

MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ORGANISMES SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

GUIDE DE L'UTILISATEUR



VERSION 2.3

Version du 2018-08-29

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

TABLE DES MATIÈRES

1	Description générale	3
1.1	NAVIGATEUR WEB (INTERNET EXPLORER)	3
1.2	CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT LA COLLECTE	3
1.2.1	Renseignements demandés	3
1.2.2	Principes généraux à prendre en compte	4
1.2.3	Autorisations nécessaires	4
1.3	ACCÈS À LA COLLECTE	5
1.3.1	Accès au site Web de GDUNO sur Internet	5
1.3.2	Documentation sur la collecte	5
1.3.3	Se connecter	6
1.3.4	Modifier son mot de passe	7
1.3.5	Modifier les questions secrètes	7
1.3.6	Vous avez oublié votre mot de passe?	8
1.4	INTERFACE UTILISATEUR	9
1.4.1	Menu	10
1.4.2	Onglets et sous-onglets	10
1.4.3	Zone de message	10
1.4.4	Infobulles	11
1.4.5	Messages « pop-up »	11
1.4.6	Blocs et sous-blocs	11
1.4.7	Indicateur du nombre de pages et boutons de déplacement entre les pages	12
1.4.8	Compteur de valeurs	12
1.4.9	Champs obligatoires et champs optionnels	12
1.4.10	Liens	12
1.4.11	Listes de valeurs (loupe)	13
1.4.12	Listes de valeurs déroulantes	13
1.4.13	Tri de liste (à l'écran)	14
1.4.14	Boutons	15
1.4.15	Rapports	15
2	Présentation des traitements	16
2.1	ONGLET RECHERCHE	16
2.1.1	Bloc Critères de recherche	16
2.1.2	Bloc Résultats de recherche	17
2.2	ONGLET MISE À JOUR ORGANISME	18
2.2.1	Bloc Identification de l'organisme	18
2.2.2	Bloc Mise à jour de l'organisme	19
2.2.3	Bloc Adresse (pour l'organisme)	21
2.3	ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT	23
2.3.1	Bloc Liste des fonctions	23
2.3.2	Bloc Identification de la fonction	24
2.3.3	Bloc Intervenant existant	24
2.3.4	Bloc Détails de l'intervenant	25
2.3.5	Bloc Autres fonctions associées à l'intervenant	26
2.3.6	Bloc Adresse (pour les intervenants)	28
2.4	ONGLET DÉTAIL	30
2.4.1	Bloc Installation	30
2.4.2	Bloc Commission scolaire francophone du territoire	30
2.4.3	Bloc Enseignement en anglais (pour installation)	31
2.4.4	Bloc Enseignement (pour installation)	31
2.4.5	Bloc Enseignement (pour établissement d'enseignement privé)	32
2.4.6	Bloc Service éducatif	32
2.4.7	Bloc Service de pensionnat	32
2.4.8	Bloc Programme particulier de formation	33
2.4.9	Bloc Programme de formation professionnelle	34
2.4.10	Bloc Relation entre organismes	35

3	Listes	36
3.1	IMPRIMER LES LISTES	36
3.2	IMPRIMER LA LISTE DÉTAILLÉE DES INTERVENANTS	36
3.2.1	<i>Imprimer la liste détaillée des intervenants</i>	37
3.3	IMPRIMER LA LISTE DES PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE	38
3.3.1	<i>Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle</i>	38

1 DESCRIPTION GÉNÉRALE

OBJECTIF

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

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

Le Service du pilotage et de la gestion de l'identité (SPGI) est responsable de l'application GDUNO et la Direction de l'enseignement privé (DEP) est responsable du contenu sur les organismes privés du préscolaire, du primaire et du secondaire. Chaque organisme scolaire a toutefois la responsabilité de faire les mises à jour relatives aux intervenants et de vérifier les renseignements disponibles dans GDUNO, notamment des blocs **Communication** et **Relation**.

À la suite de la lecture de ce guide, si vous souhaitez obtenir des renseignements complémentaires, n'hésitez pas à écrire à gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca pour les questions applicatives et à enseignementprive@education.gouv.qc.ca pour les autres questions.

PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

La collecte de données permet au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de mettre à jour les renseignements du système GDUNO relatifs à l'organisation scolaire. La collecte est un processus continu qui se déroule durant toute l'année scolaire.

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 Ce qu'il faut savoir avant la collecte

1.2.1 Renseignements demandés

Avoir en main les renseignements suivants :

- l'adresse du site Web de l'organisme;
- l'adresse de courrier électronique pour le grand public;

- les nom, prénom et adresse de courrier électronique des intervenants.

1.2.2 Principes généraux à prendre en compte

- Prendre 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**.
- 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 intervenant** se fait par la création d'un enregistrement et **non par la modification des renseignements d'un intervenant existant** (voir la section appropriée de ce guide).
- 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 nous assurer que seules les personnes autorisées pourront modifier les renseignements relatifs à une organisation scolaire donnée et à ses intervenants, nous vous demandons de nous transmettre, par courrier électronique, les noms des responsables des mises à jour de ces renseignements.

Nous tenons aussi à préciser qu'il est important de nous communiquer tout changement de nom des personnes responsables, pour que nous puissions accorder les accès requis.

Un formulaire de demande d'accès GDUNO pour les établissements d'enseignement privés se trouve à l'adresse suivante : https://www11.education.gouv.qc.ca/doc_adm/gduno/doc/Demande_d_acces_privé.pdf

Celui-ci doit être transmis par courriel à gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, composez le 418 644-3880 poste 3712

1.3 Accès à la collecte

1.3.1 Accès au site Web de GDUNO sur Internet

L'« Accès direct à GDUNO » est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :
<http://www.education.gouv.qc.ca/gduno>

The screenshot shows the top of the GDUNO website. The header is a dark blue bar with the Québec logo on the left, the text 'Ministère de l'Éducation' and 'Ministère de l'Enseignement supérieur' in the center, and links for 'Accueil', 'Joindre le MEQ', and 'Joindre le MES' on the right. Below the header, on the left, is a light blue sidebar with a yellow button 'Accès direct à GDUNO' and three links: 'Les centres de services scolaires et les commissions scolaires', 'Les établissements d'enseignement privé (MEQ)', and 'L'enseignement supérieur'. The main content area has a heading 'Bienvenue dans la nouvelle page internet GDUNO.' followed by a paragraph explaining that GDUNO is a unique dossier for organizations, defined by standardized data recognized as of interest for systems or personnel activities. It mentions a need for coherence at the ministerial level or systemic affinity. Another paragraph states that the left menu contains links to the application and specialized sections with typical documentation. At the bottom of the main content area, there are links for 'Accès à l'information', 'Accessibilité', 'Nétiquette', 'Plan du site', and 'Politique de confidentialité'. The footer features the Québec logo and the copyright notice '© Gouvernement du Québec, 2022'.

Québec

Ministère de l'Éducation
Ministère de l'Enseignement supérieur

Accueil
Joindre le MEQ
Joindre le MES

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.

Le dossier unique sur les organismes se définit comme un regroupement d'éléments normalisés de données sur les organismes dont l'utilisation est reconnue comme d'intérêt pour les systèmes ou les activités du personnel du Ministère en raison notamment d'un besoin de cohérence à l'échelle ministérielle (définition, caractéristiques et usages) ou d'un besoin d'affinité systémique.

Dans le menu de gauche, vous retrouverez le lien vers l'application ainsi que les sections spécialisées avec la documentation typique.

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

Québec

© Gouvernement du Québec, 2022

1.3.2 Documentation sur la collecte

Divers documents concernant la collecte sont aussi accessibles à partir du lien « *Les établissements d'enseignement privé (MEQ)* » de la partie du site Web du Ministère consacrée à GDUNO. 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.

Cette page est dédiée à GDUNO. Vous pouvez aussi consulter la page Web de la [Direction de l'enseignement privé \(MEQ\)](#) pour d'autres types d'informations à propos de ce réseau.

Nous joindre

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

Documents

[Guide utilisateur](#)
[Formulaire de demande d'accès](#)
[Aide-mémoire](#)

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

- Le **Guide utilisateur** – Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement privé;
- Le **Formulaire de demande d'accès**;
- L'**Aide-mémoire** pour la saisie des intervenants en sécurité civile.

1.3.3 Se connecter

Pour accéder à l'application dans le site Web du Ministère, il vous suffit de cliquer sur le lien [Accès direct à GDUNO](#).

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

Identification

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

Entrer

Choisir les questions secrètes

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.

* Champs obligatoires

Québec

© Gouvernement du Québec

1.3.4 Modifier son mot de passe

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

Modifier le mot de passe

* Code Utilisateur
* Ancien mot de passe
* Nouveau mot de
passe
* Confirmer le nouveau
mot de passe

Enregistrer

Annuler

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

Politique de sécurité



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.

Il est également à noter qu'après cinq essais infructueux (cinq erreurs de mot de passe consécutives), l'accès sera suspendu.

1.3.5 Modifier les questions secrètes

Pour modifier les questions secrètes, saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe actuel, puis cliquez sur le bouton .

Choisissez les questions secrètes et saisissez les réponses, puis cliquez sur **Enregistrer**.

1.3.6 Vous avez oublié votre mot de passe?

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

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

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

* Code utilisateur

* Courriel

Soumettre **Annuler**

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

- À l'étape 2 de 4, saisissez le code utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez des problèmes, veuillez communiquer avec gduno-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 le bouton **Suivant**. Faites attention aux majuscules et aux espaces pour que la réponse soit identique à la précédente.

Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez des problèmes, veuillez communiquer avec gduno-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**

Éducation et Enseignement supérieur

Québec

Accueil Pour nous joindre Accessibilité

Menus

Accueil > Organisme privé et de l'enseignement supérieur

Collecte des organismes Listes

GDUNO

Quitter

Utilisateur

Marie-France Roy
14 août 2018 13h52

Mise à jour d'un organisme

Zone de message (vide)

Recherche Mise à jour organisme Fonction / Intervenant Détail Onglets

Renseignements Adresse

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Type d'organisme	Période
001501	Installation	Année 2018-2019

Renseignements de l'organisme

*Champs obligatoires

Code d'organisme : 001501

Type d'organisme : Installation

Nom officiel : Académie Antoine Manseau

Nom courant : Ac. Antoine Manseau

Organisme responsable : 001500 : Académie Antoine Manseau

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

Adresse géographique : 20, St-Charles-Borromée Sud C.P. 410,
Joliette, Québec,
J6E 3Z9

Communication

Bloc Communication

La section communication contient des renseignements pour communiquer avec l'organisme. Cette information sera accessible à l'ensemble des personnes qui en font la demande. Il est recommandé d'utiliser une adresse de courriel générique de l'organisme (par exemple, « info@... ») bien que ce ne soit pas nécessaire. 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 : [(450)753-4271]

Télécopieur : [(450)753-7202]

No poste : 2000

Téléphone outre-mer :

Site web : www.amanseau.qc.ca

* Courriel : courrier@amanseau.qc.ca

Bouton d'action

Enregistrer

1.4.1 Menu

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

- Utilisez le menu **Collecte des organismes** pour revenir dans l'onglet **Recherche** et le rafraîchir.
- Utilisez le menu **Listes** pour sélectionner les différentes listes disponibles.

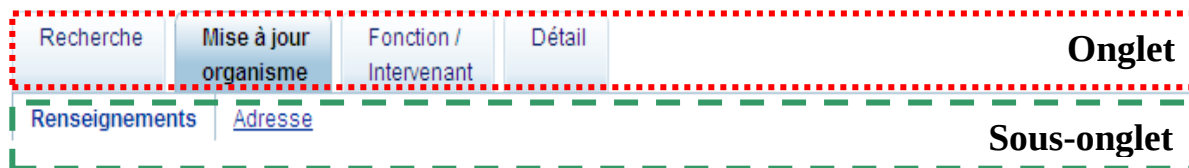
Ici, on voit le menu **Listes** déployé :



1.4.2 Onglets et sous-onglets

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.

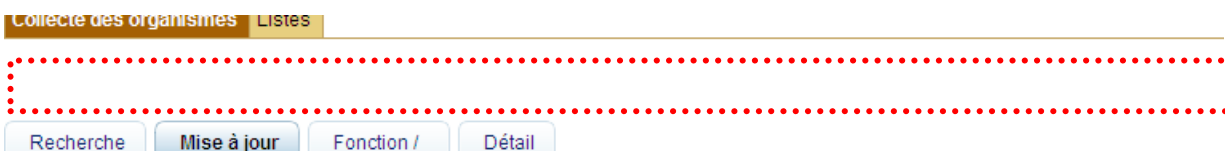
Voici les onglets disponibles dans le cas d'une installation ou d'un établissement d'enseignement privé. On peut aussi voir les sous-onglets de l'onglet **Mise à jour organisme** :



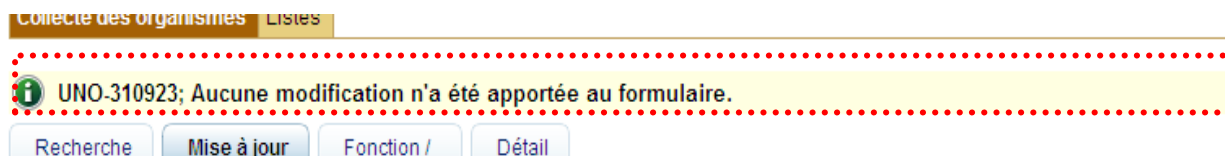
1.4.3 Zone de message

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

Voici la zone sans message :



Voici la zone lorsqu'il y a un message :



1.4.4 Infobulles

Certains renseignements sont transmis par des infobulles.

Les **infobulles d'information** s'ouvrent lorsqu'on place le curseur au-dessus d'un , d'une tête de colonne ou d'un bouton.

Nom d'organisme :  

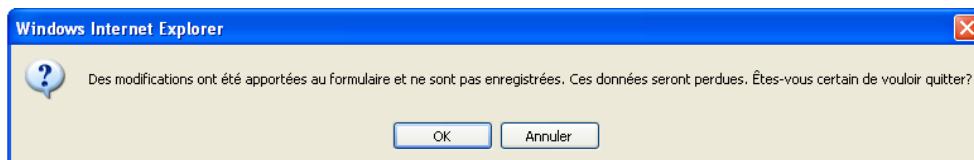
Pour rechercher un organisme par son nom, complet ou tronqué, saisir le mot clé recherché et appuyer sur la loupe située après le champ Nom d'organisme

1.4.5 Messages « pop-up »

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

- Prenez note que pour ce type de message, **OK** signifie « **oui** » et **Annuler** signifie « **non** ».

Il existe aussi un message « pop-up » servant à avertir l'utilisateur qu'il doit enregistrer ses modifications avant d'effectuer une opération.



1.4.6 Blocs et sous-blocs

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

Ce guide fera des références fréquentes aux **blocs** et aux **sous-blocs** pour aider au repérage des renseignements.

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

Ici, on peut voir le bloc **Détails de l'intervenant** :

Détails de l'intervenant

* Nom :

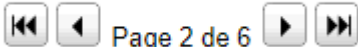
* Prénom :

* Sexe :

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

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 2 :

Ex. :  Page 2 de 6

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

1.4.8 Compteur de valeurs

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

Résultats de recherche

632 Organisme(s)  Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

Code d'organisme ▲	Nom c.	Type d'organisme
016500	Académie Lafontaine	Établissement d'enseig. privé
016501	Académie Lafontaine	Installation
017500	Académie Laurentienne (1986) inc.	Établissement d'enseig. privé

1.4.9 Champs obligatoires et champs optionnels

Dans la collecte, on trouve deux types de champs :

Les champs obligatoires

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

Ce champ est obligatoire.

* Téléphone

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

Les champs optionnels

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

1.4.10 Liens

Le terme *lien* est utilisé pour désigner les liens hypertextes. Ces liens donnent accès à des renseignements complémentaires ou à une autre page, à

Éducation,
Loisir et Sport
Québec

Fermer

Liste des organismes

Recherche rapide :

10 organisme(s) trouvé(s)

Page 1 de 1

Code ▲	Nom
699993	Compétences Québec
699994	COBA Logiciels de gestion, Div Gr Éducal
907000	Société d'informatique Bourchemin
997200	Société du réseau informatique collèges
997201	ASCII
997202	CADRE
997203	Solution Informatiques DASH
997204	Plurilogic Inc.
997205	Skytech Communications Inc.
999990	GRICS

partir de laquelle certaines actions peuvent être effectuées (ex. : ajouter, modifier, supprimer).

Voici quelques exemples de liens :

Le lien [016501](#) permet d'accéder à l'organisme 016501.

[Bazinet, Gilles](#) est un lien du bloc **Fonction/Intervenant**. Ce lien permet d'accéder au détail des renseignements relatifs à l'intervenant Gilles Bazinet.

Valeurs possibles

1.4.11 Listes de valeurs (loupe)

Il existe deux types de listes de valeurs dans GDUNO : avec loupe et déroulante. Celle avec loupe est symbolisée par une loupe : . Ce symbole indique une liste de valeurs à partir de laquelle on peut rechercher, en totalité ou en partie, la valeur désirée.

Lorsqu'on clique sur la loupe située à la droite d'un champ, une page listant toutes les valeurs possibles pour le champ est affichée (voir l'exemple ci-dessous, liste des organismes).

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



Une liste de valeurs est trop longue? Voici une astuce de recherche!

On peut faire la recherche dans une liste de valeurs en utilisant une partie de texte. Il suffit de saisir une partie de la valeur désirée avant de cliquer sur la loupe. La liste de valeurs rapportées sera ainsi limitée selon le texte inscrit :

Recherche rapide :

Par exemple, pour la liste **Nom d'organisme**, les valeurs rapportées lorsqu'on limite la recherche aux valeurs qui incluent le texte « inc. » sont celles-ci :

2 organisme(s) trouvé(s)Page 1 de 1

Code	Nom
997204	Plurilogic Inc.
997205	Skytech Communications Inc.

1.4.12 Listes de valeurs déroulantes

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

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

▼

Précolaire
Primaire
Secondaire

1.4.13 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 **Résultats de recherche**. Dans ce cas, les champs **Code d'organisme** et **Nom courant** peuvent être triés :

632 Organisme(s) Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme
001500	Académie Antoine Manseau	Établissement d'enseig. privé
001501	Ac. Antoine Manseau	Installation
003500	L'Académie Beth Rivkah pour filles	Établissement d'enseig. privé
003501	L'Académie Beth Rivkah pour filles	Installation

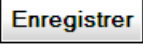
- Le tri actuel est indiqué par le triangle ascendant ▲ dans l'en-tête de la colonne.
- Pour exécuter un tri, cliquez sur l'en-tête de la colonne :
 - Le triangle ascendant ▲ indique que la colonne est actuellement triée en ordre ascendant (ordre A-Z).
 - Le triangle descendant ▼ indique le tri inverse,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

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

1.4.14 Boutons

La collecte comporte différents boutons qui permettent diverses actions. En plus de servir à effacer et à fermer, ils sont utiles majoritairement pour enregistrer ou supprimer.

Par exemple, le bouton  sert à gérer l'enregistrement des données.

Le bouton  vérifie d'abord si les données respectent les règles établies et enregistre les renseignements. Si les règles ne sont pas respectées, les règles manquantes sont affichées dans la [Zone de message](#), sous la forme de message [infobulle](#) ou [pop-up](#). Pour plus d'information sur le fonctionnement, consultez les sections précédentes traitant de ces types de messages.

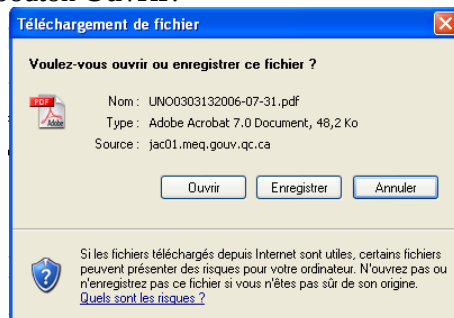
1.4.15 Rapports

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

Résultat du rapport

Cliquer [ici](#) pour télécharger le rapport
Taille du rapport: 116k

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



D'autres navigateurs, qui ont une protection contre les « pop-ups », n'afficheront pas cette fenêtre.

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

Le rapport est un fichier en format de document portable (PDF). Le logiciel Adobe Reader (anciennement Acrobat Reader, <http://www.adobe.com>) ou un autre du même type est nécessaire pour son ouverture et son impression. En cas de difficulté, il suffit d'enregistrer le document sur votre poste de travail avant de l'ouvrir directement avec Adobe 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 n'apparaît que si vous avez accès à des organismes appartenant à plusieurs ordres d'enseignement. Ce bloc 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 écrans. Diverses possibilités de recherche sont offertes.

L'exemple ci-dessous montre une recherche qui listera tous les organismes dont le code commence par « 00550 » (soit par 005500 ou 005501). 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 l'utilisateur a accès, peu importe les critères mentionnés.

Présentation de l'écran

Critères de recherche

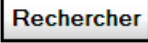
* Sélectionner le type de collecte :

Code d'organisme : 

Nom courant : 

Type d'organisme :

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sélectionner le type de collecte	Précise l'ordre d'enseignement auquel appartiennent les organismes recherchés.	Valeurs possibles : - Collecte du PPS privé; - Collecte du collégial; - Collecte de l'universitaire.
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à désigner un organisme scolaire.	Permet la recherche basée sur un code d'organisme.
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	Permet la recherche basée sur le nom d'un organisme.
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur de la structure hiérarchique d'une organisation scolaire.	Valeurs possibles : - Installation; - Établissement d'enseignement privé.
Bouton Rechercher	Lance la recherche selon les critères.	Cliquez sur  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 des organismes pour lesquels l'utilisateur a un droit de consultation ou de modification.

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

Présentation de l'écran

Résultats de recherche

2 Organisme(s)

Page : 1

Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme
005500	École de Clown du Québec	Établissement d'enseig. privé
005501	École de Clown du Québec	Installation

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	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.
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.	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 est découpé en plusieurs blocs.

2.2.1 Bloc Identification de l'organisme

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Identification de l'organisme** est toujours présent. Il indique quel est l'organisme en cours de traitement et précise la **période** pour laquelle les renseignements sont affichés.

Présentation de l'écran

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
024501	Académie Marie-Claire	Installation	Année 2012-2013

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant d'identifiant à un organisme scolaire.	
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	
Période	Indique la période pour laquelle les renseignements sont affichés.	

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 l'écran

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
005500	La grande école	Établissement d'enseig. privé	Année 2013-2014

* Champs obligatoires

Renseignements de l'organisme

Code d'organisme :	<u>005500</u>
Type d'organisme :	Établissement d'enseig. privé
Nom officiel :	La grande école
Nom courant :	La grande école
Adresse postale identique :	Oui Modifier l'adresse
Adresse géographique :	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5

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 :	(418)643-7344	No poste :	2724
Télécopieur :	(418)644-6933		
Téléphone outre-mer :			
Site web :	www.lagrandeécole.com		
* Courriel :	info@lagrandeécole.com		

Enregistrer

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Renseignements de l'organisme		
Code d'organisme	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.
Type d'organisme	Précise la nature d'un organisme à l'intérieur d'une organisation scolaire.	
Nom courant	Précise le nom le plus couramment utilisé pour désigner l'organisme.	
Nom officiel	Précise le nom légal de l'organisme tel qu'il figure dans l'acte d'établissement	

Nom du champ	Description	Commentaire
	approuvé par une résolution du conseil des commissaires.	
Organisme responsable	Précise le nom de l'organisme responsable.	Ce champ est visible seulement dans le cas d'une installation.
Adresse postale identique	Précise si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Cliquez sur le lien pour modifier l'adresse postale. Le lien Modifier l'adresse permet de modifier l'adresse postale.
Adresse géographique	Précise l'adresse géographique.	Ce champ est non modifiable.
Bloc Communication		
* Téléphone	Donne le numéro de téléphone de l'organisme.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté ainsi : (123) 123-4567.
N° poste	Donne le numéro de poste téléphonique de la personne à joindre, s'il y a lieu.	Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Donne le numéro de télécopieur de l'organisme.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté ainsi : (123) 123-4567.
Site Web	Donne l'adresse du site Web de l'organisme scolaire.	L'adresse du site Web est généralement construite comme suit : www.abc.qc.ca/. Longueur du champ : 100 caractères.
Courriel	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 suivant : aaa@bbb.ccc . Longueur du champ : 100 caractères.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.

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 l'adresse géographique et postale d'un organisme scolaire. Notez que dans le cas d'un organisme, l'adresse géographique n'est pas modifiable.

Présentation de l'écran

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
005500	La grande école	Établissement d'enseig. privé	Année 2013-2014

* Champs obligatoires

Adresse

* Adr. Postale identique :

Adresse géographique

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

Adresse postale

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

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
Bloc Adresse		
Adr. postale identique	Indique si l'adresse postale de l'organisme scolaire est identique à son adresse géographique.	Il faut modifier cet indicateur pour changer une adresse postale.
Sous-blocs Adresse géographique et Adresse postale Note : Seule l'adresse postale est modifiable dans le cas d'un organisme.		
* 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 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).	Longueur du champ : 30 caractères.
* Municipalité	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
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 le suivant : A9A9A9 . Une vérification est effectuée dans la table des codes postaux pour permettre de vérifier 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 à des intervenants d'un organisme scolaire.

Présentation de l'écran

Liste des fonctions

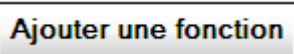
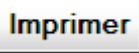
Fonction	Nom de l'intervenant	Adresse postale de la fonction	Vacante	Supprimer
Directeur	Directeur, Bon	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5	Vacante	
Responsable des effectifs	Cette fonction est vacante	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5		-
Resp. ressources financières	Cette fonction est vacante	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5		-

Ajouter une fonction

Imprimer **Enregistrer**

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Bloc Liste des fonctions		
Fonction	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne au sein d'un organisme.	
Nom de l'intervenant	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.
Adresse postale de la fonction	Précise l'adresse postale de l'intervenant.	Cliquez sur l'adresse pour la modifier.
Vacante	Indique si cette fonction est occupée ou non.	Le bouton Vacante apparaît lorsque la fonction n'est pas vacante. Il permet de la rendre vacante. Si le bouton Vacante est désactivé, cela signifie que la fonction en est consultation seulement. Vérifiez la description dans l'identification de la fonction pour obtenir des détails.
Supprimer	Permet de supprimer la fonction.	Visible uniquement si la fonction est vacante. Le bouton est désactivé si la fonction est obligatoire.

Nom du champ	Description	Commentaire
Bouton Ajouter une fonction	Permet l'ajout d'une fonction.	Cliquez sur  . Ce bouton fera apparaître dans la liste une ligne vide que vous devrez remplir.
Bouton Imprimer	Permet d'imprimer la liste complète des intervenants.	Cliquez sur  . La liste imprimée inclut les intervenants inscrits dans GDUNO de votre établissement d'enseignement privé et de ses installations.

2.3.2 Bloc Identification de la fonction

Description de l'unité de traitement

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

Présentation de l'écran

Identification de la fonction

Fonction	Description
Responsable des effectifs	

2.3.3 Bloc Intervenant existant

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Intervenant existant** a une position différente selon le mode de l'écran. Il se trouve en haut du bloc **Intervenant** en mode « ajout » et en bas en mode « modification ». Il permet à l'utilisateur de sélectionner un intervenant à associer à la fonction.

Présentation de l'écran

Intervenant existant

Choisir un intervenant : 

ou

Intervenant existant

Remplacer le(la) Responsable des effectifs (Bon , Directeur) par : 

Description des données

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

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 par le 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).

Présentation de l'écran

Détails de l'intervenant

* Nom :  Cet intervenant est partagé.

* Prénom :

* Sexe :

Titre court :

Titre :

* Courriel :

* Téléphone : Poste téléphonique :

Urgence :

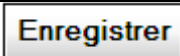
Télécopieur :

Téléphone outre Mer :

Commentaire :

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Sous-bloc Détails de l'intervenant		
* Nom	Précise le nom de l'intervenant.	
Indicateur Cet intervenant est partagé.	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 Vacante de l'écran précédent.

Nom du champ	Description	Commentaire
* Prénom	Précise le prénom de l'intervenant.	
* Sexe	Précise le sexe de l'intervenant.	Cliquez sur  pour sélectionner la valeur désirée.
Titre court	Précise le titre court de l'intervenant, c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière abrégée.	Si le titre à moins de 40 caractères, inscrire le titre. Le titre court est principalement utilisé sur des étiquettes.
Titre	Précise le titre de l'intervenant, c'est-à-dire la fonction administrative occupée par l'intervenant de manière complète.	Pour la fonction Directeur , le titre de l'intervenant pourrait être directeur ou directrice, directeur général ou directrice générale, directeur ou directrice des services administratifs, etc.
* Courriel	Précise l'adresse de courrier électronique de l'intervenant.	L'adresse de courrier électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc.
* Téléphone	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste	Précise le poste téléphonique de l'intervenant.	Longueur du champ : 10 caractères.
N° urgence	Précise le numéro de téléphone d'urgence de l'intervenant.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
Poste urgence	Précise le poste téléphonique d'urgence de l'intervenant.	Longueur du champ : 10 caractères.
Télécopieur	Précise le numéro de télécopieur de l'intervenant.	Saisissez dans le format 1231234567 . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
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, communiquer avec », etc.). N. B. : La majorité des envois du Ministère sont automatisés. Le système GDUNO n'est pas en mesure de suivre des instructions incluses dans un commentaire.
Bouton Enregistrer	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquez sur  pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.

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 l'écran

Autres fonctions associées à l'intervenant

Code d'organisme	Fonction
005500 - La grande école	Directeur

2.3.6 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 l'adresse géographique et l'adresse postale d'un intervenant.

Présentation de l'écran

Adresse

Adresse géographique

* Adresse géographique identique à l'organisme :

* Adresse (Ligne 1) :

Adresse (Ligne 2) :

* Municipalité :

Province :

* Code postal :

Adresse postale

* Adresse postale identique à l'organisme :

* Adresse (Ligne 1) :

Adresse (Ligne 2) :

* Municipalité :

Province :

* Code postal :

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
Sous-blocs Adresse géographique et Adresse postale		
Rechercher une adresse	Permet de réutiliser une adresse existante associée au même intervenant.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles. Champ disponible seulement lorsque l'adresse est en cours de modification.
Adresse géographique (ou postale) identique à celle de l'organisme	Indique si l'adresse (géographique ou postale) de cette fonction est identique à celle de l'organisme.	Vous devez modifier cet indicateur lorsque vous souhaitez modifier l'adresse.
* 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 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).	Longueur du champ : 30 caractères.
* Municipalité	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquez sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
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 le suivant : A9A9A9. Une vérification est effectuée pour permettre de vérifier si le code postal existe dans la table des codes postaux.

2.4 Onglet Détail

2.4.1 Bloc Installation

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Installation** permet de consulter les renseignements relatifs à une installation.

Présentation de l'écran

Installation

Présence au 30 septembre :	Oui
* Type de clientèle externe :	Mixte
Date du prochain renouvellement :	2013-06-30
Autorisation adulte :	

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Présence au 30 septembre	L'installation recevait-elle des élèves le 30 septembre?	Consultation seulement.
Type de clientèle externe		Valeurs possibles : - Filles seulement; - Garçons seulement; - Mixte; - Sans objet.
Date du prochain renouvellement		Consultation seulement.
Autorisation adulte		Consultation seulement.

2.4.2 Bloc Commission scolaire francophone du territoire

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Commission scolaire francophone du territoire** indique dans le territoire de quelle commission scolaire francophone est située l'installation.

Présentation de l'écran

Commission scolaire francophone du territoire

Commission scolaire :	732000
Nom officiel :	Commission scolaire de la Capitale

2.4.3 Bloc Enseignement en anglais (pour installation)

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Enseignement en anglais** (pour installation) permet de visualiser les renseignements généraux relatifs à l'enseignement dans cette installation.

Présentation de l'écran

Enseignement en anglais

Est-ce que l'installation offre un ou plusieurs cours en anglais, en plus du cours d'anglais (*langue seconde*)?

Cette section doit être mise à jour annuellement, à partir du 1er juillet en vue de l'année scolaire qui débute (par exemple le 1er juillet 2010 pour l'année scolaire 2010-2011) par toutes les installations qui offrent des services éducatifs non agréés aux fins de subventions au primaire ou au secondaire, en formation générale des jeunes. Cette déclaration est nécessaire pour pouvoir déterminer la catégorie à laquelle appartient l'installation, et ce, aux fins de l'évaluation de l'admissibilité à l'enseignement en anglais des élèves la fréquentant, conformément au [Règlement sur les critères et la pondération applicables pour la prise en compte de l'enseignement en anglais reçu dans un établissement d'enseignement privé non agréé aux fins de subventions](#).

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Est-ce que l'installation offre un ou plusieurs cours en anglais, en plus du cours d'anglais (langue seconde)?	Lire le bloc d'information et le document vers lequel pointe le lien pour obtenir plus de renseignements.	Ce champ doit être rempli chaque année. Le 1 ^{er} juillet, la fonction de mise à jour pour la nouvelle année scolaire est disponible.

2.4.4 Bloc Enseignement (pour installation)

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Enseignement** (pour installation) permet de visualiser les renseignements généraux relatifs à l'enseignement dans cette installation.

Présentation de l'écran

Enseignement

Ordre d'enseignement dispensé	Classe / Cycle, année	Langue d'enseignement	Type de formation
Primaire		Français	Générale

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Ordre d'enseignement dispensé		Valeurs possibles : - Préscolaire; - Primaire; - Secondaire.
Classe / Cycle, année		
Langue d'enseignement		
Type de formation		Valeurs possibles : - Générale; - Professionnelle.

2.4.5 Bloc Enseignement (pour établissement d'enseignement privé)

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Enseignement** (pour établissement d'enseignement privé) permet de visualiser les renseignements généraux relatifs à l'enseignement dans cette installation.

Présentation de l'écran

Enseignement

Nom du titulaire de permis :	La grande école
Date du prochain renouvellement :	2014-06-30

Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Nom du titulaire de permis	Nom de la compagnie titulaire du permis pour cet établissement.	
Date du prochain renouvellement	Date à laquelle le permis arrive à échéance.	

2.4.6 Bloc Service éducatif

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Service éducatif** permet de visualiser les renseignements détaillés relatifs à l'enseignement dans cette installation.

Présentation de l'écran

Service éducatif

Ordre d'enseignement	Type de formation	Secteur d'enseignement	Classe / Cycle, année	Type d'autorisation	Agréé	Subv.	Charte	Date de début du permis	Date de fin du permis
Primaire	Générale	Jeunes	Cycle 1, An 1	Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2012-07-01	2013-06-30
Primaire	Générale	Jeunes	Cycle 1, An 2	Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2012-07-01	2013-06-30
Primaire	Générale	Jeunes	Cycle 2, An 1	Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2012-07-01	2013-06-30
Primaire	Générale	Jeunes	Cycle 2, An 2	Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2012-07-01	2013-06-30
Primaire	Générale	Jeunes	Cycle 3, An 1	Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2012-07-01	2013-06-30
Primaire	Générale	Jeunes	Cycle 3, An 2	Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2012-07-01	2013-06-30

2.4.7 Bloc Service de pensionnat

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Service de pensionnat** permet de spécifier si l'installation possède un service de pensionnat et, le cas échéant, le type de service. Cette information est utilisée pour répondre aux questions du grand public.

Présentation de l'écran

Service de pensionnat

Ordre d'enseignement	Type de service	Supprimer
Primaire	Mixte	-
		Ajouter

2.4.8 Bloc Programme particulier de formation

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Programme particulier de formation** permet de spécifier quels sont les programmes particuliers qu'offre une installation. On utilise cette information pour répondre aux questions du grand public.

Présentation de l'écran

Programme particulier de formation

Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Programme Sport-études (10)	Hockey Midget Espoir (0152)	-
		Ajouter

Les programmes particuliers de formation enrichissement en sport, en arts, en langue, en informatique, en science et multivolet doivent répondre à l'un des critères suivants :

- Être inscrits dans le projet éducatif de l'organisme scolaire au primaire; de plus, le temps d'enseignement qui leur est consacré est supérieur à deux heures par semaine, en plus des heures normalement réservées à cette matière, sans égard au nombre total d'heures d'enseignement;
- Prendre 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.

Description des diverses valeurs de catégorie

- **Programme de Sport-études**
Programme qui permet à des athlètes-élèves visant l'excellence sportive de concilier le mieux possible leurs objectifs sportifs et scolaires. Un programme de Sport-études doit être reconnu par le Secrétariat au loisir et au sport et s'adresse aux athlètes-élèves reconnus, sur le plan sportif, par une fédération sportive. Il est à noter que les programmes de Sport-études sont mis à jour par le Ministère et ne peuvent pas être saisis par les organismes scolaires.
- **Enrichissement en sport**
Programme élaboré localement, qui n'est pas un programme de 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.
- **Programme d'arts-études**
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 d'arts-études doit être reconnu par le Ministère. Il est à noter que les programmes d'arts-études sont mis à jour par le Ministère et ne peuvent pas être saisis par les organismes scolaires.
- **Enrichissement en arts**

Programme élaboré localement dans une discipline artistique qui n'est pas un programme d'arts-études et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.

- **Programme intensif en langue**

Ce type de projet est une exception aux règles normales des programmes particuliers de formation. En effet, ses contraintes ne portent pas sur un nombre d'unités d'enseignement. Les programmes intensifs 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. Cette catégorie inclut l'ancienne catégorie Anglais intensif 3^e cycle.

- **Enrichissement en langue**

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.

- **Enrichissement en informatique**

Cette catégorie comprend deux types très différents. On parle du type Enrichissement en informatique lorsqu'un cours d'informatique de quatre unités est donné en plus des cours normaux de cette matière. Par contre, le type Intégration multidisciplinaire des TIC représente les programmes où l'élève utilise obligatoirement et quotidiennement les technologies de l'information et de la communication, principalement l'ordinateur, pour faire ses apprentissages dans la plupart des disciplines (ex. : recherche et structuration de l'information, portfolio électronique, présentation à l'aide d'outils électroniques). Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies.

- **Enrichissement en science**

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 et l'ingénierie, et dont les activités ont lieu durant les heures habituellement consacrées à l'étude d'autres disciplines scolaires.

- **Enrichissement multivolet**

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.

- **Programme d'éducation internationale**

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 doit être reconnu par la SEBIQ.



La déclaration d'effectif scolaire

Les diverses valeurs de programme particulier de formation indiquées dans la déclaration d'effectif scolaire doivent absolument être préalablement déclarées dans GDUNO.

2.4.9 Bloc Programme de formation professionnelle

Description de l'unité de traitement

Le bloc **Programme de formation professionnelle** permet de visualiser quels sont les programmes de formation professionnelle qu'offre une installation.

Présentation de l'écran

Programme de formation professionnelle

2 Programme(s) de formation
professionnelle

Page 1 de 1

Code de programme	Nom de programme	
5291	Transport par camion	
5791	Trucking	

2.4.10 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 l'écran

Relation entre organismes

Organisme	Relation	Organisme associé	Supprimer
005500-La grande école	est membre de	999020-Ass. des écoles privées du Québec (QAIS)	-
	est fournisseur de services de	005500-La grande école	-

Ajouter

Description des données

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

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 l'écran

Liste détaillée des intervenants

Période : 

* Code d'organisme : 

Soumettre **Effacer**

Nom du champ	Description	Commentaire
*Code d'organisme	Précise le code d'organisme.	Le nom de l'organisme devrait apparaître après la saisie du code.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur Soumettre pour créer le rapport.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur Effacer pour vider les champs de l'écran actuel.

Présentation du rapport

Date: 2013-11-29
Heure: 10:49:07
Rapport: UNO030311R

Ministère Éducation, Loisir et Sport
Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)
Liste détaillée des intervenants par organisme

Page: 1

Code: 005500 La grande école

Fonction: Directeur ☐ **Fonction vacante**
Nom: Directeur
Prénom: Bon **Sexe:** Masculin
Titre court: Directeur
Titre: Directeur
Courriel: directeur@lagrandeécole.com
Téléphone: (418) 643-7344 **Poste:** 2724 **No urgence:** **Poste:**
Télécopieur:
Commentaire:
Adresse géographique ☒ Identique à l'organisme **Adresse postale** ☒ Identique à l'organisme

Fonction: Responsable des effectifs ☐ **Fonction vacante**
Nom: Directeur
Prénom: Bon **Sexe:** Masculin
Titre court: Directeur
Titre: Directeur
Courriel: directeur@lagrandeécole.com
Téléphone: (418) 643-7344 **Poste:** 2724 **No urgence:** **Poste:**
Télécopieur:
Commentaire:
Adresse géographique ☒ Identique à l'organisme **Adresse postale** ☒ Identique à l'organisme

3.2.1 Imprimer la liste détaillée des intervenants

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**.

- Consultez, imprimez ou enregistrez le rapport produit.

3.3 Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle

Description de l'unité de traitement

L'unité de traitement **Liste des programmes de formation professionnelle** permet d'imprimer, dans un rapport, les renseignements relatifs aux programmes de formation professionnelle.

Présentation de l'écran

Liste des programmes de formation professionnelle

* Code d'organisme : 

Soumettre **Effacer**

Nom du champ	Description	Commentaire
*Code d'organisme	Précise le code d'organisme.	Le nom de l'organisme devrait apparaître après la saisie du code.
Bouton Soumettre	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquez sur Soumettre pour créer le rapport.
Bouton Effacer	Vide les champs du bloc.	Cliquez sur Effacer pour vider les champs de l'écran actuel.

Présentation du rapport

Date : 2013-05-07	Ministère Éducation, Loisir et Sport	Page: 1
Heure : 15:25:22	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
Rapport: UN0030322R	Répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de subventions	

Période : Année 2012-2013

Organisme scolaire :

<u>Code de programme</u>	<u>Nom du programme</u>	<u>Type d'autorisation</u>	<u>Date de début</u>	<u>Date de retrait</u>	<u>Date de fin</u>	<u>Date de mise à jour</u>	<u>Alternance travail étude</u>
529199	Transport par camion	0 - Permanent	2004-07-01			2004-09-27	
579199	Trucking	0 - Permanent	2005-07-01			2005-11-23	
Total de l'organisme scolaire: 2 programme(s) professionnel(s)							

3.3.1 Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle

Description détaillée de l'opération

- Dans le menu **Listes**, choisissez la **liste des programmes de formation professionnelle**.
- Choisissez l'**organisme scolaire** désiré.
- Cliquez sur **Soumettre** pour produire le rapport en format PDF.

4. Attendez la disparition de l'avertissement

Génération du rapport en cours.

Génération du rapport en cours

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