

ANNEXE - Renseignements importants pour la collecte 2015-2016

Le Ministère doit recevoir un acte d'établissement par école ou centre et celui-ci doit être signé tel que mentionné dans la *Loi sur l'instruction publique*. Vous trouverez sur le site GDUNO des [exemples d'actes d'établissements](#) (www.mels.gouv.qc.ca/gduno).

1. Dans le cadre des améliorations apportées au canal « CollectelInfo », de nouvelles fonctions ont été ajoutées pour les intervenants inscrits dans GDUNO. Il n'est pas nécessaire d'inscrire de nouveaux intervenants pour le canal « CollectelInfo » en particulier. Les intervenants déjà inscrits dans GDUNO seront automatiquement accessibles avec « CollectelInfo » par leur fonction respective. Néanmoins, si vous avez besoin de spécifier d'autres intervenants pour ce canal de communication, vous pouvez les inscrire par le biais des fonctions suivantes :

- CollectelInfo - Direction générale
- CollectelInfo - Service des ressources financières
- CollectelInfo - Service des ressources humaines
- CollectelInfo - Service des ressources matérielles
- CollectelInfo - Services éducatifs
- CollectelInfo - Secrétariat général
- CollectelInfo - Service informatique
- CollectelInfo - Service du transport
- CollectelInfo - Autre

Pour plus de renseignements concernant « CollectelInfo », veuillez contacter l'équipe de la Direction de la recherche et de l'évaluation (collecteinfo@education.gouv.qc.ca).

2. Les fonctions des intervenants « Resp. sanction en FG jeunes », « Resp. sanction en FG adultes » et « Resp. sanction en FP » sont accessibles en consultation seulement. Pour faire apporter une modification, communiquer avec sanction.dse@education.gouv.qc.ca ou consulter le « **Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles** » disponible sur le site de la sanction des études. Ce guide inclut le formulaire à compléter.
3. Les noms des organismes scolaires publics doivent être validés par la Commission de toponymie (www.toponymie.gouv.qc.ca). À la section « Normes et procédures », la page « Règles d'écriture » contient de nombreux renseignements intéressants pour déterminer les noms des écoles. De plus, les **noms** des écoles et des centres devraient être **uniques** à l'intérieur d'une commission scolaire.
4. Le **nom officiel** d'une école ou d'un centre apparaissant sur l'**acte d'établissement doit être écrit en français**. Pour les commissions scolaires anglophones, le nom anglais de l'école ou du centre peut aussi être présent sur l'acte d'établissement. Le nom anglais peut être saisi dans un champ particulier pour la collecte. (Le champ se trouve au bas complètement de l'onglet « Mise à jour organisme ».)
5. Le **nom officiel** d'une école ou d'un centre **ne doit pas comporter d'abréviations** (ex. : « Saint » au lieu de « St », « Monseigneur » au lieu de « Mgr »). De plus, le nom officiel doit contenir la dénomination. Par exemple, le nom officiel d'une école doit débuter par « École ». La règle est également applicable pour les « Centres de formation professionnelle » et les « Centres d'éducation aux adultes ».
6. Les **adresses ne doivent pas contenir d'abréviations et doivent être écrites en français**. Par conséquent, il faut inscrire « avenue » ou « boulevard » et non leur abréviation; aussi, il faut écrire « rue » au lieu de « street ». L'information inscrite sur l'acte d'établissement doit être identique.

7. Il y a une différence entre « **l'adresse géographique** » et « **l'adresse postale** ». L'adresse géographique est l'adresse utilisée pour localiser votre école sur les cartes produites par l'équipe en géomatique au Ministère. L'adresse postale est l'adresse utilisée pour l'envoi du courrier. Bien que ces adresses soient généralement identiques, il arrive qu'elles diffèrent (par exemple, lorsqu'il y a une boîte postale pour le courrier).
8. Pour les cas de « Prêt de carte » dans les centres de formation professionnelle, il est important de spécifier les liens avec les immeubles des autres commissions scolaires. Bien sûr, ces liens doivent être présents sur les actes d'établissement.
9. Les immeubles désignés par une entente MEESR-MSSS (dont le code d'immeuble se termine par un numéro de 850 à 899) doivent être inscrits dans GDUNO ainsi que sur les actes d'établissements pour permettre la déclaration de l'effectif scolaire.
10. Pour chaque école ou centre, un immeuble se terminant par « 799 » doit exister afin de permettre la transmission des informations des élèves déclarés hors établissement. Il n'est pas nécessaire de l'inscrire sur l'acte d'établissement. Notez également qu'il est impossible de supprimer cet immeuble.
11. Le programme particulier de formation « **Préparation à la formation professionnelle 15 ans** » nécessite une autorisation du ministre à chaque année. Il est important de faire la demande d'autorisation avant le début des cours.
12. Les programmes Sport-études, les projets arts-études ainsi que le programme particulier de formation « Préparation à la formation professionnelle 15 ans » seront inscrits par le personnel du Ministère lorsque les autorisations auront été reçues.
13. Nous tenons à vous rappeler qu'un **programme particulier de formation doit répondre à l'un des critères suivants** :
 - Il est **approuvé par un organisme administratif reconnu** ; les programmes d'éducation internationale sont approuvés par la Société des établissements du baccalauréat international du Québec (SEBIQ).
 - Il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire au **primaire** et le **temps d'enseignement qui lui est consacré est supérieur à deux heures par semaine** en plus des heures normalement dédiées à cette matière, sans égard au nombre total d'heures d'enseignement.
 - Pour un organisme scolaire au **secondaire**, il prend la forme d'un programme local pour lequel le **nombre d'unités est supérieur à quatre unités, en plus du nombre d'unités** normalement réservées à cette matière, sans égard au nombre total d'unités consacrées à l'enseignement.
 - **Programme intensif en langue : il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire dont un minimum de 40 % du temps annuel d'enseignement des élèves est consacré à l'apprentissage d'une langue autre que la langue maternelle.** Le programme intensif en langue inclut aussi les cas « **Anglais intensif 3^e cycle** ».
 - **Programme d'intégration multidisciplinaire des TIC** : il est inscrit dans le projet éducatif de l'organisme scolaire et, à l'intérieur de ce programme, l'élève utilise obligatoirement et quotidiennement les technologies de l'information et de la communication, principalement l'ordinateur, pour faire ses apprentissages **dans la plupart des disciplines (ex. : recherche et structuration de l'information, portfolio électronique, présentations à l'aide d'outils électroniques, etc.)**. Le projet amène l'élève à un haut niveau de maîtrise des technologies de l'information et de la communication.
14. Le « Rapport sur les programmes de formation professionnelle » permet de consulter la liste des programmes de formation professionnelle que votre commission scolaire est autorisée à dispenser.
15. Les informations sur les intervenants « Responsable en sécurité civile » et « Substitut en sécurité civile » doivent être maintenues à jour tout au long de l'année. C'est particulièrement important pour les numéros de téléphone et les adresses courriels en cas d'urgence.

16. Les informations sur l'intervenant « Protecteur de l'élève » doivent être maintenues à jour selon l'article 220.2 de la *Loi sur l'instruction publique*.
17. Les informations sur les services de garde saisies dans l'application GDUNO sont utilisées pour vérifier si une école offre réellement ce service. Afin de vous permettre de saisir l'ensemble des informations sur les services de garde, il est maintenant possible de saisir, dans une école, un lien école-centre sans ordre d'enseignement ni type d'élèves. Cependant, la langue d'enseignement demeure requise.
18. La période de collecte GDUNO s'échelonne **du 4 mai au 10 juillet 2015**. Toutes les **modifications pour l'année scolaire 2014-2015** doivent être apportées avant de débiter la collecte pour l'année scolaire 2015-2016. Vous ne pouvez pas effectuer de modifications sur les deux années en même temps. Les changements apportés à une année doivent être approuvés par un agent responsable du Service du soutien aux utilisateurs au Ministère, avant que ne soient entamées les corrections de l'année suivante. Les fermetures d'écoles-centres doivent être associées à l'année scolaire 2014-2015 et datées du 30 juin 2015. Les ouvertures d'écoles-centres doivent être associées à l'année scolaire 2015-2016 et datées du 1^{er} juillet 2015. Il n'est plus possible de modifier la date d'ouverture d'une école-centre une fois qu'elle est enregistrée.
19. Prendre note que la mise à jour des renseignements de GDUNO de l'année scolaire 2015-2016 est possible durant toute l'année scolaire. De plus, ces données sont utilisées par plusieurs services du Ministère afin de contacter les différents intervenants, il est donc important de les maintenir à jour.
20. Les fournisseurs de services informatiques (comme la GRICS) doivent être inscrits au niveau des relations de votre commission scolaire.
21. Le guide d'utilisation « Mettre à jour des renseignements relatifs à l'organisation scolaire des commissions scolaires » est toujours disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.mels.gouv.qc.ca/gduno>.

RAPPEL DE RÈGLES GÉNÉRALES DE SAISIE

- Le champ « **Résultant** » doit être complété en y inscrivant les nouveaux codes d'écoles ou de centres, lors d'une fusion, d'une division ou d'une annexion.
- L'**adresse de courrier électronique d'un intervenant** doit être inscrite et vérifiée dans l'onglet « Fonction/Intervenant ». Notez que l'adresse du courrier électronique d'un intervenant est réservée à l'usage du Ministère ou de ses partenaires. Une seule adresse de courrier électronique par intervenant doit être inscrite.
- Le **retrait d'un ordre d'enseignement dispensé** doit se faire en premier au niveau du lien École-centre/Immeuble et, ensuite, au niveau de l'école ou du centre.
- Pour l'**ajout ou la modification** d'un intervenant, se référer à la section 3.2.6 du guide d'utilisation « Mise à jour des renseignements relatifs à l'organisation scolaire des commissions scolaires ».
- **Il est important de déclencher le processus d'approbation dès que les modifications sont terminées.** Celui-ci est déclenché en choisissant l'onglet « Changement » et en appuyant sur le bouton « À approuver par le Ministère » lorsque vous aurez terminé vos modifications. **Veillez vous assurer également de l'envoi des actes d'établissement.**

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca ou avec madame **Nathalie Careau** au **418 643-4256, poste 2733** ou avec madame **Renée Roy** au **418 643-4256, poste 2727**.