès direct à l'application Public</p> <p style="text-align: center;"><Fichiers des années précédentes></p>	Renseignements sur les établissements privés <ul style="list-style-type: none">• Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement privé (format Acrobat, 467 ko)• Aide-mémoire pour la saisie des coordonnées des intervenants en sécurité civile (format Acrobat, 536 ko) <p style="text-align: center;">Accès direct à l'application Privé</p>	Renseignements sur les organismes de l'enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none">• Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement supérieur (format Acrobat, 738 ko) <p style="text-align: center;">Accès direct à l'application Enseignement supérieur</p>

1.3.1.1 Documentation sur la collecte


Divers documents concernant la collecte sont aussi accessibles dans le site Internet 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 commissions scolaires*;
- l'aide-mémoire des *renseignements importants pour la collecte*;
- quelques exemples d'actes d'établissement.

1.3.2 Se connecter

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

- Pour se connecter, saisir dans la section **Identification**, le **code utilisateur** et le **mot de passe** attribué. Cliquer

ensuite sur le bouton .

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec 

Pour nous joindre

18 avril 2016 09h02

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](#).

Québec 

© Gouvernement du Québec

1.3.3 Changer son mot de passe


- Pour changer votre mot de passe, saisir votre code utilisateur et votre mot de passe actuel puis cliquer sur le lien [Modifier le mot de passe](#).
- Inscrire les renseignements demandés, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
- Lorsque le nouveau mot de passe est accepté, la page initiale s'affiche. Cliquer 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. Saisir le **code utilisateur**
2. Saisir l'**ancien mot de passe**
3. **Inscrire le nouveau mot de passe**
4. **Répéter le nouveau mot de passe**
5. Cliquer 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 ». Dans ce mode, vous pouvez vous connecter cinq fois. (Un message indiquera que vous êtes en mode « boni ».) 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 vos questions secrètes, saisir votre code utilisateur et votre mot de passe actuel puis cliquer sur le bouton **Choisir les questions secrètes**.
- Choisir les questions secrètes et saisir les réponses, puis cliquer sur **Enregistrer**.

1.3.5 Vous avez oublié votre mot de passe?

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

- Lancer la procédure en cliquant sur le lien [Mot de passe oublié ?](#).
- À l'étape 1 de 4, saisir votre code d'utilisateur et l'adresse de courriel par lequel vous avez reçu vos accès. Puis cliquer 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 : cliquer sur celui-ci ou copier le dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- À l'étape 2 de 4, saisir le code utilisateur, puis cliquer 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, répondre à la question secrète puis cliquer sur . Faire attention aux majuscules et aux espaces pour qu'elle soit identique à la réponse 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, choisir 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 | Pour nous joindre | Accessibilité | **Utilisateur** | Jean-Philippe Laroche | 27 août 2016 11h05

Menu | **Zone de message** | **Zone de message (présentement vide)**

Accueil > Collecte des organismes | **Onglet** | Recherche

Bloc Critères de recherche

Type d'organisme ? [dropdown] | d'organisme ? 71 [input] [loupe] | Nom courant [input] [loupe] | Liste déroulante

collecte courante Année 2015-2016 [checkbox] | Période de collecte précédente Année 2014-2015 [checkbox] | Statut ? Tous [dropdown] | Loupe

[Créer] [Rechercher]

Résultat de recherche

187 Organisme(s) | Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 | **Boutons de déplacement**

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Raison d'attente d'approbation	Raison d'attente d'approbation
711000	CS des Montérégies	Commission scolaire	Approuvé		
711002	École Lac-au-Loup	École	Approuvé		
711007	École St-Joseph	École	Approuvé		
711009	École Victor-Côté	École	Approuvé		
711012	École Caron	École	À approuver		
711014	École Saint-Léon-le-Grand	École	Approuvé		
711015	École Sr-Rachel-Fournier	École	Approuvé		
711016	École Saint-Damase - La Volière	École	Approuvé		
711019	École Bon-Pasteur	École	Approuvé		
711021	École Secondaire Alphonse	École	Approuvé		
711022	Polyvalente Forillon	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		

Compteur de valeurs | **Liens** | **Bloc Résultat de recherche**

[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 et rafraîchir l'onglet **Recherche**.
- Le menu **Listes** est utilisé pour sélectionner les différentes listes disponibles.

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



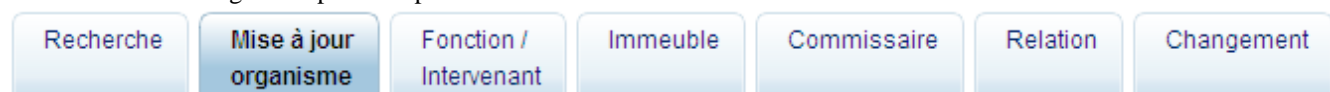
1.4.2 Onglet

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.

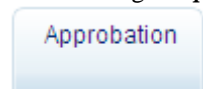
- Voici les onglets disponibles dans le cas d'une **école**, d'un **centre d'éducation des adultes** ou d'un **centre de formation professionnelle**.



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



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



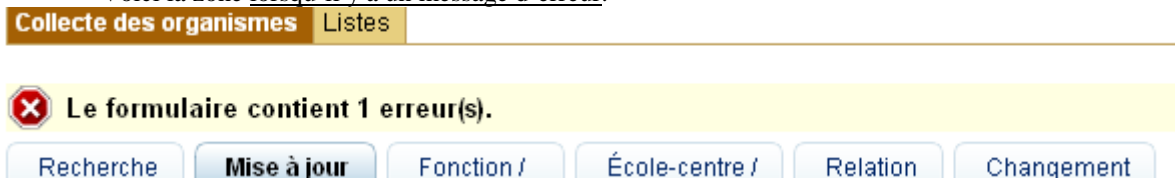
1.4.3 Zone de message

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

- Voici la zone sans message d'erreur.



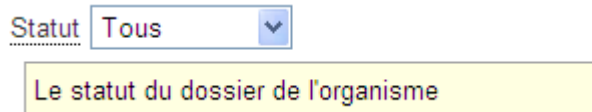
- Voici la zone lorsqu'il y a un message d'erreur.



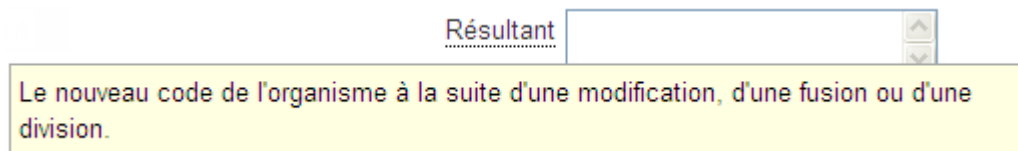
1.4.4 Infobulles

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

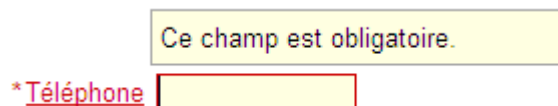
- **Les infobulles d'information** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur dans le champ, sur un libellé ou sur un en-tête de colonne :
 - Dans certains cas, elles donnent de l'information simple.



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



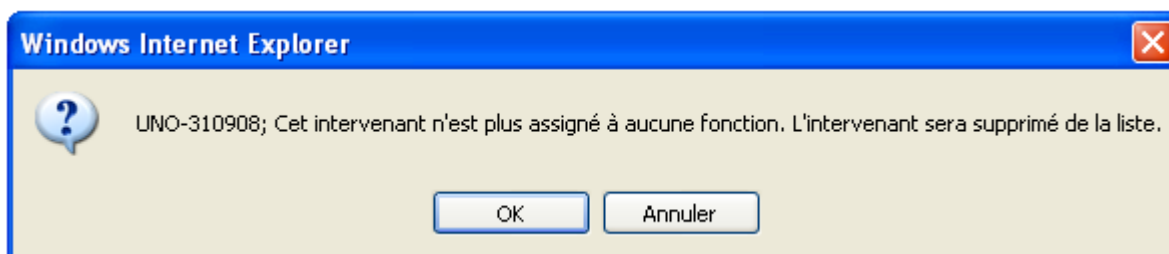
- **Les infobulles de type message** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur dans le champ s'il y a une erreur dans le processus de validation de la collecte. Habituellement, ces infobulles sont présentes lorsque le champ en erreur est en jaune.



1.4.5 Message pop-up

Une autre forme de message est le message de type pop-up. Cette forme de message est habituellement formulée sous forme de question, demandant à l'utilisateur de faire un choix.

- Prendre 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. Prendre note que le titre d'un bloc ou d'un sous-bloc est toujours inscrit en orange 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

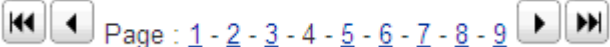
Ordre d'enseignement dispensé

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

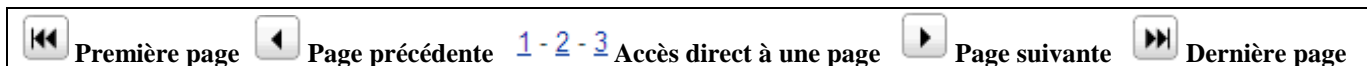
1.4.7 Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page

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.

Ex. :  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 disponibles dans le bloc. Ces boutons 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. Ce compteur 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 devient dans un cadre rouge et l'étiquette est rouge et on peut y voir un message de type infobulle qui indique que le champ est une donnée obligatoire. Voici un exemple de champ obligatoire :

Ce champ est obligatoire.

* **Téléphone**

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

- **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 décrire 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 (ajouter, modifier, supprimer, etc.).

Voici quelques exemples de liens :

- [711037](#) est un lien qui permet de consulter des résultats de recherche sous **Code d'organisme**. Ce lien permet d'accéder à l'organisme 759403.

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

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

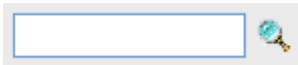
 est un lien du bloc **Fonction de l'intervenant**. Ce lien permet d'accéder aux renseignements et aux actions possibles concernant cette fonction (ex. : supprimer la fonction, la rendre vacante; accéder à l'intervenant assigné à la fonction; gérer les adresses de cette fonction).
- | | |
|---------------------------|----------------------------------|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

 est un lien du bloc **Fonction**. Ce lien permet d'accéder au détail des renseignements de l'intervenant Monsieur Fictif qui est assignée 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



La première est symbolisée par une loupe

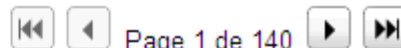
et indique une liste de valeurs avec laquelle on peut rechercher, en totalité ou en partie, la valeur désirée.

En cliquant 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)

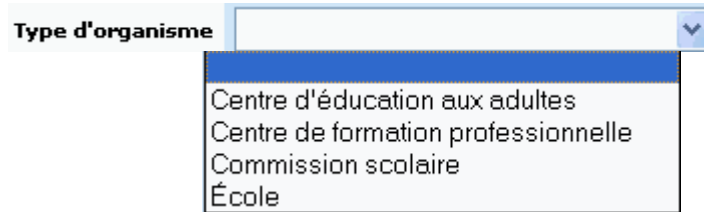
Code	Nom
713127	École secondaire l'Arc-en-Ciel
732010	École de l'Arc-en-Ciel - de l'Aventure
734045	École de l'Arc-en-Ciel
753051	École de l'Arc-en-Ciel

- La liste déroulante



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

En cliquant 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, cliquer 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.



Prendre note qu'une seule colonne peut être triée à la fois. Le tri multiple colonne n'est pas disponible.

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](#). Voir les sections précédentes traitant de ces types de messages pour plus d'information sur le fonctionnement.
- 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 similaire 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.
---	--

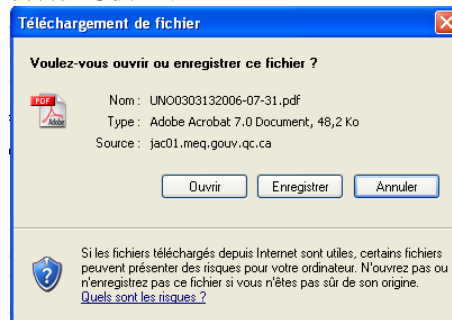
1.4.14 Rapports

Le bloc **Résultat rapport** s'affiche après avoir cliqué 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, cliquer 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, enregistrer 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 écrans. Diverses possibilités sont alors offertes.

L'exemple ci-joint 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. Voir le bloc Résultat de recherche à la section suivante pour visualiser un extrait des résultats de cette recherche.

La **période de collecte** (courante ou précédente) doit être indiquée au système ainsi que le **Statut**. 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 L'ÉCRAN

Critères de recherche

Type d'organisme ?

Code d'organisme ? 871

Nom courant

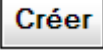
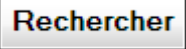
Période de collecte courante Année 2015-2016

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; - 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 6 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, cocher la case de l'année scolaire appropriée.
*Période de la	Précise l'année scolaire durant laquelle a eu lieu	Pour choisir l'année scolaire à laquelle

Nom du champ	Description	Commentaires
collecte précédente	la collecte précédente.	s'applique la recherche, cocher 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>
Bouton Créer	Permet d'ajouter un organisme.	<p>Cliquer sur  pour ajouter un organisme.</p> <p><u>Les types d'organismes possibles sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - école.
Bouton Rechercher	Lance la recherche selon les critères.	<p>Cliquer sur  pour lancer la recherche.</p>

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**.


- Cliquer sur le lien du **Code d'organisme** désiré afin d'accéder à celui-ci.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Résultat de recherche

8 Organisme(s)

Page : 1



Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme	Statut	Date raison d'attente d'approbation	Raison d'attente d'approbation
871000	CS de la Riveraine	Commission scolaire	Approuvé		
871001	École Maurault-Vincent Lemire	École	À approuver	2013-05-10	Acte d'établissement
871003	École Notre-Dame-de-l'Assomption	École	À approuver	2013-05-10	Création Sports-études et Arts-études
871004	École Paradis	École	À approuver	2013-05-10	Création Sports-études et Arts-études
871005	École Arc-en-Ciel	École	À approuver 		
871006	École Curé-Brassard	École	Approuvé		
871007	École Beauséjour	École	Approuvé		
871009	École Expl. Terre-Jeun.Boutons	École	Approuvé		

Page : 1

Actualiser les indicateurs

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Cliquer 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.	<u>Types d'organismes possibles pour la collecte :</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - 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 modifié le contenu du dossier a demandé au

Nom du champ	Description	Commentaires
		<p>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	La date à laquelle l'approbateur a inscrit la raison d'attente d'approbation.	Permet le tri.
Raison d'attente d'approbation	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 champs Statut)	<p>Cliquer sur  pour mettre à jour l'indicateur du journal des changements.</p> <p>N'est disponible que pour les approbateurs.</p> <p>Noter que cette opération peut être longue (jusqu'à 1 minute).</p>

2.2 ONGLET MISE À JOUR ORGANISME

Cet onglet regroupe une grande partie des renseignements de base concernant un organisme scolaire et 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 L'ÉCRAN

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 <u>statut</u> de l'organisme lors de la collecte.	Le <u>statut</u> 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

Ce bloc permet de saisir et de mettre à jour les renseignements de base concernant un organisme.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Mise à jour de l'organisme

Renseignements de l'organisme

* Code d'organisme	<input type="text" value="715001"/>	Type d'organisme	<input type="text" value="École"/>
* Nom courant	<input type="text" value="École Fictive"/>		
* Nom officiel	<input type="text" value="École Fictive"/>		
Commission scolaire	<input type="text" value="715000 CS fictive"/>		
Adr. postale identique	<input type="text" value="Oui"/> Modifier l'adresse		
Adresse géographique	<input type="text" value="1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5"/>		

Données géographiques

Ouverture/Fermeture/Résultant

Direction rég.	<input type="text" value="Capit.-Nation. et Chaud.-A"/>	Date d'ouverture	<input type="text" value="2013-07-01"/>	* Raison d'ouverture	<input type="text" value="Ouverture courante"/>
Région adm.	<input type="text" value="Capitale-Nationale"/>	Date de fermeture	<input type="text"/>	Raison de fermeture	<input type="text"/>
Circ. électorale	<input type="text"/>	État d'activité	<input type="text" value="Ouvert"/>	Résultant	<input type="text"/>

[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
<input type="text" value="Français"/>	<input type="button" value="-"/>

Type de formation

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

Type d'élève

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

Communication




* Téléphone	<input type="text" value="(418)643-7344"/>	No. poste	<input type="text" value="2724"/>
Télécopieur	<input type="text"/>		
Site web	<input type="text"/>	Courriel	<input type="text"/>
Nom officiel anglais	<input type="text"/>		






Date de modification par le Ministère

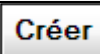
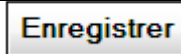
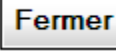
Date de modification de la collecte

[Retour en haut de la page ↑](#)

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc Renseignements sur 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 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 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 une commission scolaire.
Adresse postale identique	Précise si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Cliquer 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. Cliquer sur ce lien pour modifier l'adresse. Cette information est disponible sur le site Web du ministère. Consulter la section 2.2.3 pour utiliser le sous-bloc.
Adresse géographique	Précise l'adresse géographique.	Cliquer 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.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Région adm.	Précise la division territoriale à l'intérieur de laquelle l'organisme exerce ses activités.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
Circ. électorale	Précise la division territoriale telle qu'elle est définie dans la Loi sur la représentation électorale.	Cliquer 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 l'adresse géographique de l'organisme	Cliquer sur le lien Associer les données géographiques

Nom du champ	Description	Commentaires
	(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 . Cliquer sur  pour consulter le calendrier. * Cette date est généralement le XXXX-07-01. Cette date doit être 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.	Cliquer 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 . Cliquer 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 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.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante.
État d'activité	Donne l'information qui permet de savoir si l'organisme est toujours en activité.	Cliquer 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 de l'organisme à la suite d'une modification du code d'identification.	Inscrire les renseignements à fournir à l'approbateur du ministère. Inscrire le nouveau code de l'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 de l'enseignement pour laquelle un organisme peut dispenser de la formation. Inclus aussi les cycles.	Consulter 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.	Consulter 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.	Consulter 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 à une clientèle d'élèves régulier ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) à l'intérieur de l'organisme.	Consulter la section 2.2.7 pour utiliser le sous-bloc.
Bloc Communication		
* Téléphone	Donne le numéro de téléphone de l'organisme.	Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567. Cette information est disponible sur le site Web du

Nom du champ	Description	Commentaires
		ministère.
No poste	Donne 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	Donne le numéro de télécopieur de l'organisme.	Saisir 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	Donne l'adresse du site Internet de l'organisme scolaire.	L'adresse du site Internet 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	Donne 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.
Bouton Créer	Permet d'ajouter un organisme.	Cliquer sur  pour ajouter un organisme. <u>Types d'organismes possibles pour la collecte :</u> - centre d'éducation des adultes; - centre de formation professionnelle; - école. Bien que les commissions scolaires soient disponibles dans la collecte, ils ne peuvent pas être créés par la collecte.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.
Bouton Fermer	Revient à l'écran de recherche.	Cliquer 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 les adresses géographiques et postales d'un organisme scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Adresse

Adr. postale identique 

Adresse géographique

* Adresse (Ligne 1)

Adresse (Ligne 2)

* Municipalité 

Province **Québec**

* Code postal

Adresse postale

* Adresse (Ligne 1)


Adresse (Ligne 2)

* Municipalité 

Province **Québec**

* 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 lorsqu'on souhaite ajouter 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.	Cliquer 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

Ce bloc permet de saisir, de supprimer et de valider les ordres d'enseignement dispensés associés à une commission scolaire, un organisme scolaire ou un immeuble.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN 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 organisme »

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN 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 de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.	Cliquer sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. Cette liste combine l'ordre, les classes, les cycles et les années. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées. Les valeurs disponibles dans un organisme sont limitées par les valeurs de la commission scolaire associée et les valeurs disponibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.

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.
Bouton Supprimer	Supprime l'ordre d'enseignement courant.	Cliquer sur  pour supprimer l'ordre d'enseignement. Pour faire la suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.


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

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc 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 L'ÉCRAN 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 organisme »



PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN 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.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. Cette liste combine les types et les secteurs d'enseignement. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées. Les valeurs disponibles dans un organisme sont limitées par les valeurs de la commission scolaire associée et les valeurs disponibles 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 identifiés par la Loi sur l'instruction publique (par exemple : jeune ou adulte).	Cette information est saisie dans le champ Type de formation . Ce champ n'est pas disponible au niveau de l'organisme.
Bouton Supprimer	Supprime le type de formation courant.	Cliquer sur  pour supprimer le type de formation. Pour faire une suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.



2.2.6 Sous-bloc Langue d'enseignement

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT


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


PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Langue d'enseignement

Langue	Supprimer	Version du sous-bloc dans l'onglet « Mise à jour 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 dispensée l'enseignement.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées. Les valeurs disponibles dans un organisme sont limitées par les valeurs de la commission scolaire associée et les valeurs disponibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.

Nom du champ	Description	Commentaire
Bouton Supprimer	Supprime la langue d'enseignement courante.	Cliquer sur  pour supprimer la langue d'enseignement. Pour faire une suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.

2.2.7 Sous-bloc Type d'élève


DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT


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

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Type d'élève



Type Supprimer

Élève régulier 



Version du sous-bloc dans l'onglet « Mise à jour 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 une clientèle d'élèves réguliers ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).	Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante. Pour faire un ajout, les autres informations doivent être préalablement enregistrées. Les valeurs disponibles dans un organisme sont limitées par les valeurs de la commission scolaire associée et les valeurs disponibles pour un immeuble sont limitées par les valeurs de l'organisme associé.
Bouton Supprimer	Supprime le type d'élève courant.	Cliquer sur  pour supprimer le type d'élève. Pour faire une suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.

2.3 ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT

2.3.1 Bloc Fonction de l'intervenant

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister, d'ajouter des fonctions et des intervenants d'un organisme scolaire ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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.	Cliquer sur le lien pour avoir accès au bloc Fonction . Permet le tri.
Vacant	Informe si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, Non est affiché. Lorsque le poste est vacant, Oui est affiché.
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.
Bouton Ajouter une fonction	Permet l'ajout d'une fonction.	Cliquer sur Ajouter une fonction .

2.3.2 Bloc Fonction

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc 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 L'ÉCRAN

Fonction

Fonction	Directeur	Fictif, Monsieur
Description	Test Directeur	
Vacante	Non	
Adr.géogr.ident.org	Oui <input type="button" value="v"/>	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5
Adr.post.ident.org	Non <input type="button" value="v"/>	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

[Ajouter une fonction](#)

[Supprimer la fonction](#)

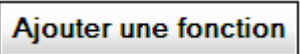




[Rendre vacante](#)

[Enregistrer](#)

[Fermer](#)

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.	
Vacant	Indique si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, Non est affiché. Lorsque le poste est vacant, Oui est affiché.
Adr. géogr. ident.org.	Précise si l'adresse géographique de l'intervenant est la même que celle de l'organisme scolaire.	Lorsque la valeur est « Non », vous 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. Consulter 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 est « Non », vous 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. Consulter 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.	Cliquer 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. Cliquer sur ce lien pour associer un intervenant à la fonction. Consulter la section 2.3.4 pour utiliser le sous-bloc.
Titre court	Précise le titre court de l'intervenant c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière abrégée.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier le titre court.
Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier le numéro de téléphone.
Poste	Précise le numéro de poste téléphonique de l'intervenant, s'il y a lieu.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier le numéro de poste téléphonique.

Nom du champ	Description	Commentaires
Courriel	Précise l'adresse électronique où l'intervenant peut être joint.	Cliquer sur le lien indiquant le nom de l'intervenant pour les renseignements complets et modifier l'adresse électronique de l'intervenant.
Bouton Ajouter une fonction	Permet d'ajouter une fonction.	Cliquer sur  . Consulter la section 2.3.1 pour utiliser le sous-bloc.
Bouton Supprimer la fonction	Permet de supprimer la fonction présentement affichée.	Cliquer sur  pour supprimer la fonction affichée. Par la suite, la fonction ainsi que le nom de l'intervenant sont supprimés.
Bouton Rendre vacante	Permet d'indiquer que la fonction est vacante.	Cliquer sur  pour indiquer que la fonction affichée est vacante. Consulter la section 2.3.2 pour utiliser le sous-bloc.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.3.3 Bloc Identification de la fonction

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc 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 L'ÉCRAN

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

Ce bloc est disponible lorsqu'on atteint l'écran 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 L'ÉCRAN

Intervenants

Rechercher un intervenant

Intervenant 

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sous-bloc Rechercher un intervenant		
Intervenant	Permet de sélectionner un intervenant.	Il est important de toujours vérifier si le nom d'un intervenant fait partie de la liste de valeurs avant de le saisir en entier. Pour ce faire, cliquer 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

Ce bloc permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les renseignements concernant un intervenant.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
724000	CS De La Jonquière	Commission scolaire	Année 2015 - 2016	Modifié

Identification du type de fonction

Fonction	Description
Responsable en sécurité civile	

Intervenants

Rechercher un intervenant

Intervenant ?

Détails de l'intervenant

* Nom

* Prénom

* Sexe

Titre court ?

Titre ?

* Courriel

Téléphone

No. urgence

Télécopieur

Commentaire

Poste

Poste urgence

Date de modification

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

Disponible uniquement pour les fonctions de sécurité civile


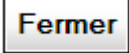
* Téléphone 1 Je ne complète pas les deux champs, car je n'ai pas les renseignements nécessaires.

* 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.	Cliquer sur <input type="button" value="v"/> pour sélectionner la valeur désirée.

Nom du champ	Description	Commentaires
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 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 directrice, directeur général, directeur des services administratifs, etc.
* Courriel	Précise l'adresse électronique de l'intervenant.	L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc
Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Saisir 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.	Saisir 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.	Saisir 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, contacter », etc.).
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.4 ONGLET ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE

2.4.1 Bloc Identification de l'immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc 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 L'ÉCRAN

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 École-centre/Immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister, d'ajouter ou de supprimer des écoles-centres/immeubles d'un organisme scolaire ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Mise à jour école-centre / immeuble

* Champs obligatoires


Immeuble

* Immeuble 

Autre Non
CS

Prés. au 30 sept.

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Bloc École-centre/Immeuble		
Code d'immeuble	Précise le code associé à un immeuble d'une commission scolaire.	Cliquer sur le lien du nom pour modifier l'adresse de l'intervenant.
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.	
Bouton Supprimer	Permet de supprimer le lien École-centre/Immeuble	Cliquer sur  pour supprimer l'immeuble de la ligne.

Nom du champ	Description	Commentaires
		* Prendre note que la suppression du lien supprime toutes les informations s'y rattachant.
Bouton Ajouter un immeuble		Cliquer sur Ajouter un immeuble pour ajouter un immeuble à l'organisme en cours.

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

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet d'ajouter un immeuble à un organisme scolaire.

2.4.3.1 Sous-bloc Immeuble

Présentation de l'écran

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.	Cliquer 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.	Cliquer sur <input type="text"/> pour ouvrir la liste déroulante. La valeur par défaut est Oui .
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant. Le bloc passe en mode Mise à jour.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur Effacer pour vider les champs de l'écran actuel.
Bouton Fermer		Cliquer sur Fermer pour revenir à l'écran précédent.

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

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister les renseignements liés École-centre/Immeuble ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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 de l'enseignement dans laquelle l'école ou le centre dispense de la formation.	Consulter 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.	Consulter 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.	Consulter 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 une clientèle d'élèves régulier ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).	Consulter 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.	Consulter 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.	Consulter la section 2.4.5 pour utiliser le bloc.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent.

2.4.5 Bloc Autres services

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

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

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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 de Sports-études, d'arts-études et 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	Indique les regroupements de services extrascolaires fournis par les organismes scolaires.	
Type	Précise le type de service d'une catégorie de service extrascolaire.	
Sous-bloc Programme particulier de formation		
Catégorie	Précise la catégorie de programme particulier offert par l'organisme.	
Type	Précise le type de programme particulier relié à la catégorie.	La liste dépend de la catégorie choisie.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur <input type="button" value="Enregistrer"/> pour enregistrer les renseignements saisis dans le bloc Programme particulier de formation .

Nom du champ	Description	Commentaires
Bouton Supprimer	Supprime le type d'élève courant.	Cliquer 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

2.5.1 Bloc Commissaires par circonscription électorale scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de lister ou d'ajouter des circonscriptions électorales scolaires et des commissaires associés à celles-ci ou d'y avoir accès.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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.	Cliquer sur le lien du numéro de circonscription électorale pour modifier le nom du commissaire ou supprimer 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 électorales scolaires	Définit le nombre maximal de circonscriptions électorales scolaires dans cette commission scolaire.	
Bouton Ajouter une	Permet d'ajouter une circonscription	Le bouton est disponible seulement si le nombre de

Nom du champ	Description	Commentaire
circ. électorale scolaire	électorale scolaire à la liste.	circonscriptions électorales maximum n'est pas atteint. <u>Si vous désirez modifier le nombre maximum de circonscriptions électorales scolaires, contactez le responsable au Ministère.</u>

2.5.2 Bloc Commissaire/Circonscription électorale scolaire

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet d'ajouter, de supprimer et de marquer comme vacante une circonscription électorale scolaire. De plus, ce bloc permet d'associer un commissaire à une circonscription électorale.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Commissaire / Circonscription électorale scolaire

* Circonscription électorale scolaire

Nom

Prénom

Sexe

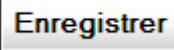
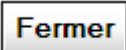
Type de nomination

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.	
Bouton Ajouter circ. élect.	Ajoute une circonscription électorale scolaire.	Cliquer sur <input type="button" value="Ajouter circ.élect."/> pour ajouter une circonscription électorale scolaire.
Bouton Supprimer circ. élect.	Supprime la circonscription électorale scolaire et le nom du commissaire qui lui est associé.	Cliquer sur <input type="button" value="Supprimer circ.élect."/> pour supprimer la circonscription électorale scolaire en cours et le nom du commissaire qui lui est associé.
Bouton Rendre vacante	Supprime le nom du commissaire associé pour la circonscription électorale courante et indique que le poste de commissaire est vacant.	Cliquer <input type="button" value="Rendre vacante"/> pour indiquer si la circonscription est vacante.

Nom du champ	Description	Commentaire
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements.
Bouton Fermer	Revient à l'écran précédent.	Cliquer sur  pour revenir à l'écran précédent

2.6 ONGLET IMMEUBLE

2.6.1 Bloc Immeuble

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

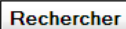
Ce bloc permet de consulter les liens entre les immeubles et les écoles-centres.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

École-centre/immeuble


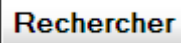
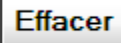
Critères de recherche

Immeuble 






Description des données

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

2.6.2 Bloc Immeuble Résultat de recherche

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Ce bloc permet de voir la liste des immeubles. Les informations sur les immeubles ne sont pas gérées par le système GDUNO, mais par le système BICS.

	Si vous voulez faire modifier les données sur les immeubles (le nom ou les utilisations de l'immeuble), contacter M ^{me} Marie-Ève Clément au (418) 644-2525 poste 2488.
---	---

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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

Ce bloc permet de voir les informations sur l'immeuble sélectionné. Vous pouvez aussi voir la liste des organismes scolaires qui utilise cet immeuble à des fins d'enseignement. Notez que si la liste indique *Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés* alors il n'existe aucun organisme associé à cet immeuble.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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	Liste les utilisations déclarées dans le système BICS pour cet immeuble.	

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	Code d'organisme associé à cet immeuble.	
Nom courant	Nom courant de l'organisme associé.	
Type d'organisme	Type d'organisme de l'organisme associé.	

2.7 ONGLET RELATION

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Cet onglet permet d'inscrire les relations entre l'organisme et d'autres organismes pour aviser le Ministère de certain lien. Par exemple, le Ministère aimerait avoir l'information sur les fournisseurs de service informatique pour les logiciels qui communiquent avec le ministère.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'organisme

Code de l'organisme	Nom courant	Type de l'organisme	Période	Statut
871000	CS de la Riveraine	Commission scolaire	Année 2013 - 2014	Modifié

Relation entre organismes

Organisme	Relation	Organisme associé	Supprimer
999990-GRICS	est fournisseur de services de	871000-CS de la Riveraine	<input type="button" value="-"/>

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Relation entre organisme		
Organisme	Premier organisme impliqué dans la relation.	Cliquer sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. L'organisme en court doit être l'un des deux organismes. L'organisme en cours se placera par défaut s'il est disponible dans la liste.
Relation	Affiche la relation impliquant les organismes.	Cliquer sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. Les relations disponibles dépendent du type d'organisme de l'organisme en cours.
Organisme associé	Deuxième organisme impliqué dans la relation.	Cliquer sur <input type="button" value="v"/> pour ouvrir la liste déroulante. L'organisme en court doit être l'un des deux organismes. L'organisme en cours se placera par défaut s'il est disponible dans la liste.
Bouton Supprimer	Supprime l'ordre d'enseignement courant.	Cliquer sur <input type="button" value="-"/> pour supprimer l'ordre d'enseignement. Pour faire la suppression, les autres informations doivent être préalablement enregistrées.
Bouton Ajouter	Ajoute un espace pour saisir une relation.	
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur <input type="button" value="Enregistrer"/> pour enregistrer les renseignements.

2.8 ONGLET CHANGEMENT

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Cet onglet comporte les boutons qui permettent d'annuler les changements faits pour un organisme scolaire ou de placer l'organisme dans le statut **À approuver**, ce qui indique que les modifications sont complétées et que l'organisme peut être approuvé par la personne responsable au Ministère.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Identification de l'organisme

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

Annuler les changements

À approuver par le Ministère

Description des données

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



Attention : Tant que des messages seront affichés dans cet onglet, le bouton **À approuver par le Ministère** ne sera pas disponible.
Il est obligatoire de saisir tous les renseignements requis avant de pouvoir transmettre les changements pour approbation au Ministère.

2.9 ONGLET APPROBATION

2.9.1 Bloc Approbation

DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

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

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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


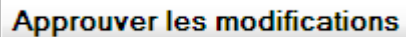
Date raison d'attente d'approbation

Enregistrer le commentaire et la raison

Approuver les modifications

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Section	Précise la section affectée par la modification.	
Immeuble	Précise l'immeuble ou le commissaire affecté.	
Date	Précise la date de la modification.	
Champ	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 : 2000 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 utilisés. 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.
Bouton Enregistrer le commentaire	Enregistre la section Commentaire seulement.	Cliquer sur  pour enregistrer le commentaire.
Bouton Approuver les modifications	Permet d'approuver les modifications effectuées par l'organisme.	Cliquer sur  pour approuver les modifications.

2.10 LISTES


2.10.1 Imprimer les renseignements de la commission scolaire


DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT


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


PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN



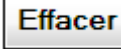
Liste des renseignements de la commission scolaire

Statut de dossier 

Période 

* 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 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.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Page : 1
Heure : 09:40:57	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
Rapport : UNO030312R	Renseignements de la commission scolaire	

Code : 871000

Type: Commission scolaire

Nom courant: CS de la Riveraine

Exempté loi 101 : Soumise

Statut linguistique : Français

Nom officiel: Commission scolaire de la Riveraine

Téléphone: (819) 293-5821

Poste:

Télécopieur: (819) 293-8691

Courriel: csdlrweb@admin.csriverraine.qc.ca

Site Web : www.csriverraine.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 L'ÉCRAN

Liste des commissaires

Statut de dossier

Période

* 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 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.	Cliquer sur pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Commission scolaire	Précise le code ministériel qui sert à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Page :

1

Heure : 09:42:03

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Rapport : UNO030313R

Liste des commissaires

Code : 871000

Type: Commission scolaire

Nom courant: CS de la Riveraine

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Circ. élect. Scolaire</u>	<u>Sexe</u>	<u>Type de nomination</u>	<u>Poste vacant</u>
Beauchemin	Jean	1	Masculin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Chartrand	Jeannine	2	Féminin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Foumier	Jean	3	Masculin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Boisclair	Louise	4	Féminin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Jutras	Reine	5	Féminin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Trudel	Line	6	Féminin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Carpentier	Gilles	7	Masculin	Élu par scrutin	<input type="radio"/>
Perreault	Alain	8	Masculin	Élu par acclamation	<input type="radio"/>
Rondeau	Henri	9	Masculin	Élu par scrutin	<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 sur les écoles, les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, ainsi que ceux sur leurs liens avec les immeubles.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des écoles-centres et leurs immeubles

*Commission scolaire

Statut de dossier

Période

École

CEA



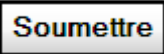

CFP

École/centre

Mode de lancement

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
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 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.	Cliquer sur <input type="text"/> pour ouvrir la liste des valeurs possibles.

Nom du champ	Description	Commentaire
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée 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.	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.	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.	Cliquer 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 4 minutes. Dans ce cas, le rapport tombera en erreur et vous devrez le produire en « différé ».
Adresse courriel de destination	Informe de 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.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28
Heure : 09:44:45

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Page : 1

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
Liste des écoles/centres

Rapport : UNO030310R

Commission scolaire: 871000 - CS de la Riveraine

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-Bécancour

Date de réouverture:

État d'activité: Ouvert

Résultant:

Ordre d'enseignement

Langue d'enseignement

Type de formation

Type d'élève

Préscolaire 4 ans

Français

Générale

EHDAA

Préscolaire 5 ans

Élève régulier

Primaire

Date : 2016-04-28
Heure : 09:44:45

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Page : 5

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
Liste des écoles/centres

Rapport : UNO030310R

Commission scolaire: 871000 - CS de la Riveraine

Code : 871003

Type: École

Nom courant: École Notre-Dame-de-l'Assomption

Directeur de l'école Fonction vacante

Nom: Émond

Prénom: Donald

Sexe: Masculin

Titre court: Directeur

Titre: Directeur principal

Courriel: emond@csriveraine.qc.caBIDON

Téléphone: (450) 783-2821

Poste: 4201

No d'urgence:

Poste d'urgence:

Télécopieur: (450) 783-6498

Commentaire:

Adresse géographique Identique à l'organisme

Adresse postale

Identique à l'organisme

Immeuble: 871020 - Notre-Dame-de-l'Assomption

Présence au 30 sept

Type de formation et secteur d'enseignement

Type d'élève

Ordre d'enseignement et classe

Langue d'enseignement

Oui

Générale / Jeunes

EHDAA

Préscolaire 4 ans

Français

Élève régulier

Préscolaire 5 ans

Primaire

Service extra-scolaire

Programme particulier de formation

Catégorie

Type

Services de garde

Matin

Services de garde

Midi

Services de garde

Soir

Transport des élèves

Matin

Transport des élèves

Soir


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'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des immeubles

Période 

* Commission scolaire 

Nom du champ	Description	Commentaire
Période	Indique la période à laquelle s'applique un rapport.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28
Heure : 09:48:04

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Page : 1

Rapport : UNO030309R

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
Liste des immeubles

Période : Année 2015-2016
Commission scolaire : 872000 - CS des Bois-Francis

<u>Code 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	Chesterville	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
872015	CIFIT	59, boul. Labbé Sud	Victoriaville	G6S 0B6
872016	Centre Monseigneur-Côté	38, rue Laurier Ouest	Victoriaville	G6P 6P3
872017	Monseigneur-Grenier	20, avenue des Plaines	Victoriaville	G6P 2C7
872018	Monseigneur-Milot	60, rue Piché	Victoriaville	G6P 4P3
872019	Notre-Dame-de-l'Assomption	14, rue Champlain	Victoriaville	G6P 1W2
872020	Saint-Gabriel-Lalemant (Église)	45, boulevard Justras Est	Victoriaville	G6P 4K6
872021	Notre-Dame-des-Bois-Francis	82, rue du Curé-Suzor	Victoriaville	G6P 6M8
872022	Pie-X	30, avenue Sainte-Victoire	Victoriaville	G6P 2M9
872023	CFP Le Trécaré	605, rue Notre-Dame Est	Victoriaville	G6P 6Y9
872024	Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours	480, rue Curé-Lemire	Ham-Nord	G0P 1A0
872026	Centrale	471, 3e Rang	Saint-Samuel	G0Z 1G0
872028	Sacré-Coeur	48, rue Saint-Charles	Princeville	G6L 4W4
872029	Notre-Dame-de-l'Assomption	414, rue Principale	Daveluyville	G0Z 1C0
872033	De la Croisée	11, rue Saint-Pierre	Saint-Rosaire	G0Z 1K0
872035	Notre-Dame	1, rue Notre-Dame	Saint-Norbert-d'Arthabaska	G0P 1B0
872038	Sainte-Thérèse	1198, rue de l'Église	Val-Alain	G0S 3H0
872041	Notre-Dame	2050, boul. des Sucrieries	Plessisville	G6L 1W6
872042	Sainte-Julie	148, rue Grenier	Laurierville	G0S 1P0


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'une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste détaillée des intervenants

Période : 

* Code d'organisme : 

Nom du champ	Description	Commentaire
* Commission scolaire	Précise le code ministériel servant à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28

Heure : 09:49:37

Rapport : UNO030311R

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Page : 1

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)

Liste détaillée des intervenants par organisme

Code: 872000 Commission scolaire des Bois-Francis

Fonction: Directeur général **Fonction vacante**
Nom: Sicotte
Prénom: Daniel **Sexe:** Masculin
Titre court:
Titre: Directeur général adjoint
Courriel: dirgenerale@csbf.qc.caBIDON
Téléphone: (819) 758-6453 **Poste:** 22115 **No urgence:** **Poste:**
Télécopieur: (819) 758-5827
Commentaire:
Adresse géographique Identique à l'organisme **Adresse postale** Identique à l'organisme

Fonction: Président **Fonction vacante**
Nom: S. Rancourt
Prénom: Paulette **Sexe:** Féminin
Titre court:
Titre: Présidente
Courriel: dirgenerale@csbf.qc.caBIDON
Téléphone: (819) 758-6453 **Poste:** 22000 **No urgence:** **Poste:**
Télécopieur: (819) 758-5827
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 une commission scolaire et pour une période donnée.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Listes simplifiées

Statut de dossier

Période


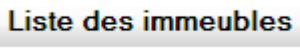
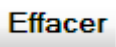
* Commission scolaire

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 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	Indique la période à laquelle s'applique un rapport.	Cliquer sur pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
* Commission scolaire	Précise le code ministériel qui sert à identifier une commission scolaire.	Cliquer sur pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée 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.	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.	Si les cases École, CEA et CFP ne sont pas cochées, le système considère qu'elles sont toutes cochées.
Bouton Liste des écoles-centres	Permet de lancer la création du rapport Liste des écoles-centres	Cliquer sur <input type="button" value="Liste des écoles-centres"/> pour créer le

Nom du champ	Description	Commentaire
	simplifiée.	rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Liste des intervenants	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Liste des immeubles	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur  pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur  pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Page : 1
Heure : 09:51:35	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
Rapport : UNO030319R	Liste simplifiée des écoles-centres	

Période : **Année 2015-2016**
Commission scolaire : **871000- CS de la Riveraine**

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
871011	École Toumesol	École
871012	École secondaire Jean-Nicolet	École
871013	École secondaire la Découverte	École
871014	École la Jeunesse	École
871016	École le Rucher-Jean-XXIII	École
871019	École secondaire les Seigneuries	École
871020	École des Arbrisseaux-de-la-Croisée	École
871021	École Despins	École
871023	École Harfang-des-Neiges	École
871025	École l'Oasis	École
871027	École Marie-Sophie	École
871029	École la Nacelle-la Source	École
871031	École le Phare	École
871301	Centre d'éducation des adultes	Centre éducation aux adultes
871401	Centre de formation professionnelle	Centre de formation professionnelle

2.10.7 Imprimer la liste de programme de formation professionnelle


DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Listes de programme de formation professionnelle** permet d'imprimer, dans un rapport, la liste des programmes de formation professionnelle pour une commission scolaire.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Liste des programmes de formation professionnelle

* Code d'organisme : 

Nom du champ	Description	Commentaire
* Code d'organisme	Précise le code de la commission scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Par défaut, la commission scolaire affichée est celle qui peut être consultée ou modifiée par l'utilisateur.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur <input type="button" value="Soumettre"/> pour créer le rapport. Consulter la section 3.6 pour les renseignements sur l'impression des listes.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur <input type="button" value="Effacer"/> pour vider les champs de l'écran actuel.

PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2016-04-28
Heure : 09:52:55

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Page : 1

Rapport : UNO030322R

Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
Répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de subventions

Période : Année 2015-2016

Organisme scolaire : 873000 - CS des Chênes

Code de programme	Nom du programme	Type d'autorisation	Date de début	Date de retrait	Date de fin	Date de mise à jour	Alternance travail étude
503599	Esthétique	0 - Permanent	1998-07-01			2002-02-18	
504199	Matriçage	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
504299	Outilsage	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
506899	Épilation à l'électricité	0 - Permanent	1998-10-01			2002-02-07	
511899	Pose de systèmes intérieurs	0 - Permanent	2010-07-01			2011-01-17	
519599	Soudage-montage	0 - Permanent	1998-07-01			2002-02-18	
521299	Secrétariat	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
522399	Techniques d'usinage	0 - Permanent	1999-07-01			2015-09-02	B - Admissible
522499	Usinage sur machines-outils à commande numérique	0 - Permanent	1999-07-01			2016-04-13	B - Admissible
522599	Dessin industriel	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
522699	Secrétariat juridique	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
523199	Comptabilité	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
523399	Ferblanterie-tôlerie	0 - Permanent	1999-07-01			2002-02-18	
524399	Production textile (opérations)	0 - Permanent	2001-07-01			2002-02-18	
524599	Coiffure	0 - Permanent	2001-07-01			2002-02-18	
529399	Service de la restauration	0 - Permanent	2004-07-01			2015-09-02	B - Admissible
529599	Électricité	0 - Permanent	2006-07-01			2006-10-10	
529799	Pâtisserie	0 - Permanent	2005-07-01			2005-09-12	
529899	Mécanique automobile	0 - Permanent	2005-07-01			2005-09-12	
530299	Assistance technique en pharmacie	2 - Retiré au projet de carte	2012-07-01	2014-06-30	2018-06-30	2014-07-01	
531099	Opération d'équipements de production	0 - Permanent	2008-02-01			2015-09-02	B - Admissible
531199	Cuisine	0 - Permanent	2007-07-01			2015-09-02	B - Admissible
531499	Sommellerie	0 - Permanent	2008-02-01			2007-12-11	
533099	Mécanique de véhicules lourds routiers	0 - Permanent	2013-07-01			2013-07-01	
534199	Assistance technique en pharmacie	0 - Permanent	2013-07-01			2013-09-19	


Total de l'organisme scolaire: 25 programme(s) professionnel(s)

3 OPÉRATION

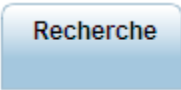

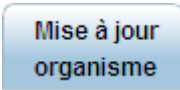
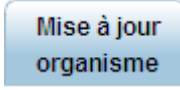
3.1 OUVRIR UNE ÉCOLE OU UN CENTRE



BUT



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

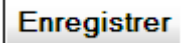
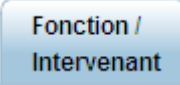
	Attention : Habituellement, une école ou un centre ouvre le 1^{er} juillet , soit au début de l'année scolaire. Avant d'inscrire une autre date, bien vouloir contacter le responsable au Ministère.
---	--

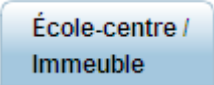
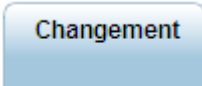
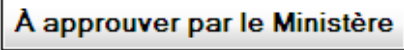
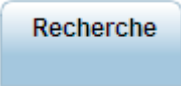
DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

Nom du champ	Instructions
Bloc Renseignements sur l'organisme	
* Code d'organisme	Inscrire le code de l'école ou du centre à modifier en respectant la validation suivante : - les trois premiers chiffres du code identifient la commission scolaire à laquelle 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 pour les 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	Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Inscrire 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, le nom officiel 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	Cliquer sur Modifier l'adresse pour saisir l'adresse postale ou géographique.
Bloc Données géographiques	
Direction rég.	Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur  pour ouvrir la liste déroulante afin de choisir la région administrative de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

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

- Cliquer sur  pour enregistrer la saisie.
- Saisir les renseignements concernant :
 - les ordres d'enseignement (réf. section 3.2.1.1);
 - les types de formation (réf. section 3.2.2.1);
 - les langues d'enseignement (réf. section 3.2.3.1);
 - les types d'élèves (réf. section 3.2.4.1).
- Cliquer sur l'onglet  et saisir les fonctions et le nom des intervenants. Référez-vous à la section 3.2.6 pour la procédure de travail.

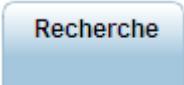
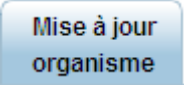
6. Cliquer sur l'onglet  et saisir les liens École-centre/Immeuble. Référez-vous à la section 3.3 pour la procédure de travail.
7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur l'onglet . Cliquer sur le bouton  afin de faire approuver les changements par la personne responsable au Ministère.
8. Cliquer 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 ou une commission scolaire déjà ouverte.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

Nom du champ	Instructions
Bloc Renseignements sur l'organisme	
* Code d'organisme	Si vous désirez modifier le code d'un organisme, référez-vous à la section 3.5 . Modifier le code d'une école ou d'un centre.
* Nom courant	Inscrire le nom le plus couramment utilisé. Longueur du champ : 40 caractères.
* Nom officiel	Inscrire 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 commissions scolaires. Cliquer sur  pour choisir le statut linguistique de la commission scolaire.
Charte langue française	Ce champ est disponible seulement pour les commissions scolaires. Cliquer sur  pour indiquer si la commission scolaire est exemptée ou soumise à la Charte.
Adresse postale identique	Cliquer sur Modifier l'adresse pour modifier l'adresse postale ou géographique.
Bloc Données géographiques	
Si une adresse géographique est saisie, vous pouvez cliquer sur Associer les données géographiques afin d'associer les valeurs basées sur le code postal de l'organisme.	

Nom du champ	Instructions
Direction rég.	Indiquer de quelle direction régionale relève l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Direction régionale pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
Région adm.	Indiquer dans quelle région administrative se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Région administrative pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir la région administrative de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Circ. électorale	Indiquer dans quelle circonscription électorale provinciale se situe l'école ou le centre. Cliquer sur le champ Circonscription électorale pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir le code de circonscription électorale de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
Bloc Ouverture/Fermeture/Résultant	
* Date d'ouverture	Inscrire la date d'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format AAAA-MM-JJ . Généralement XXXX-07-01.
* Raison d'ouverture	Cliquer sur le champ Raison de l'ouverture pour déplacer le curseur sur ce champ, cliquer sur  pour choisir la raison de l'ouverture de l'école, du centre ou de la commission scolaire.
État d'activité	Cliquer sur  pour choisir l'état d'activité de l'école ou du centre. La valeur par défaut est Ouvert .
Résultant	Inscrire 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, consulter la section 3.4 .
Bloc Enseignement	
Sous-bloc Ordre d'enseignement dispensé	
Ordre d'enseignement dispensé	Préciser la grande division de l'enseignement pour laquelle un organisme dispense de la formation.
Sous-bloc Langue d'enseignement	
Langue d'enseignement	Préciser la langue dans laquelle est dispensé l'enseignement.
Sous-bloc Type de formation	
Type de formation	Préciser les grands regroupements d'activités de l'enseignement.
Sous-bloc Type d'élève	
Type d'élève	Indiquer si l'organisme scolaire dispense de l'enseignement à une clientèle d'élèves réguliers ou à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).
Sous-bloc Communication	
* Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
No poste	Inscrire le numéro de poste téléphonique s'il y a lieu. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Site Web	Inscrire l'adresse du site Web de l'école, du centre ou de la commission scolaire. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	Inscrire l'adresse électronique de l'école, du centre ou de la commission scolaire. L'adresse électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc. Longueur du champ : 100 caractères.

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

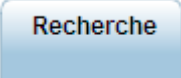
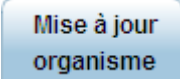
3.2.1 Mettre à jour l'ordre d'enseignement dispensé


3.2.1.1 Ajouter un ordre d'enseignement dispensé



BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement dispensé	<p>Sélectionner l'ordre d'enseignement dispensé dans la liste déroulante</p>  <p>Choisir Secondaire pour un centre de formation professionnelle. Choisir parmi les valeurs disponibles dans la liste de valeur. Afin de faciliter la saisie, il existe des options pour choisir certains regroupements de valeurs (par exemple, Secondaire à tous les cycles/années).</p> <p>NB : Ce champ n'est pas disponible pour un centre d'éducation des adultes.</p>
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. (NB : Nous parlons ici de l'année dans le cycle.)

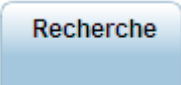
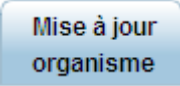



3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre ordre d'enseignement.

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 ou une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur la ligne de l'ordre d'enseignement à supprimer (exemple [Secondaire - Premier Cycle - Première année](#)).
3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer 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 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, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

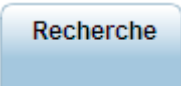
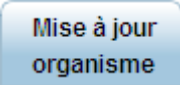
3.2.2 Mettre à jour le type de formation

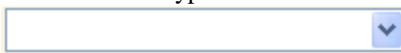
3.2.2.1 Ajouter un type de formation

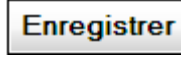

BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

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

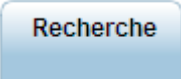
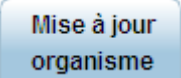


3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre type de formation.

3.2.2 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 , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur le type de formation à supprimer (exemple [Générale](#)).
3. Cliquer 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, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

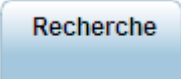
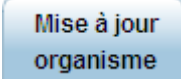
3.2.3 Mettre à jour la langue d'enseignement

3.2.3.1 Ajouter une langue d'enseignement




BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

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

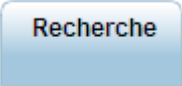
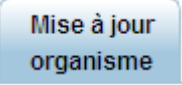


3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour les enregistrer.
4. Cliquer sur  pour ajouter une autre langue d'enseignement.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

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 ou d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur la ligne de la langue d'enseignement à supprimer (ex. : [Français](#)).
3. Cliquer 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 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, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

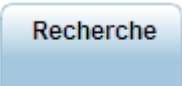
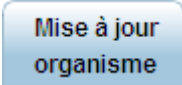
3.2.4 Mettre à jour le type d'élève


3.2.4.1 Ajouter un type d'élève

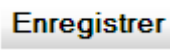

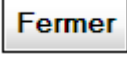
BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

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

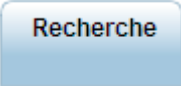
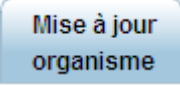


3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour les enregistrer.
4. Cliquer sur  pour ajouter un autre type d'élève.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.

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

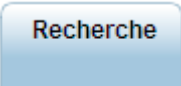
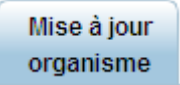
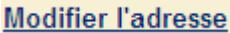
1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner le curseur sur la ligne du type d'élève à supprimer (exemple [Élève régulier](#)).
3. Cliquer sur  pour supprimer le type d'élève. Le type d'élève à supprimer ne doit 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 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, cliquer sur  pour revenir à la page précédente.




3.2.5 Mettre à jour les adresses

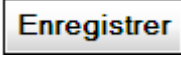

BUT

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 , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , cliquer sur le lien  et le bloc **Adresse** s'affiche (consulter la section [2.2.3](#) pour plus amples renseignements).

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

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

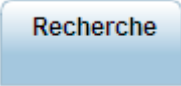
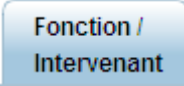

3.2.6 Mettre à jour les fonctions et les intervenants


3.2.6.1 Ajouter une fonction

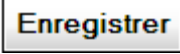
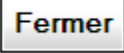
BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour ajouter une fonction, cliquer sur  et le bloc **Fonction** s'affiche (consulter la section [2.3](#) pour de plus amples renseignements)


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

4. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer 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. ajouter une seconde fonction;2. associer 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>
---	--


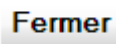
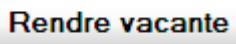

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

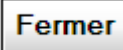

1. À partir du bloc **Fonction de l'intervenant**, cliquer sur le lien de la fonction à laquelle vous désirez associer l'intervenant.
2. Cliquer sur le lien [Associer un intervenant](#) afin d'accéder au bloc **Intervenant**.

3. Valider 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, saisir les renseignements nécessaires dans le bloc **Détail de l'intervenant** (consulter la section [2.3.4](#) pour plus amples renseignements).



Nom du champ	Instructions
* Nom	Inscrire le nom de l'intervenant. Longueur du champ : 30 caractères.
* Prénom	Inscrire le prénom de l'intervenant. Longueur du champ : 20 caractères.
* Sexe	Cliquer 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	Inscrire 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. Nous pouvons donc retrouver deux Pierre Tremblay, mais le fait d'avoir deux adresses électroniques différentes fait en sorte qu'ils sont considérés comme deux intervenants différents lors de la collecte.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone utilisé pour joindre l'intervenant. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste téléphonique	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour joindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
No d'urgence	Inscrire le numéro de téléphone d'urgence utilisé pour joindre l'intervenant. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste d'urgence	Inscrire le numéro de poste téléphonique utilisé pour joindre l'intervenant. Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Inscrire le numéro de télécopieur utilisé pour joindre l'intervenant. Saisir dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Commentaire	Saisir le commentaire concernant l'intervenant.

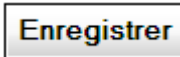
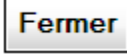
5. Cliquer sur  pour enregistrer les renseignements saisis.

	<p>Si vous obtenez l'erreur : <i>UNO-310902; Cet intervenant existe déjà. Vous devez modifier son adresse courriel afin de le différencier de l'intervenant existant ou le sélectionner à partir de la liste de valeurs</i>, cela signifie que l'intervenant existe déjà. Vérifier 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 grisé) et cliquer sur Associer un intervenant et associer l'intervenant qui existe déjà avec la loupe  <input data-bbox="428 1696 1133 1738" type="text"/> . Choisir l'intervenant dans la liste.</p>
---	---

6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur le bouton  pour revenir dans le bloc **Fonction**.
7. Si une adresse doit être saisie, valider si l'adresse désirée existe dans la liste de valeurs  du champ **Rechercher une adresse géographique/postale**. Si elle y est déjà, sélectionner l'adresse désirée. Si l'adresse n'est pas dans la liste de valeurs, saisir les renseignements nécessaires dans le bloc **Détail de l'intervenant** (consulter la section [3.2.6.6](#) pour de plus amples renseignements).
8. Valider les adresses de la fonction dans le bloc **Fonction**. Modifier 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>Laisser 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>Cliquer sur  et choisir Non si elle est différente.</p> <p>Cliquer 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>Laisser 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>Cliquer sur  et choisir Non si elle est différente.</p> <p>Cliquer sur Adresse postale pour saisir une adresse différente.</p>

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

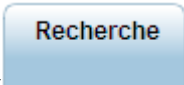
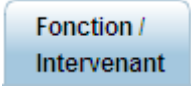

3.2.6.3 Supprimer une fonction

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, utiliser 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 , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction à supprimer (Ex. : [Directeur](#)).
4. Cliquer sur .
5. Lorsque terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

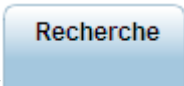
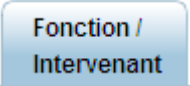
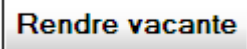
3.2.6.4 Supprimer le nom d'un intervenant / Rendre une fonction vacante

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 ensuite y <u>associer le nouvel intervenant</u>. Lorsque vous modifiez les renseignements d'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 , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction pour laquelle vous désirez effectuer la suppression.
4. Cliquer 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 d'un intervenant

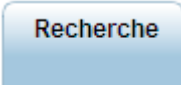
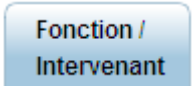

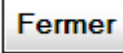
BUT

Fournir la procédure détaillée pour modifier les renseignements d'un intervenant pour une fonction prédéfinie par le Ministère ou les renseignements concernant une école, un centre 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 **associer le nouvel intervenant**. Consultez la section précédente pour de plus amples renseignements.

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

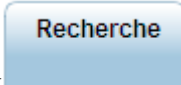
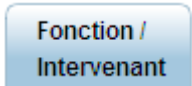

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction à laquelle l'intervenant pour lequel il faut apporter des changements est associé.
4. Cliquer sur le lien contenant le **nom de l'intervenant**.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


3.2.6.6 Modifier les adresses d'un intervenant

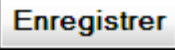
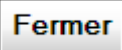
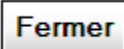
BUT

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 , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien de la fonction désirée.
4. Sélectionner **Non** et cliquer 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, cliquer sur  afin d'obtenir la liste d'adresses de cet intervenant.
 - b. Dans le bloc **Adresse**, saisir les renseignements suivants.

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

- c. Cliquer sur  pour enregistrer les données saisies.
 - d. Cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Fonction**.
5. Cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Fonction de l'intervenant**.

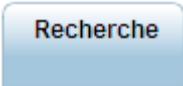
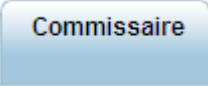

3.2.7 Mettre à jour les renseignements sur les commissaires et les circonscriptions électorales scolaires

3.2.7.1 Ajouter une circonscription électorale



BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur  pour ajouter une circonscription électorale.
4. Saisir le numéro de la circonscription.

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

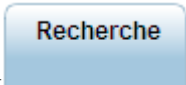
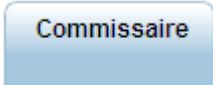
5. Cliquer sur  pour enregistrer la modification.
6. Lorsque la modification est terminée, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.



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

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** désirée (exemple : [12](#)).
4. Dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**, saisir les renseignements suivants (consulter la section [2.5](#) pour de plus amples renseignements).


Nom du champ	Instructions
Prénom	Saisir le prénom du commissaire. Longueur du champ : 20 caractères.
Nom	Saisir le nom du commissaire. Longueur du champ : 30 caractères.
Sexe	Cliquer sur  pour choisir le sexe du commissaire.
Type de nomination	Cliquer 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	Saisir un commentaire si nécessaire.

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

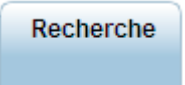

3.2.7.3 Supprimer une circonscription électorale

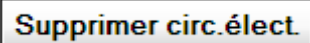
BUT

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

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription à supprimer, cliquer sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (exemple : [12](#)).

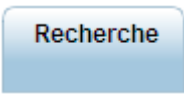
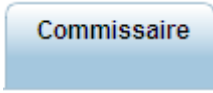

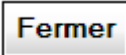
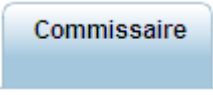

4. Pour supprimer la circonscription et le nom de son commissaire, cliquer sur le bouton .
5. Lorsque terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

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 afin de rendre vacante une circonscription électorale scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

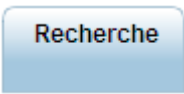
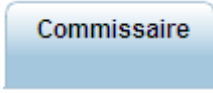

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription désirée, cliquer sur le lien du numéro de la **Circonscription électorale** (ex. : [12](#)).
4. Cliquer sur  afin de supprimer le nom du commissaire.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir à l'onglet .
6. Lorsque terminé, le retour est automatiquement fait dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**.
7. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Commissaires par circonscription électorale scolaire**.

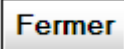
3.2.7.5 Modifier les renseignements concernant un commissaire

BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Pour sélectionner la circonscription du commissaire à modifier, cliquer sur le lien du numéro de la **circonscription électorale** (ex. : [12](#)).
4. Dans le bloc **Commissaire/Circonscription électorale scolaire**, faire les modifications nécessaires.
5. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.

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

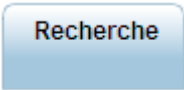
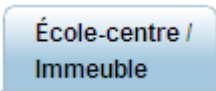
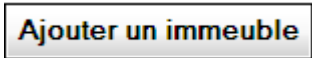
3.3 METTRE À JOUR LE LIEN ÉCOLE-CENTRE/IMMEUBLE


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

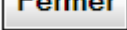
1. Dans l’onglet , rechercher l’organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d’organisme.
2. Cliquer sur l’onglet .
3. Cliquer sur le bouton .
4. Dans le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** en mode ajout, saisir les renseignements suivants (consulter la section [2.4.2](#) pour plus amples renseignements).

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

5. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
6. Le bloc **Mise à jour École-centre/Immeuble** en mode modification s’affiche. Saisir les renseignements suivants :

Nom du champ	Instructions
Ordre d’enseignement dispensé	Consulter le bloc Ordre d’enseignement dispensé (2.2.4).
Information sur le lien École-centre /immeuble (type d’élève et secteur d’enseignement)	Saisir l’ordre d’enseignement visé et le type de formation dispensé dans cet immeuble. Consulter le bloc Type de formation/Information sur le lien École-centre/Immeuble (2.2.5).


Nom du champ	Instructions
Langue d'enseignement	Consulter le bloc Langue d'enseignement (2.2.6).
Type d'élève	Consulter le bloc Type d'élève (2.2.7).
Services extrascolaires	Saisir les services extrascolaires dispensés pour cet immeuble. Consulter le bloc Services extrascolaires (2.4.6).
Programmes particuliers de formation	Saisir les programmes particuliers de formation dispensés par cet immeuble. Consulter le bloc Programme particulier de formation (2.4.7).

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

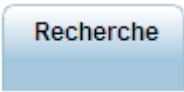
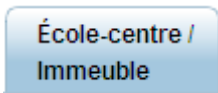

3.3.2 Supprimer un lien École-centre/Immeuble

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 , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
- Cliquer sur l'onglet .
- Positionner le curseur sur la ligne de l'immeuble à supprimer.
- Cliquer sur  pour supprimer.

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

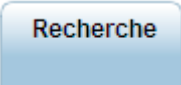
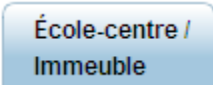
BUT


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

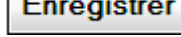

Ordre d'enseignement dispensé

Ordre	Classe	Supprimer
Secondaire		

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Dans l'onglet , positionner 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**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.

Nom du champ	Instructions
Ordre d'enseignement dispensé	Sélectionner l'ordre d'enseignement dispensé dans la liste déroulante  <ol style="list-style-type: none">1. Choisir parmi les valeurs Précolaire, Primaire ou Secondaire pour une école.2. Choisir 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 Précolaire uniquement.

3. Si vous avez fait d'autres modifications dans la page, cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
4. Cliquer 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 afin d'ajouter ou de supprimer les types de formation étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez vous référer à 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 organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'onglet **mise à jour organisme**.

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

La procédure afin d'ajouter ou de supprimer les langues d'enseignement étant déjà décrite sous l'onglet **Mise à jour organisme**, elle ne sera pas répétée ici. Veuillez vous référer à 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 organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'onglet **mise à jour organisme**.

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

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

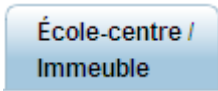
Pour le lien École-centre/Immeuble, la liste des valeurs des types d'élèves dépend des types d'élève saisis dans l'onglet **mise à jour organisme**. Si les valeurs de la liste sont erronées, apporter les corrections dans l'onglet **mise à jour organisme**.



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

Nom du champ	Instructions
Catégorie de service	Sélectionner la catégorie de service , cliquer sur  pour choisir la catégorie.
Type de service	Sélectionner le type de service , cliquer sur  pour choisir la catégorie. Les types de services dans la loupe dépendent de la catégorie de service sélectionnée.

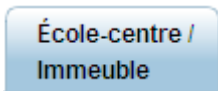

4. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
5. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur .


3.3.8 Supprimer un service extrascolaire d'un lien École-centre/Immeuble

BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Cliquer sur l'onglet .
2. Cliquer sur le lien du code d'immeuble (ex. : [871005](#)) à supprimer.
3. Cliquer 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 pouvoir 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 :

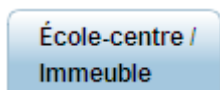
- Il est approuvé par un organisme administratif reconnu, notamment les programmes de sport-études par le Secrétariat au loisir et au sport, les programmes en arts-études par le Ministère et les programmes d'éducation internationale par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SEBIQ). Il vous est possible de consulter les listes que nous utilisons pour valider la reconnaissance de vos programmes particuliers

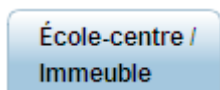
(Projets sport-études: www.education.gouv.qc.ca/eleves/sport-etudes/liste-des-programmes-reconnus/; Projets en arts: www.education.gouv.qc.ca/projets-pedagogiques-particuliers-de-formation-en-arts/liste-des-projets-reconnus/projets-arts-etudes/; Société des établissements du baccalauréat international 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. Afin d'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 dédiées 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, etc.). Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies.


DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

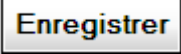
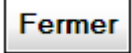


1. Cliquer sur l'onglet .
2. Cliquer sur le lien du code d'immeuble (ex. : [873046](#)) à modifier.
3. Au sous-bloc **Programme particulier de formation**, sélectionner la valeur désirée à partir de la liste de valeurs.
4. Saisir les renseignements suivants.

Nom du champ	Instructions
Catégorie de programme	Sélectionner la catégorie de programme , cliquer sur <input type="text" value=""/> pour choisir la catégorie.
	Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement en sport</u> Programme élaboré localement, qui n'est pas un programme en 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement en arts</u> Programme élaboré localement dans une discipline artistique qui n'est pas un programme en arts-études et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.

Nom du champ	Instructions
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement en langue</u> <p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement en informatique</u> <p>Cette catégorie comprend deux types très différents. Le type Enrichissement en informatique doit être utilisé lorsqu'un cours d'informatique de 4 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 (par exemple, 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Catégorie « intensif en langue »</u> <p>Ce type de projet est une exception des règles normales des programmes particuliers de formation. En effet, les contraintes ne sont 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement en science</u> <p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enrichissement multivolet</u> <p>Programme qui offre aux élèves la possibilité d'approfondir leurs connaissances liées à plusieurs disciplines ou axées 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Programme d'éducation internationale</u> <p>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 <u>doit être reconnu</u> par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SEBIQ).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Programme de sport-études</u> <p>Bien que cette catégorie ne peut plus être saisie, elle peut toujours être consulter. 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 de sport-études <u>doit être reconnu</u> par le Secrétariat au loisir et au sport et s'adresse aux athlètes-élèves reconnus, sur le plan sportif, par une fédération sportive. Noter que les programmes de sport-études sont mis à jour par le Ministère.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Programme d'arts-études</u> <p>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 en arts-études <u>doit être reconnu</u> par le Ministère. Noter que les programmes d'arts-études sont mis à jour par le Ministère.</p>

Nom du champ	Instructions
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Préparation à la formation professionnelle (15 ans)</u> <p>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. Noter que les programmes de « Préparation à la FP 15 ans » sont mis à jour par le Ministère.</p>
Type de programme	<p>Sélectionner le type de programme et cliquer sur  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, communiqué avec la personne responsable de la collecte au Ministère afin qu'elle puisse faire les ajustements nécessaires.</p>

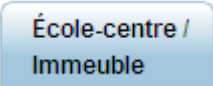

5. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications.
6. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur .

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

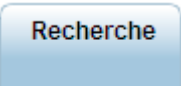
3.4 FERMER UNE ÉCOLE OU UN CENTRE

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.


	<p>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, bien vouloir contacter le responsable au Ministère.</p>
---	---

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION



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

Mise à jour
organisme

2. À l'onglet , inscrire 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 être dans l'année sélectionnée lors de la recherche. La date est de format AAAA-MM-JJ (donc AAAA-06-30).
Raison de fermeture	Cliquer 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>Choisir 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 la commission scolaire.
État d'activité	Ce champ change automatiquement après la saisie d'une date de fermeture. Vérifier si la valeur inscrite est Fermé .


Nom du champ	Instructions
Résultant	<p>Inscrire 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"> Inscrire la date de fermeture pour l'école 611001 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours). Choisir Division comme raison de fermeture. Inscrire dans le champ Résultant les codes 611021 et 611022. Créer 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"> Inscrire la date de fermeture dans les écoles 501001 et 501002 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours). Choisir Fusion comme raison de fermeture. Inscrire dans le champ Résultant le code 501003. Créer 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"> Inscrire la date de fermeture de l'école 501002 (la date de fermeture doit être le 30 juin de l'année en cours). Choisir Annexion comme raison de fermeture. Inscrire dans le champ Résultant le code 501001 (la date d'ouverture doit être le 1^{er} juillet de l'année en cours).

- Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.
- Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur  pour revenir dans le bloc **Résultat de recherche**.

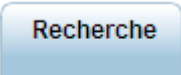
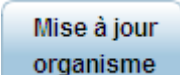
3.5 MODIFIER LE CODE D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE

BUT

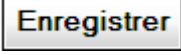
Fournir la procédure détaillée pour modifier le code d'organisme d'une école ou d'un centre dans le cas où l'école ou le centre serait recodifié par la commission scolaire.

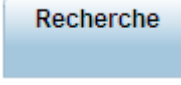
	Attention : Les modifications de code d'organisme causent des difficultés de toutes sortes (télétransmission, statistique, etc.) Afin d'éviter ces problèmes, il est recommandé de limiter les modifications de code d'organisme au minimum.
---	---

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

- Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire à modifier. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
- À l'onglet , modifier les renseignements suivants.

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

3. Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.

4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquer 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 de la commission scolaire

BUT

Voici la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION



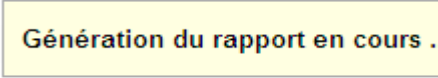


1. Dans le menu , choisir **Liste des renseignements de la commission scolaire**.
2. Choisir le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consulter, imprimer ou enregistrer 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 , choisir **Liste des commissaires**.
2. Choisir le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
8. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.


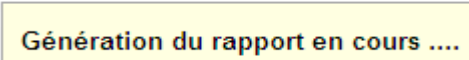
3.6.3 Imprimer la liste des écoles-centres et de leurs immeubles

BUT

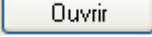

Fournir la procédure détaillée pour produire la liste des renseignements sur les écoles, les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle d'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste des écoles-centres et de leurs immeubles**.
2. Choisir le **statut de dossier** souhaité.
3. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
4. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
5. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher 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 de la commission scolaire.
6. Sélectionner une **école-centre** si désiré. Prendre 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. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
8. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 

cours.


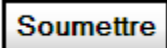
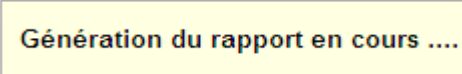

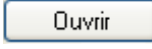
9. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
10. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.

3.6.4 Imprimer la liste des immeubles

BUT

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


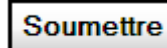
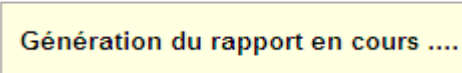


1. Dans le menu , choisir **Liste des immeubles**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie.
4. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
5. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
6. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
7. Consulter, imprimer ou enregistrer 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'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu , choisir **Liste détaillée des intervenants**.
2. Choisir la **commission scolaire** désirée.
3. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
5. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
6. Consulter, imprimer ou enregistrer 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'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu **Listes**, choisir **Listes simplifiées**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher 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 de la commission scolaire.

5. Cliquer sur **Liste des écoles-centres** pour produire le rapport en format PDF. **Génération du rapport en cours**
6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.
7. Cliquer sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
 - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien **ici** situé au bas de la page. Cliquer sur **Ouvrir**
8. Consulter, imprimer ou enregistrer 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'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

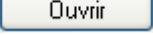
1. Dans le menu **Listes**, choisir **Listes simplifiées**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrira automatiquement.
4. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher 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 de la commission scolaire.

5. Cliquer sur **Liste des immeubles** pour produire le rapport en format PDF.

6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.

Génération du rapport en cours

7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.


- Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer 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'une commission scolaire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


1. Dans le menu , choisir **Listes simplifiées**.
2. Choisir la **période scolaire** si elle est différente de la période en cours.
3. Choisir la **commission scolaire**. Prendre note que la liste des commissions scolaires dépend de la période choisie. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrit automatiquement.
4. Cocher les cases suivantes si désiré :
 - i. cocher la case **École** pour produire la liste des renseignements sur les écoles ou
 - ii. cocher la case **CEA** pour produire la liste des renseignements sur les centres d'éducation des adultes ou
 - iii. cocher 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 de la commission scolaire.

5. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.

Génération du rapport en cours

6. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.

7. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.


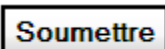
- Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

3.6.9 Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle

BUT


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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION


1. Dans le menu , choisir **Liste des programmes de formation professionnelle**
2. Choisir la **commission scolaire**. Si vous avez accès à la collecte d'une seule commission scolaire, celle-ci s'inscrit automatiquement.
3. Cliquer sur  pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**.

Génération du rapport en cours

5. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

- Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.

3.7 TRANSMETTRE LES MODIFICATIONS AU MINISTÈRE

	<p>Il est préférable de faire les modifications pour la période de collecte précédente et de les faire approuver avant de faire 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>
---	---

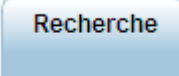
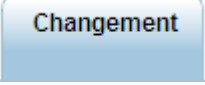

OBJECTIF

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 avertir le Ministère avant la fin de la période de collecte. À cette fin, contacter gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca.

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

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

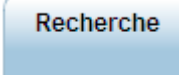
1. Dans l'onglet , rechercher l'organisme scolaire pour lequel une demande d'approbation est faite au Ministère. Cliquer sur le lien du code d'organisme.
2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer sur 
 - Le statut de l'organisme scolaire passe de **Modifié** à **À approuver**.

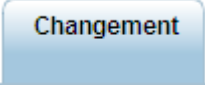
3.8 ANNULER LES MODIFICATIONS

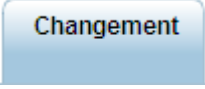

OBJECTIF

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 , rechercher l'organisme scolaire pour lequel une demande d'approbation a été faite au Ministère. Cliquer sur le lien du code d'organisme.

A blue rectangular button with rounded corners and a slight gradient, containing the text "Changeement" in a bold, black, sans-serif font.

2. Cliquer sur l'onglet .
3. Cliquer 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 ». La même chose s'applique pour les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

Par ailleurs, les actes d'établissement doivent être signés par le président de la commission 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 codes 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 afin de servir de référence. En cas de besoin, un gabarit est également disponible sur le site Internet de GDUNO sous la section Réseau publique. Vous y trouverez aussi quelques exemples d'actes d'établissement.

3.9.3 Transmettre 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 mit à la disposition de l'école ou du centre,
 - la modification d'un cycle.
 - l'ajout ou la suppression du préscolaire

La copie de l'acte d'établissement doit être acheminée au Ministère, par courrier, à l'adresse suivante :

Service de l'assistance aux utilisateurs
à l'attention de M^{me} Hélène Fournier
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière
Édifice Marie-Guyart, 24^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

ou par courriel à gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca.

3.10 IMMEUBLE

Les renseignements sur la liste des immeubles de l'écran **Immeuble** proviennent du système BICS. Pour corriger ces renseignements, communiquer avec M^{me} Marie-Eve Clément, de la Direction de l'équipement scolaire au 418 644-2525 poste 2488 (marie-eve.clement@education.gouv.qc.ca).

ANNEXE

A. EXEMPLES D'ACTES D'ÉTABLISSEMENT

ACTE D'ÉTABLISSEMENT



Commission scolaire des étoiles
2016-2017

École des Montagnes (875 006)

754, rue Belmarre
Québec (Québec)
G0J 1G0

IMMEUBLES :

875051 École des Montagnes
875049 École des Deux-Marres

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

LOCAUX :

Tous les locaux de l'école des Deux-Marres 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 municipalité de Québec pour la bibliothèque municipale.

Quelques locaux de l'école des Deux-Marres sont utilisés à l'occasion pour l'enseignement aux adultes.

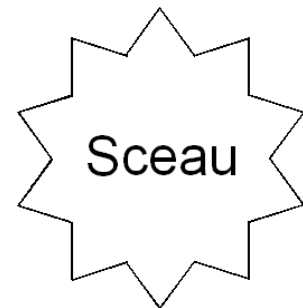
ORDRES D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉS :

- Préscolaire (2^e classe)
- 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 – G0J 4K0

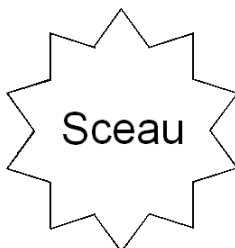
1^{re} Préscolaire
2^e Préscolaire
Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)
Secondaire (1^{er}, 2^e cycle)

IMMEUBLE	ORDRE D'ENSEIGNEMENT
École de l'Espérance 19, rue de la Fabrique Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999 019	1^{re} Préscolaire 2^e Préscolaire Primaire
École de l'Inspiration 19, rue de l'Usine Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999 020	Primaire Secondaire
École de l'Espoir 19, rue de la Manufacture Québec (Québec) G0L 2C0 Code : 999 044	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
des Grenouilles*

Acte d'établissement

Code de la CS : 322 000

Nom de l'école : École Odilon-Joseph
Adresse de l'école : 665, chemin de la Garde
Québec, G4J 2N7

Code de l'école : 322 104

Ordre d'enseignement

1^{re} Préscolaire (4 ans)
2^e Préscolaire (5 ans)
Primaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle)

Locaux

Immeuble 1 : Odilon-Joseph
Adresse : 665, chemin de la Garde
Québec, G4J 2N7
Code du bâtiment : 322 004

Immeuble 2 : Saint-Antoine
Adresse : 5, ave du Pavillon
Québec, G4J 2N7
Code du bâtiment : 322 013

Fait à Québec, le 7 avril 2016

Raymond Laporte, directeur général

