

***GESTION DES DONNÉES UNIQUES DES ORGANISMES
(GDUNO)***

**GUIDE ALLÉGÉ DE L'UTILISATEUR
POUR LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS
DES ORGANISMES PRIVÉS DU PRÉSCOLAIRE,
DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE**

VERSION 3.0

Version du **2014-11-19**

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

Aide-mémoire pour les établissements d'enseignement privés

Il est à noter que les fonctions « **Responsable de la sécurité civile** » et « **Substitut en sécurité civile** » sont des fonctions ajoutées en septembre 2009 au système GOUNO à la demande du Ministère, comme membre de *l'Organisation de la sécurité civile du Québec* (OSCCQ), puisqu'il doit s'assurer que le nom du répondant ou de la répondante en sécurité civile ainsi que celui d'un substitut lui soit communiqué.

En quelques mots, les renseignements inscrits seront et demeureront confidentiels; ils pourraient être utilisés uniquement dans le cas de situation urgente. Nous espérons ne jamais avoir à les utiliser, mais si tel était le cas, par exemple, dans le cas d'une pandémie, les informations vous seraient transmises rapidement à l'aide notamment d'un courriel transmis à votre personne identifiée dans l'une de ces deux fiches.

Procédure pour mettre à jour les informations sur vos organismes dans GDUNO.

1. Accéder au système « GDUNO » par le lien suivant :

<http://www.mels.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/administration/ecoles-privées/gestion-des-donnees-uniqes-des-organismes-gduno/>

2. Cliquer sur « Accès à la mise à jour », dans cet écran (voir figure 1).

Établissements scolaires (publics et privés)
Écoles privées

Cadre légal et réglementaire
Demandes relatives au permis (Système ETAPE)
Gestion des données uniques des organismes (Système GDUNO)
Allocations supplémentaires
Établissements fermés
Commission consultative de l'enseignement privé

Gestion des données uniques des organismes (Système GDUNO)

Qu'est-ce que GDUNO?

Le système GDUNO permet aux établissements d'enseignement privés de consulter et de mettre à jour les informations relatives à leur établissement (xxx500) et à leur(s) installation(s) (xxx501, xx502, etc.), notamment les coordonnées.

Une banque de renseignements utiles pour qui?

En consultant la [recherche d'un organisme scolaire](#), les citoyens ont accès à diverses informations concernant l'installation ou les installations de l'établissement comme l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site Web ainsi que le nom du directeur ou de la directrice de l'école. L'établissement est responsable de la mise à jour de ses données et se doit d'effectuer les mises à jour nécessaires dès que des changements se produisent.

Le personnel du Ministère qui a à communiquer avec divers intervenants dans votre établissement et vos installations utilise ce système pour repérer rapidement un numéro de téléphone ou une adresse électronique, par exemple. De plus, les envois massifs de correspondance du Ministère s'effectuent par le système GDUNO.

Qu'est-ce qu'on entend par établissement et installation?

L'établissement (xxx500) fait référence au centre administratif, alors que l'installation (xxx501) concerne le lieu précis où sont offerts les services éducatifs. Il s'agit généralement du même endroit, mais cela n'est pas toujours le cas. Certains établissements ayant plusieurs installations, la numérotation en tient compte : xxx501, xxx502, xxx503, etc. Dans ce dernier cas, il est essentiel de fournir tous les renseignements requis pour chacune des installations.

- + Documentation GDUNO
- + Correspondance
- + Extranet CollecteInfo
- + Système ADAN
- + Système ARIANE
- + Système ETAPE
- + Système GDUNO
- + Système Charlemaigne

Figure 1

3. Vous identifiez au système GDUNO avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

4. Sélectionner l'organisme à modifier en cliquant sur le **code d'organisme** correspondant (voir figure 2). Les fonctions « **Responsable en sécurité civile** » et « **Substitut en sécurité civile** » sont disponibles uniquement dans l'installation soit le « Code d'organisme » qui se termine par 501, 502, 503 et ainsi de suite, selon le nombre de

bâtiments où sont assis les élèves. Le « Code d'organisme » qui se termine par 500 est l'établissement qui chapeaute une ou plusieurs installations; il s'agit du centre administratif de votre école.

Résultats de recherche

2 Organisme(s) Page : 1

Code d'organisme ▲	Nom courant	Type d'organisme
122500	École ABC	Établissement d'enseig. privé
122501	École ABC	Installation

Figure 2

5. Vérifier, dans un premier temps, les données du bloc « Communication » dans l'onglet « Mise à jour organisme » situé au bas de l'écran de la figure 3.

Il est à noter que les informations inscrites dans cet onglet sous le numéro de l'installation sont disponibles en partie à toute personne qui consulte « Recherche d'un organisme scolaire grand public GDUND » situé à l'adresse suivante : <http://www1.mels.gouv.qc.ca/trouverEcole/index.asp?page=recherche>. La banque de renseignement de votre établissement et de vos installations est utilisée par toutes les directions du Ministère notamment pour les communications avec les responsables d'établissements. L'établissement est responsable de la mise à jour de ses données et nous vous invitons à effectuer les modifications dès que celles-ci ne sont plus exactes.

Recherche
Mise à jour organisme
Fonction / Intervenant
Détail

Renseignements
Adresse

2- Accéder aux intervenants

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
005501	La grande école	Installation	Année 2013-2014

* Champs obligatoires

Renseignements de l'organisme

Code d'organisme :	005501
Type d'organisme :	Installation
Nom officiel :	La grande école
Nom courant :	La grande école
Organisme responsable :	005500 : La grande école
Adresse postale identique :	Oui Modifier l'adresse
Adresse géographique :	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5

Communication

i 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 :	<input type="text" value="(418)643-7344"/>	No poste :	<input type="text" value="2724"/>
Télécopieur :	<input type="text" value="(418)644-6933"/>		
Téléphone outre-mer :	<input type="text"/>		
Site web :	<input type="text" value="www.lagrandeecole.com"/>		
* Courriel :	<input type="text" value="info@lagrandeecole.com"/>		

1- Vérifier les renseignements du bloc "Communication".

Figure 3

6. **Vérifier, modifier et ajouter** les intervenants, selon le cas, en se déplaçant sur l'onglet « **Fonction/intervenant** » (voir le point n° 2 de la figure 3).
7. **Cliquer** sur l'hyperlien « **Cette fonction est vacante** » ou sur le nom de l'intervenant dans la colonne « **Nom de l'intervenant** » et de la ligne de la fonction voulue (par exemple « **Responsable en sécurité civile** ») afin de générer la fiche à remplir pour cette fonction bien précise (voir figure 4).

Il est important de faire l'inscription du « **Responsable en sécurité civile** » et du « **Substitut en sécurité civile** » pour **chacune des installations**. Il est important de vérifier les intervenants dans tous les organismes disponibles.

Fonction	Nom de l'intervenant	Adresse postale de la fonction	Vacante	Supprimer
Directeur	Directeur, M		<input type="button" value="Vacante"/>	
Responsable Ariane	Les problèmes, Solution à tous	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5	<input type="button" value="Vacante"/>	
Responsable en sécurité civile	Directeur, Monsieur	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5	<input type="button" value="Vacante"/>	
Resp. sanction en FG jeunes	Directeur, Monsieur	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5	<input type="button" value="Vacante"/>	
Substitut en sécurité civile	Cette fonction est vacante	1035, rue de la Chevrotière, Québec, Québec, G1R 5A5		<input type="button" value="-"/>

Figure 4

8. **Sélectionner** par la loupe située à droite de la commande « **Choisir un intervenant** » le nom de l'intervenant si celui-ci existe déjà dans l'établissement (500) ou n'importe quelle (s) installation (s) (501, 502, 503, etc.) afin d'éviter de refaire la saisie dans cette présente fiche (voir figure 5). S'il n'est pas dans la liste, passer à l'étape n°10.

Intervenant existant

Choisir un intervenant :

Si votre intervenant occupe déjà une autre position, vous devez le sélectionner par ici.

Figure 5

9. **Veillez** prendre note que les fonctions des intervenants des établissements disponibles dans la liste GDUNO sont différentes de celles inscrites dans la fiche d'installation. Se référer au tableau suivant.

Établissement (xxx500)	Installation (xxx501, 502, etc.)
• Directeur	• Directeur
• Directeur adjoint	• Responsable ARIANE
• Responsable des ressources financières	• Responsable ADAN
• Responsable de la déclaration des effectifs	• Resp. Sanction en FG jeunes (consultation)
• Responsable GDUNO	• Resp. Sanction en FG adultes (consultation)
• Responsable ETAPE	• Resp. Sanction en FP (consultation)
• Responsable CollecteInfo	• Responsable de la sécurité civile
	• Substitut en sécurité civile

10. **Cliquer sur** le nom de famille pour choisir l'intervenant (voir figure 6). Si des modifications sont apportées dans une fiche existante, toutes les autres fiches de ce même intervenant seront modifiées immédiatement après l'enregistrement.

Liste des intervenants

Recherche rapide :

3 Intervenant(s) Page 1 de 1

Nom	▲ Prénom	Courriel
Directeur ←	Monsieur	monsieur.directeur@ecoleabc.com
Les problèmes	Solution à tous	solution@ecoleabc.com
Meilleur	Ami	ami@ecoleabc.com

Figure 6

11. **Compléter** le bloc « **Coordonnées d'urgence** » et **enregistrer**. La fiche doit être remplie entièrement avant de pouvoir fermer cette fenêtre. Cocher la case « **Je ne complète pas les deux champs, car je n'ai pas les renseignements nécessaires** » si seulement un seul numéro de téléphone est disponible, peu importe les raisons, afin de permettre de fermer la fenêtre sans avoir tout rempli les champs obligatoires (voir figure 7). Pour sortir de cette fiche après l'avoir enregistrée, cliquer l'onglet visé.

Détails de l'intervenant

* Nom :

* Prénom :

* Sexe :

* Langue de communication :

Titre court :

Titre :

* Courriel :

* Téléphone :

Poste téléphonique :

Urgence :

Poste urgence :

Télécopieur :

Téléphone outre Mer :

Commentaire :

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

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

* Téléphone 2 :

* Courriel dédié aux urgences :

Figure 7

12. **Remplir l'ensemble des champs si l'intervenant ne fait pas partie de la liste.** La fiche doit être remplie entièrement avant de pouvoir fermer cette fenêtre. Cocher la case « **Je ne complète pas les deux champs, car je n'ai pas les renseignements nécessaires** » **si seulement** un seul numéro de téléphone est disponible, peu importe les raisons, afin de permettre de fermer la fenêtre sans avoir tout rempli les champs obligatoires (voir figure 8). Pour sortir de cette fiche après l'avoir enregistrée, cliquer l'onglet souhaité (ou le bouton Fermer).

Détails de l'intervenant

* Nom :

* Prénom :

* Sexe :

* Langue de communication : Français

Titre court :

Titre :

* Courriel :

* Téléphone : Poste téléphonique :

Urgence : Poste urgence :

Télécopieur :

Téléphone outre Mer :

Commentaire :

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

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

* Téléphone 2 :

* Courriel dédié aux urgences :

Enregistrer

Fermer

Figure 8

13. Cliquer sur « Fonction/Intervenant » pour retourner à la liste des fonctions (voir figure 9).

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

Collecte des organismes **Listes**

Jean-Philippe Laroche
11 décembre 2012 15h55

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

[Liste des fonctions](#) [Détail de l'intervenant](#) [Adresse de la fonction](#)

Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
122501	École ABC	Installation	Année 2012-2013

Figure 9

Il est important de faire l'inscription du « **Responsable en sécurité civile** » et du « **Substitut en sécurité civile** » pour **chacune des installations**.

14. Si **vous** offrez de **l'enseignement en anglais**, vous devez mettre à jour l'information **annuellement** sur l'enseignement en anglais. **Lire le paragraphe** pour bien comprendre l'impact de la question.

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](#).

Enseignement

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

15. Vérifier les programmes particuliers de formation. Si vous devez en ajouter, cliquer sur Ajouter puis choisir la catégorie de programme et le type de programme.

N. B. Certains programmes particuliers de formation doivent être inscrits par le Ministère puisque le Ministère vérifie si l'organisme respecte les conditions (les programmes de Sports-études ou d'Arts-études, par exemple).

Programme particulier de formation

Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Enrichissement en informatique	Enrichissement en informatique	-
Enrichissement en langue		-
<input type="button" value="Ajouter"/>		

16. Vérifier les relations entre organismes. Si vous devez en ajouter, cliquer sur Ajouter puis choisir la relation et choisir l'organisme en lien.

Le Ministère est intéressé par deux types de relation actuellement. La première est « est membre de » qui vous permet de nous mentionner si vous êtes membre d'une fédération d'organisme scolaire. La deuxième est « est le fournisseur de services informatiques de » qui nous permet de déterminer si vous utilisez les services d'un fournisseur de services pour vos **transmissions avec le Ministère**.

Relation entre organismes

Organisme	Relation	Organisme associé	Supprimer
005501-La grande école	est membre de	999020-Ass. des écoles privées du Québec (QAIS)	-
			-
<input type="button" value="Ajouter"/>			