# Guide d'utilisation

# **Recherche d'un intervenant**

Version 0.9

28 août 2006



# Table des matières

1	INTRODUCTION	1
	1.1 Accéder à l'outil de recherche	1
2	ÉCRAN « RECHERCHE »	1
	2.1 RECHERCHE	2
3	RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	5
	3.1 ONGLET « RÉSULTATS »	5
	3.2 ONGLET « DÉTAILS »	6
4	CRÉER UN FICHER D'EXPLOITATION	7
	4.1 FICHIER POUR LA PRODUCTION D'ÉTIQUETTES	7
	4.1.1 Importer les données dans un fichier Excel	
	4.1.2 Produire un fichier d'étiquettes avec Word 97 ou 2000	
	4.1.3 Produire un fichier d'étiquettes avec Word 2003	
	4.2 FICHIER DES ORGANISMES SCOLAIRES	

## **1** Introduction

Le présent guide a pour objet de documenter l'outil de recherche sur les intervenants accessible par les utilisateurs autorisés par le ministère. Certains renseignements fourni par ce système sont confidentiels, mais la majorité est à caractère public. Ce système est prévu pour des utilisateurs extérieurs au ministère.

L'on peut vouloir utiliser cet outil pour effectuer une recherche sur les intervenants dans le but de produire une liste d'étiquettes afin de procéder à un publipostage ou de produire une liste d'exploitation des organismes liés au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Essentiellement, ce guide couvre :

- La présentation des écrans de l'outil de recherche
- Les types de recherches possibles
- La production et l'exploitation d'un fichier à partir des données trouvées lors de la recherche

## 1.1 Accéder à l'outil de recherche

L'outil de recherche est accessible à tous à partir du site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) à l'adresse suivante : <u>http://wpd01.srv.intrameq/gdunojrechintrv/.</u>

# 2 Écran « Recherche »

Après avoir cliqué sur la section « Recherche d'un organisme scolaire », la fenêtre principale de recherche apparaît. On y trouve ce qui suit.

Trois menus :

- Recherche
- Créer un fichier d'exploitation
- Consulter une liste prédéfinie

Deux onglets :

- Recherche standard
- Recherche par proximité

Éducation, Loisir et Sport Québec 🔯 🕸	des intervenants
<b>()</b>	🕷 Quitter
Recherche     Créer un fichier d'exploitation     Menus       Recherche     Résultat     Onglets	28 août 2006 09h36

## 2.1 Recherche

L'onglet « Recherche » est utilisé pour effectuer une recherche d'organismes scolaires à partir de différents critères. Il est possible de faire une recherche simple ou une recherche avancée. Notez que seule la catégorie d'organisme est obligatoire.

Éducation, Loisir et Sport Québec 20 20 P. Recherche D. Créer un fichier d'ex	ploitation		Recherche des intervenants 28 août 2006 09537
Recherche	(1		
Guide d'utilisation Exemple d'utilisa	ation	cherche qui vous	
Criteres de recherche			
Nom de l'intervenant :		Q	
Prénom de l'intervenant :		2	
*Catégorie d'organisme :	Organisme scolaire 🛛 👻		
Code d'organisme :	ଷ୍		
Nom d'organisme :			فر
Municipalité :			فر
Région administrative :		~	
			Recherche avancée
			Rechercher Effacer

### Description des critères de recherche

Nom du champ	Description	Commentaires
Fonction	La fonction occupé par l'intervenant. C'est le poste	La recherche est limité à certaine
	de l'intervenant et non pas son titre. Frequemment, un intervenant occupe plusieurs postes.	système GDUNO contient d'autres fonctions avec lesquelles il est
		impossible de faire des recherches puisque ces informations sont confidentielles.
Nom de l'intervenant	Le nom de l'intervenant.	Le système fait une recherche pour que le nom contienne le mot recherché. Par exemple, si le nom saisi est Roche, le système donnera tous les Roche et aussi les Laroche. Si vous voulez limité a une valeur exacte, utilisé la loupe.
Prénom de l'intervenant	Le prénom de l'intervenant.	Voir ci-haut.
Catégorie	La catégorie d'organisme peut être 'organisme	Sélectionner la catégorie d'orga-
d'organisme	scolaire' ou 'organisme administratif'.	nisme appropriée en utilisant la flèche du menu déroulant :
Code d'organisme	Le code d'organisme scolaire.	Il faut inscrire au moins trois (3) caractères numériques afin de pouvoir exécuter la recherche. La recherche rapporte tous les organismes ont le code comprend les 3 chiffres mentionnés. Ex : 711 va rapporter 711000, 711001,521711, 871151, etc.
Nom d'organisme	Le nom d'organisme est le nom courant ou officiel de l'organisme recherché. Un organisme peut être une commission scolaire, une école, un centre d'éducation des adultes, un centre de formation professionnelle, un cégep, un collège ou une université.	Inscrire le nom complet ou partiel de l'organisme recherché.
Municipalité	Le nom de la municipalité est celui du lieu où est situé l'organisme recherché.	Pour sélectionner une municipalité, saisir un mot clé, soit le nom complet ou tronqué de cette municipalité, puis cliquer sur la loupe située à droite du champ « Municipalité ». Sélectionner ensuite la municipalité appropriée.
Région administrative	La région administrative correspond à une division territoriale servant de cadre à l'activité des ministères et des organismes publics.	Sélectionner la région administrative appropriée en utilisant la flèche du menu déroulant :

#### Processus

Prendre note que lorsque aucun critère de recherche n'est indiqué, l'outil recherche tous les organismes, et ce, sans conditions; l'exécution de cette recherche peut prendre un certain temps. À moins de ne vouloir la liste complète des intervenants, il est préférable de limiter la recherche en indiquant un ou plusieurs critères.

- 1. Pour effectuer une recherche standard simple
  - Sélectionner l'onglet
     Recherche
  - Choisir les critères de recherche désirés.
  - Cliquer sur le bouton
     Rechercher
     pour lancer la recherche.
- 2. Pour effectuer une recherche standard avancée
  - Sélectionner l'onglet
     Recherche
  - Cliquer sur le lien <u>Recherche avancée</u> pour accéder à plus de critères de recherche.
  - Cliquer sur le lien **Détail** pour accéder aux autres critères de recherche.
  - Choisir les critères de recherche désirés.
  - Cliquer sur le bouton
     Rechercher
     pour lancer la recherche.
- 3. Pour produire un fichier d'exploitation

Produire un fichier d'exploitation

À la suite de la recherche, cliquer sur l'inducte un nemer d'exploitation .
Puis, suivre les instructions données dans la partie *Création d'un fichier d'exploitation – Fichier des organismes scolaires*, à partir de l'étape 4.

# 3 Résultats de la recherche

## 3.1 Onglet « Résultats »

Tous les types de recherches mènent à l'écran « Résultats de la recherche ». À partir de cet écran, il est possible de consulter quelques-unes des informations concernant l'intervenant, telles que le titre, le nom de l'organisme associé et d'autre information sur l'organisme comme le type d'organisme, le réseau d'enseignement, l'ordre d'appartenance et la langue d'enseignement dans laquelle la formation se donne.

Recherche	Résultat	>				
- Résultat de la	recherche -					
<b>16</b> Intervenant(s	s)				16 (6	Page 1 de 2 沁 😕
Nom de l'intervenant	Titre	Nom d'organisme	<u>Type</u> d'organisme	<u>Réseau</u> d'enseignement	<u>Ordre</u> d'appartenance	<u>Lanque</u> d'enseignement
<u>Desrochers,</u> <u>Céline</u>	Directrice d'école primaire	École Jean-De Lalande	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Desrochers,</u> <u>France</u>	Directrice	École Dollard	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Desrochers,</u> <u>Francine</u>		Polyvalente Ancienne-Lorette	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Des Roches,</u> Élyse	Directrice	École Sainte- Dorothée	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Desroches,</u> Jacques	Directeur	CEA Le Parallèle	Centre éducation des adultes	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Durocher,</u> <u>Chantal</u>	Directrice	École Paul- Comtois	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Durocher,</u> <u>Martin</u>	Directeur	École Jacques- Cartier-St-Denys- Garneau	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Durocher,</u> Raymond	Directeur	École Armand- Corbeil	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>La Rochelle,</u> Lucy	Directrice	École secondaire de l'Aubier	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
<u>Larochelle,</u> <u>Manon</u>	Directrice	École Hélène- Boullé	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
			Nouvelle Re	cherche	Produire un fichier o	l'exploitation

## 3.2 Onglet « Détails »

Lorsque l'on clique sur le nom de l'intervenant, on obtient des détails sur ce dernier. On y trouve des informations telles que la fonction, l'appellation, nom, prénom, titre, son adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, courriel et quelques informations sur l'organisme.

Recherche Résultat	Détail			
🗆 Détail				
	Directeur			
Fonction :	Monsieur			
Appenation :	A Test Patrick			
Prénom :	A Test Patrick			
Titre :				
Téléphone :	(333)444-5555			
Poste téléphonique :				
Télécopieur :				
Courriel :	pat@pat.pat			
Adresse géographique :	720, rue de Laval, Drummondville ((	QC) J2B 4C6		
Adresse postale :	720, rue de Laval, Drummondville ((	QC) J2B 4C6		
Organisme				
Nom d'organisme	Type d'organisme	Réseau d'enseignement	Ordre d'appartenance	Langue de communication
École Saint-Étienne	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français

## 4 Créer un ficher d'exploitation

On doit créer un fichier d'exploitation pour exporter les résultats d'une recherche afin de pouvoir manipuler les données extraites selon ses besoins. Il est possible d'extraire les résultats de la recherche sous la forme d'un fichier « csv » (afin de travailler dans un tableur) ou d'étiquettes pour l'expédition de courrier.

Prendre note qu'il est aussi possible de créer un fichier d'exploitation à la suite d'une recherche standard ou d'une recherche par proximité. Il suffit d'utiliser le bouton Produire un fichier d'exploitation

## 4.1 Fichier pour la production d'étiquettes

Éducation, Loisir et Sport Québec	◆ ◆ ◆	Recherche des intervenants
<ul> <li>Recherche D Créer un fi</li> </ul>	ichier d'exploitation	🕷 Quitter 28 août 2006 15h47
Création		
Ékana ( . Cáladianana la	123	
ctape 1 : selectionnez le	type de fichier desire	
Type de fichier	<ul> <li>Fichier pour la production d'étiquettes</li> <li>Fichier des intervenants</li> </ul>	
		Suivant >>

#### Choisir le type de fichier voulu.

Étape 2 : Sélectionner les critères	de recherche			
Fonction :			*	
*Catégorie d'organisme :	Organisme scolaire	~		
Code d'organisme :	<u></u>			
Nom d'organisme :				<b>Q</b>
Municipalité :				<b>Q</b>
Région administrative :		*		
				Die skienskie in voor of o
				<u>Kecherche avancee</u>
			Effacer	<< Précédent Suivant >>

### Description des critères de recherche

Nom du champ	Description	Commentaires
Fonction	La fonction occupé par l'intervenant. C'est le poste	La recherche est limité à certaine
	de l'intervenant et non pas son titre. Frequemment, un intervenant occupe plusieurs postes.	système GDUNO contient d'autres fonctions avec lesquelles il est
		impossible de faire des recherches puisque ces informations sont confidentielles.
Nom de l'intervenant	Le nom de l'intervenant.	Le système fait une recherche pour que le nom contienne le mot recherché. Par exemple, si le nom saisi est Roche, le système donnera tous les Roche et aussi les Laroche. Si vous voulez limité a une valeur exacte, utilisé la loupe.
Prénom de l'intervenant	Le prénom de l'intervenant.	Voir ci-haut.
Catégorie	La catégorie d'organisme peut être 'organisme	Sélectionner la catégorie d'orga-
d'organisme	scolaire' ou 'organisme administratif'.	nisme appropriée en utilisant la flèche du menu déroulant :
Code d'organisme	Le code d'organisme scolaire.	Il faut inscrire au moins trois (3) caractères numériques afin de pouvoir exécuter la recherche. La recherche rapporte tous les organismes ont le code comprend les 3 chiffres mentionnés. Ex : 711 va rapporter 711000, 711001,521711, 871151, etc.
Nom d'organisme	Le nom d'organisme est le nom courant ou officiel de l'organisme recherché. Un organisme peut être une commission scolaire, une école, un centre d'éducation des adultes, un centre de formation professionnelle, un cégep, un collège ou une université.	Inscrire le nom complet ou partiel de l'organisme recherché.
Municipalité	Le nom de la municipalité est celui du lieu où est situé l'organisme recherché.	Pour sélectionner une municipalité, saisir un mot clé, soit le nom complet ou tronqué de cette municipalité, puis cliquer sur la loupe située à droite du champ « Municipalité ». Sélectionner ensuite la municipalité appropriée.
Région administrative	La région administrative correspond à une division territoriale servant de cadre à l'activité des ministères et des organismes publics.	Sélectionner la région administrative appropriée en utilisant la flèche du menu déroulant :

#### Processus

1.	<ul> <li>Étape 1</li> <li>Sélectionner le type de fichier : « Fichier pour production d'étiquettes ».</li> <li>Cliquer sur Suivant &gt;&gt; .</li> </ul>
2.	<ul> <li>Étape 2</li> <li>Sélectionner les critères de recherche.</li> <li>Cliquer sur le lien Recherche avancée pour accéder à plus de critères de recherche.</li> <li>Cliquer sur le lien Détail pour accéder aux autres critères de recherche.</li> <li>Choisir les critères de recherche désirés.</li> <li>Cliquer sur le bouton Suivant &gt;&gt; .</li> </ul>
3.	Étape 3 • Choisir les éléments à inclure dans le fichier.
	<ul> <li>Organisme</li> <li>Titre</li> <li>Nom de l'intervenant</li> <li>Adresse postale (incluant municipalité, code postal et province)</li> </ul>
	Cliquer sur     Produire le fichier     , et ce message apparaîtra :
	Création du fichier en cours
	Lorsque le fichier sera produit, la fenêtre <i>Téléchargement de fichier</i> s'ouvrira. Cliquer sur le bouton     Ouvrir ou le bouton Enregistrer. Voici deux exemple de fenêtre de téléchargement.
Télé	chargement de fichier
?	Certains fichiers peuvent endommager votre ordinateur. Si les informations sur le fichier ci-dessous semblent suspectes, n'ouvrez ou n'enregistrez pas ce fichier.       Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?         Nom du fichier :ltatOrganismeEtiquette.csv       Nom : RechercheIntervenants2006_08_28_16h01.csv         Type du fichier : Fichier de valeurs séparées par des virgules M       Nom : pipd01.meq.gouv.qc.ca         De :       ipd01.meq.gouv.qc.ca
	Voulez-vous ouvrir le fichier ou l'enregistrer sur votre ordinateur ?         Ouvrir       Enregistrer         Annuler       Plus d'infos    Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.

Ouvrir le fichier d'exploitation. ٠

Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier

Prendre note que, selon la configuration du poste de travail, il se peut que le fichier ne soit pas formaté en colonnes lors de sa première ouverture. Si le fichier ne se présente pas sous la forme de colonnes séparées, voir le processus décrit ci-après : « Importer les données dans un fichier Excel ».

Quels sont les risques ?

#### 4.1.1 Importer les données dans un fichier *Excel*

- Cliquer sur le menu « Données », puis sur « Données externes » et enfin, sur « Importer le fichier texte ».
- Changer le type de fichier pour « Tous les fichiers (\*.\*) » .
- Sélectionner le fichier.

•



- Si l'écran Assistant Conversion apparaît, sauté les 2 prochaines étapes.
- Sélectionner la colonne A du fichier *Excel* (entièrement).
- Cliquer sur le menu « Données », puis sur « Convertir ».
- Dans la fenêtre Assistant Conversion Étape 1 sur 3, sélectionner « Délimité ».

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3			?×
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de typ	be Largeur fixe.		
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisis:	sez le type de données qui décri	t le mieux vos données.	
Type de données d'origine			
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos donnée	es :		
Délimité     Des caractères tels que des virgu	ules ou des tabulations séparent	chaque champ.	
C Largeur fixe - Les champs sont alignés en color	nnes et séparés par des espaces		
Commencer l'importation à la ligne : 1 🚖	Origine du fichier :	Windows (ANSI)	-
Aperçu du fichier C:\Documents and\RechercheInterve	enants2006_08_28_16h00.csv.		
1 Organisme, Titre, Nom de l'intervenam	t.Adresse postale.Muni	cipalité.Code pos	-
2 "Collège O'Sullivan Montréal (angl.)"	,"Registraire","Valiqu	ette, Claire","11	
3 "Cégep du Vieux Montréal", "Analyste", 4 "Coll préunix Nouvelles Frontières"	"Brien, François","255 "Begistraire" "Mc Fad	, rue Ontario Est den Annie" "100	
5 "Collège Jean-de-Brébeuf", "Registrair	e","Roy, Guylaine","32	00, chemin Côte S	+
		•	
			1
	Annuler < Précéden	t Suivant > <u>T</u> er	miner

- Cliquer sur le bouton
- Dans la fenêtre *Assistant Conversion Étape 2 sur 3*, sélectionner le type de séparateur utilisé : « Virgule ». Attention! Bien prendre soin de ne pas modifier l'identificateur de texte.

changements sur votre texte dans l'aperçu ci-des	sous.		
Séparateurs		La Interpréter des séparateurs consécutifs comme uniques	identiques
Espace Autre :		Identificateur de texte :	<b>•</b>
Aperçu de données			
Aperçu de données Organisme Collège O'Sullivan Montréal (angl. Cégen du Vieux Montréal	Titre ) Registraire Analwste	Nom de l'intervenant Valiquette, Claire Brien François	Adresse

**Note** : Remarquer qu'à la suite de la sélection du bon séparateur, le fichier prend la forme désirée. Voir le résultat dans le bloc *Aperçu de données*.

- Lorsque le fichier a la bonne forme dans le bloc *Aperçu de données*, cliquer sur le bouton
- Dans la fenêtre Assistant Conversion Étape 3 sur 3, indiquer, au besoin, le format des données des colonnes (texte, nombres, etc.).
  - Cliquer sur le bouton
- À « Insérer les données dans : », choisir : « Une feuille de calcul existante » ou « Une nouvelle feuille de calcul ».



- Cliquer sur le bouton
- Enregistrer le fichier en format *Excel*. Choisir le type de fichier « Classeur Microsoft Excel 97-2000 & 5.0/95 (\*.xls) ».
- Renommer et enregistrer le fichier dans le répertoire désiré.

#### 4.1.2 Produire un fichier d'étiquettes avec Word 97 ou 2000

• Cliquer sur le menu « Outils », puis sur « Publipostage ». La fenêtre suivante s'ouvrira :

Aide au	publipostage ? 🔀			
Le document principal et la source de données sont prêts pour la fusion. Cliquez sur Fusionner.				
18	Document principal			
	<u>C</u> réer ▼ Mo <u>d</u> ifier ▼			
ר היי	Type de fusion : Étiquettes de publipostage Document principal : Document3			
Z 🕮	Source de données			
	Obtenir les données 🔻 Modifier 🔹			
	Données : RechercheIntervenants2006_08_28_16h01			
3吋	Fusionner les données avec le document			
	Eusionner Options de reguête			
	Options choisies :			
	Supprimer les lignes vides dans les adresses Fusionner vers un nouveau document			
	Fermer			

- Cliquer sur le bouton <u>⊆réer</u> et choisir l'option « Étiquettes de publipostage ».
- Cliquer sur
   <u>Nouveau document principal</u>
- Cliquer sur le bouton Obtenir les données et choisir l'option « Ouvrir la source de données ». Une boîte de dialogue s'ouvrira.
- Retrouver le répertoire où est conservé le fichier d'exploitation dans le champ « Regarder dans ».
- Choisir le type de fichier dans le champ « Tous fichiers (\*.\*) ».
- Sélectionner le fichier d'exploitation produit précédemment.
- Cliquer sur le bouton
   OK pour confirmer « Nom ou plage de cellules : Feuille de calcul
   entière ».
- Cliquer sur le bouton
   <u>Préparer le document principal</u>
- Choisir le format de l'étiquette désiré, puis cliquer sur
- Cliquer sur Insérer un champ de fusion de la boîte de dialogue. Positionner les champs tels qu'ils doivent apparaître sur les étiquettes : ordre, espaces, points et virgules.

OK.

**Eusionner** 

- Cliquer sur le bouton Eusionner... dans la barre d'outil.
- Dans la fenêtre « Publipostage », cliquer sur le bouton
- Enregistrer le document type et le fichier d'étiquettes à l'endroit et sous le nom désirés.

#### 4.1.3 Produire un fichier d'étiquettes avec Word 2003

- Ouvrir Microsoft Word 2003.
- Cliquer sur le menu « Outils », puis sur « Lettres et Publipostage » finalement sur « Fusion et Publipostage... » , Word ouvrira alors un onglet de publipostage.
- Sélectionner « Étiquettes ».
- Cliquer sur « Suivante : Document de base » (dans la section étape, en bas de l'onglet).
- Sélectionner « Modifier la disposition du document ».
- Cliquer sur « Options d'étiquettes ».
- Dans l'écran « Options pour les Étiquettes », sélectionner Avery standard et le type d'étiquette que vous avez (Avery indique le type d'étiquette en bas à droite de la feuille d'étiquette)
- Cliquer sur « Suivante : Sélection des Destinataires » (en bas).
- Sélectionner « Utilisation d'une liste existante ».
- Cliquer sur le bouton « Parcourir... ».
- Retrouver le répertoire où est conservé le fichier d'exploitation dans le champ « Regarder dans ».
- Sélectionner le fichier que vous avez créé dans Excel à l'étape précédente.
- Dans l'écran « Fusion et publipostage : Destinataires », cliquer sur «Ok ».
- Cliquer sur « Suivante : Disposition de vos étiquettes ».
- Créer l'étiquette : ajouter chacun des champs nécessaire à l'étiquette avec « Autre éléments ».
- Placer les champs de façon à former un bloc d'adresse normal (Généralement : Nom Officiel ou commun, Adresse postale, Municipalité postale, Province postale, Code Postal postale).
- Cliquer « Mise à jour de toutes les étiquettes ».
- Cliquer sur « Suivante : Aperçu de vos étiquettes».
- Vérifier quelques étiquettes pour s'assurer du résultat.
- Si l'aperçu est satisfaisant, cliquer « Suivante : Fin de la Fusion ».
- Enregistrer le document.
- Cliquer « Imprimer »

	Localisateur grand public
	Fusion et publipostage 🔹 🔻 🗙
et	(⊕) ⊕   ☆
>,	Célestica de base de desenvent
	Selection du type de document
on	travaillez-vous ?
	◯ Lettres
	Messages électroniques
er	Enveloppes
ry	Etiquettes
ne	<ul> <li>Repertoire</li> </ul>
	Étiquettes
	Imprimez des étiquettes pour un publipostage groupé.
on	Cliquez sur Suivante pour continuer.
pe	
er	
à	
nal Ie	
ic,	
la	
	4
	Etape 1 sur 6
	Suivante : Document de base
	Voici l'onglet fusion à l'étang 1

# 4.2 Fichier des organismes scolaires

Éducation, Loisir et Sport Québec	* *	des Intervenants
🕅 🕅 Recherche 🔊 Créer un fi	chier d'evoluitation	🕷 Quitter 29 août 2006 11600
Création de fichier		
- Étape 1 : Sélectionnez le	1 2 3 type de fichier désiré	
Type de fichier	<ul> <li>Fichier pour la production d'étiquettes</li> <li>Fichier des intervenants</li> </ul>	
		Suivant >>

## Québec 🔠

© <u>Gouvernement du Québec, 2006</u>

Création de fichier						
		1 2 3				
– Étape 2 : Sélectionner l	es critères	de recherche				
	Fonction :			~		
*Catégorie d'o	organisme :	Organisme scolaire 🛛 🚩				
Code d'o	organisme :	0				
Nom d'o	organisme :				Q,	
M	unicipalité :				0	
					_	
Région admi	inistrative :		*			
					<u>R</u>	<u>echerche avancée</u>
				<b>F</b> ((	e e Data televit	Culture Las
				Effacer	<< Precedent	Suivant >>

### Description des critères de recherche

Nom du champ	Description	Commentaires		
Fonction	La fonction occupé par l'intervenant. C'est le poste	La recherche est limité à certaine		
	de l'intervenant et non pas son titre. Fréquemment, un	fonction public et semi public. Le		
	intervenant occupe plusieurs postes.	système GDUNO contient d'autres		
		fonctions avec lesquelles il est		
		impossible de faire des recherches		
		puisque ces informations sont		
		confidentielles.		
Nom de l'intervenant	Le nom de l'intervenant.	Le système fait une recherche pour que		
		le nom contienne le mot recherché. Par		
		exemple, si le nom saisi est Roche, le		
		système donnera tous les Roche et aussi		
		les Laroche. Si vous voulez limité a		
	· · · · ·	une valeur exacte, utilisé la loupe.		
Prénom de	Le prénom de l'intervenant.	Voir ci-haut.		
Fintervenant				
Categorie	La catégorie d'organisme peut être 'organisme	Selectionner la categorie d'orga-		
d'organisme	scolaire' ou 'organisme administratif'.	nisme appropriee en utilisant la		
		flèche du menu déroulant : 🔟.		
Code d'organisme	Le code d'organisme scolaire.	Il faut inscrire au moins trois (3)		
		caractères numériques afin de pouvoir		
		exécuter la recherche.		
		La recherche rapporte tous les		
		organismes ont le code comprend les 3		
		chiffres mentionnés.		
		Ex: 711 va rapporter 711000,		
		711001,521711, 871151, etc.		
Nom d'organisme	Le nom d'organisme est le nom courant ou officiel de	Inscrire le nom complet ou partiel de		
	l'organisme recherché. Un organisme peut être une	l'organisme recherché.		
	commission scolaire, une école, un centre d'éducation			
	des adultes, un centre de formation professionnelle, un			
	cégep, un collège ou une université.			
Municipalité	Le nom de la municipalité est celui du lieu où est situé	Pour sélectionner une municipalité,		
	l'organisme recherché. La municipalité est	saisir un mot clé, soit le nom complet		
	inaccessible pour un organisme administratif.	ou tronqué de cette municipalité, puis		
		cliquer sur la loupe située à droite du		
		champ « Municipalité ». Sélectionner		
		ensuite la municipalité appropriée.		
Région administrative	La région administrative correspond à une division	Sélectionner la région administrative		
	territoriale servant de cadre à l'activité des ministères	appropriée en utilisant la flèche du		
	et des organismes publics.	menu déroulant : 🔟.		

#### Processus

4.	<ul> <li>Étape 1</li> <li>Sélectionner le type de fichier : « Fichier pour production d'étiquettes ».</li> <li>Cliquer sur Suivant &gt;&gt;</li> </ul>
5.	<ul> <li>Étape 2</li> <li>Sélectionner les critères de recherche.</li> <li>Cliquer sur le lien <u>Recherche avancée</u> pour accéder à plus de critères de recherche.</li> <li>Cliquer sur le lien <u>Détail</u> pour accéder aux autres critères de recherche.</li> <li>Choisir les critères de recherche désirés.</li> <li>Cliquer sur le bouton <u>Suivant &gt;&gt;</u>.</li> </ul>
6.	Étape 3 • Choisir les éléments à inclure dans le fichier.
	<ul> <li>Organisme</li> <li>Titre</li> <li>Nom de l'intervenant</li> <li>Adresse postale (incluant municipalité, code postal et province)</li> </ul>
	Cliquer sur     Produire le fichier     , et ce message apparaîtra :
	Création du fichier en cour <del>s</del>
	Lorsque le fichier sera produit, la fenêtre <i>Téléchargement de fichier</i> s'ouvrira. Cliquer sur le bouton     Ouvrir     ou le bouton     Enregistrer     . Voici deux exemple de fenêtre de téléchargement.
ſélé	échargement de fichier
2	Certains fichiers peuvent endommager votre ordinateur. Si les informations sur le fichier ci-dessous semblent suspectes, n'ouvrez ou n'enregistrez pas ce fichier : Nom du fichier :ItatOrganismeEtiquette.csv Type du fichier : Fichier de valeurs séparées par des virgules M De : jpd01.meq.gouv.qc.ca Unvir Enregistrer Annuler
	Voulez-vous ouvrir le fichier ou l'enregistrer sur votre ordinateur ?         Ouvrir       Enregistrer         Annuler       Plus d'infos

Ouvrir le fichier d'exploitation. ٠

Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier

Prendre note que, selon la configuration du poste de travail, il se peut que le fichier ne soit pas formaté en colonnes lors de sa première ouverture. Si le fichier ne se présente pas sous la forme de colonnes séparées, voir le processus décrit ci-après : « Importer les données dans un fichier Excel ».

Quels sont les risques ?

# Québec 👪



2006-08-22