

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

## GUIDE DE L'UTILISATEUR



VERSION 1.0

Version du 2008-05-09

## Table des matières

1	Description générale	1
1.1	NAVIGATEUR WEB (INTERNET EXPLORER)	1
1.2	AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE	2
1.2.1	<i>Avoir en sa possession tous les renseignements requis</i>	2
1.2.2	<i>Règles générales de saisie</i>	2
1.2.3	<i>Obtenir les autorisations</i>	2
1.3	ACCÉDER À LA COLLECTE	3
1.3.1	<i>Accéder au site de GDUNO sur Internet</i>	3
1.3.2	<i>Se connecter</i>	3
1.3.3	<i>Changer son mot de passe</i>	4
1.4	INTERFACE UTILISATEUR	5
1.4.1	<i>Menu</i>	6
1.4.2	<i>Onglet et sous-onglet</i>	6
1.4.3	<i>Zone de message</i>	6
1.4.4	<i>Infobulles</i>	7
1.4.5	<i>Message « pop-up »</i>	7
1.4.6	<i>Bloc et sous-bloc</i>	7
1.4.7	<i>Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page</i>	9
1.4.8	<i>Compteur de valeurs</i>	9
1.4.9	<i>Champ obligatoire et champ optionnel</i>	9
1.4.10	<i>Lien</i>	9
1.4.11	<i>Liste de valeurs</i>	10
1.4.12	<i>Tri de liste (à l'écran)</i>	11
1.4.13	<i>Bouton</i>	12
1.4.14	<i>Rapports</i>	12
2	Présentation des traitements	13
2.1	ONGLET RECHERCHE	13
2.1.1	<i>Bloc Critères de recherche</i>	13
2.1.2	<i>Bloc Résultat de recherche</i>	14
2.2	ONGLET MISE À JOUR ORGANISME	15
2.2.1	<i>Bloc Identification de l'organisme</i>	15
2.2.2	<i>Bloc Mise à jour de l'organisme</i>	16
2.2.3	<i>Bloc Adresse</i>	18
2.3	ONGLET FONCTION DE L'INTERVENANT	20
2.3.1	<i>Bloc Liste des fonctions</i>	20
2.3.2	<i>Bloc Identification de la fonction</i>	21
2.3.3	<i>Bloc Intervenant existant</i>	21
2.3.4	<i>Bloc Détails de l'intervenant</i>	22
2.3.5	<i>Bloc Autres fonctions associées à l'intervenant</i>	23
2.3.6	<i>Bloc Adresse</i>	24
2.4	ONGLET DÉTAIL	26
2.4.1	<i>Bloc Installation</i>	26
2.4.2	<i>Bloc Commission scolaire francophone du territoire</i>	26
2.4.3	<i>Bloc Enseignement (pour installation)</i>	27
2.4.4	<i>Bloc Enseignement (pour établissement d'enseignement privé)</i>	27
2.4.5	<i>Bloc Service éducatif</i>	28
2.4.6	<i>Bloc Service de pensionnat</i>	28
2.4.7	<i>Bloc Programme particulier de formation</i>	29
2.4.8	<i>Bloc Programme de formation professionnelle</i>	29
3	Listes	30
3.1	IMPRIMER LES LISTES	30
3.2	IMPRIMER LA LISTE DÉTAILLÉE DES INTERVENANTS	30
3.2.1	<i>Imprimer la liste détaillée des intervenants</i>	31
3.3	IMPRIMER LA LISTE DES PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE	32
3.3.1	<i>Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle</i>	33

# 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 de gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO).

## UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE

La Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) est responsable de la gestion de la collecte. Chaque organisme scolaire a toute fois la responsabilité de faire les mises à jour sur les intervenants et de vérifier les renseignements disponibles dans GDUNO.

À la suite de la lecture de ce guide, si vous souhaitez obtenir des renseignements complémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec la personne suivante :

- ✓ M<sup>me</sup> Sarah Beaudry, par téléphone, au 418 643-8156.

## PRÉSENTATION DE LA COLLECTE

La collecte de données permet au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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 par Internet. Par conséquent, l'utilisation d'un logiciel de navigation est nécessaire.

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

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



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

## 1.2 AVANT DE COMMENCER LA COLLECTE

### 1.2.1 Avoir en sa possession tous les renseignements requis

- Avoir en main les renseignements suivants :
  - l'adresse du site Web;
  - l'adresse de courrier électronique pour le grand public;
  - les noms, prénom, adresse de courrier électronique des intervenants.

### 1.2.2 Règles générales de saisie

- Prendre note que **la mise à jour des renseignements de GDUNO pour l'année scolaire en cours peut être faite tout le long de l'année scolaire**. Ces renseignements sont utilisés par le Ministère afin de 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 du site Web** doivent être inscrites et vérifiées dans l'onglet Mise à jour organisme. Cette adresse sera diffusée à l'extérieur du Ministère, notamment dans le localisateur grand public. 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 d'un intervenant déjà 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 Obtenir les autorisations

Afin de 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, le nom des personnes responsables des mises à jour de ces renseignements.

Nous tenons aussi à préciser qu'il est important que vous nous communiquiez tout changement de nom des personnes responsables afin que nous puissions être en mesure de leur accorder les accès requis.

Nous vous demandons de transmettre les renseignements à :

- ✓ M<sup>me</sup> Sarah Beaudry, par téléphone, au 418 643-8156 ou par courriel à l'adresse suivante : [sarah.beaudry@mels.gouv.qc.ca](mailto:sarah.beaudry@mels.gouv.qc.ca).

## 1.3 ACCÉDER À LA COLLECTE

### 1.3.1 Accéder au site de GDUNO sur Internet

La collecte est accessible dans le site Internet du Ministère pour GDUNO situé à l'adresse suivante : [http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC\\_ADM/gduno/](http://www.mels.gouv.qc.ca/DOC_ADM/gduno/) , sous la section **Réseau privé**.

The screenshot shows the GDUNO website interface. At the top, there is a navigation bar with links: "communiqués | législation | statistiques | publications | renseignements | commentaires | autres sites | recherche | le ministre". Below this, a breadcrumb trail reads "Publications > Caractère administratif > GDUNO". The main heading is "GDUNO" with the subtitle "Gestion du dossier unique sur les organismes". To the right is the GDUNO logo and two links: "Guide d'utilisation du Localisateur" and "Exemple d'utilisation".

Enseignement préscolaire, primaire et secondaire Réseau public	Enseignement préscolaire, primaire et secondaire Réseau privé	Enseignement supérieur
<b>Organisation scolaire et intervenants</b>	<b>Renseignements sur les établissements privés</b>	<b>Renseignements sur les organismes de l'enseignement supérieur</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs à l'organisation scolaire des commissions scolaires</a> (format Acrobat, 848 ko)</li><li>• <a href="#">Renseignements importants de la collecte 2006-2007</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement privé</a> (format Acrobat, 458 ko)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Guide d'utilisation - Mettre à jour les renseignements relatifs aux organismes scolaires de l'enseignement supérieur</a> (format Acrobat, 412 ko)</li></ul>
Accès direct à l'application Public	Accès direct à l'application Privé	Accès direct à l'application Enseignement supérieur
<a href="#">&lt;Fichiers des années précédentes&gt;</a>		

#### 1.3.1.1 Documentation sur la collecte

Divers documents concernant la collecte sont aussi accessibles dans le site Internet du Ministère pour GDUNO sous la section **Réseau privé**. On y trouve, entre autres, la dernière version du guide d'utilisation de la collecte GDUNO.

#### 1.3.2 Se connecter

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

- Pour se connecter, saisir dans l'onglet **Identification**, le **code utilisateur** et le **mot de passe** attribué. Cliquer ensuite sur le bouton **Soumettre**.



C'est votre première visite?

Si vous utilisez nos services pour la première fois, assurez-vous de vous être fait attribuer un code utilisateur et un mot de passe par votre administrateur local.

Code utilisateur

Mot de passe

1. Saisir le **code utilisateur**
2. Saisir le **mot de passe**
3. Cliquer sur **Soumettre**

### 1.3.3 Changer son mot de passe

- Pour changer votre mot de passe, cliquer sur l'onglet **Modifier votre mot de passe**.
- Inscrire les renseignements demandés, puis cliquer sur le bouton **Soumettre**.
- Lorsque le nouveau mot de passe est accepté, l'onglet **Identification** s'affiche. Cliquer de nouveau sur **Soumettre** pour accéder à la collecte.

Code utilisateur

Ancien mot de passe

Inscrivez votre nouveau mot de passe

Répétez votre nouveau mot de passe

1. Saisir le **code utilisateur**
2. Saisir l'**ancien mot de passe**
3. **Inscrire le nouveau mot de passe**
4. **Répéter le nouveau mot de passe**
5. Cliquer sur **Soumettre**

#### Politique de sécurité



Le mot de passe est valide pendant 42 jours. Après cette période, votre accès passe en mode « boni ». Dans ce mode, vous pouvez vous connecter cinq fois. (Un message indiquera que vous êtes en mode « boni ».) Si vous n'avez toujours pas changé votre mot de passe après cinq connexions permises en mode « boni », votre accès sera suspendu.

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

# 1.4 INTERFACE UTILISATEUR

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Page Header:** "Éducation, Loisir et Sport Québec" logo on the left, "GDUNO Collecte" logo on the right, and a "Utilisateur" callout pointing to the user profile area.
- Navigation:** A menu bar with "Collecte des organismes" (highlighted with a "Menu" callout) and "Listes". A "Quitter" button is in the top right corner.
- Breadcrumbs:** "Collecte des organismes" and "et de l'enseignement supérieur" with an "Onglet" callout pointing to the active tab.
- Message Area:** A red dashed box labeled "Zone de message (présentement vide)".
- Identification de l'organisme:** A table with fields: "Code d'organisme" (001501), "Nom courant" (Ac. Antoine Manseau), and "Période" (Année 2007-2008). A red dashed box labeled "Bloc Renseignements de l'organisme" encompasses this table.
- Renseignements de l'organisme:** A form section with fields: "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, with a "Modifier l'adresse" link), and "Adresse géographique" (20, St-Charles-Borromée Sud C.P. 410, Joliette, Québec, J6E 3Z9). A green callout "Liens" points to the "Modifier l'adresse" link.
- Communication:** A form section with fields: "\* Téléphone" (450)753-4271, "Télécopieur" (450)753-7202, "Téléphone outre-mer", "Site web" (www.amanseau.qc.ca), "Courriel" (info@amanseau.qc.ca), and "Commentaire". A red dotted box labeled "Bloc Communication" encompasses the telephone and fax fields.
- Action:** An "Enregistrer" button at the bottom right, with a green callout "Bouton d'action" pointing to it.

## 1.4.1 Menu

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

- Le menu  est utilisé pour revenir dans l'onglet *Recherche* et le rafraîchir.
- Le menu  est utilisé pour sélectionner les différentes listes disponibles.

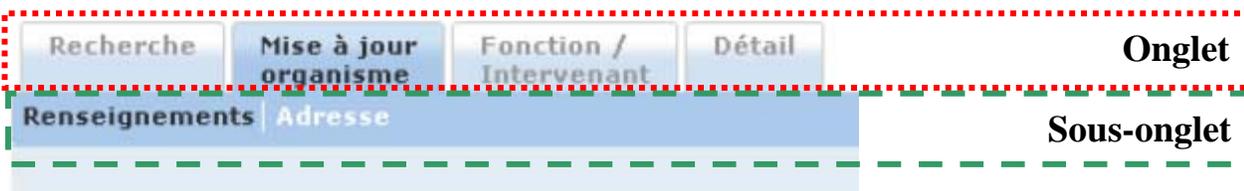
Ici, on voit le menu **Listes** déployé.



## 1.4.2 Onglet et sous-onglet

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

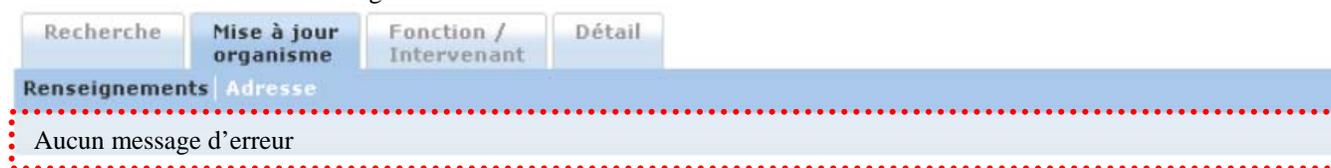
- Voici les onglets disponibles dans le cas d'une installation ou d'un établissement d'enseignement privé. On peut aussi voir les sous-onglets de l'onglet Mise à jour organisme.



## 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 d'erreur.



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



## 1.4.4 Infobulles

Certains renseignements sont transmis par des infobulles. On trouve principalement deux types d'infobulles.

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



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

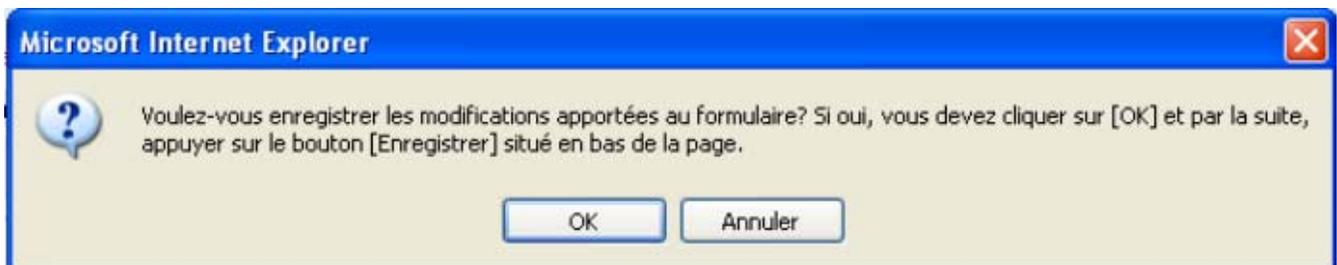


## 1.4.5 Message « pop-up »

Une autre forme de message est celui de type « pop-up ». Le message est habituellement formulé sous forme de question demandant à l'utilisateur de faire un choix.

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

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 Bloc et sous-bloc

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

Dans le présent guide, nous ferons fréquemment référence aux **blocs** et aux **sous-blocs** pour aider à trouver les renseignements recherchés.

- Prendre note que le titre d'un bloc ou d'un sous-bloc est toujours inscrit en orangé et que son contour est délimité par une ligne grisée.

Ici, on peut voir le **bloc Identification de la fonction**



**Identification de la fonction**

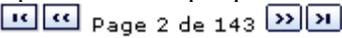
**Fonction**

Directeur

## 1.4.7 Indicateur du nombre de pages et bouton de déplacement Page

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

L'exemple suivant indique que l'utilisateur est à la page 2 d'une liste qui compte 143 pages.

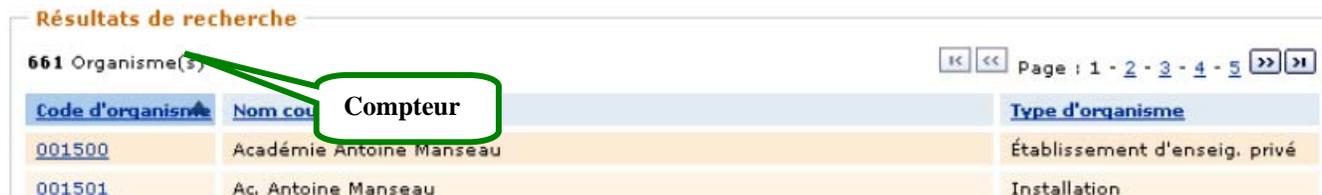
Ex. :  Page 2 de 143

Lorsque les valeurs rapportées sont trop nombreuses pour être listées sur une seule page, des boutons de déplacement sont disponibles dans le bloc. Ces boutons permettent à l'utilisateur de se déplacer entre les pages de la liste.



## 1.4.8 Compteur de valeurs

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



Résultats de recherche

661 Organisme(s) Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5

Code d'organisme	Nom cou	Type d'organisme
<a href="#">001500</a>	Académie Antoine Manseau	Établissement d'enseig. privé
<a href="#">001501</a>	Ac. Antoine Manseau	Installation

## 1.4.9 Champ obligatoire et champ optionnel

Dans la collecte, on trouve deux types de champs :

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



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

- **Les champs optionnels** : Les champs optionnels peuvent être laissés vides sans que cela interfère avec le bon fonctionnement de la collecte. Il est par contre suggéré de bien remplir tous les champs relatifs à un organisme afin que le Ministère puisse avoir l'information la plus complète possible.

## 1.4.10 Lien

Le terme « lien » est utilisé pour décrire les liens hypertextes. Ces liens permettent d'accéder à des renseignements complémentaires ou à une autre page, à partir de laquelle certaines actions peuvent être effectuées (ajouter, modifier, supprimer, etc.).

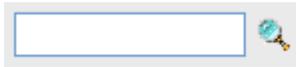
Voici quelques exemples de liens :

- [001500](#) Ce lien permet d'accéder à l'organisme 001500.
- [Clown, Bozo](#) est un lien du bloc **Fonction/Intervenant**. Ce lien permet d'accéder au détail des renseignements relatifs à l'intervenant Bozo Clown.

## 1.4.11 Liste de valeurs

Il existe deux types de listes de valeurs à l'intérieur de la collecte :

- La loupe



La première est symbolisée par une loupe . Elle indique une liste de valeurs à partir de laquelle on peut rechercher, en totalité ou en partie, la valeur désirée.

En cliquant sur la loupe située à la droite d'un champ, une page listant toutes les valeurs possibles pour le champ sera affichée (voir l'exemple ci-dessous, liste des **fonctions**).

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

**Fonctions**

20 fonction(s) Page 1 de 2

Fonction
<a href="#">Resp. déclaration - ARIANE</a>
<a href="#">Resp. du règlement - ARIANE</a>
<a href="#">Resp collecte PPS public GDUNO</a>
<a href="#">Resp. ressources humaines</a>
<a href="#">Resp. ressources matérielles</a>
<a href="#">Resp. sanction en FG adultes</a>
<a href="#">Resp. sanction en FG jeunes</a>
<a href="#">Responsable sanction en FP</a>
<a href="#">Secrétaire général</a>
<a href="#">Directeur général</a>

Valeurs possibles

### Une liste de valeurs est trop longue? Voici un truc de recherche!

La recherche dans une liste de valeurs peut se faire en utilisant une partie de texte. Il suffit de saisir la partie de la valeur désirée avant de cliquer sur la loupe. La liste de valeurs rapportées sera ainsi limitée selon le texte inscrit. Voici un exemple lorsqu'on utilise une partie de la valeur recherchée.

Nom courant  

Voici, pour la liste **Nom courant**, les valeurs rapportées lorsqu'on limite la recherche aux valeurs qui incluent le texte « arc-en-ciel ».

**Organismes**

16 organisme(s) Page 1 de 1

Code	Nom
<a href="#">713127</a>	École secondaire l'Arc-en-Ciel
<a href="#">722103</a>	École Arc-en-Ciel
<a href="#">732010</a>	Éc. l'Arc-en-Ciel - l'Aventure
<a href="#">734045</a>	École de l'Arc-en-Ciel

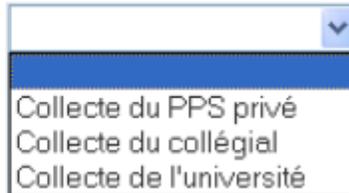
- La **liste déroulante**



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

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

\* **Sélectionner le type de collecte :**



## 1.4.12 Tri de liste (à l'écran)

Les renseignements contenus dans 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**, **Nom courant** et **Type d'organisme** peuvent être triés.

\* Champs obligatoires

**Résultats de recherche**

4 Organisme(s) Page : 1

<a href="#">Code d'organisme</a> ▲	<a href="#">Nom courant</a>	<a href="#">Type d'organisme</a>
<a href="#">001500</a>	Académie Antoine Manseau	Établissement d'enseig. privé
<a href="#">001501</a>	Ac. Antoine Manseau	Installation
<a href="#">255500</a>	École Montessori de Saint-Nicolas	Établissement d'enseig. privé
<a href="#">255501</a>	École Montessori de Saint-Nicolas	Installation

- Le tri actuel est indiqué par le triangle ascendant  dans l'en-tête de la colonne.
- Pour exécuter un tri, cliquer 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.

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

### 1.4.13 Bouton

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  permet de vérifier d'abord si les données respectent les règles établies et à enregistrer 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'un message « [pop-up](#) ». Voir les sections précédentes traitant de ces types de messages pour plus d'information sur leur fonctionnement.

### 1.4.14 Rapports

Le bloc **Résultat rapport** s'affiche après que l'utilisateur a cliqué sur le bouton .

**Résultat rapport**

Cliquer [ici](#) pour télécharger le rapport  
Taille de rapport: 51k

- Après avoir soumis le 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-up », n'afficheront pas cette fenêtre.
- Dans le cas où la fenêtre *Téléchargement de fichier* ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé dans le bloc **Résultat rapport**.
- Le rapport est un document de format *portable document format* (PDF). Le logiciel Adobe Acrobat Reader (<http://www.adobe.com>) ou un autre du même type est nécessaire pour son ouverture et son impression. En cas de difficulté, il suffit d'enregistrer le document sur votre poste de travail avant de l'ouvrir directement avec Adobe Reader (anciennement Acrobat Reader).

## 2 PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS

### 2.1 ONGLET RECHERCHE

#### 2.1.1 Bloc Critères de recherche

##### DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc Critères de recherche n'est disponible 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 sont alors offertes.

L'exemple ci-dessous montre une recherche qui listera tous les organismes dont le code commence par « 0095 » (voir 009500 et 009501). Voir le bloc Résultat de recherche à la section suivante pour visualiser un extrait des résultats de cette recherche.

Prendre 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** \* Champs obligatoires

\* Sélectionner le type de collecte :

Code d'organisme :  

Nom courant :  

Type d'organisme :

##### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
Sélectionner le type de collecte	Précise l'ordre d'enseignement auquel appartiennent les organismes recherchés.	Valeurs possibles - Installation; - Établissement d'enseignement privé.
Code d'organisme	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Permet la recherche basée sur un <b>code d'organisme</b> .
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 l'année scolaire durant laquelle a lieu la collecte.	Valeurs possibles - Installation; - Établissement d'enseignement privé.
Bouton Rechercher	Lance la recherche selon les critères.	Cliquer sur <input type="button" value="Rechercher"/> pour lancer la recherche.

## 2.1.2 Bloc Résultat de recherche

### DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc Résultat de recherche liste les organismes qui ont été trouvés selon les critères de recherche indiqués dans le bloc **Critère de recherche**. Bien sûr, cette liste ne contient que des organismes pour lesquels l'utilisateur a un droit de consultation ou de modification.

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

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

\* Champs obligatoires

**Résultats de recherche**

4 Organisme(s) Page : 1

<a href="#">Code d'organisme</a>	<a href="#">Nom courant</a>	Type d'organisme
<a href="#">001500</a>	Académie Antoine Manseau	Établissement d'enseig. privé
<a href="#">001501</a>	Ac. Antoine Manseau	Installation
<a href="#">255500</a>	École Montessori de Saint-Nicolas	Établissement d'enseig. privé
<a href="#">255501</a>	École Montessori de Saint-Nicolas	Installation

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
<b>Code d'organisme</b>	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Cliquer 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 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 et permet principalement d'identifier l'organisme en cours de traitement et de préciser 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
009502	Ac. Kells (ord. campus 1)	Installation	Année 2007-2008

#### Description des données

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

## 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

[Accueil](#) > [Collecte des organismes](#) > [Organisme privé et de l'enseignement supérieur](#)

Recherche	Mise à jour organisme	Fonction / Intervenant	Détail
Renseignements   Adresse			

#### Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
001501	Ac. Antoine Manseau	Installation	Année 2007-2008

#### Renseignements de l'organisme

\* Champs obligatoires

Code d'organisme :	<b>001501</b>
Type d'organisme :	<b>Installation</b>
Nom officiel :	<b>Académie Antoine Manseau</b>
Nom courant :	<b>Ac. Antoine Manseau</b>
Organisme responsable :	<b>001500 : Académie Antoine Manseau</b>
Adresse postale identique :	<b>Oui</b> <a href="#">Modifier l'adresse</a>
Adresse géographique :	<b>20, St-Charles-Borromée Sud C.P. 410, Joliette, Québec, J6E 3Z9</b>

#### Communication

* Téléphone :	<input type="text" value="(450)753-4271"/>	No poste :	<input type="text"/>
Télécopieur :	<input type="text" value="(450)753-7202"/>		
Téléphone outre-mer :	<input type="text"/>		
Site web :	<input type="text" value="www.amanseau.qc.ca"/>		
Courriel :	<input type="text" value="info@aamanseau.qc.ca"/>		
Commentaire :	<input type="text"/>		

#### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
<b>Bloc Renseignements sur l'organisme</b>		
<b>Code d'organisme</b>	Précise le code ministériel servant à identifier un organisme scolaire.	Si vous cliquez sur ce lien, on vous redirigera vers les informations diffusées dans le localisateur grand public.
<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	

Nom du champ	Description	Commentaires
	pour désigner l'organisme.	
<b>* Nom officiel</b>	Précise le nom légal 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.	Cliquer sur le lien pour modifier l'adresse postale.  Le lien <a href="#">Modifier l'adresse</a> vous permet de modifier l'adresse postale.
<b>Adresse géographique</b>	Précise l'adresse géographique.	Ce champ est non modifiable.
<b>Bloc Communication</b>		
<b>* Téléphone</b>	Donne le numéro de téléphone de l'organisme.	Saisir dans le format <b>1231234567</b> . Le numéro sera ensuite formaté sous la forme (123) 123-4567.
<b>No poste</b>	Donne le numéro de poste téléphonique de la personne à joindre, s'il y a lieu.	Longueur du champ : 10 caractères.
<b>Télécopieur</b>	Donne le numéro de télécopieur de l'organisme.	Saisir 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 Internet de l'organisme scolaire.	L'adresse du site Internet est généralement construite comme suit : www.abc.qc.ca/. Longueur du champ : 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 suivant : <a href="#">aaa@bbb.ccc</a> Longueur du champ : 100 caractères.
<b>Commentaire</b>	Commentaire sur l'organisme dans le Ministère ou l'organisme.	
<b>Bouton Enregistrer</b>	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer sur <a href="#">Enregistrer</a> pour enregistrer les renseignements saisis dans l'écran courant.

## 2.2.3 Bloc Adresse

### DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Enregistrer une adresse** permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les adresses géographiques et postales d'un organisme scolaire. Noter que dans le cas d'un organisme, l'adresse géographique n'est pas modifiable.

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

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

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

Renseignements | Adresse

Une modification a été appliquée au formulaire.

#### Identification de l'organisme

Code d'organisme	Nom courant	Type d'organisme	Période
001501	Ac. Antoine Manseau	Installation	Année 2007-2008

#### Adresse

\* Champs obligatoires

\* 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 boîte 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 boîtes 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 lorsqu'on souhaite 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.	Longueur du champ : 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).	Longueur du champ : 30 caractères.
<b>* Municipalité</b>	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
<b>Province</b>	Précise la province où est situé l'organisme scolaire.	<b>Québec</b> 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 : A9A 9A9. Une vérification est effectuée dans la table des codes postaux pour s'assurer de 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 vacant des fonctions et de consulter, d'ajouter et de modifier 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	<a href="#">Clown, Bozo</a>	<a href="#">20, St-Charles-Borromée Sud C.P. 410, Joliette, Québec, J6E 3Z9</a>	<input type="button" value="Vacante"/>	
Resp. déclaration - ARIANE	<a href="#">Clown, Bozo</a>	<a href="#">20, St-Charles-Borromée Sud C.P. 410, Joliette, Québec, J6E 3Z9</a>	<input type="button" value="Vacante"/>	
Resp. du règlement - ARIANE	<a href="#">Cette fonction est vacante</a>	20, St-Charles-Borromée Sud C.P. 410, Joliette, Québec, J6E 3Z9		<input type="button" value="-"/>

#### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
<b>Bloc Fonction de l'intervenant</b>		
<b>Fonction</b>	Précise la nature du poste ou la responsabilité qu'assume une personne donnée au sein d'un organisme.	Cliquer sur le lien pour avoir accès au bloc <b>Fonction</b> .
<b>Vacant</b>	Indique si un intervenant est affecté ou non à cette fonction.	Lorsqu'un intervenant est associé, <b>Non</b> est affiché. Lorsque le poste est vacant, <b>Oui</b> est affiché.
<b>Nom de l'intervenant</b>	Précise le nom et le prénom de l'intervenant qui occupe la fonction.	Cliquer 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.	Cliquer sur l'adresse afin de la modifier.
Bouton <b>Ajouter une fonction</b>	Permet l'ajout d'une fonction.	Cliquer sur <input type="button" value="Ajouter une fonction"/> . Ce bouton fera apparaître une ligne vide dans la liste que vous devrez remplir.
Bouton <b>Imprimer</b>	Permet d'imprimer la liste complète des intervenants.	Cliquer sur <input type="button" value="Imprimer"/>

## 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**  
Directeur

## 2.3.3 Bloc Intervenant existant

### DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

Le bloc Intervenant existant est disponible lorsqu'on atteint l'écran de détail de l'intervenant en mode « ajout ». Il se trouve en haut du bloc Intervenant en mode « ajout » et en bas dans le mode « modification ». Il permet à l'utilisateur de sélectionner un intervenant à associer à la fonction.

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

#### Intervenant existant

Remplacer le(la) **Resp. déclaration** -  
**ARIANE (Bozo , Clown)** par :



ou

#### Intervenant existant

\* Champs obligatoires

Choisir un intervenant :



### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
<b>Sous-bloc Rechercher un intervenant</b>		
<b>Remplacer le (la) [nom de la fonction (Prénom, Nom de l'intervenant)] par</b>	Permet de sélectionner un intervenant.	Il est important de toujours vérifier si le nom d'un intervenant fait partie de la liste de valeurs avant de le saisir en entier. Pour ce faire, cliquer sur  pour ouvrir la liste des intervenants.  Les intervenants présentés dans la liste sont ceux liés par le même organisme responsable.
<b>Choisir un intervenant</b>		

## 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.

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

\* Champs obligatoires

**Détails de l'intervenant**

\* Nom :  \* Langue de communication :

Cet intervenant est partagé. \* Sexe :

\* Prénom :

Titre court :

Titre :

\* Courriel :

\* Téléphone :  Poste téléphonique :

Urgence :  Poste urgence :

Télécopieur :

Téléphone outre Mer :

Commentaire :

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaires
<b>Sous-bloc Détails de l'intervenant</b>		
* Nom	Précise le nom de l'intervenant.	
* Prénom	Précise le prénom de l'intervenant.	
* Langue de communication		
* Sexe	Précise le sexe de l'intervenant.	Cliquer 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.	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.
Titre	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.
* Courriel	Précise l'adresse de courrier électronique de l'intervenant.	L'adresse de courrier électronique doit respecter le format suivant : aaa@bbb.cc

Nom du champ	Description	Commentaires
<b>*Téléphone</b>	Précise le numéro de téléphone de l'intervenant.	Saisir 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.	Longueur du champ : 10 caractères.
<b>No urgence</b>	Précise le numéro de téléphone d'urgence de l'intervenant.	Saisir 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.	Longueur du champ : 10 caractères.
<b>Télécopieur</b>	Précise le numéro de télécopieur de l'intervenant.	Saisir 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 », « numéro de téléphone supplémentaire », « en cas d'absence, contacter », etc.).
<b>Bouton Enregistrer</b>	Enregistre les renseignements saisis.	Cliquer 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
001501 - Académie Antoine Manseau	Responsable de la déclaration - ARIANE

## 2.3.6 Bloc Adresse

### DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

L'unité de traitement **Enregistrer une adresse** permet de saisir, de modifier, de valider et d'enregistrer les adresses géographiques et postales d'un intervenant.

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

**Adresse** \* Champs obligatoires

**Adresse géographique**

\* Adresse géographique identique à l'organisme :

Rechercher une adresse géographique :  

\* Adresse (Ligne 1) :

Adresse (Ligne 2) :

\* Municipalité :  

Province :

\* Code postal :

**Adresse postale**

\* Adresse postale identique à l'organisme :

Rechercher une adresse postale :  

\* Adresse (Ligne 1) :

Adresse (Ligne 2) :

\* Municipalité :  

Province :

\* Code postal :

	<p style="text-align: center;">Différence entre l'adresse postale et l'adresse géographique :</p> <p>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 boîte postale ni de route rurale.</p> <p>L'adresse postale est l'adresse qui devrait être inscrite sur le courrier pour qu'il parvienne à destination. Elle inclut donc les boîtes postales et les routes rurales.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 utilisée par cet intervenant.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
<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 lorsqu'on souhaite modifier l'adresse.
<b>Rechercher une adresse</b>	Permet de réutiliser une adresse existante utilisée par cet intervenant.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
<b>* Adresse (ligne 1)</b>	Précise l'adresse géographique ou postale de l'organisme scolaire.	Longueur du champ : 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).	Longueur du champ : 30 caractères.
<b>* Municipalité</b>	Précise le nom de la municipalité où est situé l'organisme scolaire.	Cliquer sur  pour ouvrir la liste des valeurs possibles.
<b>Province</b>	Précise la province où est situé l'organisme scolaire.	<b>Québec</b> 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 est effectuée pour s'assurer que 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** \* Champs obligatoires

Présence au 30 septembre :	Oui
* Type de clientèle externe :	Mixte
Date du prochain renouvellement :	Sans échéance
Autorisation adulte :	Non autorisé sanction financement

#### Description des données

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

### 2.4.2 Bloc Commission scolaire francophone du territoire

#### DESCRIPTION DE L'UNITÉ DE TRAITEMENT

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

#### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

**Commission scolaire francophone du territoire**

Commission scolaire :	842000
Nom officiel :	Commission scolaire des Samares

## 2.4.3 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	Langue d'enseignement	Type de formation
Secondaire		Français	Générale

### Description des données

Nom du champ	Description	Commentaire
Ordre d'enseignement dispensé		Valeur possible : Préscolaire Primaire Secondaire
Classe	Précise l'ordre d'enseignement Préscolaire	
Langue d'enseignement		
Type de formation		Générale Professionnelle

## 2.4.4 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		* Champs obligatoires
Nom du titulaire de permis :	Académie Antoine Manseau	
Date du prochain renouvellement :	Sans échéance	

### 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 un permis arrive à échéance.	

## 2.4.5 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	Type d'autorisation	Agréé	Subv.	Charte	Date de début du permis	Date de fin du permis
Secondaire	Générale	Jeune	1 ère	Permis du Ministère	Oui	Oui	Non applicable		
Secondaire	Générale	Jeune	2 ième	Permis du Ministère	Oui	Oui	Non applicable		
Secondaire	Générale	Jeune	3 ième	Permis du Ministère	Oui	Oui	Non applicable		
Secondaire	Générale	Jeune	4 ième	Permis du Ministère	Oui	Oui	Non applicable		
Secondaire	Générale	Jeune	5 ième	Permis du Ministère	Oui	Oui	Non applicable		

## 2.4.6 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	<input type="button" value="-"/>

## 2.4.7 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. Cette information est utilisée pour répondre aux questions du grand public.

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

**Programme particulier de formation**

Catégorie de programme	Type de programme	Supprimer
Enrichissement en sport	Hockey sur glace	
Programme de sport-études	Hockey sur glace	
Programme en arts-études	Art dramatique	

[Ajouter](#)

## 2.4.8 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**

3 Programme(s) de formation professionnelle Page 1 de 1

Code de programme	Nom de programme
5245	Coiffure
5068	Épilation à l'électricité
5035	Esthétique

### 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 par le bouton **Imprimer** situé dans l'onglet Fonction/Intervenant.

##### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

**Liste détaillée des intervenants** \* Champs obligatoires

\* Code d'organisme :   

**Soumettre** **Effacer**

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

## PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date: 2004-05-31	Ministère de l'Éducation		Page: 1
Heure: 15:57:17	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)		
Rapport: UNO030311R	Liste détaillée des intervenants par organisme		
Code: 872000 Commission scolaire des Bois-Francis			
<b>Fonction:</b>	Directeur général <input type="radio"/> <i>Fonction vacante</i>		
<b>Nom:</b>	Savard	<b>Langue de communication:</b>	Français
<b>Prénom:</b>	Louise	<b>Sexe:</b>	Féminin
<b>Titre court:</b>			
<b>Titre:</b>	Directrice générale		
<b>Courriel:</b>	dgcbsf@grics.qc.ca		
<b>Téléphone:</b>	(819) 758-6453	<b>Poste:</b>	
<b>Télécopieur:</b>	(819) 758-4925	<b>No urgence:</b>	
<b>Commentaire:</b>			
<b>Adresse géographique</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Identique à l'organisme	<b>Adresse postale</b>	<input type="checkbox"/> Identique à l'organisme
		C.P. 40	
		Victoriaville (Québec)	
		G6P 9Z9	
<hr/>			
<b>Fonction:</b>	Président <input type="radio"/> <i>Fonction vacante</i>		
<b>Nom:</b>	Luneau	<b>Langue de communication:</b>	Français
<b>Prénom:</b>	Estelle	<b>Sexe:</b>	Féminin
<b>Titre court:</b>			
<b>Titre:</b>	Présidente		
<b>Courriel:</b>	dgcbsf@grics.qc.ca		
<b>Téléphone:</b>	(819) 758-6453	<b>Poste:</b>	
<b>Télécopieur:</b>	(819) 758-4925	<b>No urgence:</b>	
<b>Commentaire:</b>			
<b>Adresse géographique</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Identique à l'organisme	<b>Adresse postale</b>	<input type="checkbox"/> Identique à l'organisme

### 3.2.1 Imprimer la liste détaillée des intervenants

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

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

### 3.3 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** \* Champs obligatoires

\* Code d'organisme :   

Nom du champ	Description	Commentaire
* <b>Organisme scolaire</b>	Précise le code d'organisme.	Le nom de l'organisme devrait apparaître après la saisie du code.
Bouton <b>Soumettre</b>	Permet de soumettre la demande de rapport.	Cliquer sur <input type="button" value="Soumettre"/> pour créer le rapport.
Bouton <b>Effacer</b>	Vide les champs du bloc.	Cliquer sur <input type="button" value="Effacer"/> pour vider les champs de l'écran actuel.

## PRÉSENTATION DU RAPPORT

Date : 2008-05-08	Ministère Éducation, Loisir et Sport	Page : 1
Heure : 15:32:19	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO)	
Rapport : UNO030322R	Répartition des programmes d'études professionnelles autorisés aux fins de subventions	

Période : Année 2007-2008

Organisme scolaire : 008501 - Ac. Compétence Beauté Itée

<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>
503500	Esthétique	0 - Permanent	1998-10-07			2002-02-07	
506800	Épilation à l'électricité	0 - Permanent	1998-10-07			2002-02-07	
524500	Coiffure	0 - Permanent	2001-07-01			2002-02-18	

Total de l'organisme scolaire: 3 programme(s) professionnel(s)

### 3.3.1 Imprimer la liste des programmes de formation professionnelle

#### BUT

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

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

1. Dans le menu  **Listes**, choisir la **liste des programmes de formation professionnelle**.
2. Choisir l'**organisme scolaire** désiré.
3. Cliquer sur  **Soumettre** pour produire le rapport en format PDF.
4. Attendre la disparition de l'avertissement **Génération du rapport en cours**. 
5. Cliquer sur  **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
  - Si la boîte de dialogue ne s'affiche pas, cliquer sur le lien [ici](#) situé au bas de la page. Cliquer sur  **Ouvrir** dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**.
6. Consulter, imprimer ou enregistrer le rapport produit.



