

## ANNEXE – Renseignements importants pour la collecte 2024-2025

### Rappel des principales règles de saisie pour la collecte

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

1. La copie de l'acte d'établissement devra être déposée uniquement lorsque le système l'exige. Déposer inutilement une nouvelle copie de l'acte d'établissement pourrait ralentir le processus d'approbation.
2. Les fonctions des intervenants « Resp. sanction en FG jeunes », « Resp. sanction en FG adultes » et « Resp. sanction en FP » sont accessibles en consultation seulement. Pour les faire modifier, écrivez à [sanction.dse@education.gouv.qc.ca](mailto:sanction.dse@education.gouv.qc.ca) ou consultez le **Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles**, disponible sur le site de la sanction des études. Ce guide inclut le formulaire à remplir.
3. Les fonctions des intervenants « Resp. sécurité de l'Information » et « Coord. Sect. gestion incidents » sont accessibles en consultation seulement. Pour les faire modifier, écrivez à [securite.information@education.gouv.qc.ca](mailto:securite.information@education.gouv.qc.ca).
4. Les noms des organismes scolaires publics doivent être validés par la Commission de toponymie ([www.toponymie.gouv.qc.ca](http://www.toponymie.gouv.qc.ca)). À la section « Normes et procédures », la page « Règles d'écriture » contient de nombreux renseignements intéressants pour permettre de déterminer les noms des écoles. De plus, les **noms** des écoles et des centres devraient être **uniques** à l'intérieur d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire.
5. Le **nom officiel** d'une école ou d'un centre figurant sur l'**acte d'établissement doit être écrit en français**. Pour les commissions scolaires anglophones, le nom anglais de l'école ou du centre peut aussi être présent sur l'acte d'établissement. Le nom anglais peut être saisi dans un champ particulier pour la collecte (ce champ se trouve au bas complètement de l'onglet « Mise à jour organisme »).
6. Le **nom officiel** d'une école ou d'un centre **ne doit pas comporter d'abréviations** (ex. : « Saint » au lieu de « St », « Monseigneur » au lieu de « Mgr »). De plus, le nom officiel doit contenir la dénomination. Par exemple, le nom officiel d'une école doit débiter par « École ». La règle s'applique également aux « Centres de formation professionnelle » et aux « Centres d'éducation des adultes ».
7. Les **adresses ne doivent pas contenir d'abréviations et doivent être écrites en français**. Par conséquent, il faut inscrire « avenue » ou « boulevard » et non l'abréviation; il faut aussi écrire « rue » au lieu de « street ». L'information inscrite sur l'acte d'établissement doit être identique.
8. Il y a une différence entre « l'adresse géographique » et « l'adresse postale ». L'adresse géographique est celle utilisée pour localiser votre école sur les cartes produites par l'équipe de géomatique du Ministère. L'adresse postale est celle utilisée pour l'envoi du courrier. Bien que ces adresses soient généralement identiques, il arrive qu'elles diffèrent (par exemple, lorsqu'il y a une boîte postale pour le courrier).
9. Pour les cas de « Prêt de carte » dans les centres de formation professionnelle, il est important de spécifier les liens avec les immeubles des autres centres de services scolaires ou commissions scolaires. Bien sûr, ces liens doivent être présents sur les actes d'établissement.
10. Les immeubles désignés par une entente MEQ-MSSS (dont le code d'immeuble se termine par un numéro de 850 à 899) doivent être inscrits dans GDUNO ainsi que sur les actes d'établissement pour permettre la déclaration de l'effectif scolaire.
11. Pour chaque école ou centre, un immeuble se terminant par « 799 » doit exister pour permettre la transmission des informations des élèves déclarés hors établissement. Il n'est pas nécessaire de l'inscrire sur l'acte d'établissement. Notez également qu'il est impossible de supprimer cet immeuble.

12. Les informations sur les intervenants « Responsable en sécurité civile » et « Substitut en sécurité civile » doivent être maintenues à jour tout au long de l'année. Cela est particulièrement important pour les numéros de téléphone et les adresses courriel en cas d'urgence.
13. Les informations sur l'intervenant « Protecteur de l'élève » doivent être maintenues à jour selon l'article 220.2 de la *Loi sur l'instruction publique*.
14. Les informations sur les services de garde saisies dans l'application GDUNO permettent de vérifier si une école offre réellement ce service. Dans le but de vous permettre de saisir l'ensemble des informations sur les services de garde, il est maintenant possible de saisir, dans une école, un lien école-centre sans ordre d'enseignement ni type d'élèves. Cependant, la langue d'enseignement demeure requise.
15. Nous tenons à vous rappeler qu'un **programme particulier de formation doit répondre à l'un des critères suivants** :
  - Il est **approuvé par le Ministère** : les programmes Sport-études et les projets pédagogiques particuliers de formation en arts, connus généralement sous les appellations « concentration en arts » et « projet arts-études », sont approuvés par le Ministère et seront inscrits par celui-ci. Dans le but 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 centres de services scolaires ou commissions scolaires. Les demandes d'autorisation pour ces programmes sont transmises par le canal « CollectelInfo ».
  - Les programmes d'éducation internationale sont approuvés par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SEBIO). Ils sont inscrits dans le projet éducatif de l'organisme scolaire au **primaire** et le **temps d'enseignement qui leur est consacré est supérieur à deux heures par semaine**, en plus des heures normalement consacrées à cette matière, sans égard au nombre total d'heures d'enseignement.
  - Pour un organisme scolaire au **secondaire**, le programme d'éducation internationale prend la forme 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.
  - **Programme intensif en langue** : il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire dont un minimum de 40 % du temps annuel d'enseignement des élèves est consacré à l'apprentissage d'une langue autre que la langue maternelle. Le programme intensif en langue inclut aussi les cas « **Anglais intensif 3<sup>e</sup> cycle** ».
  - **Programme d'intégration multidisciplinaire des TIC** : il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire et, à l'intérieur de ce programme, 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 faites à l'aide d'outils électroniques, etc.). Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies de l'information et de la communication.
16. La période de collecte GDUNO s'échelonne **du 6 mai au 5 juillet 2024**. Toutes les **modifications pour l'année scolaire 2023-2024** doivent être apportées avant le début de la collecte pour l'année scolaire 2024-2025. Vous ne pouvez pas effectuer de modifications pour les deux années en même temps. Les changements apportés à une année doivent être approuvés par un agent responsable du Service du pilotage et de gestion de l'identité au Ministère avant que soient entamées les corrections de l'année suivante. Les fermetures d'écoles-centres doivent être associées à l'année scolaire 2023-2024 et datées du 30 juin 2024. Les ouvertures d'écoles-centres doivent être associées à l'année scolaire 2024-2025 et datées du 1<sup>er</sup> juillet 2024. Il n'est plus possible de modifier la date d'ouverture d'une école-centre une fois qu'elle est enregistrée.
17. Prenez note que la mise à jour des renseignements de GDUNO de l'année scolaire 2024-2025 est possible durant toute l'année scolaire. De plus, ces données sont utilisées par plusieurs services du Ministère pour joindre les différents intervenants : il est donc important de les maintenir à jour.
18. Les fournisseurs de services informatiques (comme la GRICS) doivent être inscrits dans les relations de votre centre de services scolaire ou commission scolaire.
19. Le guide d'utilisation « Mettre à jour des renseignements relatifs à l'organisation scolaire des centres de services scolaires ou commissions scolaires » est toujours disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.education.gouv.qc.ca/gduno>.

## Rappel des règles générales de saisie

- Vous devez remplir le champ « **Résultant** » en y inscrivant les nouveaux codes d'écoles ou de centres, lors d'une fusion, d'une division ou d'une annexion.
- L'**adresse de courrier électronique d'un intervenant** doit être inscrite et vérifiée dans l'onglet « Fonction/Intervenant ». Notez que l'adresse de courrier électronique d'un intervenant est réservée à l'usage du Ministère ou de ses partenaires. Une seule adresse de courrier électronique par intervenant doit être inscrite.
- L'**adresse de courrier électronique de l'organisme scolaire** doit être inscrite et vérifiée dans l'onglet « Mise à jour organisme ». Une seule adresse de courrier électronique par école-centre doit être inscrite.
- Le **retrait d'un ordre d'enseignement dispensé** doit se faire en premier au niveau du lien École-centre/Immeuble et, ensuite, au niveau de l'école ou du centre.
- L'ajout d'un **nouvel intervenant** se fait par la création d'un enregistrement et non **par la modification d'un intervenant existant** (voir la section 3.2.6 du guide d'utilisation « Mise à jour des renseignements relatifs à l'organisation scolaire des centres de services scolaires ou des commissions scolaires »).
- **Il est important de déclencher le processus d'approbation dès que les modifications sont terminées.** Pour ce faire, choisissez l'onglet « Changement » et appuyez sur le bouton « À approuver par le Ministère » lorsque vous aurez terminé vos modifications. Dorénavant, l'acte d'établissement doit être déposé en même temps que les modifications de la collecte.

## Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec [gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca](mailto:gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca)