

# Mise à jour des renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement supérieur



## Version 8.0

Version du 2023-08-29

Service du pilotage et de la gestion de l'identité

Direction des systèmes et des technologies

Direction générale de la transformation numérique et des ressources informationnelles

Secteur de la gouvernance des technologies, des infrastructures et des ressources

# Table des matières

.....	1
<b>1 DESCRIPTION GÉNÉRALE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Navigateur Web (Internet Explorer) .....	4
1.2 Renseignements préalables à la collecte.....	4
1.2.1 Renseignements demandés .....	4
1.2.2 Principes généraux à prendre en compte .....	4
1.2.3 Autorisations nécessaires .....	5
1.3 Accès à la collecte .....	6
1.3.1 Accès au site Web GDUNO sur Internet .....	6
1.3.2 Documentation sur la collecte.....	6
1.3.3 Connexion .....	7
1.3.4 Modification du mot de passe .....	8
1.3.5 Modification des questions secrètes .....	9
1.3.6 Mot de passe oublié.....	9
1.4 Interface utilisateur.....	11
1.4.1 Menus.....	11
1.4.2 Onglets et sous-onglets .....	12
1.4.3 Zone de message .....	12
1.4.4 Infobulles .....	12
1.4.5 Messages à partir d'une fenêtre contextuelle .....	14
1.4.6 Blocs et sous-blocs .....	14
1.4.7 Indicateur du nombre de pages et boutons de déplacement entre les pages.....	14
1.4.8 Compteur de valeurs.....	15
1.4.9 Champs obligatoires et champs optionnels .....	15
1.4.10 Liens.....	16
1.4.11 Liste de valeurs (loupe) .....	17
1.4.12 Liste de valeurs déroulante .....	18
1.4.13 Boutons.....	18
1.4.14 Rapports.....	20
<b>2. PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS.....</b>	<b>22</b>
2.1 Onglet Recherche .....	22
2.1.1 Bloc Critères de recherche .....	22
2.1.2 Bloc Résultats de recherche .....	23

2.2	Onglet Mise à jour organisme.....	24
2.2.1	Bloc Renseignements sur de l'organisme .....	24
2.2.2	Bloc Mise à jour de l'organisme .....	25
2.2.3	Bloc Adresse (pour l'organisme) .....	28
2.3	Onglet Fonction de l'intervenant.....	30
2.3.1	Bloc Liste des fonctions.....	30
2.3.2	Bloc Renseignements sur la fonction .....	32
2.3.3	Bloc Intervenant existant.....	32
2.3.4	Bloc Détails de l'intervenant .....	33
2.3.5	Bloc Autres fonctions associées à l'intervenant.....	35
2.3.6	Bloc Consentement pour la signature du bulletin.....	35
2.3.7	Bloc Signature pour les bulletins .....	35
2.3.7	Bloc Adresse (pour les intervenants) .....	37
2.4	Onglet Détails .....	39
2.4.1	Bloc Enseignement (pour le collégial).....	39
2.4.2	Bloc Lieu d'enseignement (pour les universités) .....	39
2.4.3	Bloc Relation entre organismes .....	41
2.5	Onglet Unités administratives (universitaire seulement) .....	42
2.5.1	Bloc Identification de l'organisme .....	42
2.5.2	Année universitaire.....	42
2.5.3	Bloc Unités administratives .....	43
2.5.4	Détail de l'unité administrative.....	44
2.5.5	Bloc Unités administratives à détruire .....	46
2.5.6	Bouton Informer le Ministère de la fin des modifications pour l'année universitaire.....	47
<b>3.</b>	<b>LISTES.....</b>	<b>48</b>
3.1	Imprimer les listes .....	48
3.2	Imprimer la liste détaillée des intervenants .....	48

# 1 Description générale

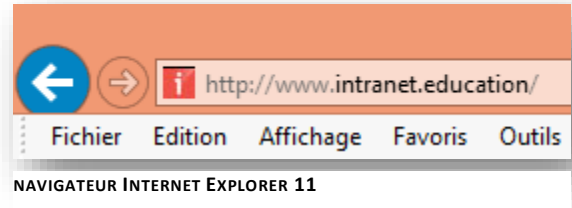
## 1.1 Navigateur Web (Internet Explorer)



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

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

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



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

## 1.2 Renseignements préalables à la collecte

### 1.2.1 Renseignements demandés

- Ayez en main les renseignements suivants :
  - L'adresse du site Web de l'organisme;
  - L'adresse de courrier électronique pour le grand public;
  - Le nom, le prénom et l'adresse de courrier électronique de tous les intervenants;
  - Le formulaire de consentement numérisé signé par le signataire de bulletin collégial (certains types d'organismes du collégial);
  - L'image de la signature du signataire de bulletin (certains types d'organismes du collégial);
  - L'image du logo de votre organisme figurant sur le bulletin du collégial (obligatoire pour certains types d'organismes du collégial).
  - Pour les organismes universitaires, les informations concernant la composition des unités administratives de l'organisme (Nom, unité responsable et fonction/service prépondérant)

### 1.2.2 Principes généraux à prendre en compte

- Prenez note que **la mise à jour des renseignements de GDUNO pour l'année scolaire en cours peut être faite tout au long de l'année scolaire.** Le Ministère utilise ces

renseignements pour prendre contact avec les divers intervenants; il est donc **important de les maintenir à jour**.

- Pour certains types d'organismes du collégial, les documents suivants doivent être numérisés sous les formats appropriés pour la production des bulletins du collégial: logo de votre organisme, signature du signataire de bulletin et formulaire de consentement.
- L'**adresse de courrier électronique d'un intervenant** doit être inscrite et vérifiée dans l'onglet **Fonction/Intervenant**. Cette adresse est à l'usage du Ministère, de ses partenaires ou d'un autre ministère qui en ferait la demande. Une seule adresse de courrier électronique par intervenant doit être inscrite.
- L'**adresse de courrier électronique de l'organisme scolaire** et l'**adresse de son site Web** doivent être inscrites et vérifiées dans l'onglet **Mise à jour organisme**. Cette adresse sera diffusée à l'extérieur du Ministère, notamment par l'entremise de la recherche grand public GDUNO. Une seule adresse de courrier électronique par école ou centre doit être inscrite.
- L'**ajout d'un nouvel intervenant** se fait par la création d'un enregistrement et **non par la modification des renseignements d'un intervenant existant** (voir la section 2.3).
- Lorsque la mise à jour est terminée, vous pouvez consulter les renseignements fournis au public en cliquant sur le lien **Code d'organisme** dans l'onglet **Mise à jour organisme**.

### 1.2.3 Autorisations nécessaires

Pour que seules les personnes autorisées puissent modifier les renseignements relatifs à une organisation scolaire donnée et à ses intervenants, vous devez transmettre, par courrier électronique, les noms des personnes responsables des mises à jour de ces renseignements.

Il est important que vous communiquiez tout changement des personnes responsables pour que les accès requis puissent être accordés.

Vous devez transmettre une demande d'accès pour la personne qui sera responsable du dossier GDUNO à votre établissement (une personne occupant un poste en autorité doit être en copie conforme) à l'adresse suivante : [gduno-ensup@education.gouv.qc.ca](mailto:gduno-ensup@education.gouv.qc.ca).

Vous devrez également transmettre les renseignements suivants :

- nom de la personne responsable;
- prénom de la personne responsable;
- code d'utilisateur (si la personne responsable possède un code d'utilisateur pour un autre système);
- nom de l'organisme;
- code de l'établissement;
- adresse courriel;
- téléphone.

## 1.3 Accès à la collecte

### 1.3.1 Accès au site Web GDUNO sur Internet

La collecte de GDUNO est accessible sur le site Web du Ministère au <http://www.education.gouv.qc.ca/gduno>, sous le lien **Accès direct à GDUNO**.

The screenshot shows the top navigation bar of the GDUNO website. On the left is the Québec logo. In the center, it reads 'Ministère de l'Éducation' and 'Ministère de l'Enseignement supérieur'. On the right, there are links for 'Accueil', 'Joindre le MEQ', and 'Joindre le MES'. Below the navigation bar is a sidebar with a highlighted link 'Accès direct à GDUNO' and other menu items: 'Les centres de services scolaires et les commissions scolaires', 'Les établissements d'enseignement privé (MEQ)', and 'L'enseignement supérieur'. The main content area features the heading 'Bienvenue dans la nouvelle page internet GDUNO.' followed by a paragraph explaining the dossier's purpose and a note about the left-hand menu. At the bottom, there are links for 'Accès à l'information', 'Accessibilité', 'Nétiquette', 'Plan du site', and 'Politique de confidentialité', along with the Québec logo and the copyright notice '© Gouvernement du Québec, 2022'.

### 1.3.2 Documentation sur la collecte

Divers documents concernant la collecte sont aussi accessibles dans le site Web du Ministère pour **GDUNO** à partir du lien **L'Enseignement supérieur**. On y trouve, entre autres, la dernière version des documents suivants :

[Accès direct à GDUNO](#)

[Les centres de services scolaires et les commissions scolaires](#)

[Les établissements d'enseignement privé \(MEQ\)](#)

[L'enseignement supérieur](#)

## Bienvenue dans la nouvelle page internet GDUNO.

Afin de permettre la création de "relevé de notes", vous devez fournir le logo de votre organisme. Si vous voulez "pré-signer" ce document, vous devez nous fournir le [Formulaire d'information et de consentement sur la cueillette, l'usage et la conservation de votre signature numérisée](#) ainsi que l'image de la signature.

### Nous joindre

[Courriel](#) ✉  
Édifice Marie-Guyart 25<sup>e</sup> étage.  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec) G1R 5A5

### Documents

[Guide utilisateur](#)

[Formulaire de demande d'accès](#)

[Formulaire d'information et de consentement sur la cueillette, l'usage et la conservation de votre signature numérisée](#)

[Accès à l'information](#) [Accessibilité](#) [Nétiquette](#) [Plan du site](#) [Politique de confidentialité](#)

- Le **Guide utilisateur**;
- Le **Formulaire de demande d'accès**;
- Le **Formulaire d'information et de consentement sur la cueillette, l'usage et la conservation de votre signature numérique**

### 1.3.3 Connexion

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

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

Éducation et Enseignement supérieur Québec

Pour nous joindre

18 avril 2016 09h02

### Identification

\* Champs obligatoires

\* Code Utilisateur

\* Mot de passe

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

**C'est votre première visite?**

Pour obtenir un code d'accès, communiquer avec [gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca](mailto:gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca).  
Pour obtenir plus d'information ou les guides d'utilisateur, visitez le site [GDUNO](#).

Québec

© Gouvernement du Québec

### 1.3.4 Modification du mot de passe

- Pour modifier votre mot de passe, saisissez votre code d'utilisateur et votre mot de passe actuel, puis cliquez sur le lien [Modifier le mot de passe](#).
- Inscrivez les renseignements demandés, puis cliquez sur le bouton .

### Modifier le mot de passe


\* Code Utilisateur

\* Ancien mot de passe

\* Nouveau mot de passe

\* Confirmer le nouveau mot de passe

- Lorsque le nouveau mot de passe est accepté, la page initiale s'affiche. Cliquez de nouveau sur Entrer pour accéder à la collecte.

	<h3>Politique de sécurité</h3> <p>Le mot de passe est valide pendant 42 jours. Après cette période, votre accès passe en mode Boni. Un message indiquera que vous êtes en mode Boni. Dans ce mode, vous pouvez vous connecter cinq fois. Si vous n'avez toujours pas changé votre mot de passe après cinq connexions permises en mode Boni, votre accès sera suspendu.</p> <p>Il est également à noter qu'après cinq essais infructueux (cinq erreurs de mot de passe consécutives), l'accès sera suspendu.</p>
---	---

### 1.3.5 Modification des questions secrètes

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

### 1.3.6 Mot de passe oublié

La procédure pour les mots de passe oubliés comprend quatre étapes :

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

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

\* Code utilisateur

\* Courriel

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

## Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez des problèmes, veuillez communiquer avec [gduo-pilotage@education.gouv.qc.ca](mailto:gduo-pilotage@education.gouv.qc.ca)

\* Champs obligatoires

### Étape 2 de 4 : Veuillez inscrire le code utilisateur

\* Code utilisateur

Suivant

- À l'étape 3 de 4, répondez à la question secrète, puis cliquez sur **Suivant**. Faites attention aux majuscules et aux espaces pour que la réponse soit identique à celle inscrite précédemment.

## Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez des problèmes, veuillez communiquer avec [gduo-pilotage@education.gouv.qc.ca](mailto: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

Suivant

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

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

\* Nouveau mot de   
passe

\* Confirmer le nouveau   
mot de passe

Terminer

Annuler

## 1.4 Interface utilisateur

### 1.4.1 Menus

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 le retour à l'onglet **Recherche** et le rafraîchissement de la page;
- Le menu **Listes** est utilisé pour la sélection des différentes listes disponibles.

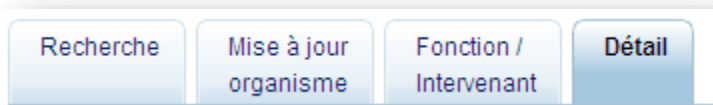
Voici le menu **Listes** déployé.



## 1.4.2 Onglets et sous-onglets

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

- Voici les onglets accessibles :  
Pour le collégial



- Voici les onglets accessibles :  
Pour l'universitaire



## 1.4.3 Zone de message

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

- Voici la zone LORSQU'IL Y A UN MESSAGE D'ERREUR.

Mise à jour d'un organisme



## 1.4.4 Infobulles

Certains renseignements sont transmis par des infobulles. Il existe principalement deux types d'infobulles.

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

Statut Tous

Le statut du dossier de l'organisme

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

Résultat

Le nouveau code de l'organisme à la suite d'une modification, d'une fusion ou d'une division.

- **Les infobulles du type message** s'ouvrent lorsque vous placez le curseur dans un champ et qu'il y a une erreur dans le processus de validation de la collecte. Habituellement, elles sont présentes quand le champ en erreur est en rouge.

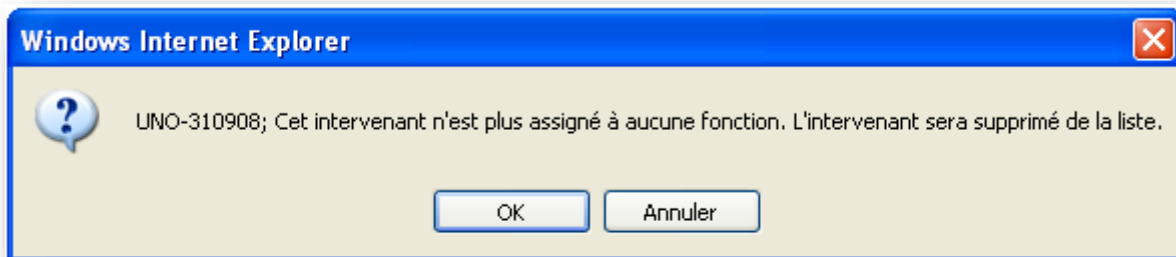
Ce champ est obligatoire.

\*Téléphone

### 1.4.5 Messages à partir d'une fenêtre contextuelle

Une autre forme de message est celle donnée à partir d'une fenêtre contextuelle. Ce type de message est habituellement formulé sous forme de question vous demandant de faire un choix.

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



### 1.4.6 Blocs et sous-blocs

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

Dans ce guide, les **blocs** et **sous-blocs** seront fréquemment mentionnés pour vous aider à trouver les renseignements recherchés. Prenez note que le titre d'un bloc ou d'un sous-bloc est généralement inscrit en orangé.

Voici le bloc **Mise à jour de la liste des fonctions et intervenants** et le sous-bloc **Identification de l'organisme**.

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Date de la collecte
------------------	-------------	------------------	---------------------

### 1.4.7 Indicateur du nombre de pages et boutons de déplacement entre les pages

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

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

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

### 1.4.8 Compteur de valeurs

Pour toutes les listes, vous trouverez, en haut à gauche, un compteur de valeurs. Celui-ci indique le nombre de valeurs contenues dans la liste. Voici un exemple :

22 Organisme(s) Compteur

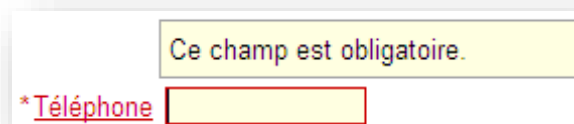
Code d'organisme ▲	Nom courant
<a href="#">975000</a>	Université Laval
<a href="#">976000</a>	Université de Montréal

### 1.4.9 Champs obligatoires et champs optionnels

Dans la collecte, vous trouverez 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 encadré en rouge, l'étiquette est rouge et vous pouvez y voir un message du type infobulle qui indique que le champ est une donnée obligatoire. Voici un exemple de champ obligatoire :



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

#### Les champs optionnels

- Les champs optionnels peuvent être laissés vides sans que cela interfère avec le bon fonctionnement de la collecte. Il est par contre suggéré de bien remplir tous les

champs d'un organisme pour que le Ministère puisse avoir l'information la plus complète possible.

#### 1.4.10 Liens

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 :

- [975000](#) est un lien qui permet de consulter des résultats de recherche sous **Code d'organisme**. Il donne accès à l'organisme 975000;

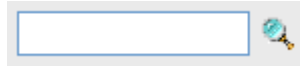
<a href="#">Directeur</a>	Non	Fictif, Monsieur
---------------------------	-----	------------------

- est un lien du bloc **Fonction de l'intervenant**. Il permet d'accéder aux renseignements et aux actions possibles concernant cette fonction (ex. : supprimer la fonction, la rendre vacante; accéder à l'intervenant assigné à la fonction; gérer les adresses de cette fonction);
- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Adjoint au registraire | <a href="#">Fictif, Monsieur</a> |
|------------------------|----------------------------------|

 est un lien du bloc **Fonction**. Ce lien permet d'accéder aux renseignements détaillés de l'intervenant Monsieur Fictif qui est affecté à la fonction Adjoint au registraire pour cet organisme.

## 1.4.11 Liste de valeurs (loupe)

La loupe :




La **loupe** est l'un des deux types de listes de valeurs à l'intérieur de la collecte.

22 Organisme(s)

Page : 1 - 2

Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme
975000	Université Laval	Université
976000	Université de Montréal	Université
976001	HEC Montréal	Université
976002	École Polytechnique de Montréal	Université
976999	Univ de Montréal et ses écoles affiliées	Regroupement administratif uni
977000	Université de Sherbrooke	Université
978000	Université du Québec	Regroupement légal(uni)
978001	Université du Québec à Montréal	Constituante
978002	Université du Québec à Trois-Rivières	Constituante
978003	Université du Québec à Chicoutimi	Constituante
978004	Université du Québec à Rimouski	Constituante
978005	Université du Québec en Outaouais	Constituante
978006	Université Québec Abitibi-Témiscamingue	Constituante
978007	École nationale administration publique	Constituante
978008	Inst. national de recherche scientifique	Constituante

Valeurs possibles

Elle est symbolisée par une loupe  et indique une liste de valeurs dans laquelle vous pouvez rechercher, en totalité ou en partie, la valeur désirée.

Lorsque vous cliquez sur la loupe située à droite d'un champ, une page listant toutes les valeurs possibles pour le champ sera affichée (voir l'exemple ci-contre).

Pour sélectionner une valeur, vous devez cliquer sur la valeur désirée. La valeur choisie sera automatiquement rapportée dans le champ.

### La liste de valeurs est-elle 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'une partie de la valeur recherchée est limitée.

Nom courant :




Voici, pour la liste **Nom courant**, les valeurs rapportées lorsque la recherche est limitée aux valeurs qui incluent le texte « Québec ».


8 Code(s) d'organisme(s)	
Code d'organisme	Nom d'organisme
<a href="#">978000</a>	Université du Québec
<a href="#">978001</a>	Université du Québec à Montréal
<a href="#">978002</a>	Université du Québec à Trois-Rivières
<a href="#">978003</a>	Université du Québec à Chicoutimi
<a href="#">978004</a>	Université du Québec à Rimouski
<a href="#">978005</a>	Université du Québec en Outaouais
<a href="#">978006</a>	Université Québec Abitibi-Témiscamingue
<a href="#">978012</a>	Université du Québec (siège social)

### 1.4.12 Liste de valeurs déroulante

La liste déroulante : 

Le second type de liste de valeurs, la liste déroulante, est symbolisé par une flèche  et indique une liste de valeurs qui s'ouvre sur elle-même pour que la valeur désirée soit sélectionnée.



Lorsque vous cliquez sur la flèche située à droite d'un champ, une liste contenant toutes les valeurs possibles s'ouvre. Pour sélectionner une valeur, vous devez cliquer sur la valeur désirée. Celle-ci sera automatiquement rapportée dans le champ. Voici un exemple de ce type de liste :

Type d'organisme 

Constituante  
 École gouvernementale  
 Org. décernant grade univ.  
 Regroupement administratif uni  
 Regroupement légal(uni)  
 Siège social  
 Université

### 1.4.13 Boutons

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

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

- Le bouton **Enregistrer** 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 d'un message [infobulle](#) ou d'une fenêtre [contextuelle](#). Voyez les sections précédentes traitant de ces types de messages pour plus d'information sur le fonctionnement.
- Le bouton **Fermer** 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, ils sont indiqués par la couleur rouge.

Si vous cliquez sur **Fermer** **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 les enregistrer.**

## 1.4.14 Rapports

### Liste des lieux d'enseignement universitaire

Le bloc **Résultat du rapport** s'affiche après que vous avez cliqué sur le bouton

**Soumettre**

#### Liste des lieux d'enseignement universitaire

\*Code d'organisme : 975000 Université Laval

Soumettre

Effacer

### Résultat du rapport

[Télécharger le rapport CSV \(21k\)](#)

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

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer UNO0303232016-06-10.csv (21,3 Ko) à partir de accp.srv.intrameq ?

Ouvrir

Enregistrer

Annuler

x

- D'autres navigateurs, qui ont une protection contre les fenêtres contextuelles, n'afficheront pas cette fenêtre.

Si la fenêtre **Téléchargement de fichier** ne s'affiche pas, cliquez sur le lien

[Télécharger le rapport CSV \(21k\)](#)

situé dans le bloc **Résultat du rapport**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CODE ORGAI	CODE LIEU ET	NOM LIEU	CATEGORIE L	DATE DEBUT	DATE FIN UTI	COMMENTAI	ADRESSE LIEI	ADRESSE LIEI	CODE POSTA	MUNICIPALITE	
2	975000	9750DD	Le Lieu, cent	Hors-campus	2008-05-01			345, rue du Pont		G1K 6M4	Québec (Québec)	
3	975000	9750AB	Hôtel Francis	Hors-campus	2008-05-01			210, chemin Pardiac		G0C 2B0	New Richmond (Québec)	
4	975000	9750AC	Villa James	Hors-campus	2008-05-01			27, rue du Mont-Joli		G0C 2L0	Percé (Québec)	
5	975000	9750AD	Diocèse de S	Hors-campus	2008-05-01			1200, 4e avenue Painchau		G0R 1Z0	La Pocatière (Québec)	
6	975000	9750AE	Centre de fo	Hors-campus	2008-05-01			1333, 1re Avenue		G1L 3L2	Québec (Québec)	
7	975000	9750AF	Grand Sémir	Hors-campus	2008-05-01			1, rue des Remparts		G1R 5L7	Québec (Québec)	
8	975000	9750AG	Campus Peti	Hors-campus	2008-05-01			6, rue de la Vieille-Univer		G1R 5X8	Québec (Québec)	
9	975000	9750AH	Centre de pa	Hors-campus	2008-05-01			1050, chemin Sainte-Foy		G1S 4L8	Québec (Québec)	
10	975000	9750AI	Poste de pol	Hors-campus	2008-05-01			1130, route de l'Église		G1V 4E1	Québec (Québec)	
11	975000	9750AJ	Hôpital Laval	Hors-campus	2008-05-01			2725, chemin Sainte-Foy		G1V 4G5	Québec (Québec)	

### Liste détaillée des intervenants

Le bloc **Résultat du rapport** s'affiche après que vous avez cliqué sur le bouton

**Soumettre**

Liste détaillée des intervenants

Période :  🔍

\* Code d'organisme :  🔍

### Résultat du rapport

[Télécharger le rapport PDF \(183k\)](#)

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

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer UNO0303112016-06-13.pdf (183 Ko) à partir de accp.srv.intrameq ?

- D'autres navigateurs, qui ont une protection contre les fenêtres contextuelles, n'afficheront pas cette fenêtre.

Si la fenêtre **Téléchargement de fichier** ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [Télécharger le rapport PDF \(183k\)](#) situé dans le bloc **Résultat du rapport**.

Date : 2016-06-13	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Page : 1
Heure : 08:00:09		
Rapport : UNO030311R	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) Liste détaillée des intervenants par organisme	
Code: 975000 Université Laval		
<b>Fonction:</b>	Adjoint au registraire <input type="radio"/> <b>Fonction vacante</b>	
<b>Nom:</b>	Doe	
<b>Prénom:</b>	Jane	<b>Sexe:</b> Féminin
<b>Titre court:</b>		
<b>Titre:</b>	Directrice adjointe - division de la gestion des données	
<b>Courriel:</b>	jane.doe@reg.ulaval.caBIDON	
<b>Téléphone:</b>	(418) 656-2131	<b>Poste:</b> 4029
<b>Télécopieur:</b>	(418) 656-5216	<b>No urgence:</b>
<b>Commentaire:</b>		<b>Poste:</b>
<b>Adresse géographique</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Identique à l'organisme	<b>Adresse postale</b> <input checked="" type="checkbox"/> Identique à l'organisme

## 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 n'apparaît que si vous avez accès à des organismes appartenant à plusieurs ordres d'enseignement.** Il regroupe tous les critères disponibles pour la recherche d'organismes scolaires au moment de la collecte.

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

L'exemple ci-dessous montre une recherche qui listera tous les organismes dont le code commence par « 904 » (soit par 904000 ou 904090). Consultez le bloc **Résultats de recherche** à la section suivante pour voir un extrait des résultats de cette recherche.

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

## Présentation de la fenêtre

### Critères de recherche

\* Sélectionner le type de collecte :  ▼  
Code d'organisme :  🔍  
Nom courant :  🔍  
Type d'organisme :  ▼

Rechercher

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Sélectionner le type de collecte</b>	Précise l'ordre d'enseignement auquel appartiennent les organismes recherchés.	Valeurs possibles : – Collecte du PPS <sup>1</sup> privé; – Collecte du collégial; – Collecte de l'universitaire.
<b>Code d'organisme</b>	Précise le code ministériel servant à désigner un organisme scolaire.	Permet la recherche basée sur un code d'organisme.
<b>Nom courant</b>	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet la recherche basée sur le nom d'un organisme.
<b>Type d'organisme</b>	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	Valeurs possibles : – Installation; – Établissement d'enseignement privé.
<b>Rechercher</b>	Lance la recherche selon les critères.	Cliquez sur <b>Rechercher</b> pour lancer la recherche.

### 2.1.2 Bloc Résultats de recherche

#### Description de l'unité de traitement

Le bloc **Résultats de recherche** liste les organismes qui ont été trouvés selon les critères de recherche indiqués dans le bloc **Critères de recherche**. Bien sûr, cette liste ne contient que les organismes pour lesquels vous avez un droit de consultation ou de modification.

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

<sup>1</sup> PPS : Préscolaire, primaire et secondaire.

## Présentation de la fenêtre

### Résultats de recherche

2 Organisme(s)

Page : 1

Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme
<a href="#">904000</a>	Cégep de Sherbrooke	Cégep
<a href="#">904090</a>	Centre de productique intégrée	Centre coll de transfert tech.

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Code d'organisme</b>	Précise le code ministériel servant d'identifiant à un organisme scolaire.	Cliquez sur le lien du code d'organisme pour accéder aux renseignements sur celui-ci.  Permet le tri.
<b>Nom courant</b>	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet le tri.
<b>Type d'organisme</b>	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	Valeurs possibles : - Installation; - Établissement d'enseignement privé.

## 2.2 Onglet Mise à jour organisme

L'onglet **Mise à jour organisme** regroupe une grande partie des renseignements de base relatifs à un organisme scolaire et il est découpé en plusieurs blocs.

### 2.2.1 Bloc Renseignements sur de l'organisme

#### Description de l'unité de traitement

Le bloc **Renseignements sur l'organisme** est toujours présent. Il indique quel est l'organisme en cours de traitement et précise la date de la dernière collecte.

#### Présentation de la fenêtre

### Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Date de la collecte
904000	Cégep de Sherbrooke	Cégep	2016-06-09

### *Description des données*

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Code d'organisme</b>	Précise le code ministériel servant d'identifiant à un organisme scolaire.	
<b>Nom courant</b>	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	
<b>Type d'organisme</b>	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	
<b>Date de la collecte</b>	Indique la date à laquelle la dernière collecte a eu lieu.	

### 2.2.2 Bloc Mise à jour de l'organisme

#### *Description de l'unité de traitement*

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

## Présentation de la fenêtre

Accueil > Collecte des organismes > Organisme privé et de l'enseignement supérieur

Collecte des organismes **Listes**

Marie-France Roy

31 octobre 2019 11h21

### Mise à jour d'un organisme

Recherche **Mise à jour organisme** Fonction / intervenant Détail

Renseignements Adresse

#### Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Date de la collecte
904000	Cégep de Sherbrooke	Cégep	2019-10-31

\* Champs obligatoires

#### Renseignements de l'organisme

Code d'organisme : **904000**

Ordre d'appartenance : Collégial

Réseau d'enseignement : Public

Type d'organisme : Cégep

Nom officiel : Cégep de Sherbrooke

Nom courant : Cégep de Sherbrooke

Date d'ouverture légale : 1967-09-01

Raison d'ouverture : Ouverture courante

Adresse postale Identique : Oui [Modifier l'adresse](#)

Adresse géographique : 475, rue du Cégep,  
Sherbrooke, Québec,  
J1E 4K1

#### Communication

La section communication contient des renseignements disponibles au public qui désire communiquer avec l'organisme. Cette information sera accessible à l'ensemble des personnes qui en font la demande. Par conséquent, nous vous recommandons d'utiliser une adresse de courriel générique de l'organisme (par exemple, « Info@... ») bien que ce ne soit pas nécessaire. Le poste téléphonique devrait être vide ou correspondre au poste de la personne désignée à répondre aux questions du grand public. Généralement, le Ministère utilise l'adresse d'un intervenant plutôt que l'adresse mentionnée dans la section communication. Toutefois, si l'intervenant est vacant, le Ministère utilise alors l'adresse générique de l'organisme.

\* Téléphone : (819)564-8350 No poste :

Télécoeurier : (819)564-1579

Téléphone outre-mer :

Site web :

Courriel :

**Enregistrer**

#### Logo

Le logo de l'établissement est requis pour l'impression du bulletin d'études collégiales. L'image du logo doit être claire, en format TIF, en tons de gris et avec un rapport de 7:4 entre la largeur et la hauteur (ex. : 700 x 400 pixels).

Les bulletins seront signés manuellement, après impression, par le signataire lui-même


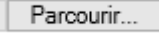



Utiliser le bouton «Parcourir» pour sélectionner le nouveau logo et cliquer sur le bouton «Enregistrer».

Document :

**Vérifier le logo dans un bulletin test**

## Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Bloc Renseignements sur l'organisme</b>		
<b>Code d'organisme</b>	Précise le code ministériel servant d'identifiant à un organisme scolaire.	Cliquer sur ce lien entraîne une redirection vers les renseignements diffusés par l'entremise de la recherche grand public GDUNO.
<b>Type d'organisme</b>	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	
<b>Nom courant</b>	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	
<b>Nom officiel</b>	Précise le nom officiel de l'organisme tel qu'il figure dans l'acte d'établissement approuvé par une résolution du conseil des commissaires.	
<b>Organisme responsable</b>	Précise le nom de l'organisme responsable.	Ce champ est visible seulement dans le cas d'une installation.
<b>Adresse postale identique</b>	Précise si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Cliquez sur le lien pour modifier l'adresse postale.  Le lien <a href="#">Modifier l'adresse</a> permet de modifier l'adresse postale.
<b>Adresse géographique</b>	Précise l'adresse géographique.	Ce champ ne peut être modifié.
<b>Bloc Communication</b>		
<b>* Téléphone</b>	Donne le numéro de téléphone de l'organisme.	Saisissez le numéro dans le format <b>1231234567</b> . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
<b>N° poste</b>	Donne le numéro de poste téléphonique de la personne à joindre, s'il y a lieu.	La longueur maximale du champ est de 10 caractères.
<b>Télécopieur</b>	Donne le numéro de télécopieur de l'organisme.	Saisissez le numéro dans le format <b>1231234567</b> . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
<b>Site Web</b>	Donne l'adresse du site Web de l'organisme scolaire.	L'adresse du site Web est généralement construite sous la forme www.abc.qc.ca/. La longueur maximale du champ est de 100 caractères.
<b>Courriel</b>	Donne l'adresse de courrier électronique de l'organisme.  C'est cette adresse de courrier électronique qui sera donnée au grand public.	L'adresse de courrier électronique doit respecter le format <a href="#">aaa@bbb.ccc</a> .  La longueur maximale du champ est de 100 caractères.

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Enregistrer</b>	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans la fenêtre actuelle.
<b>Bloc Logo</b> (Pour certains types d'organismes du collégial seulement)		
Case à cocher	Indique que les bulletins seront signés manuellement, après impression, par le signataire lui-même.	Cochez la case s'il y a lieu.
<b>* Document</b>	Image du logo de l'organisme déposé pour être enregistré.	Utilisez le bouton  et cliquez ensuite sur l'un des boutons   . Il est possible de remplacer par un autre document le document initialement au dossier.
Bouton d'un bulletin test	Quand le logo aura été déposé, un bouton de visualisation d'un bulletin test sera accessible pour valider le format du logo déposé au système.	Appuyez sur le bouton 

### 2.2.3 Bloc Adresse (pour l'organisme)

#### *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. Notez que dans le cas d'un organisme, l'adresse géographique n'est pas modifiable.

## Présentation de la fenêtre

### Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Date de la collecte
904000	Cégep de Sherbrooke	Cégep	2016-06-09

\* Champs obligatoires

### Adresse

\* Adr. Postale identique :  Oui  Non

#### Adresse géographique

\* Adresse (Ligne 1) :   
Adresse (Ligne 2) :   
\* Municipalité :   
Province :   
\* Code postal :

#### Adresse postale

\* Adresse (Ligne 1) :   
Adresse (Ligne 2) :   
\* Municipalité :   
Province :   
\* Code postal :

Enregistrer


### Différence entre l'adresse postale et l'adresse géographique



L'adresse géographique mentionne où est situé l'organisme. Elle peut être utilisée pour positionner l'organisme sur une carte. Elle ne contient donc pas de case postale ni de route rurale.

L'adresse postale est l'adresse qui devrait être inscrite sur le courrier pour qu'il parvienne à destination. Elle inclut donc les cases postales et les routes rurales.

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Bloc Adresse</b>		
<b>Adr. postale identique</b>	Indique si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Il faut modifier cet indicateur pour modifier une adresse postale.
<b>Sous-blocs Adresse géographique et Adresse postale</b>		
Note : Seule l'adresse postale est modifiable dans le cas d'un organisme.		
<b>* Adresse (ligne 1)</b>	Précise l'adresse géographique ou postale de l'organisme scolaire.	La longueur maximale du champ est de 30 caractères.
<b>Adresse (ligne 2)</b>	<p>Dans l'adresse géographique, cette ligne permet d'inscrire les renseignements qui n'ont pu être inscrits à la ligne 1.</p> <p>Dans l'adresse postale, cette ligne permet d'inscrire les renseignements relatifs au courrier postal (ex. : case postale, succursale).</p>	La longueur maximale du champ est de 30 caractères.
<b>* Municipalité</b>	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
<b>Province</b>	Précise la province où est situé l'organisme scolaire.	« Québec » est inscrit par défaut. Cette information n'est pas modifiable.
<b>* Code postal</b>	Précise le code postal de l'organisme scolaire.	Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> . Une vérification dans la table des codes postaux confirme l'existence du code postal.

## 2.3 Onglet Fonction de l'intervenant

### 2.3.1 Bloc Liste des fonctions

#### Description de l'unité de traitement

Le bloc **Liste des fonctions** permet de consulter, d'ajouter et de rendre vacantes des fonctions, et de consulter, d'ajouter et de modifier les renseignements relatifs aux intervenants d'un organisme scolaire.

## Présentation de la fenêtre

Liste des fonctions

Fonction	Nom de l'intervenant	Local	Adresse postale de la fonction	Vacante	Supprimer
Auditeur indépendant	<a href="#">Doe, John</a>	<input type="text"/>	<a href="#">455, rue King Ouest, Bureau 500, Sherbrooke, Québec, J1H 6G4</a>	<input type="button" value="Vacante"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

## Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Bloc Liste des fonctions</b>		
<b>Fonction</b>	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne au sein d'un organisme.	
<b>Nom de l'intervenant</b>	Précise le nom et le prénom de l'intervenant qui occupe la fonction. Si la fonction est vacante, le lien « Cette fonction est vacante. » est inscrit.	Cliquez sur le nom de l'intervenant pour modifier les renseignements le concernant.
<b>Adresse postale de la fonction</b>	Précise l'adresse postale de l'intervenant.	Cliquez sur l'adresse pour la modifier.
<b>Vacante</b>	Indique si cette fonction est occupée ou non.	Le bouton <input type="button" value="Vacante"/> apparaît lorsque la fonction n'est pas vacante. Il permet de la rendre vacante.  Si le bouton <input type="button" value="Vacante"/> est désactivé, cela signifie que la fonction est en consultation seulement. Vérifiez la description dans les <a href="#">renseignements sur la fonction pour les détails</a> .
<b>Supprimer</b>	Permet de supprimer la fonction.	Visible uniquement si la fonction est vacante. Le bouton est désactivé si la fonction est obligatoire.
<b>Ajouter une fonction</b>	Permet l'ajout d'une fonction.	Cliquez sur <input type="button" value="Ajouter une fonction"/> . Ce bouton fera apparaître dans la liste une ligne vide que vous devrez remplir.
<b>Imprimer</b>	Permet d'imprimer la liste complète des intervenants.	Cliquez sur <input type="button" value="Imprimer"/> . La liste imprimée comprend les intervenants inscrits dans GDUNO pour votre établissement d'enseignement privé et ses installations.

### 2.3.2 Bloc Renseignements sur la fonction

#### *Description de l'unité de traitement*

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

#### *Présentation de la fenêtre*

Identification de la fonction	
Fonction	Description
Auditeur indépendant	


### 2.3.3 Bloc Intervenant existant

#### *Description de l'unité de traitement*

Le bloc **Intervenant existant** a une position différente selon le mode de la fenêtre. Il se trouve en haut du bloc **Intervenant** en mode Ajout et en bas dans le mode Modification. Il vous permet de sélectionner un intervenant à associer à la fonction.

#### *Présentation de la fenêtre*

**Intervenant existant**


Choisir un intervenant :  

OU

**Intervenant existant**

Remplacer le(la) Auditeur indépendant (John , Doe) par :  

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Rechercher un intervenant		
[Choisir un intervenant]  Remplacer le (la) [nom de la fonction (prénom, nom de l'intervenant)] par	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, cliquez sur  pour ouvrir la liste des intervenants.  Les intervenants présentés dans la liste sont ceux liés au même organisme responsable.

### 2.3.4 Bloc Détails de l'intervenant

#### Description de l'unité de traitement

Le bloc **Détails de l'intervenant** permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les renseignements relatifs à un intervenant. Pour certaines fonctions, ce bloc est en consultation seulement (ex. : les responsables de sanction).

**IMPORTANT : POUR LE SECTEUR UNIVERSITAIRE, IL EST ÉGALEMENT DEMANDÉ D'INSCRIRE AU CHAMP « COMMENTAIRE » LA DATE DE FIN DE MANDAT POUR L'INTERVENANT IDENTIFIÉ À TITRE DE « AUDITEUR INDÉPENDANT ».**


#### Présentation de la fenêtre


##### Détails de l'intervenant

\* Champs obligatoires

* Nom :	<input type="text" value="Doe"/>
* Prénom :	<input type="text" value="John"/>
* Sexe :	<input type="text" value="Masculin"/>
Titre court :	<input type="text" value="Comptable agréé"/>
Titre :	<input type="text" value="Raymond Chabot Grant Thornton"/>
* Courriel :	<input type="text" value="john.doe@rcgt.com.bidon"/>
* Téléphone :	<input type="text" value="(418)123-4567"/>
Urgence :	<input type="text"/>
Télécopieur :	<input type="text"/>
Téléphone outre Mer :	<input type="text"/>
Poste téléphonique :	<input type="text"/>
Poste urgence :	<input type="text"/>
Commentaire :	<input type="text" value="Date de fin de mandat: 30 avril 2026"/>

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Sous-bloc Détails de l'intervenant</b>		
<b>* Nom</b>	Précise le nom de l' intervenant.	
<b>Indicateur Cet intervenant est partagé.</b>	Précise si l' intervenant est associé à plusieurs fonctions.	Si l' intervenant est partagé, les modifications seront effectuées simultanément pour toutes les fonctions. Pour supprimer le partage d' un intervenant entre plusieurs fonctions, utilisez le bouton <b>Vacante</b> de la fenêtre précédente.
<b>* Prénom</b>	Précise le prénom de l' intervenant.	
<b>* Sexe</b>	Précise le sexe de l' intervenant.	Cliquez sur  pour sélectionner la valeur désirée.
<b>Titre court</b>	Précise le titre court de l' intervenant, c' est-à-dire la fonction administrative occupée par l' intervenant de manière abrégée.	Si le titre a moins de 40 caractères, inscrivez-le.  Le titre court est principalement utilisé sur des étiquettes.
<b>Titre</b>	Précise le titre de l' intervenant, c' est-à-dire la fonction administrative occupée par l' intervenant de manière complète.	Pour la fonction <b>Directeur</b> , le titre de l' intervenant pourrait être directrice, directeur général ou directrice générale, directeur ou directrice des services administratifs, etc.
<b>* Courriel</b>	Précise l' adresse de courrier électronique de l' intervenant.	L' adresse de courrier électronique doit respecter le format aaa@bbb.cc.
<b>* Téléphone</b>	Précise le numéro de téléphone de l' intervenant.	Saisissez le numéro dans le format <b>1231234567</b> . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
<b>Poste</b>	Précise le poste téléphonique de l'intervenant.	La longueur maximale du champ est de 10 caractères.
<b>Urgence</b>	Précise le numéro de téléphone d' urgence de l' intervenant.	Saisissez le numéro dans le format <b>1231234567</b> . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
<b>Poste urgence</b>	Précise le poste téléphonique d' urgence de l' intervenant.	La longueur maximale du champ est de 10 caractères.
<b>Télécopieur</b>	Précise le numéro de télécopieur de l' intervenant.	Saisissez le numéro dans le format <b>1231234567</b> . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
<b>Commentaire</b>	Indique si des commentaires ont été faits sur l' intervenant.	Cette note peut indiquer un renseignement utile (ex. : par intérim, durée du mandat,

Nom du champ	Description	Commentaire
		numéro de téléphone supplémentaire, en cas d'absence communiquer avec).  N. B. : La majorité des envois du Ministère sont automatisés. Le système GDUNO n'est pas en mesure de suivre les instructions incluses dans un commentaire.
<b>Enregistrer</b>	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans la fenêtre actuelle.

### 2.3.5 Bloc Autres fonctions associées à l'intervenant

#### *Description de l'unité de traitement*

Le bloc **Autres fonctions associées à l'intervenant** permet d'afficher les autres fonctions associées à l'intervenant sélectionné.

#### *Présentation de la fenêtre*

Autres fonctions associées à l'intervenant	
Code d'organisme	Fonction
Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.	

### 2.3.6 Bloc Consentement pour la signature du bulletin

#### *Description de l'unité de traitement*

Ce bloc est réservé uniquement sur la fonction d'intervenant « Signataire bulletin collégial » pour certains types d'organismes du collégial lorsque la signature sera apposée automatiquement pour la production des bulletins.

Le bloc **Consentement pour la signature du bulletin** permet d'afficher l'endroit où doit être déposé le formulaire numérisé du document de consentement signé que vous trouverez sur le site à l'adresse suivante :

[https://www11.education.gouv.qc.ca/doc\\_adm/gduno/doc/Formulaire\\_consentement\\_signataire\\_bulletin.pdf](https://www11.education.gouv.qc.ca/doc_adm/gduno/doc/Formulaire_consentement_signataire_bulletin.pdf).

### 2.3.7 Bloc Signature pour les bulletins

#### *Description de l'unité de traitement*

Ce bloc est réservé uniquement sur la fonction d'intervenant « Signataire bulletin collégial » pour certains types d'organismes du collégial lorsque la signature sera apposée automatiquement pour la production des bulletins.

Le bloc **Signature pour les bulletins** permet d'afficher l'endroit où doit être déposée l'image de la signature du signataire de bulletin.

### *Présentation de la fenêtre*

Un bouton permettra de vérifier visuellement un bulletin test incluant la signature qui aura été déposée au système. L'image peut être remplacée à nouveau.

#### Consentement pour la signature du bulletin

**i** Le formulaire de consentement est requis afin de s'assurer que la personne dont la signature sera imprimée sur le bulletin est avisée et qu'elle consent à l'utilisation de celle-ci à cette fin, par le Ministère.  
Le modèle à utiliser est disponible à l'adresse suivante : [www.education.gouv.qc.ca/document\\_important/signature.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/document_important/signature.pdf).

Utiliser le bouton «Parcourir» pour sélectionner le nouveau formulaire de consentement et cliquer sur le bouton «Enregistrer».

Document :  Parcourir...

#### Signature pour les bulletins

**i** La signature du signataire de bulletin est requise pour l'impression du bulletin d'études collégiales. L'image de la signature doit être claire, en format TIF, en tons de gris et avec un rapport de 8:1 entre la largeur et la hauteur (ex. : 800 x 100 pixels).

Utiliser le bouton «Parcourir» pour sélectionner la nouvelle signature et cliquer sur le bouton «Enregistrer».

Document :  Parcourir...

### 2.3.7 Bloc Adresse (pour les intervenants)

#### 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 intervenant.

#### Présentation de la fenêtre

The screenshot shows a web form titled "Adresse". It is divided into two main sections: "Adresse géographique" and "Adresse postale". Each section contains a dropdown menu for "Adresse géographique identique à l'organisme" (set to "Non"), a search field "Rechercher une adresse géographique/postale", and input fields for "Adresse (Ligne 1)", "Adresse (Ligne 2)", "Municipalité", "Province" (set to "Québec"), and "Code postal" (set to "J1H 6G4"). A dashed line separates the two sections. An "Enregistrer" button is located at the bottom right of the form.



#### Différence entre l'adresse postale et l'adresse géographique



L'adresse géographique mentionne où est situé l'organisme. Elle peut être utilisée pour positionner l'organisme sur une carte. Elle ne contient donc pas de case postale ni de route rurale.

L'adresse postale est l'adresse qui devrait être inscrite sur le courrier pour qu'il parvienne à destination. Elle inclut donc les cases postales et les routes rurales.

*Description des données*

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Sous-blocs Adresse géographique et Adresse postale</b>		
<b>Rechercher une adresse</b>	Permet de réutiliser une adresse existante associée au même intervenant.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Le champ est accessible seulement lorsque l'adresse est en cours de modification.
<b>Adresse (géographique ou postale) identique à celle de l'organisme</b>	Indique si l'adresse (géographique ou postale) de cette fonction est identique à celle de l'organisme.	Il faut modifier cet indicateur pour modifier l'adresse.
<b>* Adresse (ligne 1)</b>	Précise l'adresse géographique ou postale de l'organisme scolaire.	La longueur maximale du champ est de 30 caractères.
<b>Adresse (ligne 2)</b>	Dans l'adresse géographique, cette ligne permet d'inscrire les renseignements qui n'ont pu être inscrits à la ligne 1.  Dans l'adresse postale, cette ligne permet d'inscrire les renseignements relatifs au courrier postal (ex. : case postale, succursale).	La longueur maximale du champ est de 30 caractères.
<b>* Municipalité</b>	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
<b>Province</b>	Précise la province où est situé l'organisme scolaire.	« Québec » est inscrit par défaut. Cette information n'est pas modifiable.
<b>* Code postal</b>	Précise le code postal de l'organisme scolaire.	Le format du code postal est <b>A9A9A9</b> .  Une vérification dans la table des codes postaux confirme l'existence du code postal.

## 2.4 Onglet Détails

### 2.4.1 Bloc Enseignement (pour le collégial)

#### *Description de l'unité de traitement*

L'unité de traitement **Enseignement** indique le type de formation offert par l'établissement collégial ainsi que les informations relatives à la langue d'enseignement et à la langue du diplôme et du bulletin.

#### *Présentation de la fenêtre*

Enseignement	
Langue d'enseignement :	Français
Type de formation :	Préuniversitaire, Technique
Version linguistique du diplôme :	Français
Version linguistique du bulletin :	Français

#### *Description des données*

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Langue d'enseigne+ment</b>	Précise la langue dans laquelle l'enseignement est transmis communément dans l'établissement collégial.	
<b>Type de formation</b>	Précise le type de formation offert dans l'établissement collégial.	
<b>Version linguistique du diplôme</b>	Précise la langue dans laquelle le diplôme d'études collégiales est délivré.	
<b>Version linguistique du bulletin</b>	Précise la langue dans laquelle le bulletin est délivré.	

### 2.4.2 Bloc Lieu d'enseignement (pour les universités)

#### *Description de l'unité de traitement*

L'unité de traitement **Liste des lieux d'enseignement universitaire** permet de générer la liste des lieux d'enseignement géographiques de l'établissement universitaire.

## Présentation de la fenêtre

### Lieux d'enseignement

176 Lieu(x) d'enseignement(s)

Page 1 de 18

Code de lieu d'enseignement	Nom courant	Adresse géographique
9750AA	Campus principal	Université Laval, Québec, Québec, G1V 0A6
9750AB	Hôtel Francis	210, chemin Pardiac, New Richmond, Québec, G0C 2B0
9750AC	Villa James	27, rue du Mont-Joli, Percé, Québec, G0C 2L0
9750AD	Diocèse de Sainte-Anne-de-la-Pocatière	1200, 4e avenue Painchaud, La Pocatière, Québec, G0R 1Z0
9750AE	Centre de formation chrétienne Agapè inc.	1333, 1re Avenue, Québec, Québec, G1L 3L2
9750AF	Grand Séminaire de Québec	1, rue des Remparts, Québec, Québec, G1R 5L7
9750AG	Campus Petit Séminaire de Québec	6, rue de la Vieille-Université, Québec, Québec, G1R 5X8
9750AH	Centre de pastorale de la santé et des services sociaux	1050, chemin Sainte-Foy, Québec, Québec, G1S 4L8
9750AI	Poste de police	1130, route de l'Église, Québec, Québec, G1V 4E1
9750AJ	Hôpital Laval Pavillon de prévention des maladies cardiaques (PPMC)	2725, chemin Sainte-Foy, Québec, Québec, G1V 4G5

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code de lieu d'enseignement	Code utilisé pour désigner le lieu d'enseignement.	
Nom courant	Nom utilisé pour désigner couramment le nom du lieu d'enseignement.	
Adresse géographique	Précise l'emplacement géographique du lieu d'enseignement.	

### 2.4.3 Bloc Relation entre organismes

#### *Description de l'unité de traitement*

Le bloc **Relation entre organismes** permet de gérer les liens entre divers organismes. Par exemple, si une école est membre d'une association d'écoles ou d'une fédération reconnue par le Ministère, elle devrait l'indiquer dans cette section.

#### *Présentation de la fenêtre*

**Relation entre organismes**

Organisme	Relation	Organisme associé	Supprimer
904000-Cégep de Sherbrooke	utilise service d'admission de	699998-Service régional d'admission de	-

**Ajouter**

#### *Description des données*

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Organisme</b>	Premier organisme lié par la relation.	En fonction de la relation, c' est soit l' organisme (qui figure seul), soit le fournisseur de services.
<b>Relation</b>	Type de relation.	Pour les écoles PPS privées, il existe actuellement deux types de relations : - est membre de; - est fournisseur de services de.
<b>Organisme associé</b>	Deuxième organisme lié par la relation.	En fonction de la relation, c' est soit l' organisme (qui figure seul), soit l' association ou la fédération.

## 2.5 Onglet Unités administratives (universitaire seulement)

### 2.5.1 Bloc Identification de l'organisme

#### *Description de l'unité de traitement*

L'unité de traitement **Identification de l'organisme** indique les informations relatives à l'organisme pour laquelle les unités et sous-unités administratives sont détaillées ainsi que la date de la collecte pour laquelle l'information est présentée.

#### *Présentation de la fenêtre*

##### Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Date de la collecte
978011	Télé-université	Constituante	2020-01-08

#### *Description des données*

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	Précise le code d'organisme pour lequel la collecte est définie.	
Nom courant	Précise le nom courant de l'organisme.	
Type d'organisme	Précise le type d'organisme.	
Date de la collecte	Précise la date pour laquelle l'information est valide.	

### 2.5.2 Année universitaire

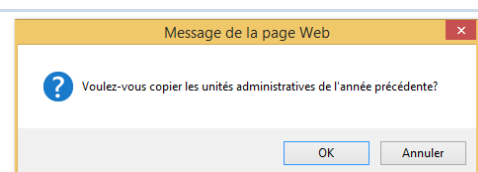
#### *Description de l'unité de traitement*

L'unité de traitement **Année universitaire** indique l'année universitaire (débutant le 1<sup>er</sup> mai et se terminant le 30 avril) pour laquelle les informations relatives à l'organisme sont valides. Il est possible d'accéder aux informations jusqu'à 5 mois avant l'année suivante et d'effectuer des modifications jusqu'à 1 mois après la fin de l'année.

Lorsque l'année suivante est sélectionnée pour la première fois, elle permet de dupliquer l'ensemble des valeurs en cours pour créer la nouvelle année. Il est possible de refuser cette duplication en cliquant sur le bouton « Annuler ». Par la suite, si des modifications sont apportées dans l'année précédente, il est important de faire les ajustements manuellement dans l'année suivante.

#### *Présentation de la fenêtre*

Année universitaire : 2019 ▼



### 2.5.1 Onglet Unités administratives (universitaire seulement)

## Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Année universitaire	Indique l'année sélectionnée pour laquelle les informations sont présentées.	Liste déroulante avec valeurs permises. La sélection se limite à l'année courante ainsi qu'à l'année précédente s'il y a moins de 1 mois qu'elle s'est terminée. L'année suivante est également accessible si la date du jour se situe au maximum 5 mois avant le début de l'année suivante.

### 2.5.3 Bloc Unités administratives

#### Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Unités administratives** présente les informations relatives à la composition de l'organisme pour laquelle les unités et sous-unités administratives sont détaillées.

#### Présentation de la fenêtre

##### Unités administratives

16 Unités administratives

Page 1 de 1

Code ▲	Nom	Niveau	Année de création	Code responsable	Appr. Fin.	Appr. Infra.	Action
<a href="#">1000</a>	Conseil d'administration	1	2019		O	O	
<a href="#">2000</a>	Direction générale	2	2019	1000	O	O	
<a href="#">3000</a>	Direction de l'enseignement et de la recherche	3	2019	2000	O	O	
<a href="#">3010</a>	Département: École des sciences de l'administration	4	2019	3000	O	O	Supprimer
<a href="#">3020</a>	Département: Éducation	4	2019	3000	O	O	Supprimer
<a href="#">3030</a>	Département: Science et technologie	4	2019	3000	O	O	Supprimer
<a href="#">3040</a>	Département: Sciences humaines, lettres et communications	4	2019	3000	O	O	Supprimer
<a href="#">3400</a>	Registrariat et recherche institutionnelle	4	2019	3000	O	O	Supprimer
<a href="#">4000</a>	Direction des affaires externes et secrétariat général	3	2019	2000	O	O	Supprimer
<a href="#">5000</a>	Direction des services administratifs	3	2019	2000	O	O	Supprimer
<a href="#">5900</a>	Test 5900	1	2019		N	N	
<a href="#">5902</a>	Enfant de 5900	2	2019	5900	N	N	Annuler
<a href="#">6000</a>	Service des communications et des affaires publiques	3	2019	2000	O	O	Supprimer
<a href="#">A</a>	Origine A modifier sans appro	1	2019		N	N	
<a href="#">B</a>	Enfant de A modifié sans appro	2	2019	A	N	N	Annuler
<a href="#">C</a>	Enfant de B	3	2019	B	N	N	Annuler

Ajouter une unité administrative

## Description des données

### 2.5.3 Onglet Unités administratives (universitaire seulement)

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Code</b>	Précise le code de l'unité administrative.	L'hyperlien permet d'accéder au détail de l'unité administrative.  Il est possible de faire un tri sur cet élément.
<b>Nom</b>	Précise le nom de l'unité administrative.	
<b>Niveau</b>	Précise le niveau hiérarchique dans l'organigramme.	
<b>Année de création</b>	Précise l'année de la collecte pour laquelle l'unité administrative a été créée.	
<b>Code responsable</b>	Précise le code de l'unité administrative responsable.	Il est possible de faire un tri sur cet élément.
<b>Appr. Fin.</b>	Indique si l'information saisie a été approuvée ou non par l'approbateur du Service des contrôles financiers et de la conformité au Ministère.	
<b>Appr. Infra.</b>	Indique si l'information saisie a été approuvée ou non par l'approbateur de la Direction de l'expertise des infrastructures de l'enseignement supérieur au Ministère.	
<b>Action</b>	Il est possible d'annuler une modification ou de supprimer une unité administrative.  <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Annuler"/>  <input type="button" value="Supprimer"/> </div>	Un bouton est présent uniquement si l'action est permise.  Il est impossible de supprimer une unité administrative tant qu'elle sera responsable d'une autre unité administrative.  L'action d'annuler permet de remettre l'unité administrative dans le même état précédemment approuvé.
<input type="button" value="Ajouter une unité administrative"/>	Permettre l'ajout d'unité administrative.	

#### 2.5.4 Détail de l'unité administrative

##### *Description de l'unité de traitement*

Le détail de l'unité administrative présente les informations qui lui sont rattachées.

##### *Présentation de la fenêtre en ajout, consultation ou modification*

o Onglet Unités administratives (universitaire seulement)

## Unité administrative universitaire

\* Champs obligatoires

Code d'unité administrative :

\* Nom d'unité administrative :

Code d'unité administrative responsable :

Nom d'unité administrative responsable :

\* Fonction/service prépondérant :

Secteur disciplinaire :

Groupe de laboratoire d'enseignement :

Groupe de laboratoire de recherche :

Regroupement aux fins d'analyse :

Approuvée par le contrôle financier :

Date de l'approbation :

Code utilisateur :

Approuvée par les infrastructures :

Date de l'approbation :

Code utilisateur :

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Code d'unité administrative</b>	Précise le code de l'unité administrative.	Ce champ initialement saisi n'est plus modifiable par la suite.
<b>Nom d'unité administrative</b>	Précise le nom de l'unité administrative.	Ce champ obligatoire est modifiable en tout temps.
<b>Code d'unité administrative responsable</b>	Précise le code de l'unité administrative responsable.	Ce code est modifiable en tout temps. Il peut être saisi ou sélectionné à partir de la loupe.  Seules les valeurs permises sont accessibles.  Il n'est pas possible de saisir une unité administrative responsable qui est déjà sous la responsabilité de l'unité administrative dans laquelle on fait la modification.
<b>Nom d'unité administrative responsable</b>	Précise le nom de l'unité administrative responsable.	Ce champ n'est pas modifiable.  Pour modifier le nom d'une unité administrative responsable, il faut accéder directement au détail de celle-ci.
<b>Fonction/service prépondérant</b>	Précise la fonction ou le service pour lequel l'unité administrative existe.	Liste de valeurs prédéfinies.  Ce champ est obligatoire.
<b>Secteur disciplinaire</b>	Secteur disciplinaire associé à l'unité administrative.	Liste de valeurs prédéfinies.  Ce champ est sécurisé, en consultation seulement et modifiable uniquement pour le ou les profils autorisés.

Nom du champ	Description	Commentaire
Groupe de laboratoire d'enseignement	Précise le code de normes d'espace pour les laboratoires d'enseignement en mètres carrés par EEEETP pondéré.	Liste de valeurs prédéfinies. Ce champ est sécurisé, en consultation seulement et modifiable uniquement pour le ou les profils autorisés.
Groupe de laboratoire de recherche		Liste de valeurs prédéfinies. Ce champ est sécurisé, en consultation seulement et modifiable uniquement pour le ou les profils autorisés.
Regroupement aux fins d'analyse		Liste de valeurs prédéfinies. Ce champ est sécurisé, en consultation seulement et modifiable uniquement pour le ou les profils autorisés.
Note		Une section Note est affichée et modifiable uniquement par les utilisateurs internes du Ministère. Elle n'est pas présentée aux utilisateurs externes.
<input type="button" value="Enregistrer"/>	Permet d'enregistrer les informations ou modifications.	
<input type="button" value="Fermer"/>	Permet de fermer la page en prenant la décision d'enregistrer ou non les informations ou modifications effectuées.	

### 2.5.5 Bloc Unités administratives à détruire

#### *Description de l'unité de traitement*

L'unité de traitement **Unités administratives à détruire** présente les unités administratives pour lesquelles une demande de suppression a été faite. L'approbation du responsable du financement universitaire est obligatoire pour que la suppression soit en vigueur. Il est possible d'annuler et de remettre dans son état précédent l'unité administrative à supprimer.

#### *Présentation de la fenêtre*

##### Unités administratives à détruire

2 Unités administratives

Page 1 de 1

Code	Nom	Niveau	Année de création	Code responsable	Appr. Fin.	Appr. Infra.	Action
<a href="#">3010</a>	Département: École des sciences de l'administration	4	2019	3000	N	O	<input type="button" value="Annuler"/>
<a href="#">3030</a>	Département: Science et technologie	4	2019	3000	N	O	<input type="button" value="Annuler"/>

**Informez le Ministère de la fin des modifications pour l'année universitaire**

#### *Description des données*

o Onglet Unités administratives (universitaire seulement)

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>Code</b>	Précise le code de l'unité administrative.	L'hyperlien permet d'accéder au détail de l'unité administrative.
<b>Nom</b>	Précise le nom de l'unité administrative.	
<b>Niveau</b>	Précise le niveau hiérarchique dans l'organigramme.	
<b>Année de création</b>	Précise l'année de la collecte pour laquelle l'unité administrative a été créée.	
<b>Code responsable</b>	Précise le code de l'unité administrative responsable.	
<b>Appr. Fin.</b>	Indique si l'information saisie a été approuvée ou non par le responsable du secteur du financement universitaire au Ministère.	
<b>Appr. Infra.</b>	Indique si l'information saisie a été approuvée ou non par le responsable des infrastructures universitaires au Ministère.	
<b>Action</b>	Il est possible d'annuler une modification ou de supprimer une unité administrative en cliquant sur le bouton approprié.	<p>L'action d'annuler permet de remettre l'unité administrative dans le même état précédemment approuvé.</p> <p>L'action de supprimer permet de demander la destruction d'une unité administrative.</p> <p>Il n'est pas possible de faire une action pour une unité administrative tant qu'elle est responsable d'une autre.</p>

## 2.5.6 Bouton Informer le Ministère de la fin des modifications pour l'année universitaire

### *Description de l'unité de traitement*

L'unité de traitement **Informer le Ministère de la fin des modifications pour l'année universitaire** informera les deux responsables d'approbation par courriel des modifications ayant été effectuées. Le bouton sera accessible uniquement si des modifications ont été effectuées depuis la dernière fois. Il n'est pas accessible aux approubateurs.

### *Présentation de la fenêtre*

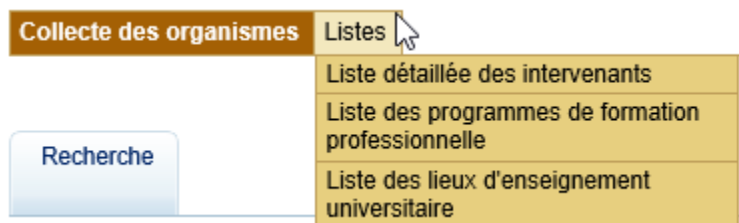
## Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Informez le Ministère de la fin des modifications pour l'année universitaire	Permet d'informer les responsables du Ministère que des modifications ont été apportées aux unités administratives.	Le bouton est accessible uniquement si des modifications ont été apportées depuis la dernière fois où le bouton servant à informer les responsables du Ministère a été utilisé. Le bouton n'est pas accessible aux responsables internes du Ministère.

## 3. Listes

### 3.1 Imprimer les listes

L'accès aux listes se fait par le menu **Listes** :



### 3.2 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. Cette liste peut aussi être produite au moyen du bouton **Imprimer** situé dans l'onglet **Fonction/Intervenant**.

### Présentation de la fenêtre

**Liste détaillée des intervenants**

Période :  🔍

\* Code d'organisme :  🔍

**Soumettre** **Effacer**


### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
<b>*Code d'organisme</b>	Précise le code d'organisme.	Le nom de l'organisme devrait apparaître après la saisie du code.
<b>Soumettre</b>	Permettre de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur <b>Soumettre</b> pour créer le rapport.
<b>Effacer</b>	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur <b>Effacer</b> pour vider les champs de la fenêtre actuelle.

## Présentation du rapport

Date : 2016-06-09	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Page : 1
Heure : 14:25:29	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
Rapport : UNO030311R	Liste détaillée des intervenants par organisme	
Code: 904000 Cégep de Sherbrooke		
<b>Fonction:</b>	Auditeur indépendant <input type="radio"/> <b>Fonction vacante</b> <input type="radio"/>	
<b>Nom:</b>	Doe	
<b>Prénom:</b>	John	<b>Sexe:</b> Masculin
<b>Titre court:</b>		
<b>Titre:</b>	Raymond Chabot Grant Thornton	
<b>Courriel:</b>	doe.john@rcgt.comBIDON	
<b>Téléphone:</b>	(800) 567-6958	<b>Poste:</b> <b>No urgence:</b> (819) 821-3640
<b>Télécopieur:</b>		
<b>Commentaire:</b>		
<b>Adresse géographique</b> <input type="radio"/> Identique à l'organisme		<b>Adresse postale</b> <input type="radio"/> Identique à l'organisme
455, rue King Ouest Bureau 500 Sherbrooke (Québec) J1H 6G4		455, rue King Ouest Bureau 500 Sherbrooke (Québec) J1H 6G4

### Description détaillée de l'opération

1. Dans le menu **Listes**, choisissez **Liste détaillée des intervenants**.
2. Choisissez l'**organisme scolaire** désiré.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendez que l'avertissement **Génération du rapport en cours** disparaisse.  

5. Cliquez sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
  - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquez sur le lien [Télécharger le rapport PDF \(80k\)](#), situé au bas de la page. Cliquez sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
6. Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.