

Guide d'utilisation
Recherche d'un intervenant

Version 0.9

28 août 2006

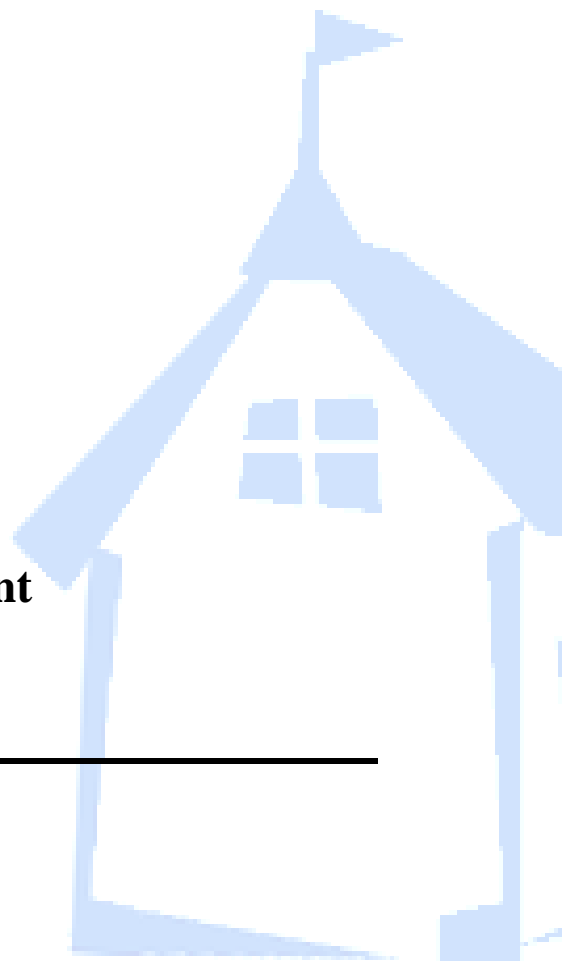


Table des matières

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	FICHER POUR LA PRODUCTION D'ÉTIQUETTES.....	7
4.1.1	<i>Importer les données dans un fichier Excel.....</i>	<i>10</i>
4.1.2	<i>Produire un fichier d'étiquettes avec Word 97 ou 2000.....</i>	<i>12</i>
4.1.3	<i>Produire un fichier d'étiquettes avec Word 2003.....</i>	<i>13</i>
4.2	FICHER DES ORGANISMES SCOLAIRES.....	14

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 fournis 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 : <http://wpd01.srv.intrameq/gdunojrechintrv/>.

2 Écran « Recherche »

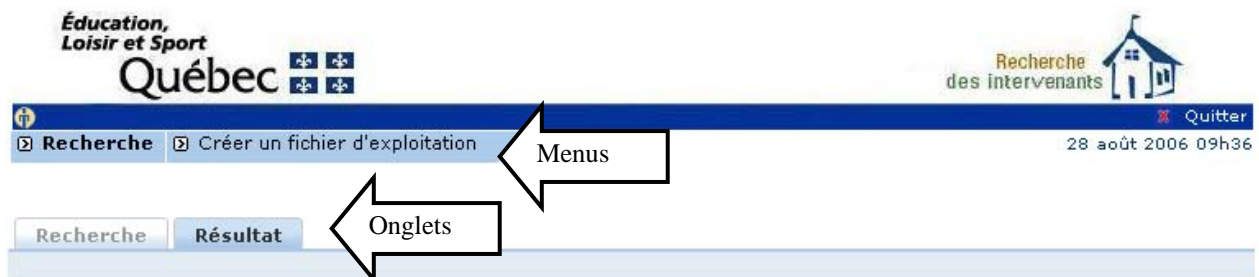
Après avoir cliqué sur la section « Recherche d'un organisme scolaire », la fenêtre principale de recherche apparaît. On y trouve ce qui suit.

Trois menus :

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

Deux onglets :

- Recherche standard
- Recherche par proximité



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.



Recherche

Pour rechercher un intervenant, sélectionnez les critères de recherche qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton << Rechercher >>.



[Guide d'utilisation](#) [Exemple d'utilisation](#)

Critères de recherche

Fonction :	<input type="text"/>
Nom de l'intervenant :	<input type="text"/>
Prénom de l'intervenant :	<input type="text"/>
* Catégorie d'organisme :	<input type="text" value="Organisme scolaire"/>
Code d'organisme :	<input type="text"/>
Nom d'organisme :	<input type="text"/>
Municipalité :	<input type="text"/>
Région administrative :	<input type="text"/>

[Recherche avancée](#)



Description des critères de recherche

Nom du champ	Description	Commentaires
Fonction	La fonction occupé par l'intervenant. C'est le poste de l'intervenant et non pas son titre. Fréquemment, un intervenant occupe plusieurs postes.	La recherche est limité à certaine fonction public et semi public. Le 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 d'organisme	La catégorie d'organisme peut être 'organisme scolaire' ou 'organisme administratif'.	Sélectionner la catégorie d'organisme 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 .
- Choisir les critères de recherche désirés.
- Cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

2. Pour effectuer une recherche standard avancée

- Sélectionner l'onglet .
- Cliquer sur le lien [Recherche avancée](#) 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  pour lancer la recherche.

3. Pour produire un fichier d'exploitation

- À la suite de la recherche, cliquer sur .
- 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

16 Intervenant(s) Page 1 de 2

Nom de l'intervenant	Titre	Nom d'organisme	Type d'organisme	Réseau d'enseignement	Ordre d'appartenance	Langue d'enseignement
Desrochers, Céline	Directrice d'école primaire	École Jean-De Lalande	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Desrochers, France	Directrice	École Dollard	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Desrochers, Francine		Polyvalente Ancienne-Lorette	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Des Roches, Élyse	Directrice	École Sainte-Dorothée	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Desroches, Jacques	Directeur	CEA Le Parallèle	Centre éducation des adultes	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Durocher, Chantal	Directrice	École Paul-Comtois	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Durocher, Martin	Directeur	École Jacques-Cartier-St-Denys-Garneau	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Durocher, Raymond	Directeur	École Armand-Corbeil	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
La Rochelle, Lucy	Directrice	École secondaire de l'Aubier	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français
Larochelle, Manon	Directrice	École Hélène-Boullé	École	Public	Préscolaire, primaire et secondaire	Français

Nouvelle Recherche
Produire un fichier d'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 Résultats **Détail**

Détail

Fonction :	Directeur
Appellation :	Monsieur
Nom :	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 fichier 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

Créer un fichier d'exploitation

28 août 2006 15h47

Création

1 2 3

Étape 1 : Sélectionnez le type de fichier désiré

Type de fichier

Fichier pour la production d'étiquettes

Fichier des intervenants

Suivant >>

Choisir le type de fichier voulu.

Étape 2 : Sélectionner les critères de recherche

Fonction :

*Catégorie d'organisme : Organisme scolaire

Code d'organisme :

Nom d'organisme :



Municipalité :

Région administrative :

Recherche avancée


Effacer << Précédent Suivant >>

Description des critères de recherche


Nom du champ	Description	Commentaires
Fonction	La fonction occupé par l'intervenant. C'est le poste de l'intervenant et non pas son titre. Fréquemment, un intervenant occupe plusieurs postes.	La recherche est limitée à certaines fonctions publiques et semi publiques. Le 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 une valeur exacte, utilisez la loupe.
Prénom de l'intervenant	Le prénom de l'intervenant.	Voir ci-haut.
Catégorie d'organisme	La catégorie d'organisme peut être 'organisme scolaire' ou 'organisme administratif'.	Sélectionner la catégorie d'organisme 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 dont 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. Étape 1

- Sélectionner le type de fichier : « Fichier pour production d'étiquettes ».
- Cliquer sur .

2. Étape 2

- Sélectionner les critères de recherche.
- Cliquer sur le lien [Recherche avancée](#) 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 .

3. Étape 3


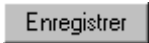
- Choisir les éléments à inclure dans le fichier.

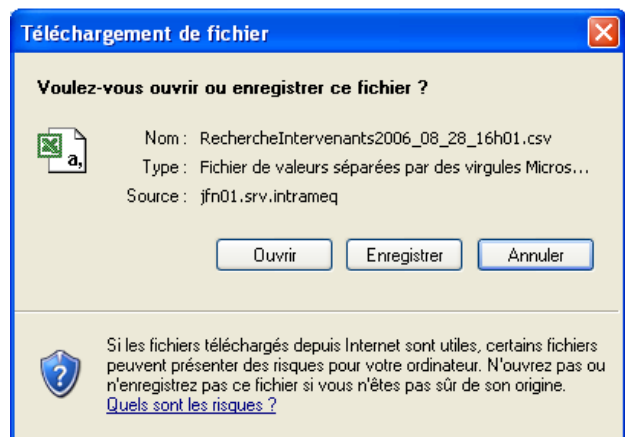
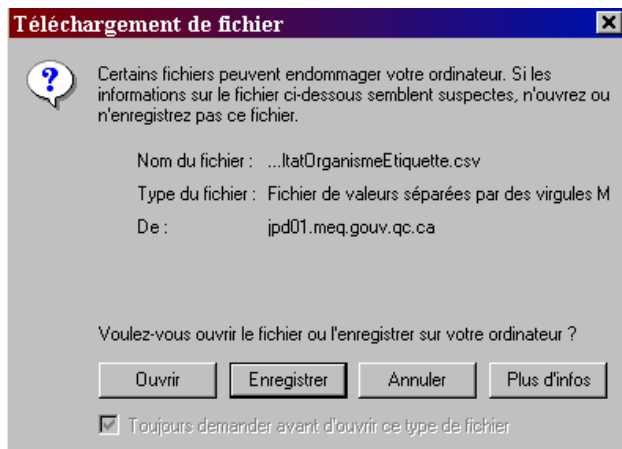


Organisme
 Titre
 Nom de l'intervenant
 Adresse postale (incluant municipalité, code postal et province)

- Cliquer sur , et ce message apparaîtra :



- Lorsque le fichier sera produit, la fenêtre *Téléchargement de fichier* s'ouvrira. Cliquer sur le bouton  ou le bouton . Voici deux exemple de fenêtre de téléchargement.



- Ouvrir le fichier d'exploitation.

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 ».

4.1.1 Importer les données dans un fichier *Excel*

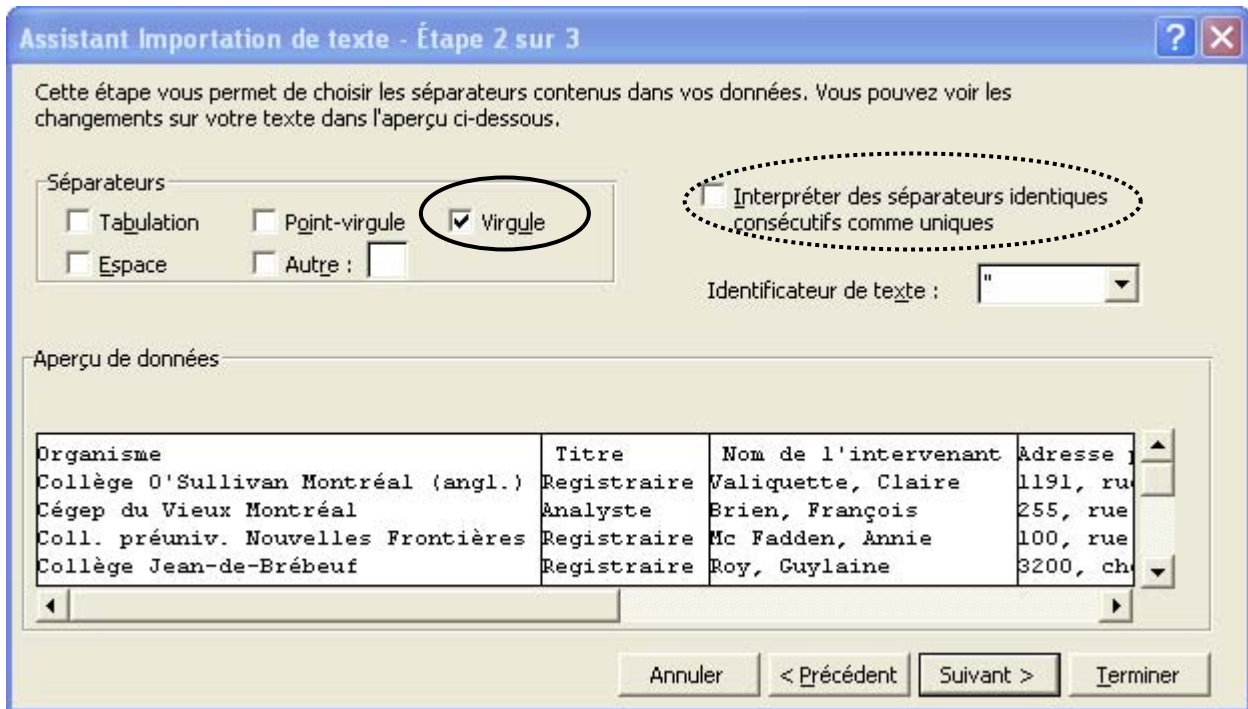
- Cliquer sur le menu « Données », puis sur « Données externes » et enfin, sur « Importer le fichier texte ».
- Changer le type de fichier pour « Tous les fichiers (*.*) » .
- Sélectionner le fichier.

Importer



- Cliquer sur le bouton **Importer**.
- 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 ».

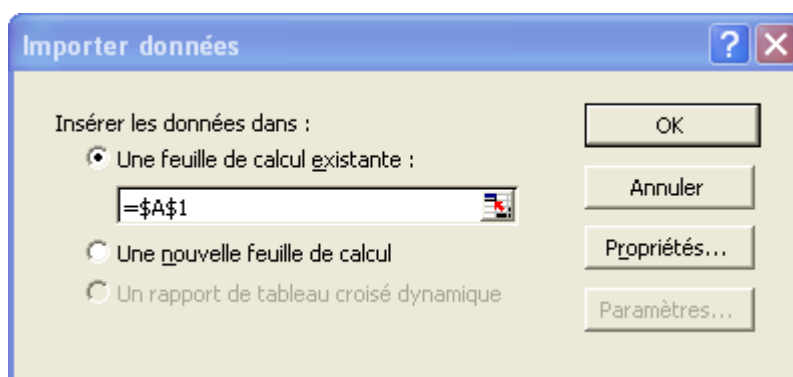
Suivant >


- Cliquer sur le bouton **Suivant >**.
- 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.



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*.

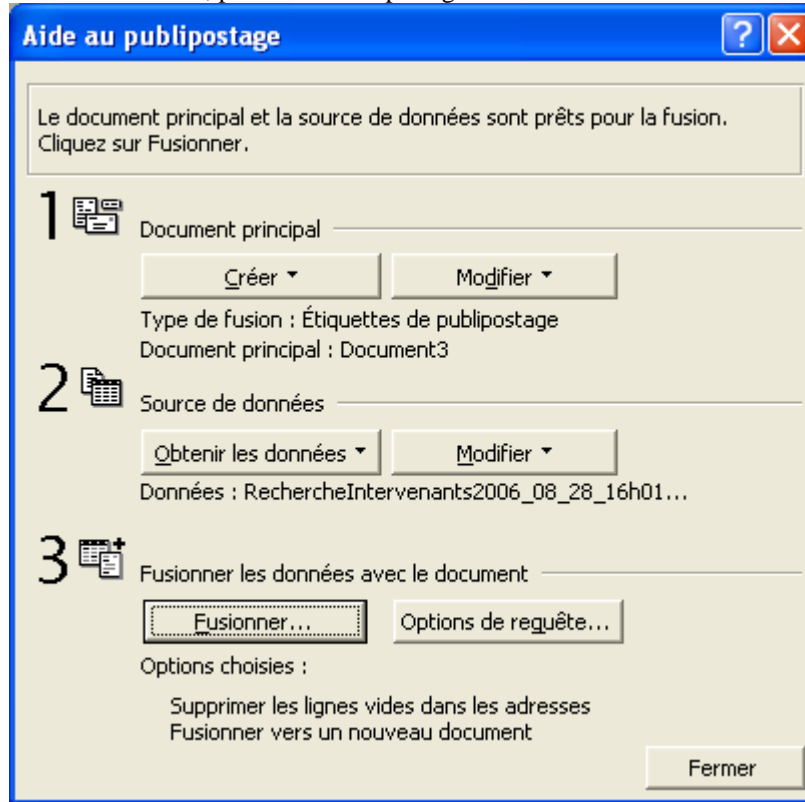
- Lorsque le fichier a la bonne forme dans le bloc *Aperçu de données*, cliquer sur le bouton .
- Dans la fenêtre *Assistant Conversion - Étape 3 sur 3*, indiquer, au besoin, le format des données des colonnes (texte, nombres, etc.).
- Cliquer sur le bouton .
- À « Insérer les données dans : », choisir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

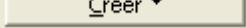
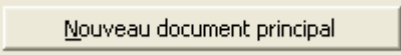

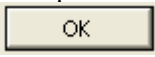
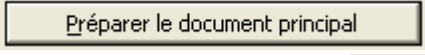
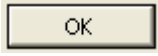
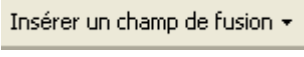
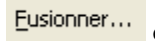



- Cliquer sur le bouton .
- Enregistrer le fichier en format *Excel*. Choisir le type de fichier « Classeur Microsoft Excel 97-2000 & 5.0/95 (*.xls) ».
- Renommer et enregistrer le fichier dans le répertoire désiré.

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

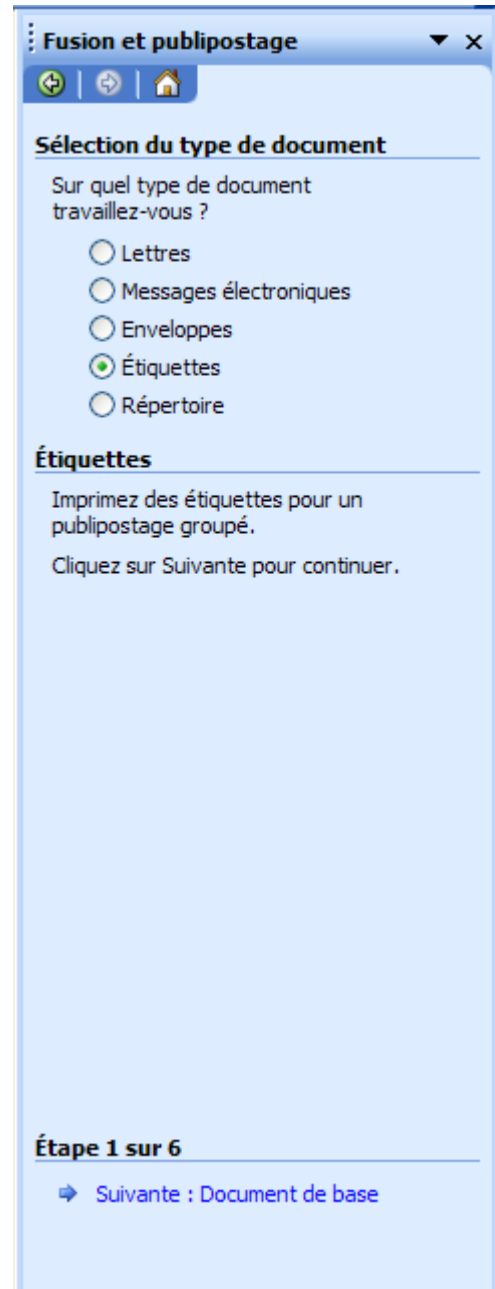
- Cliquer sur le menu « Outils », puis sur « Publipostage ». La fenêtre suivante s'ouvrira :



- Cliquer sur le bouton  et choisir l'option « Étiquettes de publipostage ».
- Cliquer sur .
- Cliquer sur le bouton  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  pour confirmer « Nom ou plage de cellules : Feuille de calcul entière ».
- Cliquer sur le bouton .
- Choisir le format de l'étiquette désiré, puis cliquer sur .
- Cliquer sur  de la boîte de dialogue. Positionner les champs tels qu'ils doivent apparaître sur les étiquettes : ordre, espaces, points et virgules.
- Cliquer sur le bouton  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 »



Voici l'onglet fusion à l'étape 1

4.2 Fichier des organismes scolaires




Recherche Créer un fichier d'exploitation 29 août 2006 11h00 Quitter

Création de fichier

1 2 3

Étape 1 : Sélectionnez le type de fichier désiré

- Type de fichier
- Fichier pour la production d'étiquettes
 - Fichier des intervenants

Suivant >>

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2006

Création de fichier

1 2 3

Étape 2 : Sélectionner les critères de recherche

Fonction :

* Catégorie d'organisme :

Code d'organisme :

Nom d'organisme :

Municipalité :

Région administrative :



[Recherche avancée](#)

Effacer

<< Précédent


Suivant >>

Description des critères de recherche


Nom du champ	Description	Commentaires
Fonction	La fonction occupé par l'intervenant. C'est le poste de l'intervenant et non pas son titre. Fréquemment, un intervenant occupe plusieurs postes.	La recherche est limitée à certaines fonctions publiques et semi publiques. Le 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 une valeur exacte, utilisez la loupe.
Prénom de l'intervenant	Le prénom de l'intervenant.	Voir ci-haut.
Catégorie d'organisme	La catégorie d'organisme peut être 'organisme scolaire' ou 'organisme administratif'.	Sélectionner la catégorie d'organisme 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 dont 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. La municipalité est inaccessible pour un organisme administratif.	Pour sélectionner une municipalité, saisissez un mot clé, soit le nom complet ou tronqué de cette municipalité, puis cliquez sur la loupe située à droite du champ « Municipalité ». Sélectionnez 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

4. Étape 1

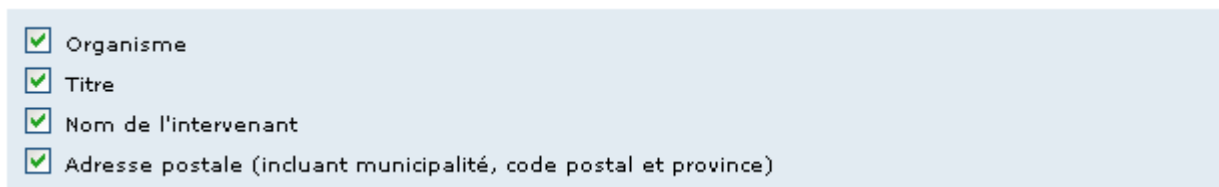
- Sélectionner le type de fichier : « Fichier pour production d'étiquettes ».
- Cliquer sur .

5. Étape 2

- Sélectionner les critères de recherche.
- Cliquer sur le lien [Recherche avancée](#) 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 .

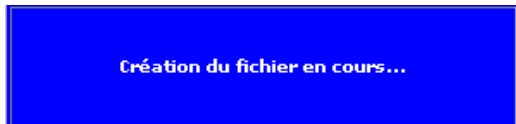
6. Étape 3


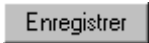
- Choisir les éléments à inclure dans le fichier.

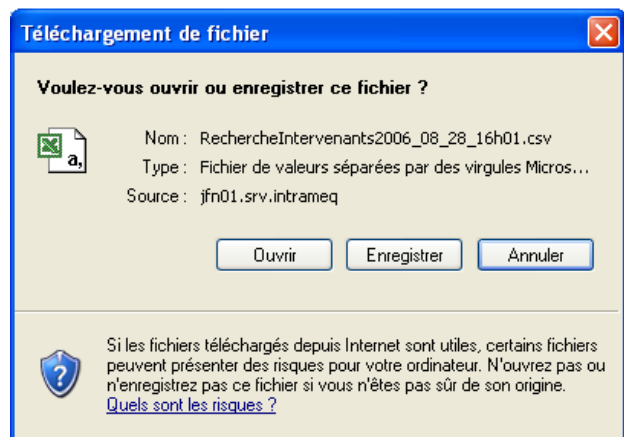
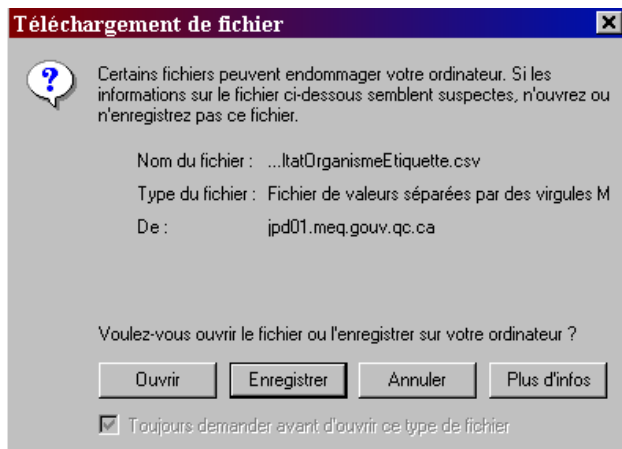


Organisme
 Titre
 Nom de l'intervenant
 Adresse postale (incluant municipalité, code postal et province)

- Cliquer sur , et ce message apparaîtra :



- Lorsque le fichier sera produit, la fenêtre *Téléchargement de fichier* s'ouvrira. Cliquer sur le bouton  ou le bouton . Voici deux exemple de fenêtre de téléchargement.



- Ouvrir le fichier d'exploitation.

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 ».

Québec 

*Éducation,
Loisir et Sport*
Québec 