

Ministère de l'Éducation
Guide de l'utilisateur concernant l'application du
Système d'inventaire des installations scolaires

Version 3.0
Novembre 2009



Table des matières

Objet du présent guide	1
Vue d'ensemble	2
Connexion à l'application SIIS	3
Première demande de connexion à la nouvelle application SIIS	3
Page d'accueil de l'application SIIS	6
Inventaire	9
Accès à « Installations »	9
Données sur l'installation	10
Requête par défaut	12
Barre d'outils à icônes	12
Installation – Requête personnalisée	13
Critères de filtrage.....	14
Vue par défaut	15
Requêtes favorites	16
Effacer la requête favorite.....	16
Enregistrer comme vue favorite	17
Grille des installations – Tri et pagination.....	17
Liste Données sur l'installation – Liens de navigation	18
Confirmer et mettre à jour l'emplacement des écoles	18
Imprimer les installations.....	20
Exporter vers Excel.....	20
Ajout d'une nouvelle installation	22
Mise à jour des installations	23
Données sur les salles	25
Accès direct au menu	25
Liens de navigation	26
Détails concernant les Données sur les salles	26
Imprimer les détails des salles	28
Exporter vers Excel.....	28
Ajouter de nouvelles salles	29
Mise à jour des données sur les salles	30
Suppression de salles	32
Fusionnement de salles	33
Division de salle	34
Résumé des salles	36
Détails du Résumé des salles	37
Imprimer le Résumé des salles.....	39
SBP non permanente/Âge	40
Accès direct au menu	40
Liens de navigation	40
Détails du Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes.....	41

Exporter vers Excel.....	42
Imprimer les détails sur les salles non permanentes.....	43
Ajouter des données sur les salles non permanentes.....	43
Mises à jour sur les salles non permanentes.....	44
Suppression de salles non permanentes.....	46
SBP d'installation permanente.....	47
Accès direct au menu.....	47
Liens de navigation.....	48
Détails du Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes.....	48
Exporter vers Excel.....	49
Imprimer les détails sur les salles permanentes.....	50
Ajouter des données sur les salles permanentes.....	50
Mises à jour sur les salles permanentes.....	51
Ajouter un projet de démolition.....	54
Suppression de salles permanentes.....	54
Cadre de responsabilité.....	56
Contraintes dues à l'effectif.....	56
Réparation prohibitive.....	57
Redressement des immobilisations.....	57
Nouvelles Places Élèves.....	58
Définitions.....	60
Données sur le conseil.....	60
Données sur les installations.....	61
Données sur la surface de plancher brute permanente et non-permanente.....	62
Données sur les salles.....	62
Identificateurs des genres de locaux et des usages.....	63
Capacité d'accueil – Élémentaire.....	66
Capacité d'accueil – Secondaire.....	68
Utilisation du système – Scénarios et conseils.....	71
Ajout et enlèvement d'une installation.....	71
Ajout de local permanent à une installation.....	71
Pour enlever un local permanent.....	72
Ajouter un local non-permanent.....	72
Modifications d'usage de salles de local permanent.....	72
Annexes.....	74
La cession ou l'acquisition gratuite des installations.....	74

Page intentionnellement laissée en blanc.



Objet du présent guide

Le présent guide est conçu comme une ressource pour vous aider à utiliser l'application du Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS). Il vise à vous fournir toute l'information nécessaire pour accéder au système et l'utiliser. Il contient des directives étape par étape, ainsi qu'une description complète de chacune de ses fonctions. Les opérations décrites sont suivies de l'instantané d'écran correspondant afin de les illustrer telles qu'elles apparaissent dans l'application.

Il est vivement recommandé de lire ce guide au complet pour connaître toutes les facettes de l'application du SIIS.

Nota : Il est possible que certains des écrans que vous verrez en ligne ne soient pas exactement pareils aux illustrations du présent guide.

Vue d'ensemble

Le Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS) contient des renseignements clés sur l'inventaire physique de toutes les installations scolaires de l'Ontario.

Ces renseignements permettent d'évaluer la capacité et l'utilisation des écoles de façon uniforme dans l'ensemble de la province. Ils servent à calculer chaque année :

- le financement au titre du fonctionnement des écoles;
- le financement au titre de la réfection des écoles;
- le financement au titre des nouvelles places d'élèves.

Le présent guide de l'utilisateur a donc pour but de fournir des renseignements étape par étape sur la façon :

- d'accéder aux données du système et de les mettre à jour;
- de soumettre l'information requise aux fins du cadre de responsabilités relatif à la Subvention pour les installations destinées aux élèves.

Connexion à l'application SIIS

- Le nouvel utilisateur doit remplir les formulaires d'inscription appropriés pour l'accès au système avant de recevoir un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- L'utilisateur actuel du SIIS peut utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe qu'il a déjà.
- La demande de connexion aura pour résultat :
 - une connexion protégée entre votre ordinateur et l'application SIIS par l'entremise d'Internet;
 - l'accès à des modules (et à des menus) particuliers du SIIS selon le rôle qui vous a été assigné, p. ex., utilisateur du conseil, utilisateur du conseil en version lecture seulement ou utilisateur du Ministère.
- Vous devez modifier votre mot de passe après la première demande de connexion et le faire régulièrement par la suite (environ tous les 90 jours).

Première demande de connexion à la nouvelle application SIIS

Mesure	Résultat
Entrez l'adresse URL : https://sfis.edu.gov.on.ca sur la barre d'adresse de votre navigateur.	Accès à la page d'ouverture bilingue de l'application SIIS du ministère de l'Éducation.

Page par défaut du SIIS

Ontario MINISTRY OF EDUCATION

School Facilities Inventory System

ENGLISH FRANÇAIS

Système d'inventaire des installations scolaires

Ontario
This site is maintained by the Government of Ontario, Canada.
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Copyright information: @ Queen's Printer for Ontario, 2009.
Renseignements sur les droits d'auteur : @ Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009.

Mesure	Résultat
Mettez un signet à cette page ou créez un raccourci sur votre plan de travail pour y accéder plus facilement à l'avenir.	La méthode à employer dépend de votre navigateur et de votre système d'exploitation. Elle vous évitera d'avoir à taper l'adresse URL chaque fois que vous voulez accéder au SIIS.
Choisissez Français ou English.	Ceci vous amènera à la page de demande de connexion du SIIS.

Écran de demande de connexion


Connexion à SIIS
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

English

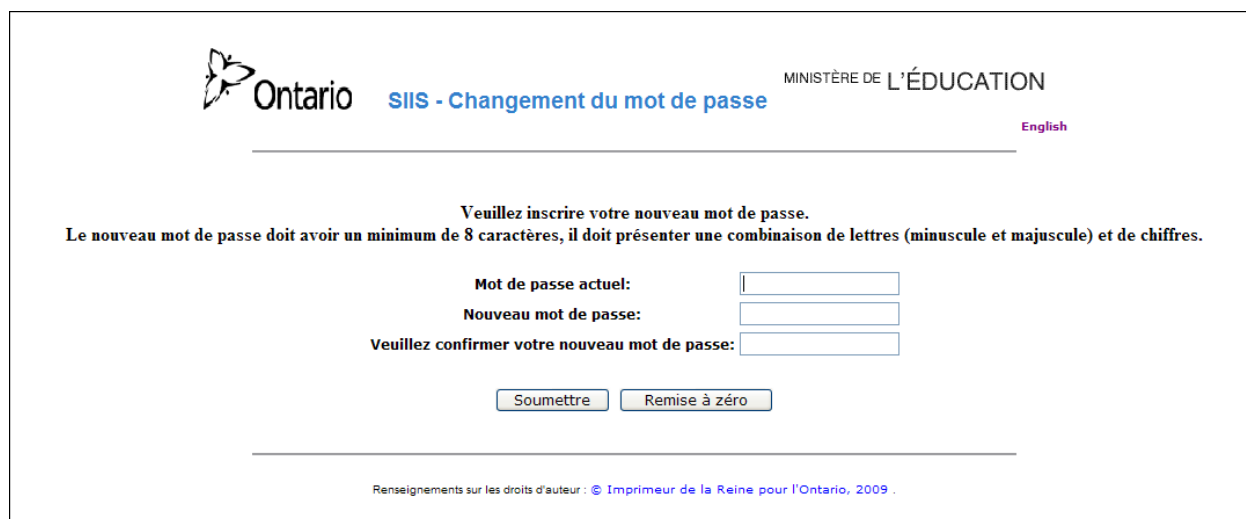
Nom d'utilisateur:
Mot de passe:

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 .

Mesure	Résultat
<p>Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été fournis (les mêmes que le nom d'utilisateur et le mot de passe SIIS actuels).</p> <p>NOTA : Le nom d'utilisateur et le mot de passe distinguent les majuscules des minuscules. Ils expireront pendant la première demande de connexion et doivent être changés.</p> <p>Cliquez sur Soumettre.</p>	<p>Un message-guide vous invitera à changer votre mot de passe pendant la première demande de connexion au nouveau SIIS.</p>
<p>Cliquez sur Remise à zero.</p>	<p>Les données contenues dans les champs s'effaceront pour vous permettre de recommencer.</p>

Cliquez sur Français pour changer de langue de travail (si vous avez choisi l'option English sur la page d'accueil).	La page s'affichera en français.
Cliquez sur English pour changer de langue de travail (si vous avez choisi l'option Français sur la page d'accueil).	La page s'affichera en anglais.

Écran de changement du mot de passe



Vous devrez changer de mot de passe dès la première demande de connexion et le faire régulièrement par la suite (environ tous les 90 jours).

Mesure	Résultat
Entrez votre mot de passe actuel pour accéder au SIIS.	Vous verrez ***** dans les champs de mot de passe.
Entrez votre nouveau mot de passe deux fois : dans le champ « Nouveau mot de passe » et dans le champ « Veuillez confirmer votre nouveau mot de passe ». Le mot de passe : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ne doit pas être le même que l'ancien; ▪ ne doit contenir ni votre nom ni votre nom d'utilisateur; ▪ ne doit pas contenir de caractères à accent ou à cédille comme è, á, ô, Ç ou É; ▪ doit contenir au moins 8 caractères; ▪ doit contenir une lettre majuscule; ▪ doit contenir une lettre minuscule; 	Si cela ne réussit pas, assurez-vous d'avoir inclus tous les éléments nécessaires du mot de passe.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ doit contenir un chiffre. Exemples : Canton41 ou 77Écoles.	
Cliquez sur Soumettre.	Cette opération vous mènera à la page d'accueil de l'application SIIS où vous aurez accès aux fonctions des menus.
Cliquez sur Remise à zero.	Cette opération vous permettra d'effacer l'information des champs et de recommencer.

Demande de connexion après la première fois

Mesure	Résultat
Entrez l'adresse URL https://sfis.edu.gov.on.ca sur la barre d'adresse de votre navigateur ou utilisez le raccourci ou le signet que vous avez créé.	Accédez à l'écran de demande de connexion. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Nom d'utilisateur: <input type="text"/></p> <p>Mot de passe: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Remise à zéro"/> </p> </div>
Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe. Cliquez sur Soumettre.	Cette opération vous mènera à la page d'accueil de l'application SIIS (en anglais ou en français) pour accéder aux fonctions du SIIS.
Cliquez sur Remise à zero.	Les données contenues dans les champs s'effaceront pour vous permettre de recommencer.

Page d'accueil de l'application SIIS

Bienvenue Training - Votre session sera périmé dans : 19:09 minutes Déconnexion de SIIS

Bienvenue dans SIIS

Les données de 2009-2010

2009-2010

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Inventaire ▶
Cadre de responsabilité ▶
Télécharger
Help ▶
English

Sur la page principale de l'application SIIS, le nom d'utilisateur est affiché dans le coin supérieur gauche de l'écran, avec le temps qui reste sur la durée de la session en cours.

Chaque fois que l'utilisateur accédera par la suite au système, le compte à rebours de la session en cours sera remis à l'état initial. Le délai d'inactivité est de 20 minutes; autrement dit, si l'utilisateur ouvre l'écran du SIIS et ne fait aucune activité pendant

20 minutes, la connexion cessera automatiquement. S'il tente d'accéder au système après le délai d'inactivité de 20 minutes, il sera redirigé vers la page par défaut et l'écran de demande de connexion.

Pour mettre fin à la connexion, l'utilisateur clique sur le lien *Déconnexion* situé dans le coin supérieur droit de chaque écran.

La barre de menu principal affiche seulement les modules auxquels l'utilisateur est autorisé à accéder et peut donc différer de l'illustration ci-dessus.

Accédez aux modules et options de la façon suivante, à partir de la barre de menu des fonctions :

Inventaire

- Permet d'accéder aux données Installations et Projet Capital.

Ce module est accessible aux utilisateurs du conseil et aux utilisateurs du Ministère. Vous ne pourrez accéder qu'aux données qui se rapportent à votre conseil et qui sont accessibles aux utilisateurs du conseil.

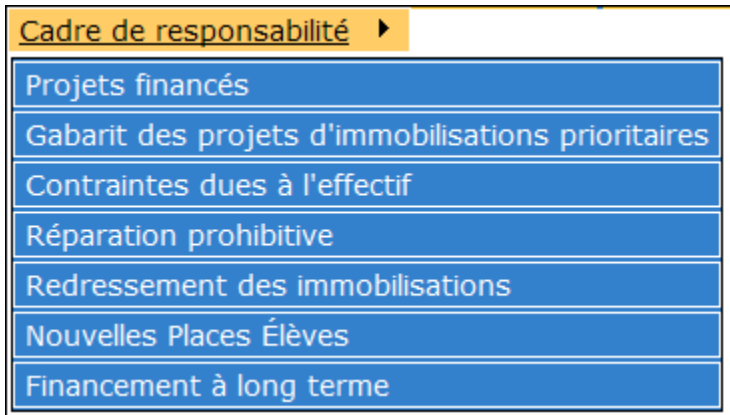
Si le niveau d'autorisation est fixé à « lecture seulement », les données seront présentées en version lecture seulement et l'utilisateur ne pourra pas les modifier.



Cadre de responsabilité

- Projets financés
- Gabarit des projets d'immobilisations prioritaires
- Contraintes dues à l'effectif
- Réparation prohibitive
- Redressement des immobilisations
- Nouvelles Places Élèves
- Financement à long terme

Ce module est accessible aux utilisateurs du conseil et aux utilisateurs du Ministère. Vous ne pourrez accéder qu'aux données qui se rapportent à votre conseil et qui sont accessibles aux utilisateurs du conseil.



Télécharger

- Permet d'accéder à la section des téléchargements antérieurs du SIIS

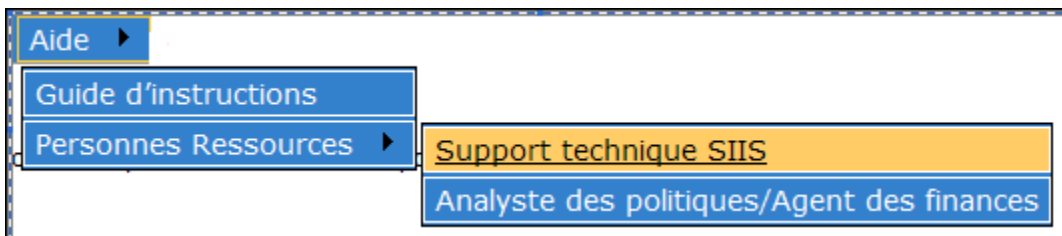


Ce module est accessible à tous les utilisateurs du système.

Aide

- Permet d'accéder au guide d'instructions et à l'aide en ligne concernant le SIIS.
- Contient les coordonnées des personnes-ressources pour le soutien au SIIS, des analystes des immobilisations et des agents des finances.

Ce module est accessible à tous les utilisateurs du système.



English/Français

- Permet de changer de langue (en anglais, le mot Français apparaît, et en français, le mot English apparaît).

Cette option est accessible à tous les utilisateurs du système.

Changer l'année

- Cette option se trouve en haut de la page.
- Le choix de l'année doit être confirmé avec le bouton « Changer l'année ».

2009-2010 ▼	Changer l'année
-------------	-----------------

- Permet d'accéder au guide d'instructions et à l'aide en ligne concernant le SIIS.

Directives

Mesure	Résultat
Amenez le pointeur sur le menu de la barre des fonctions et choisissez une commande sur la liste déroulante.	La page demandée s'affichera.
Cliquez sur le lien <i>Déconnexion de SIIS</i> situé dans le coin supérieur droit de l'écran pour mettre fin à la connexion et fermer la session en cours.	Cette action met fin à la connexion de l'utilisateur dans l'application SIIS et le système retourne à la page d'accueil du SIIS. Nous recommandons vivement à l'utilisateur d'utiliser cette option chaque fois qu'il termine son travail dans le SIIS.

Inventaire

Le module *Inventaire* est accessible aux utilisateurs du conseil et aux utilisateurs du Ministère.


Il permet à l'utilisateur d'accomplir les tâches suivantes :

- Accès à « Installations »
 - Données sur l'installation – Requête et Filtre
 - Créer une nouvelle installation
 - Modifier une installation existante
 - Créer/mettre à jour des salles pour une installation existante
 - Visualiser le résumé des salles
 - Ajouter/mettre à jour l'espace permanent pour une installation donnée
 - Ajouter/mettre à jour l'espace non permanent pour une installation donnée
 - Exporter vers Excel des données sur les installations à différents niveaux (y compris les salles/l'espace permanent et non permanent)
- Accès à « Projet Capital »
 - Toutes les fonctions courantes liées au Projet Capital

Accès à « Installations »

Pour accéder à ce module, cliquez sur la commande de menu principal *Inventaire* et choisissez la commande de sous-menu *Installations*.

Bienvenue Training - Votre session sera périmé dans : 19:47 minutes



Bienvenue dans SIIS
Les données de 2009-2010

2009-2010

Inventaire	Cadre de responsabilité	Télécharger	Aide	English
Installations	Données sur l'installation			
Projet Capital	Données sur les salles			
	Résumé des salles			
	SBP non permanente/Âge			
	SBP d'installation permanente			

Le module *Installations* permet à l'utilisateur du SIIS :

- d'effectuer une requête et de filtrer les installations – Données sur l'installation;
- de créer une nouvelle installation;
- de modifier une installation existante;
- d'exporter vers Excel des données sur les installations en appliquant divers critères de recherche et filtres.

Les utilisateurs d'un conseil peuvent gérer uniquement les installations qui appartiennent à leur conseil.

Les utilisateurs du Ministère peuvent accéder aux données sur les installations de tous les conseils et de toutes les régions de la province. En général, il n'est pas permis aux utilisateurs du Ministère de modifier les données sur les installations d'un conseil. À la demande du conseil, c'est l'administrateur du système qui s'en chargera.

Si l'utilisateur qui est en cours de session est autorisé à travailler en lecture seulement, il aura accès à la version lecture seulement (sans modification possible des données).

Données sur l'installation

Données sur l'installation est l'affichage par défaut du module *Installations*.

Cet affichage présente des améliorations par rapport à la version antérieure du système :

- Nouvelles capacités de recherche et de filtrage fondées sur un ensemble préétabli de données relatives aux installations (avec valeurs de filtrage applicables – portée minimum/maximum);
- *Écrans favoris* – Fournit à l'utilisateur l'option de définir jusqu'à 50 critères de résultat de requête sauvegardés;
- *Vue par défaut des installations scolaires* – Permet à l'utilisateur de définir un écran par défaut qui sera automatiquement affiché au moment d'accéder au module *Installations*;
- Capacités de tri et de pagination pour les éléments des ensembles de données sur les installations – Permettent à l'utilisateur de faire un tri par colonnes et de préciser combien d'enregistrements il veut visualiser par page;

- Capacités d'exportation vers Excel des ensembles de données sur les installations, à quelque étape que ce soit, et en appliquant n'importe quel critère de recherche ou de tri (y compris les résultats des requêtes personnalisées, les recherches favorites ou l'écran par défaut).

L'ensemble préétabli de données sur les Installations qui est accessible par requête et par filtrage est le suivant :

Nom de champ	Requête par défaut du système	Obligatoire
SIIS#	Oui	Oui
Nom	Oui	Oui
Nom de l'établissement	Non	Non
Ville	Oui	Non
Code postal	Non	Non
Palier	Oui	Non
Statut	Oui	Non
Numéro d'identification du campus	Non	Non
Capacité Actuelle	Oui	Non
SBP totale (m2)	Oui	Non
SBP de plus de 20 ans d'âge (m2)	Non	Non
SBP de moins de 20 ans d'âge (m2)	Non	Non
NPE (Nouvelles Places Élèves)	Oui	Non
EQM	Oui	Non
Salles de classe préfabriquées permanentes	Oui	Non
SBP non perm. (m2)	Oui	Non
Contraintes dues à l'effectif – Capacité actuelle	Non	Non
Contraintes dues à l'effectif – NPE	Non	Non
Classes mobiles	Oui	Non
SBP des classes mobiles	Non	Non
Salles portapak	Oui	Non
SBP des classes portapak	Oui	Non
Salles de classe préfabriquées non permanentes	Oui	Non
SBP des classes préfabriquées	Non	Non
Carte	Oui	Non


Le reste de la présente section décrit les tâches qui peuvent être exécutées dans le présent module, selon leurs étapes respectives.

Requête par défaut

Lorsque l'utilisateur sélectionne la commande de sous-menu *Installations* à partir du menu principal *Inventaire*, le système affiche la vue par défaut qui a été sauvegardé antérieurement par l'utilisateur. Si aucune vue par défaut n'a encore été défini, la vue par défaut du système s'affichera. La vue par défaut contient tous les éléments de données sur les installations qui figurent dans le tableau ci-dessus et qui sont marqués *Oui* dans la colonne *Requête par défaut du système*.

Bienvenue Training - Votre session sera périmé dans : 19:36 minutes

Déconnexion de SIIS


Inventaire - Données sur l'installation
2009-2010
Changer l'année
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Inventaire
Cadre de responsabilité
Télécharger
Aide
English

Les données de 2009-2010

 Nombre d'enregistrement par page:



SIIS#	Nom	Ville	Palier	Statut	EQM	NPE	Capacité Actuelle	SBP totale (m2)	Salles de classe préfabriquées permanentes	Classes mobiles	Salles portapak	Salles de classe préfabriquées non permanentes	Non-Perm. SBP (m2)	Carte
3068	House Facility1802	Dogsville1802	E	Ouvert	424,7	411,5	452,0	8946,00		4			280	Carte
3081	House Facility1814	Dogsville1814	E	Ouvert	410,9	204,0	331,0	3727,00		6	4		700	Carte
3102	House Facility1829	Dogsville1829	E	Ouvert	177,9	350,0	310,0	12321,00	92					Carte
3192	House Facility1894	Dogsville1894	E	Ouvert	169,5	277,5	230,0	3101,00		1			70	Carte
3230	House Facility1917	Dogsville1917	E	Ouvert	281,1	232,5	302,0	2508,00		3			210	Carte
3377	House Facility2016	Dogsville2016	E	Ouvert	106,6	195,5	141,0	1999,00		1			70	Carte
3386	House Facility2024	Dogsville2024	E	Ouvert	207,9	338,0	340,0	4206,00		1			70	Carte
3401	House Facility2033	Dogsville2033	E	Ouvert	110,5	97,5	86,0	955,00		5			350	Carte
3462	House Facility2076	Dogsville2076	E	Ouvert	195,1	278,5	336,0	7473,00						Carte
3473	House Facility2082	Dogsville2082	E	Ouvert	123,3	289,0	242,0	3378,00						Carte
3632	House Facility2202	Dogsville2202	E	Ouvert	113,6	180,0	150,0	1903,00		1			70	Carte
3753	House Facility2282	Dogsville2282	E	Ouvert	354,5	351,5	391,0	3195,00		1			70	Carte
3770	House Facility2297	Dogsville2297	E	Ouvert	109,0	253,0	201,0	2290,00						Carte
3929	House	Dogsville2417	S	Ouvert	603,0	507,0	507,0	9242,00		63	6		420	Carte







¹Effectifs quotidiens moyens tels que présentés par le conseil dans les plus récents rapports financiers du ministère de l'Éducation (prévisions, prévisions révisées, finances)

Barre d'outils à icônes


Une barre d'outils à icônes apparaîtra dans le coin supérieur gauche de l'écran Données sur l'installation. Elle permet d'accéder à diverses fonctions offertes sur l'écran Données sur l'installation.



Icône	Indication	Mesure
	Nouvelle requête	Permet à l'utilisateur d'effectuer une nouvelle requête sur les Installations en faisant une sélection à partir d'un ensemble préétabli d'éléments de données. Mène à l'écran <i>Installation – Requête personnalisée</i> .
	Mes requêtes favorites	Permet à l'utilisateur de gérer les requêtes favorites sauvegardées antérieurement. Mène à l'écran <i>Mes requêtes favorites</i> .

	Imprimez	Ouvre une nouvelle fenêtre qui présente l'ensemble de données actif (à l'écran) sur les installations, en version imprimable.
	Exporter en format Excel	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données actif (à l'écran) sur les installations.
	Enregistrez comme vue par défaut	Sauvegarde la vue actuel des installations comme vue par défaut.
	Effacer votre vue par défaut	Permet d'effacer la vue par défaut sauvegardé antérieurement. Si aucune vue par défaut n'a encore été défini, cette icône sera invisible.
	Enregistrez comme vue favorite	Sauvegarde la vue actuelle des installations comme vue favorite. Mène à l'écran <i>Enregistrez comme vue favorite</i> .
	Ajout d'une nouvelle installation	Permet à l'utilisateur autorisé d'ajouter une nouvelle installation. Mène à l'écran <i>Ajout d'une nouvelle installation</i> . Cette icône sera visible seulement aux utilisateurs qui ont la permission de créer de nouvelles installations.

Installation – Requête personnalisée

Cliquez sur l'icône  de la barre d'outils à icônes, sur l'écran *Données sur l'installation*. Vous verrez alors l'écran Installation – Requête personnalisée et vous devrez choisir les champs qui formeront votre nouvelle requête personnalisée. Cet écran se compose de deux boîtes : celle de gauche contient la liste des champs à sélectionner et celle de droite, les champs que vous avez sélectionnés.

Il y a deux champs, soit *SIIS#* et *Nom*, qui sont obligatoires pour chaque nouvelle sélection de requête et qui figurent déjà dans la boîte de droite.

On peut déplacer les champs d'une boîte à l'autre en sélectionnant ces champs et en utilisant les boutons et .

On peut déplacer les champs vers le haut et vers le bas dans la liste des champs sélectionnés en utilisant les boutons et .

Veillez sélectionner les colonnes nécessaires à votre requête personnalisée

<ul style="list-style-type: none"> SIIS# Nom Numéro de l'installation attribué par le conseil Nom de l'établissement Ville Code postal Palier Statut Numéro d'identification du campus EQM NPE Capacité Actuelle SBP de plus de 20 ans d'âge (m2) SBP de moins de 20 ans d'âge (m2) SBP totale (m2) Salles de classe préfabriquées permanentes Classes mobiles Salles portapak Salles de classe préfabriquées non permanente SBP Classes mobiles 	<p>Ajouter</p> <p>Enlever</p> <p>Monter</p> <p>Descendre</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIIS# Nom
--	---	--

Cet écran présente trois boutons d'action.

Utilisez ce bouton pour afficher les éléments d'installations qui résultent de la sélection actuelle des champs sans appliquer de critères de filtrage.

Utilisez ce bouton pour appliquer des critères de filtrage à la sélection actuelle des champs.

Cliquez sur le bouton

pour retourner à l'écran *Données sur l'installation*.

Critères de filtrage

Cette fonction permet à l'utilisateur de préciser des critères pour un champ, pour tous les champs ou pour toute combinaison de sélections actuelles.

- Pour un champ qui est représenté par un chiffre, les critères peuvent être précisés à l'intérieur d'une fourchette donnée de valeurs numériques (portée minimum et maximum).
- Pour un champ qui est représenté par un caractère alphabétique, il suffit de taper les premiers caractères et le système les associera aux premiers caractères des valeurs de critère.
- Pour un champ qui est représenté par une liste déroulante, les critères peuvent être précisés par la sélection d'une ou de plusieurs valeurs (gardez la touche CTRL enfoncée pour faire plusieurs sélections).

Veillez insérer vos critères afin de raffiner votre requête

SIIS#	<input type="text"/>	(Minimum)	<input type="text"/>	(Maximum)
Nom	<input type="text"/>			
Palier	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> autres secondaire elementaire </div>			
Statut	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ouvert ▲ Fermée ▢ Retardé ▢ Annulé ▼ </div>			
EQM	<input type="text"/>	(Minimum)	<input type="text"/>	(Maximum)
Capacité Actuelle	<input type="text"/>	(Minimum)	<input type="text"/>	(Maximum)
<input type="button" value="Requête"/> <input type="button" value="Remise à zéro"/> <input type="button" value="Annuler"/>				


Boutons d'action sur cet écran :

Utilisez ce bouton pour afficher les éléments d'installations qui résultent de la sélection actuelle des champs en appliquant les critères de filtrage précisés.


Ce bouton permet d'effacer les critères de filtrage précisés pour revenir à la sélection actuelle des champs.

Cliquez sur le bouton pour retourner à l'écran *Données sur l'installation*.

Vue par défaut


L'utilisateur peut définir une vue par défaut (parfois appelé requête par défaut) à n'importe quel moment à partir de l'écran *Données sur l'installation* à l'aide de l'icône . Dès qu'une vue par défaut est défini, c'est cette vue qui s'affiche lorsque l'utilisateur accède à la commande de sous-menu *Installations* à partir du menu principal *Inventaire*.

Contrairement aux vues favorites, où l'utilisateur peut définir plusieurs vues favorites, il n'est possible de définir qu'une seule vue par défaut à la fois.

Si une vue par défaut est déjà défini, l'utilisateur peut le remplacer par un autre en cliquant de nouveau sur l'icône .

Il peut aussi effacer la vue par défaut existante en cliquant sur l'icône .

Requêtes favorites

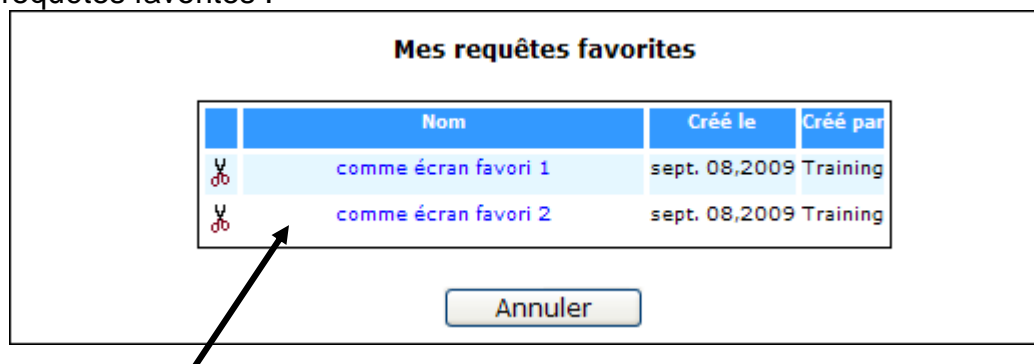
Le système permet à l'utilisateur de définir jusqu'à 50 requêtes favorites (parfois appelées *Vues favorites*). L'utilisateur peut en tout temps accéder à n'importe lequel des vues favorites en cliquant sur l'icône .

Au début, lorsqu'aucune vue favorite n'est définie, le message suivant s'affiche :

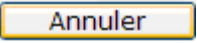
Vous n'avez pas de requête favorite enregistrée

En cliquant sur le lien **Nouvelle requête**, l'utilisateur accède à l'écran *Installation – Requête personnalisée*, où il peut commencer à définir les paramètres et les critères d'une future requête favorite.


Si l'utilisateur a déjà défini des requêtes favorites, celles-ci s'afficheront dans la liste des requêtes favorites :



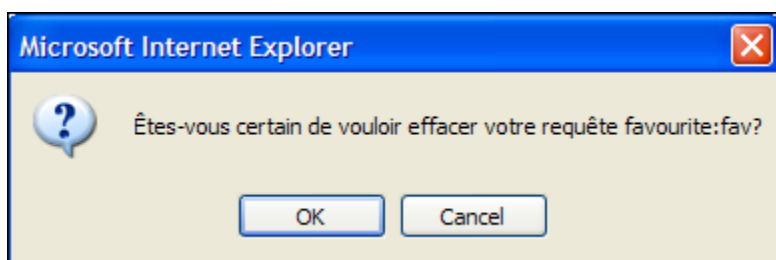
En sélectionnant le nom de la requête, l'utilisateur a accès aux détails qui la concernent.

Cliquez sur le bouton  pour annuler la requête et retourner à l'écran *Données sur l'installation*.

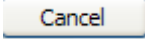
Effacer la requête favorite

Si l'utilisateur veut effacer une requête favorite, il peut le faire en cliquant sur l'icône  dans la liste *Requêtes favorites* vis à vis de cette requête.

L'utilisateur doit confirmer la demande de suppression de la requête en répondant à la question suivante :



Cliquez sur le bouton  pour effacer la requête favorite.

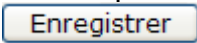
En cliquant sur le bouton , l'utilisateur peut annuler la demande visant à effacer la requête favorite et continuer d'utiliser celle-ci.

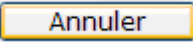
Enregistrer comme vue favorite

À partir de *Données sur l'installation*, cliquez sur l'icône . Le système affichera alors l'écran Enregistrez comme vue favorite.

Enregistrez comme vue favorite

Nom

Entrez le nom de la requête favorite (choisissez un nom qui vous rappellera l'usage que vous voulez faire de cette requête) et cliquez sur . Le système ajoutera la requête à votre liste de requêtes favorites.

Cliquez sur le bouton  pour annuler la requête et retourner à l'écran *Données sur l'installation*.

Grille des installations – Tri et pagination

L'utilisateur a la possibilité de trier la liste d'installations en tout temps en cliquant sur le titre de la colonne.

Les champs qui peuvent servir au tri sont marqués de façon distinctive en haut de la liste grâce à un soulignement et à une couleur différente.

Le tri peut être effectué dans le sens ascendant ou descendant.


Sur l'instantané d'écran ci-dessous, les champs bleus indiquent que la fonction de tri est activée.

SIIS#	Nom	Ville	Palier	Statut	EQM ⁺	NPE	Capacité Actuelle	SBP totale (m2)	Salles de classe préfabriquées permanentes	Classes mobiles
-------	-----	-------	--------	--------	------------------	-----	-------------------	-----------------	--	-----------------

Le tri par défaut combine le *Nom de l'installation* et le *Palier*, dans le sens ascendant.

La liste d'installations est présentée à l'utilisateur sous forme de grille paginée, le format de page étant fixé par défaut à 220 enregistrements.

Nombre d'enregistrement par page:

Si l'utilisateur le souhaite, il peut changer cette valeur en entrant la nouvelle valeur dans la zone de texte et en cliquant sur le bouton . Le système rafraîchira la liste d'installations en fonction de la nouvelle valeur de format de page et le nombre total de

pages sera recalculé. L'utilisateur peut en tout temps accéder à une page en cliquant sur le numéro de page situé au bas de la grille (s'il y a plusieurs pages, ce numéro dépend du nombre total d'installations pour un conseil donné et du nombre d'enregistrements par page que l'utilisateur a demandé).

Liste Données sur l'installation – Liens de navigation

À partir de la liste d'installations *Données sur l'installation*, l'utilisateur a la possibilité d'accéder à d'autres écrans et à leurs fonctions respectives.

La liste d'installations permet d'accéder à ce qui suit :

- Écran Mise à jour des installations en cliquant sur *Identification du SIIS* ou *Nom de l'établissement*;
- Écran Données sur les salles – Cliquez sur la valeur de champ de la liste *Capacité actuelle*;
- Écran Résumé des salles – Cliquez sur la valeur de champ de la liste *NPE*;
- Écran SBP non permanente/Âge – Cliquez sur l'un des éléments suivants :
 - *Classes mobiles*,
 - *Salles portapak*,
 - *Salles de classe préfabriquées non permanentes*,
 - *SBP des classes mobiles*,
 - *SBP des classes portapak*,
 - *SBP des classes préfabriquées*;
- Écran SBP permanente/Âge – Cliquez sur la valeur de champ de la liste *SBP totale (m2)*.

Confirmer et mettre à jour l'emplacement des écoles

Cette option est possible si vous sélectionnez le champ « Carte » dans votre requête (requête personnalisée/requête favorite/requête par défaut).

Le champ « Carte » est automatiquement inclus dans la définition de requête par défaut du système.

À l'aide du bouton de mise à jour de l'adresse, vérifiez, mettez à jour ou modifiez les données sur l'emplacement de l'école. Les conseils sont en mesure d'améliorer les données sur l'emplacement géographique d'une installation scolaire dans un système de cartographie en suivant un lien conduisant à l'outil de cartographie Internet (IMS) du Ministère. Veuillez noter que si le bouton est de couleur bleue, cela signifie que l'emplacement de l'école n'a pas été mis à jour. Par contre, si le bouton est jaune, l'emplacement de l'école a été mis à jour.

Étape 1 – Lien de la page sur les installations vers le navigateur de cartographie en ligne

Cliquer sur l'icône dans la page des établissements ouvre automatiquement un autre navigateur en ligne et renvoie directement l'utilisateur à un emplacement cartographié de l'endroit où se trouve l'établissement actuellement, tel qu'il est présenté ci-dessous :



Étape 2 – Confirmer ou modifier l'emplacement de l'école

Si l'emplacement cartographié de l'école est affiché correctement, veuillez cliquer sur **Confirm**; l'emplacement de l'établissement demeurera le même que celui qui est indiqué sur la carte. Toutefois, si l'emplacement semble inexact, cliquez sur le bouton

Resituer



Relocate

pour avoir accès au symbole et être en mesure de placer l'établissement à l'endroit approprié. Placez l'icône dans la position appropriée sur la carte, tel qu'il est présenté ci-dessous :

Latitude de l'école:	43.5216	Nom:	E W Foster S (712)	Palier:	Élémentaire
Longitude de l'École:	-79.86524	Conseil:	Halton DSB (20)	Status:	Ouvertes
		Adresse:	320 Coxe Blvd, L9T 4M5	Ville:	Milton

Une fois l'école déplacée et placée au bon emplacement, cliquer sur le bouton . La latitude et la longitude seront enregistrées dans le SIIS, qui en informera l'utilisateur au moyen d'une fenêtre contextuelle. Les coordonnées enregistrées seront alors pré-garnies dans le SGI du Ministère.

Imprimer les installations

Pour imprimer la liste d'installations produite à partir de la vue par défaut du système, de la vue par défaut de l'utilisateur, de l'un des vues favorites ou de la requête personnalisée, cliquez sur l'icône .

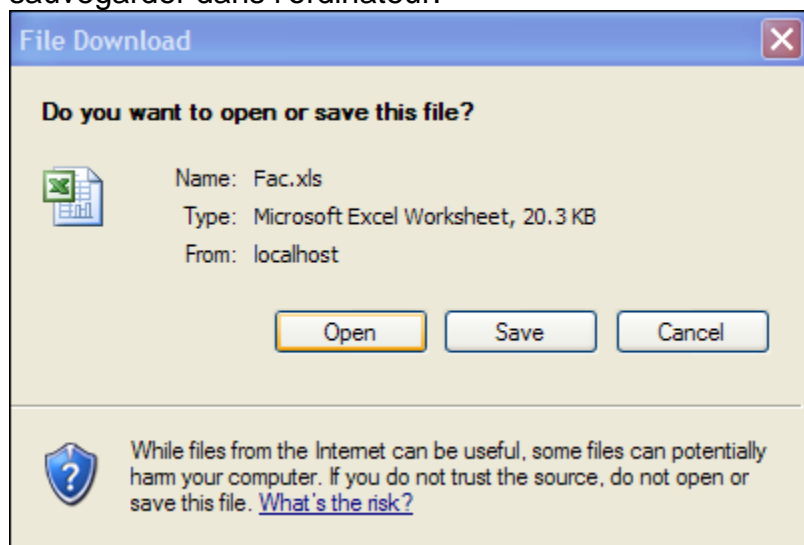
Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec la liste des installations en version imprimable. L'utilisateur peut imprimer la liste d'installations en version imprimable à l'aide de la fonction d'impression du navigateur.

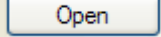
Exporter vers Excel

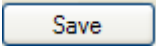
Pour exporter vers Excel, cliquez sur l'icône de la barre d'outils à icônes de l'écran *Données sur l'installation*.

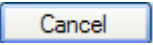
La fonction d'exportation vers Excel permet d'exporter l'ensemble de données actuel sur les installations vers Excel (soit à partir de la vue par défaut du système, de la vue par défaut de l'utilisateur, de l'un des vues favorites ou de la requête personnalisée, en appliquant n'importe quel critère de filtrage).

L'utilisateur aura la possibilité d'ouvrir le fichier exporté à partir du navigateur ou de le sauvegarder dans l'ordinateur.




Cliquez sur le bouton  pour accéder aux données sur les installations dans le fichier Excel et les imprimer à l'aide de l'application du programme.

L'ensemble de données sur les installations peut aussi être sauvegardé en cliquant sur le bouton .

Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande.

Ajout d'une nouvelle installation

Cette fonction est réservée aux utilisateurs qui ont la permission d'ajouter de nouvelles installations.

Cliquez sur l'icône  de la barre d'outils à icônes, à l'écran *Données sur l'installation*. La page demandée s'affichera.

L'écran affiche deux onglets : *Données de base* et *Utilisation actuelle de l'établissement*.

L'onglet *Données de base* contient les renseignements obligatoires qui se rapportent à une installation, mais il est également nécessaire de consulter l'écran *Utilisation actuelle de l'établissement* et de fournir les renseignements pertinents car ceux-ci sont utilisés dans des statistiques et des rapports divers.

Entrez les renseignements requis pour créer la nouvelle installation. Tous les champs obligatoires devraient être remplis en y inscrivant l'information pertinente (ces champs sont marqués d'une icône *).

Onglet Données de base

Donnée de base	Utilisation actuelle de l'établissement
Nom de l'établissement: *	<input type="text"/>
Genre d'installation: *	<input type="text"/> Identification du SIIS: <input type="text"/>
Statut: *	<input type="text"/> Si le genre d'installation est AUTRE, veuillez préciser: <input type="text"/>
Date d'ouverture (m-j-a):	<input type="text"/>
Années d'études:	<input type="text"/> a: <input type="text"/> Langue d'enseignement: * <input type="text"/>
NIM:	<input type="text"/> Numéro de l'installation attribué par le conseil: <input type="text"/>
Adresse: *	<input type="text"/>
Ville: *	<input type="text"/> Code postal: <input type="text"/>
Propriété: *	<input type="text"/>
Aire totale du terrain en hectares:	<input type="text"/>
* Champs obligatoire <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Remise à zéro"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Onglet Utilisation actuelle de l'établissement

Donnée de base	Utilisation actuelle de l'établissement	
<input type="checkbox"/> Enseignement élémentaire	<input type="checkbox"/> Enseignement secondaire	<input type="checkbox"/> École de jour pour adultes
<input type="checkbox"/> Éducation permanente	<input type="checkbox"/> Enseignement de plein air	<input type="checkbox"/> Autres programmes d'apprentissage
<input type="checkbox"/> Fins administratives	<input type="checkbox"/> Entretien ou transport	<input type="checkbox"/> Entrepôt
<input type="checkbox"/> Location à des tiers	<input type="checkbox"/> Fins résidentielle ou commerciale	<input type="checkbox"/> Établissement partiellement vacant
<input type="checkbox"/> Aucune (établissement vacant)		
* Champs obligatoire <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Remise à zéro"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. S'il y a une erreur dans l'un des renseignements inscrits, l'application affichera un message d'erreur et montrera le champ où se trouve cette erreur.

Corrigez le problème et cliquez de nouveau sur le bouton **Enregistrer**. L'installation est ajoutée à la liste et l'écran est rafraîchi afin de montrer la *Mise à jour des installations* pour l'installation ajoutée. L'information des deux onglets *Données de base* et *Utilisation actuelle de l'établissement* est alors sauvegardée.

Pour annuler les modifications apportées et ne pas ajouter l'installation à la liste, cliquez sur le bouton **Annuler**. Vous retournerez ainsi à *Données sur l'installation* (la vue par défaut de l'utilisateur s'il est défini ou la vue par défaut du système si aucune vue par défaut de l'utilisateur n'est encore défini).

Remise à zéro Le bouton **Remise à zéro** effacera les champs et toutes les valeurs entrées par l'utilisateur à la vue actuelle (avant la sauvegarde des données).

Nota :

Une nouvelle installation peut être ajoutée sous l'un des statuts suivants :

- Nouvelles installations
- Installation en cours de planification
- En construction

Sélectionnez le statut approprié selon l'étape à laquelle se trouve actuellement l'installation.

Une fois que l'enregistrement de l'installation est créé, l'utilisateur du conseil ne peut pas l'effacer. En cas de problème concernant l'enregistrement d'une installation qu'on a créé, le conseil est prié de communiquer avec l'équipe de soutien du SIIS.

Après avoir créé avec succès l'enregistrement de l'installation, le système rafraîchira l'écran *Mise à jour des installations*. L'utilisateur pourra alors revoir l'information qui a été entrée concernant l'installation et la modifier au besoin ou se rendre ailleurs dans le système pour entrer l'information relative à la Capacité actuelle et à l'Espace (l'écran *Mise à jour des installations* et les options de navigation à partir de cet écran sont expliqués dans la section ci-dessous).

Mise à jour des installations

On peut modifier une installation existante en cliquant sur les liens *Identification du SIIS* ou *Nom de l'établissement*, dans la grille des Installations.

Le système affichera l'écran *Mise à jour des installations*, où l'utilisateur pourra apporter les modifications appropriées à l'installation.

L'information présentée à l'écran sera accessible en fonction du rôle de l'utilisateur.





Les utilisateurs du conseil scolaire ne pourront pas apporter de modification au statut de l'installation, car seuls les administrateurs du système peuvent le faire après la création de l'enregistrement de l'installation.

Comme pour l'*Ajout d'une nouvelle installation*, l'écran *Mise à jour des installations* affiche deux onglets : *Données de base* et *Utilisation actuelle de l'établissement*.

Il y a en outre en haut de l'écran une liste déroulante pour le choix de l'école; l'utilisateur peut choisir la nouvelle installation à visualiser/mettre à jour et cliquer sur **Confirmer** pour accéder à l'installation.

Veillez choisir une école 11400 - Trainign test

Une barre d'outils à icônes  permet d'accéder à diverses sous-rubriques concernant l'installation.

icône	Indication	Mesure
	Données sur les salles	Permet à l'utilisateur d'accéder aux fonctions concernant les détails sur les salles. Mène à l'écran <i>Données sur les salles</i> .
	Résumé des salles	Permet d'accéder au <i>Sommaire des salles permanentes</i> et au <i>Sommaire des salles non permanentes</i> . Mène à l'écran <i>Résumé des salles</i> .
	SBP non permanente/Âge	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les salles non permanentes. Mène à l'écran <i>SBP non permanente/Âge</i> .
	SBP d'installation permanente	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les salles permanentes. Mène à l'écran <i>SBP permanente/Âge</i> .

Onglet Données de base

Donnée de base

Utilisation actuelle de l'établissement

Nom de l'établissement: *	<input type="text" value="Trainign test"/>	Identification du SIIS: 11400	<input type="text"/>
Genre d'installation: *	<input type="text" value="elementaire"/>	Si le genre d'installation est AUTRE, veuillez préciser:	<input type="text"/>
Statut: *	<input type="text" value="En construction"/>		
Date d'ouverture (m-j-a):	<input type="text"/>		
Années d'études:	<input type="text" value="3ieme"/> a: <input type="text" value="CPO"/>	Langue d'enseignement: *	<input type="text" value="Français"/>
NIM:	<input type="text"/>	Numéro de l'installation attribué par le conseil:	<input type="text"/>
Adresse: *	<input type="text" value="11 Main St"/>	Code postal:	<input type="text"/>
Ville: *	<input type="text" value="Unionville"/>	Numéro d'identification de fondation de l'école	<input type="text"/>
Numéro d'identification du campus	<input type="text" value="0"/>		
Propriété: *	<input type="text" value="Propriete conjointe"/>		
SBP de l'installation permanent (m²):	<input type="text" value="0,0"/>	SBP de l'installation non-permanente (m²):	<input type="text" value="0,0"/>
Aire totale du terrain en hectares:	<input type="text"/>	SBP totale (m²) :	<input type="text" value="0,0"/>

* Champs obligatoire

Onglet Utilisation actuelle de l'établissement

Donnée de base		Utilisation actuelle de l'établissement	
<input type="checkbox"/> Enseignement élémentaire	<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement secondaire	<input type="checkbox"/> École de jour pour adultes	
<input checked="" type="checkbox"/> Éducation permanente	<input type="checkbox"/> Enseignement de plein air	<input type="checkbox"/> Autres programmes d'apprentissage	
<input type="checkbox"/> Fins administratives	<input type="checkbox"/> Entretien ou transport	<input type="checkbox"/> Entrepôt	
<input type="checkbox"/> Location à des tiers	<input type="checkbox"/> Fins résidentielle ou commerciale	<input type="checkbox"/> Établissement partiellement vacant	
<input type="checkbox"/> Aucune (établissement vacant)			
* Champs obligatoire			
Enregistrer		Remise à zéro	
Annuler			

Après avoir effectué les modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour les sauvegarder.

Pour annuler les modifications apportées, cliquez sur le bouton **Annuler**. Vous retournerez ainsi à *Données sur l'installation* (la vue par défaut de l'utilisateur s'il est défini ou la vue par défaut du système si aucune vue par défaut de l'utilisateur n'est encore défini).

Le bouton **Remise à zéro** rétablira les valeurs initiales dans les champs en effaçant les valeurs entrées par l'utilisateur sur l'écran actuel (c'est-à-dire avant la sauvegarde des données, car après la sauvegarde, les valeurs précédentes ne peuvent plus être rétablies).

Données sur les salles

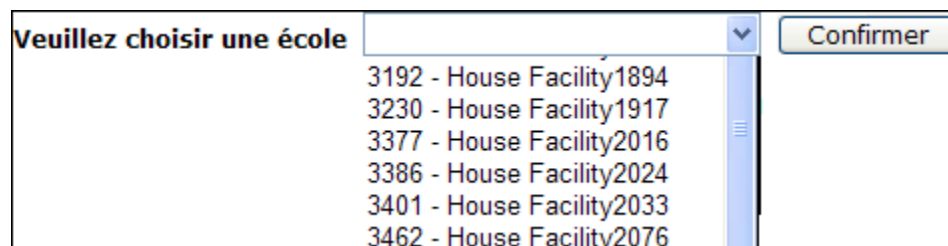
Pour accéder à cette fonction, l'utilisateur peut procéder directement grâce au menu ou passer par d'autres écrans.

Accès direct au menu

Si l'utilisateur souhaite accéder directement aux fonctions de *Données sur les salles* sans passer par *Données sur l'installation* ou par d'autres écrans, il peut cliquer sur la commande de sous-menu *Données sur les salles* sous *Inventaire*, puis *Installations*.

Inventaire ▶	
Installations ▶	Données sur l'installation
Projet Capital	Données sur les salles
	Résumé des salles
	SBP non permanente/Âge
	SBP d'installation permanente

L'utilisateur accédera alors à l'écran *Données sur les salles*, où s'affiche une liste déroulante pour le choix de l'école.







The screenshot shows a form with the label "Veuillez choisir une école" on the left. To its right is a dropdown menu with a downward arrow. The menu is open, displaying a list of school entries: "3192 - House Facility1894", "3230 - House Facility1917", "3377 - House Facility2016", "3386 - House Facility2024", "3401 - House Facility2033", and "3462 - House Facility2076". To the right of the dropdown is a button labeled "Confirmer".

L'utilisateur choisit l'école et clique sur le bouton **Confirmer** pour charger les *Données sur les salles* concernant l'école choisie.

Liens de navigation

L'utilisateur a la possibilité d'accéder à la fonction *Données sur les salles* à partir des autres écrans suivants :

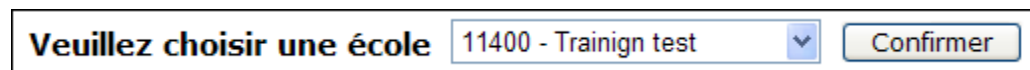
- Liste *Données sur l'installation* – Cliquez sur
 - la valeur de champ de la liste *Capacité actuelle*,
 - la valeur de champ de la liste *Salles de classe préfabriquées permanentes*;
- *Mise à jour des installations* – Cliquez sur l'icône ;
- *Résumé des salles* – Cliquez sur l'icône ;
- *SBP non permanente/Âge* – Cliquez sur l'icône ;
- *SBP d'installation permanente* – Cliquez sur l'icône .

Les *Données sur les salles* pour l'école choisie peuvent être chargées à partir de n'importe lequel des points d'accès ci-dessus.

Détails concernant les Données sur les salles








Peu importe le point d'accès, l'écran *Données sur les salles* présentera le même ensemble de données à l'utilisateur.

Dans le coin supérieur gauche, l'utilisateur aura la possibilité de changer la sélection de l'école en choisissant l'école voulue sur le menu déroulant et en cliquant sur le bouton **Confirm**. L'information pertinente des *Données sur les salles* pour l'école choisie sera affichée à l'écran.




The screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu is now closed and displays the selected school: "11400 - Trainign test". The "Confirmer" button remains to the right.

Une barre d'outils à icônes  permet à l'utilisateur de naviguer vers d'autres écrans.

Icône	Indication	Mesure
	Détails de l'installation scolaire	Permet à l'utilisateur d'accéder aux détails sur l'installation. Mène à l'écran <i>Mise à jour des installations</i> .
	Résumé des salles	Permet d'accéder au <i>Sommaire des salles permanentes</i> et au <i>Sommaire des salles non permanentes</i> . Mène à l'écran <i>Résumé des salles</i> .
	SBP non permanente/Âge	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les salles non permanentes. Mène à l'écran <i>SBP non permanente/Âge</i> .
	SBP d'installation permanente	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les salles permanentes. Mène à l'écran <i>SBP permanente/Âge</i> .
	Imprimez	Ouvre une nouvelle fenêtre qui présente l'ensemble de données sur les salles de l'installation en version imprimable.
	Exporter en format Excel	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles de l'installation.
	Exportation vers Excel du détail des salles pour toutes les installations scolaires	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles pour toutes les installations scolaires.

L'écran *Données sur les salles* présente à l'utilisateur les détails sur les salles dans une grille qui offre plusieurs options et qui comporte dans sa partie supérieure un espace pour entrer de nouvelles données sur les salles :

Veuillez choisir une école 3401 - House Facility2033 Confirmer 

Identification du SIIS: 3401 Nom de l'établissement: House Facility2033

Mesure	Numéro de salle	Genre de local *	Usage actuel *	Commentaires	Charge
<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Remise à zéro"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	108	Salle de classe	Salle de classe		23,0
<input type="checkbox"/>	118	Salle de classe	Salle de classe		23,0
<input type="checkbox"/>	112	Gymnase	Gymnase		0,0
<input type="checkbox"/>	100	Jardin d'enfants	Maternelle/Jardin		20,0
<input type="checkbox"/>	107	Jardin d'enfants	Maternelle/Jardin		20,0
<input type="checkbox"/>	117	Cen. de documentation	Cen. de documentation		0,0
<input type="checkbox"/>	102	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel		0,0
<input type="checkbox"/>	114	Salle de travail/repos	L'Administration		0,0
<input type="checkbox"/>	116	Salle de travail/repos	L'Administration		0,0

* Champs obligatoire

Si l'installation est nouvelle et qu'aucune salle n'est inscrite dans la grille, l'écran ne présentera aucun détail des salles.


Imprimer les détails des salles

Pour imprimer la liste des détails des salles, cliquez sur l'icône .

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec la liste des détails des salles en version imprimable. De plus, l'utilisateur peut imprimer la liste en version imprimable à l'aide de la fonction d'impression du navigateur.

3377 House Facility2016					
	Numéro de salle	Genre de local *	Usage actuel *	Commentaires	Charge
<input type="checkbox"/>	5	Garderie	▼ Garderie	▼	0,0
<input type="checkbox"/>	6	Garderie	▼ Garderie	▼	0,0
<input type="checkbox"/>	9	Salle de classe	▼ Salle de classe	▼	23,0
<input type="checkbox"/>	10	Salle de classe	▼ Salle de classe	▼	23,0
<input type="checkbox"/>	11	Salle de classe	▼ Salle de classe	▼	23,0
<input type="checkbox"/>	12	Salle de classe	▼ Salle de classe	▼	23,0
<input type="checkbox"/>	2	Gymnase	▼ Gymnase	▼	0,0
<input type="checkbox"/>	7	Jardin d'enfants	▼ Maternelle/Jardin	▼	20,0
<input type="checkbox"/>	8	Jardin d'enfants	▼ Maternelle/Jardin	▼	20,0
<input type="checkbox"/>	4	Cen. de documentation	▼ Cen. de documentation	▼	0,0
<input type="checkbox"/>	3	Éducation specialisee	▼ Enfance difficile	▼	9,0
<input type="checkbox"/>	13	Salle de travail/repos	▼ Travail/repos du personnel	▼	0,0
<input type="checkbox"/>	1	autres	▼ L'Administration	▼	0,0

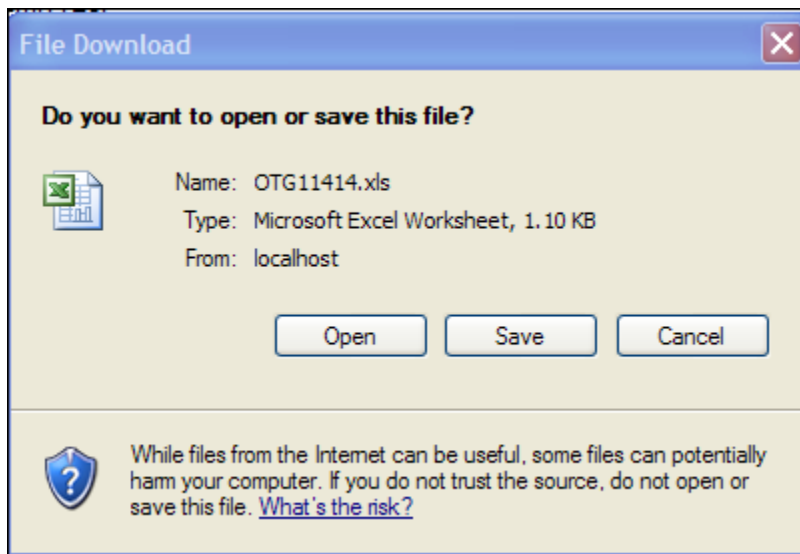
Exporter vers Excel

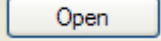
Pour exporter vers Excel, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils à icônes, à l'écran *Données sur les salles*.

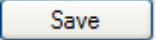
En cliquant sur l'icône , cela vous permettra d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles pour toutes les installations scolaires du conseil scolaire.

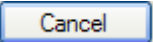
Indépendamment du type d'exportation demandé, la méthodologie demeure la même.

L'utilisateur aura la possibilité d'ouvrir le fichier exporté à partir du navigateur ou de le sauvegarder dans l'ordinateur.



Cliquez sur le bouton  pour accéder aux données sur les salles dans le fichier Excel et les imprimer à l'aide de l'application du programme.

L'ensemble de données sur les salles peut aussi être sauvegardé en cliquant sur le bouton .

Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande.

Ajouter de nouvelles salles

L'utilisateur autorisé aura la possibilité d'entrer de nouvelles salles pour l'installation.

Mesure	Numéro de salle	Genre de local *	Usage actuel *	Commentaires	Charge
Ajouter	Remise à zéro				

La fonction permettant d'entrer des données sur de nouvelles salles n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

Pour ajouter des données sur de nouvelles salles, l'utilisateur doit entrer l'information suivante :

- Numéro de salle;
- Genre de local – Obligatoire;
- Usage actuel – Obligatoire;
- Commentaires.

Bien que le *Numéro de salle* soit une information facultative, nous recommandons de la fournir pour que le conseil puisse tenir un inventaire exact de l'information sur les salles dans le SIIS.

Le champ *Genre de local* est celui qui détermine la capacité de la salle et nous avons aussi établi le champ *Charge*, qui change de façon dynamique selon la sélection du *Genre de local*.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sauvegarder les données sur les nouvelles salles dans le système.

Cliquez sur le bouton **Remise à zéro** pour effacer l'entrée des données et laisser vide l'écran *Ajouter de nouvelles salles*.

Mise à jour des données sur les salles

Vous pouvez mettre à jour les données sur les salles à l'écran *Données sur les salles* en modifiant tout renseignement relatif aux points suivants :

- Numéro de salle;
- Genre de local – Obligatoire;
- Usage actuel – Obligatoire;
- Commentaires.

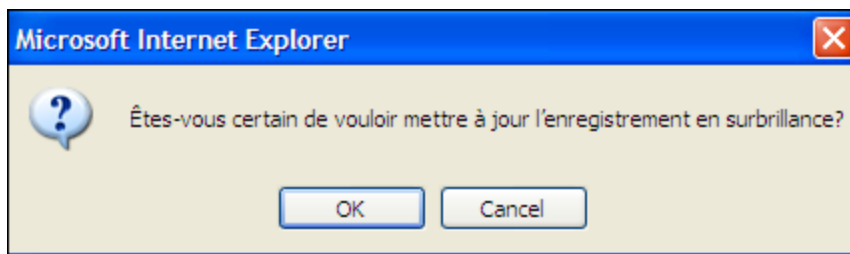
	Numéro de salle	Genre de local *	Usage actuel *	Commentaires	Charge
<input type="checkbox"/>	5	Garderie	Garderie		0,0
<input type="checkbox"/>	6	Garderie	Garderie		0,0
<input type="checkbox"/>	9	Salle de classe	Salle de classe		23,0
<input type="checkbox"/>	10	Salle de classe	Salle de classe		23,0
<input type="checkbox"/>	11	Salle de classe	Salle de classe		23,0
<input type="checkbox"/>	12	Salle de classe	Salle de classe		23,0
<input type="checkbox"/>	2	Gymnase	Gymnase		0,0
<input type="checkbox"/>	7	Jardin d'enfants	Maternelle/Jardin		20,0
<input type="checkbox"/>	8	Jardin d'enfants	Maternelle/Jardin		20,0
<input type="checkbox"/>	4	Cen. de documentation	Cen. de documentation		0,0
<input type="checkbox"/>	3	Éducation spécialisée	Enfance difficile		9,0
<input type="checkbox"/>	13	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel		0,0
<input type="checkbox"/>	1	autres	L'Administration		0,0

* Champs obligatoire

Le système permet à l'utilisateur d'effectuer une mise à jour simple ou multiple en une seule étape.

Il suffit de modifier toutes les données requises et de cliquer sur le bouton **Mise à jour** une seule fois pour sauvegarder toutes les modifications.

Avant de mettre à jour les données sur les salles, l'utilisateur doit confirmer la demande de mise à jour en répondant à la question suivante :



En cliquant sur **OK**, l'utilisateur mettra à jour les enregistrements qui sont en surbrillance (chaque fois que l'utilisateur changera quelque chose dans un champ, la rangée respective sera mise en surbrillance).

Le bouton **Cancel** sert à annuler la demande de mise à jour qui est en cours (les rangées demeureront quand même en surbrillance).

L'écran suivant montre plusieurs demandes de mise à jour, avec les rangées en surbrillance :

<input type="checkbox"/>	22	Gymnase	Gymnase		0,0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Technologie generale	Maternelle/Jardin		
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Technologie generale	Maternelle/Jardin		
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Salle generale	Maternelle/Jardin		0,0
<input type="checkbox"/>	24	Cen. de documentation	Cen. de documentation		0,0
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Technologie generale	L'Administration		
<input type="checkbox"/>	12	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel		0,0
<input type="checkbox"/>	11	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel		0,0

* Champs obligatoire

Mise à jour Enlever Fusionner Diviser Remise à zéro

En cliquant sur le bouton **Remise à zéro**, l'utilisateur peut rétablir les valeurs initiales dans les champs en effaçant les valeurs qu'il a entrées sur l'écran actuel (c'est-à-dire avant la sauvegarde des données, car après la sauvegarde, les valeurs précédentes ne peuvent plus être rétablies).

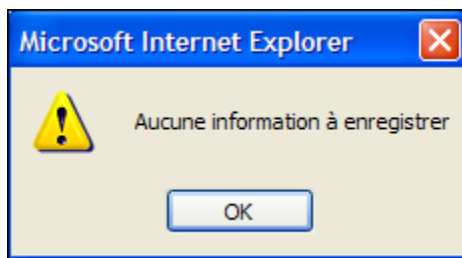
Avant de sauvegarder les données, lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Mise à jour**, le système exécute une opération de validation d'entrée des données.

Validation de l'entrée des données obligatoires

Si les données obligatoires ne sont pas toutes fournies (champs marqués d'une icône *****), le système avertit l'utilisateur qu'il manque des données dans certains champs obligatoires et se focalise sur un champ particulier.

Validation de modification des données

Avant de sauvegarder les données, le système vérifie si les données ont été modifiées. Si aucun changement n'a été apporté, le système avertit l'utilisateur et annule la demande de sauvegarde des données. Dans ce cas, le message « Aucune information à enregistrer » est affiché.



Pour aider l'utilisateur à visualiser la nouvelle charge lorsqu'un champ Genre de local est modifié, nous avons établi le champ Charge, qui change de façon dynamique en fonction de la sélection Genre de local.

Seul l'utilisateur autorisé aura la possibilité de mettre à jour les renseignements sur les salles.

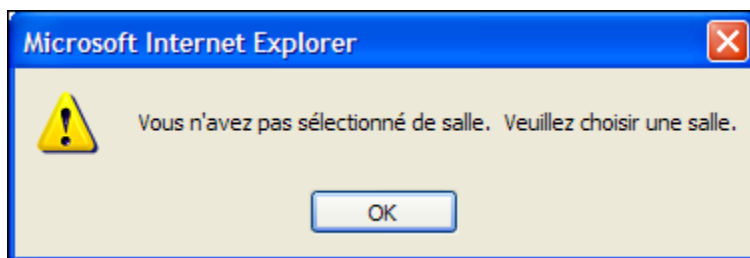
Cette fonction n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement. Ceux-ci pourront consulter les détails sur les salles, mais ne pourront pas les modifier.

Suppression de salles

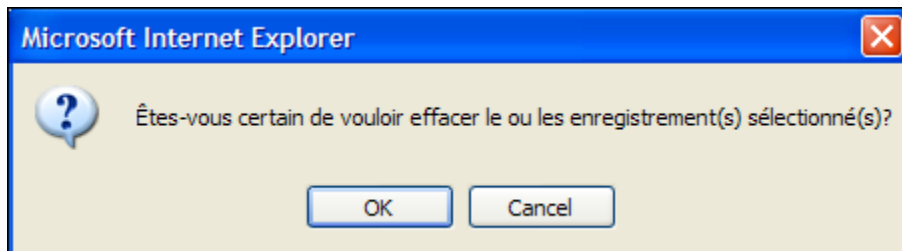
L'utilisateur autorisé peut effacer une ou plusieurs salles.

Pour ce faire, il doit sélectionner les salles en cliquant sur la case .

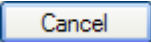
Lorsque les salles à effacer sont sélectionnées, cliquez sur le bouton . Si aucune salle n'a été sélectionnée, le message d'erreur suivant s'affiche :



L'utilisateur doit confirmer la demande de suppression en répondant à la question suivante :




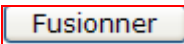
Cliquez sur le bouton pour poursuivre la demande de suppression.

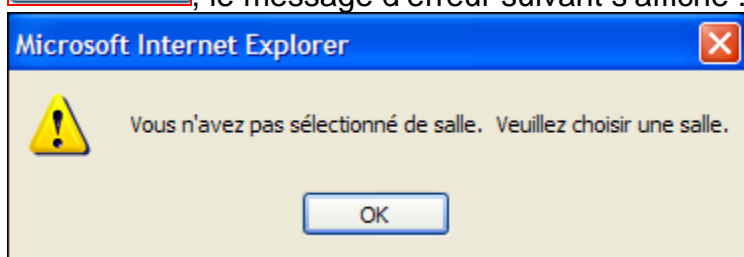
Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande.

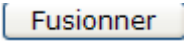
La fonction de suppression de salles n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

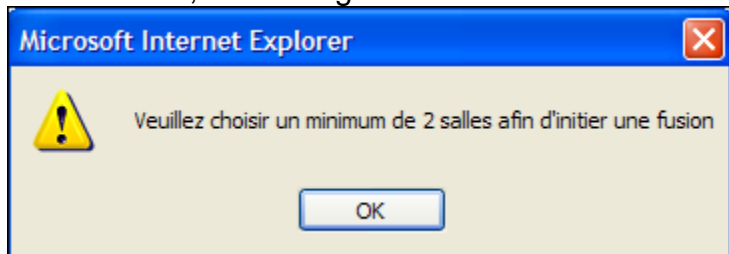
Fusionnement de salles

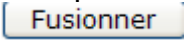
L'utilisateur autorisé a la possibilité de fusionner deux salles ou plus en une seule salle. L'utilisateur doit sélectionner les salles à fusionner en cliquant sur la case .

Si aucune salle n'a été sélectionnée et que l'utilisateur clique sur le bouton , le message d'erreur suivant s'affiche :



Si une seule salle a été sélectionnée et que l'utilisateur clique sur le bouton , le message d'erreur suivant s'affiche :


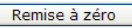



Lorsque les salles appropriées sont sélectionnées, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  pour afficher l'écran suivant, où il pourra voir de nouveau les détails concernant les salles à fusionner et entrer les données sur la nouvelle salle fusionnée.

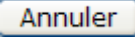
Identification du SIIS: 3377 Nom de l'établissement: House Facility2016

Salles devant être fusionnées

Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Commentaires
2	Gymnase	Gymnase	
7	Jardin d'enfants Maternelle/Jardin		

Mesure	Numéro de salle	Genre de local *	Usage actuel *	Commentaires
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande de fusionnement et retourner à l'écran *Données sur les salles*.

Pour la nouvelle salle fusionnée, entrez les renseignements suivants :

- Numéro de salle;
- Genre de local – Obligatoire;
- Usage actuel – Obligatoire;
- Commentaires.

Bien que le *Numéro de salle* soit une information facultative, nous recommandons de la fournir pour que le conseil puisse tenir un inventaire exact de l'information sur les salles dans le SIIS.

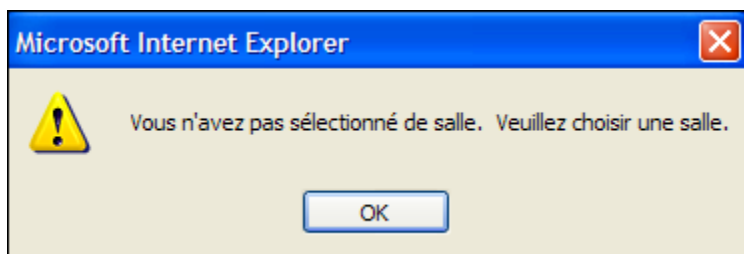
Cliquez sur le bouton **Fusionner** pour sauvegarder les données sur la nouvelle salle fusionnée dans le système.

Cliquez sur le bouton **Remise à zéro** pour effacer l'entrée des données sur la nouvelle salle fusionnée et laisser vide l'écran *Fusionner*.

Division de salle

L'utilisateur autorisé a la possibilité de diviser une salle en plusieurs salles. L'utilisateur doit sélectionner la salle à diviser en cliquant sur la case .

Si aucune salle n'a été sélectionnée et que l'utilisateur clique sur le bouton **Diviser**, le message d'erreur suivant s'affiche :



Lorsque les salles appropriées sont sélectionnées, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Diviser** pour afficher l'écran suivant, où il pourra voir de nouveau les détails concernant la salle à diviser et préciser le nombre de salles qui sera créé par la fonction de division :

Identification du SIIS: 3377 Nom de l'établissement: House Facility2016

Salle(s) devant être divisée(s)

Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Commentaires
12	Salle de classe	Salle de classe	

Veuillez indiquer le nombre final de salles que vous désirez suite à la division: * **Diviser** **Annuler**

Vous devez sélectionner le nombre de salles que vous désirez obtenir suite à la division (la valeur par défaut est fixée à 2).

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande de division et retourner à l'écran *Données sur les salles*.

L'utilisateur clique sur le bouton **Diviser** pour afficher l'écran suivant, où il pourra voir de nouveau les détails concernant la salle à diviser et entrer les données sur les nouvelles salles.

Identification du SIIS: 3377 Nom de l'établissement: House Facility2016

Salle(s) devant être divisée(s)

Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Commentaires
12	Salle de classe	Salle de classe	


Diviser

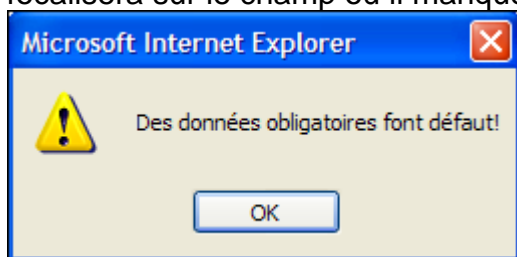
Numéro de salle	Genre de local*	Usage actuel*	Commentaires
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour chacune des nouvelles salles qui seront créées par la division de la salle actuelle, entrez les renseignements suivants :

- Numéro de salle;
- Genre de local – Obligatoire;
- Usage actuel – Obligatoire;
- Commentaires.

Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour sauvegarder les données sur les nouvelles salles dans le système.

Le système vérifiera si toutes les données obligatoires sont fournies (champs marqués d'une icône ) , à défaut de quoi un message d'erreur s'affichera et le système se focalisera sur le champ où il manque une donnée.

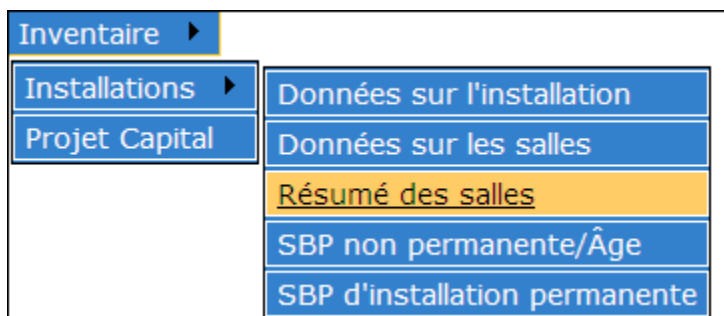


Cliquez sur le bouton **Remise à zéro** pour effacer l'entrée des données sur les nouvelles salles et laisser vide l'écran *Diviser*.

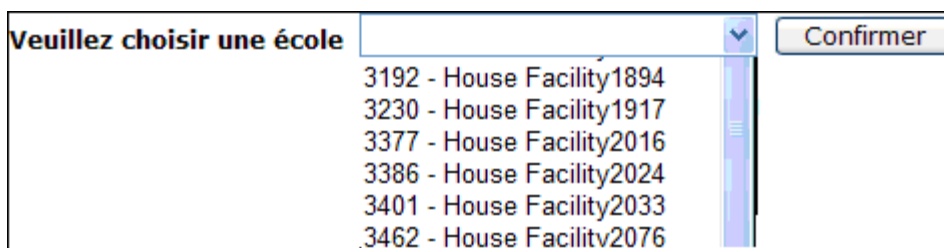
Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande de division et retourner à l'écran *Données sur les salles*.

Résumé des salles

L'écran Résumé des salles est accessible à partir d'un autre écran ou directement à partir de la commande de sous-menu *Résumé des salles*, sous *Inventaire*, puis *Installations*.





Après avoir sélectionné les menus indiqués ci-dessus, l'utilisateur accède à l'écran *Résumé des salles*, où s'affiche une liste déroulante pour le choix de l'école :



L'utilisateur choisit l'école et clique sur le bouton **Confirmer** pour charger les données du *Résumé des salles* concernant l'école choisie.

Il peut aussi accéder à la fonction *Résumé des salles* à partir des autres écrans suivants :

- *Mise à jour des installations* – Cliquez sur l'icône  ;
- *Données sur les salles* – Cliquez sur l'icône .

Les données du *Résumé des salles* pour l'école choisie peuvent être chargées à partir de n'importe lequel des points d'accès ci-dessus.

Détails du Résumé des salles

Quel que soit le point d'accès, l'écran *Données sur les salles* présentera le même ensemble de données à l'utilisateur.






Dans le coin supérieur gauche, l'utilisateur aura la possibilité de changer la sélection de l'école en choisissant l'école voulue sur le menu déroulant et en cliquant sur le bouton

Confirmer

. L'information pertinente sur le *Résumé des salles* pour l'école choisie sera affichée à l'écran.

Veillez choisir une école

Une barre d'outils à icônes  permet à l'utilisateur de naviguer vers d'autres écrans.

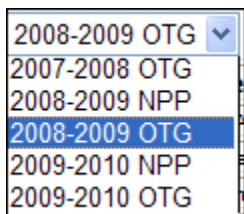
Icône	Indication	Mesure
	Détails de l'installation scolaire	Permet à l'utilisateur d'accéder aux détails sur l'installation. Mène à l'écran <i>Mise à jour des installations</i> .
	Données sur les salles	Permet à l'utilisateur d'accéder aux fonctions concernant les détails sur les salles. Mène à l'écran <i>Données sur les salles</i> .
	SBP non permanente/Âge	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les espaces non permanents. Mène à l'écran <i>SBP non permanente/Âge</i> .
	SBP d'installation permanente	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les espaces permanents. Mène à l'écran <i>SBP permanente/Âge</i> .
	Imprimez	Ouvre une nouvelle fenêtre qui présente les données sur le Résumé des salles de l'installation en version imprimable.

La fonction *Résumé des salles* présente à l'utilisateur les détails du *Sommaire des salles permanentes* et le cas échéant, les détails du *Sommaire des salles non permanentes*.

Sommaire des salles permanentes pour							
2002-2003 OTG				2002-2003 NPP		Changer l'année	
Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Charge	Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Charge
30	Garderie	Garderie	0,0	30	Garderie	Garderie	0,0
20	Salle de classe	Salle de classe	24,5	20	Salle de classe	Salle de classe	24,5
31	Salle de classe	Salle de classe	24,5	31	Salle de classe	Salle de classe	24,5
32	Salle de classe	Salle de classe	24,5	32	Salle de classe	Salle de classe	24,5
33	Salle de classe	Salle de classe	24,5	33	Salle de classe	Salle de classe	24,5
34	Salle de classe	Salle de classe	24,5	34	Salle de classe	Salle de classe	24,5
35	Salle de classe	Salle de classe	24,5	35	Salle de classe	Salle de classe	24,5
36	Salle de classe	Salle de classe	24,5	36	Salle de classe	Salle de classe	24,5
38	Salle de classe	Salle de classe	24,5	38	Salle de classe	Salle de classe	24,5
39	Salle de classe	Salle de classe	24,5	39	Salle de classe	Salle de classe	24,5
40	Salle de classe	Salle de classe	24,5	40	Salle de classe	Salle de classe	24,5
11	Gymnase	Gymnase	0,0	11	Gymnase	Gymnase	0,0
24	Jardin d'enfants	Maternelle	24,0	24	Jardin d'enfants	Maternelle	24,0
25	Jardin d'enfants	Jardin d'enfants	24,0	25	Jardin d'enfants	Jardin d'enfants	24,0
26	Jardin d'enfants	Jardin d'enfants	24,0	26	Jardin d'enfants	Jardin d'enfants	24,0
27	Cen. de documentation	Cen. de documentation	0,0	27	Cen. de documentation	Cen. de documentation	0,0
21	Classe-ressource	Programme-ressource	12,0	21	Classe-ressource	Programme-ressource	12,0
19	Éducation spécialisée	Salle de classe	9,0	19	Éducation spécialisée	Salle de classe	9,0
37	Salle de séminaire	Programme-ressource	0,0	37	Salle de séminaire	Programme-ressource	0,0
43	Salle de séminaire	Programme-ressource	0,0	43	Salle de séminaire	Programme-ressource	0,0
17	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel	0,0	17	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel	0,0
28	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel	0,0	28	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel	0,0
7	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel	0,0	7	Salle de travail/repos	Travail/repos du personnel	0,0
2002 OTG			338	2002 NPP			338

Sommaire des salles non permanentes							
Type	Nombre d'unités	Nombre	Usage actuel	Type	Nombre d'unités	Nombre	Usage actuel
Class mobile (Portable)	1	P1	Salle de classe				
Class mobile (Portable)	1	P2	Salle de classe				

L'utilisateur peut changer l'année pour laquelle il souhaite consulter les données en utilisant la liste déroulante et choisir entre Capacité actuelle ou NPE.



Cliquez sur le bouton Changer l'année pour confirmer la sélection de l'année et recharger l'écran pour afficher les données relatives à l'année sélectionnée.

Le système indique par défaut l'année scolaire en cours pour ce qui est des données de Capacité actuelle à gauche et l'année scolaire en cours pour ce qui est des données NPE à droite de l'écran.

S'il existe dans le système des données sur les salles non permanentes pour l'année sélectionnée, elles seront également affichées.

Cet écran est accessible à tous les groupes d'utilisateur : ceux du conseil et ceux du Ministère, y compris les utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

Imprimer le Résumé des salles

Pour imprimer les détails du Résumé des salles, cliquez sur l'icône .

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec les données du Résumé des salles en version imprimable.

De plus, l'utilisateur peut imprimer la liste en version imprimable à l'aide de la fonction d'impression du navigateur.

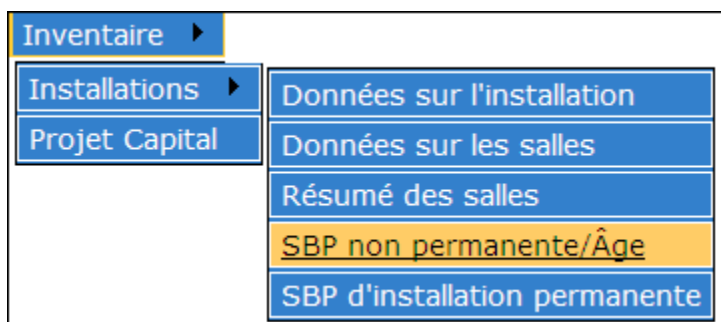
4420 House Facility2752							
Sommaire des salles permanentes pour							
2002-2003 OTG <input type="button" value="v"/>				2002-2003 NPP <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="Changer l'année"/>	
Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Charge	Numéro de salle	Genre de local	Usage actuel	Charge
206	Salle de classe	Informatique	24,5	321A206	Salle de classe	Informatique	24,5
106	Salle de classe	Salle de classe	24,5	321A106	Salle de classe	Salle de classe	24,5
110	Salle de classe	Salle de classe	24,5	321A110	Salle de classe	Salle de classe	24,5
113	Salle de classe	Salle de classe	24,5	321A113	Salle de classe	Salle de classe	24,5
202	Salle de classe	Salle de classe	24,5	321A202	Salle de classe	Salle de classe	24,5
205	Salle de classe	Salle de classe	24,5	321A205	Salle de classe	Salle de classe	24,5
209	Salle de classe	Salle de classe	24,5	321A209	Salle de classe	Salle de classe	24,5
114	Salle generale	Salle generale	0,0	321A114	Salle generale	Salle generale	0,0
103	Jardin d'enfants	Maternelle	24,0	321A103	Jardin d'enfants	Maternelle	24,0
104	Jardin d'enfants	Jardin d'enfants	24,0	321A104	Jardin d'enfants	Jardin d'enfants	24,0
102	Cen. de documentation	Cen. de documentation	0,0	321A102	Cen. de documentation	Cen. de documentation	0,0
109	Éducation specialisee	Salle de classe	9,0	321A109	Éducation specialisee	Salle de classe	9,0
2002 OTG				228,5	2002 NPP		228,5
Sommaire des salles non permanentes							
Type	Nombre d'unités	Nombre	Usage actuel	Type	Nombre d'unités	Nombre	Usage actuel
Class mobile (Portable)	1	P1	autres				
Class mobile (Portable)	1	P2	L'Administration				

SBP non permanente/Âge

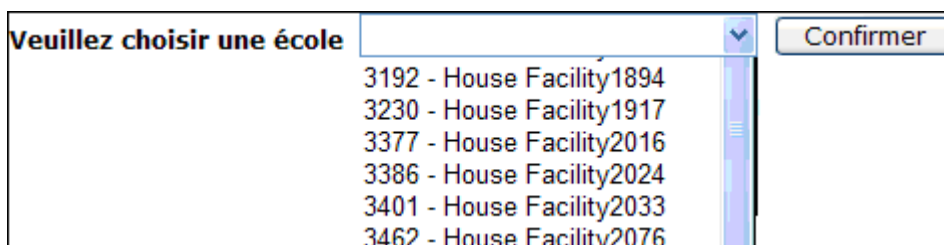
Pour accéder à cette fonction, l'utilisateur peut procéder directement grâce au menu ou passer par d'autres écrans.

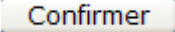
Accès direct au menu

Si l'utilisateur souhaite accéder directement aux fonctions du *Tableau de bord des installations non permanentes* sans passer par *Données sur l'installation* ou par d'autres écrans, il peut cliquer sur la commande de sous-menu *SBP non permanente/Âge* sous *Inventaire*, puis *Installations*.



L'utilisateur accédera alors à l'écran *Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes*, où s'affiche une liste déroulante pour le choix de l'école.







L'utilisateur choisit l'école et clique sur le bouton  pour charger les données du *Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes* concernant l'école choisie.

Liens de navigation

L'utilisateur a la possibilité d'accéder à la fonction *Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes* à partir des autres écrans suivants :

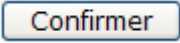
- Liste *Données sur l'installation* – Cliquez sur l'une des valeurs de champ de la liste suivante :
 - *Classes mobiles*,
 - *Salles portapak*,
 - *Salles de classe préfabriquées non permanentes*,
 - *SBP des classes mobiles*,


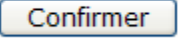
- SBP des classes portapak,
- SBP des classes préfabriquées;
- Mise à jour des installations – Cliquez sur l'icône ;
- Résumé des salles – Cliquez sur l'icône ;
- Données sur les salles – Cliquez sur l'icône ;
- SBP permanente/Âge – Cliquez sur l'icône .

Les données du *Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes* pour l'école choisie peuvent être chargées à partir de n'importe lequel des points d'accès ci-dessus.






Détails du Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes


Quel que soit le point d'accès, l'écran *Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes* présentera le même ensemble de données à l'utilisateur.

Dans le coin supérieur gauche, l'utilisateur aura la possibilité de changer la sélection de l'école en choisissant l'école voulue sur le menu déroulant et en cliquant sur le bouton . L'information pertinente *SBP non permanente/Âge* pour l'école choisie sera affichée à l'écran.

Veillez choisir une école 3386 - House Facility2024  


Une barre d'outils à icônes      permet à l'utilisateur de naviguer vers d'autres écrans.


Icône	Indication	Mesure
	Détails de l'installation scolaire	Permet à l'utilisateur d'accéder aux détails sur l'installation. Mène à l'écran <i>Mise à jour des installations</i> .
	Imprimez	Ouvre une nouvelle fenêtre qui présente l'ensemble des données sur les salles non permanentes de l'installation, en version imprimable.
	Exporter en format Excel	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles non permanentes de l'installation.
	Exporter en format Excel les données sur les salles non permanentes de toutes les installations	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles non permanentes de toutes les installations du conseil.
	Exporter en format Excel les données sur les salles non	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles non permanentes de toutes les installations de tous les conseils.

	permanentes de tous les conseils	Cette fonction est accessible seulement aux utilisateurs du Ministère.
	SBP d'installation permanente	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les salles permanentes. Mène à l'écran <i>SBP permanente/Âge</i> .

L'écran *Tableau de bord des SBP et âges des installations non permanentes* présente à l'utilisateur les détails sur les salles non permanentes dans une grille qui offre plusieurs options et qui comporte dans sa partie supérieure un espace pour entrer de nouvelles données sur les salles.

Exporter vers Excel

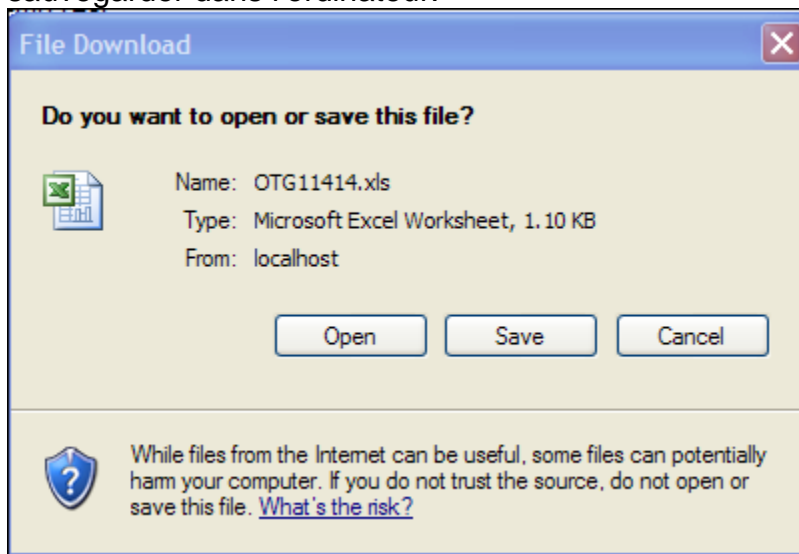
Pour exporter vers Excel les données sur les salles non permanentes pour l'installation actuelle, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils à icônes, à l'écran *Tableau de bord des installations non permanentes*.

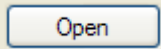
En cliquant sur l'icône , l'utilisateur peut exporter vers Excel les données sur les salles non permanentes de toutes les installations du conseil.

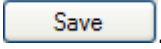
En cliquant sur l'icône , l'utilisateur du Ministère peut exporter vers Excel les données sur les salles non permanentes de toutes les installations de tous les conseils.

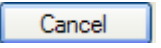
Quel que soit le type d'exportation demandé, l'utilisateur aura la même interaction avec le système.

L'utilisateur aura la possibilité d'ouvrir le fichier exporté à partir du navigateur ou de le sauvegarder dans l'ordinateur.




Cliquez sur le bouton  pour accéder aux données sur les salles non permanentes dans le fichier Excel et les imprimer à l'aide de l'application du programme.

L'ensemble de données sur les salles non permanentes peut aussi être sauvegardé en cliquant sur le bouton .

Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande.

Imprimer les détails sur les salles non permanentes

Pour imprimer les détails sur les salles non permanentes, cliquez sur l'icône . Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec la liste des détails des salles non permanentes en version imprimable.

De plus, l'utilisateur peut imprimer la liste en version imprimable à l'aide de la fonction d'impression du navigateur.

3386 House Facility2024						
Nombre	Type	Nombre d'unités	* Année	* SBP totale(m ²)	* Usage actuel	Commentaires
<input type="checkbox"/> P59	Class mobile (Portable)	1	2000	70,0	Salle de classe	
<input type="checkbox"/> P60	Class mobile (Portable)	1	2000	70,0	Salle de classe	

Ajouter des données sur les salles non permanentes

L'utilisateur autorisé a la possibilité d'entrer de nouvelles classes mobiles, salles portapak ou salles de classe préfabriquées non permanentes pour l'installation.

Mesure	Type *	Nombre d'unités *	Année *	SBP totale (m ²) *	Nombre	Usage actuel *	Commentaires
<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Remise à zéro"/>		1				

La fonction permettant d'entrer des données sur les salles non permanentes n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

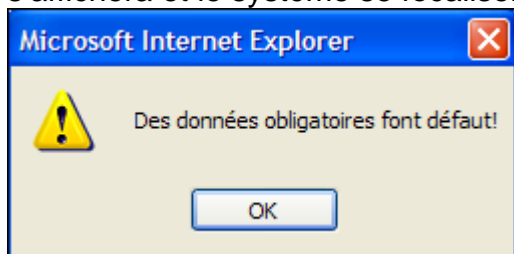
Pour ajouter de nouvelles données sur les salles, l'utilisateur doit entrer l'information suivante :

- Type – Obligatoire; choisir entre :
 - Classe mobile,
 - Portapak,
 - Salle de classe préfabriquée non permanente;
- Nombre d'unités – Obligatoire; le système indique « 1 » par défaut;
- Année – Obligatoire;
- SBP totale (m²) – Obligatoire;
- Nombre (numéro de série de la salle);
- Usage actuel – Obligatoire;
- Commentaires.

Bien que le *Nombre* (numéro de série de la salle) soit une information facultative, nous recommandons de la fournir pour que le conseil puisse tenir un inventaire exact dans le SIIS.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sauvegarder les données sur la nouvelle classe mobile, salle portapak ou salle de classe préfabriquée non permanente dans le système.

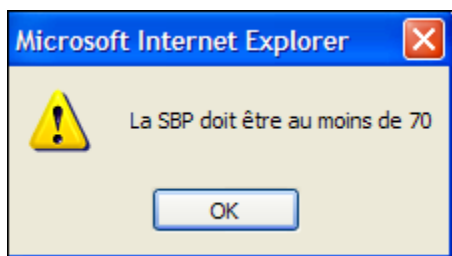
Avant de sauvegarder les données, le système vérifiera que toutes les données obligatoires ont été fournies. S'il manque quoi que ce soit, un message d'erreur s'affichera et le système se focalisera sur le champ où il manque une donnée.



De plus, le système vérifiera si la *SBP* est supérieure au *Nombre d'unités** 70. Si non, le message d'erreur **La SBP doit être au moins de 70** (ou *Nombre d'unités** 70) sera affiché et un message-guide invitera l'utilisateur à corriger l'information.

Mesure	Type *	Nombre d'unités *	Année *	SBP totale (m ²) *	Nombre	Usage actuel *	Commentaires
Ajouter	Remise à zéro	Class mobile (Portable)	1	2007	B5	Commerciale	

Cliquez sur le bouton **Remise à zéro** pour effacer l'entrée des données et laisser vide l'écran *Ajouter des données sur les salles non permanentes*.



Mises à jour sur les salles non permanentes

Vous pouvez mettre à jour les données sur les *salles non permanentes* à l'écran *Tableau de bord des installations non permanentes* en modifiant tout renseignement relatif aux points suivants :

- Numéro de série (champ *Nombre* sur la liste);
- Nombre d'unités – Obligatoire; le système indique « 1 » par défaut;
- Année – Obligatoire;
- SBP totale (m²) – Obligatoire;
- Nombre (numéro de série de la salle);

- Usage actuel – Obligatoire;
- Commentaires.

Nombre	Type	Nombre d'unités *	Année *	SBP totale(m ²) *	Usage actuel	Commentaires
<input type="checkbox"/> P59	Class mobile (Portable)	1	2000	70,0	Salle de classe	
<input type="checkbox"/> P60	Class mobile (Portable)	1	2000	70,0	Salle de classe	

* Champs obligatoire

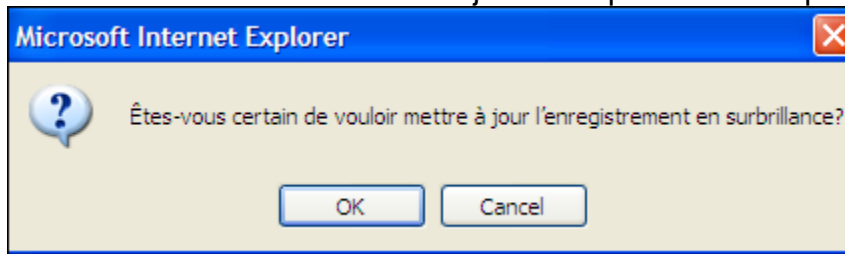
Mise à jour Enlever Remise à zéro

Le système permet à l'utilisateur d'effectuer une mise à jour simple ou multiple en une seule étape.

Il suffit de modifier toutes les données requises et de cliquer sur le bouton

une seule fois pour sauvegarder toutes les modifications.

Avant de mettre à jour les données sur les *salles non permanentes*, l'utilisateur doit confirmer la demande de mise à jour en répondant à la question suivante :



En cliquant sur , l'utilisateur mettra à jour les enregistrements qui sont en surbrillance (chaque fois que l'utilisateur changera quelque chose dans un champ, la rangée respective sera mise en surbrillance).

Le bouton sert à annuler la demande de mise à jour qui est en cours (les rangées demeureront quand même en surbrillance).

L'écran suivant montre plusieurs demandes de mise à jour, avec les rangées en surbrillance :

Nombre	Type	Nombre d'unités *	Année *	SBP totale(m ²) *	Usage actuel	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/> P42	Class mobile (Portable)	1	1990	70,0	Salle de classe	ddd
<input type="checkbox"/>	Class mobile (Portapak)	1	2007	70,0	Laboratoires	

* Champs obligatoire

Mise à jour Enlever Remise à zéro

En cliquant sur le bouton , l'utilisateur peut rétablir les valeurs initiales dans les champs en effaçant les valeurs qu'il a entrées sur l'écran actuel (c'est-à-dire avant la sauvegarde des données, car après la sauvegarde, les valeurs précédentes ne peuvent plus être rétablies).

Avant de sauvegarder les données, lorsque l'utilisateur clique sur le bouton

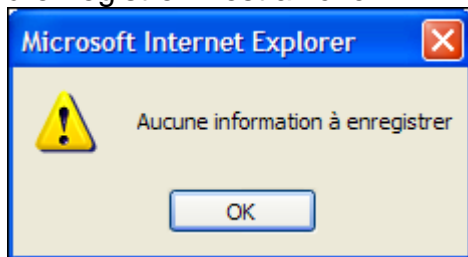
, le système exécute une opération de validation d'entrée des données.

Validation de l'entrée des données obligatoires

Si les données obligatoires ne sont pas toutes fournies (champs marqués d'une icône *), le système avertit l'utilisateur qu'il manque des données dans certains champs obligatoires et se focalise sur un champ particulier.

Validation de modification des données

Avant de sauvegarder les données, le système vérifie si les données ont été modifiées. Si aucun changement n'a été apporté, le système avertit l'utilisateur et annule la demande de sauvegarde des données. Dans ce cas, le message « Aucune information à enregistrer » est affiché.



Seuls les utilisateurs autorisés auront la possibilité de mettre à jour les renseignements sur les *salles non permanentes*.

Cette fonction n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement. Ceux-ci pourront consulter les détails sur les *salles non permanentes*, mais ne pourront pas les modifier.

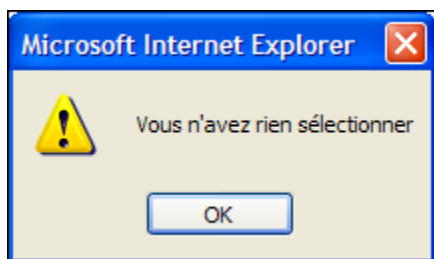
Suppression de salles non permanentes

L'utilisateur autorisé peut effacer un ou plusieurs enregistrements de salles non permanentes.

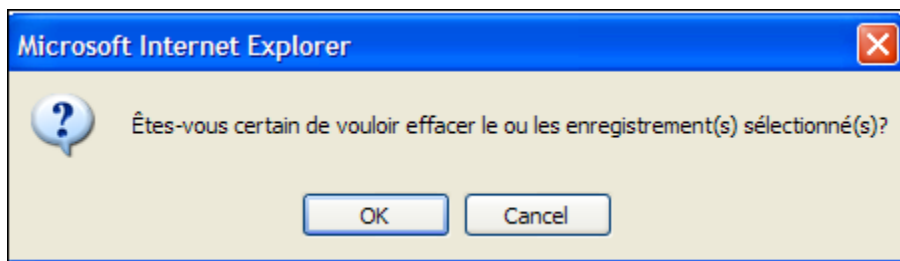
Pour ce faire, il doit sélectionner les enregistrements respectifs en cliquant sur la case .

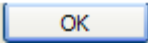
Une fois la sélection faite, cliquez sur le bouton **Enlever**.

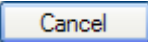
Si aucun enregistrement n'a été sélectionné, le message d'erreur suivant s'affiche :



L'utilisateur doit confirmer la demande de suppression en répondant à la question suivante :



Cliquez sur le bouton  pour poursuivre la demande de suppression.

Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande.

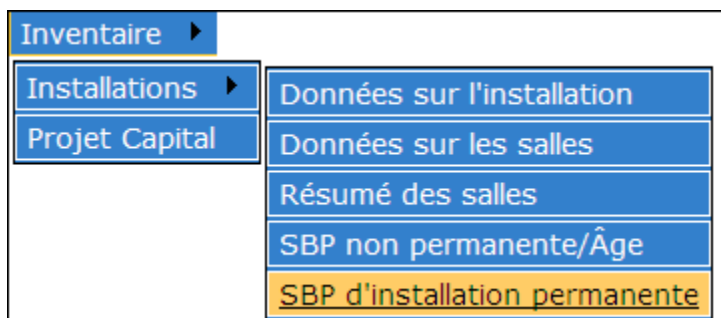
La fonction de suppression de salles non permanentes n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

SBP d'installation permanente

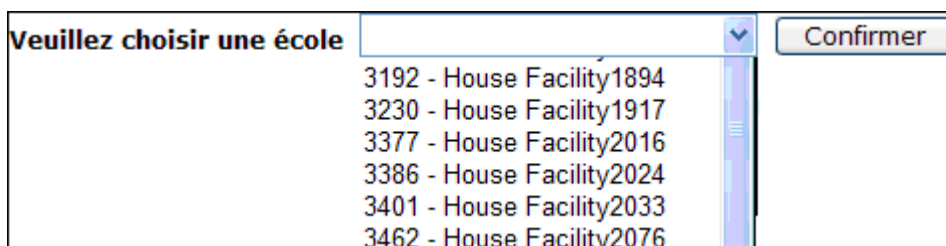
Pour accéder à cette fonction, l'utilisateur peut procéder directement grâce au menu ou passer par d'autres écrans.

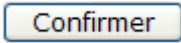
Accès direct au menu

Si l'utilisateur souhaite accéder directement aux fonctions du *Tableau de bord des installations permanentes* sans passer par *Données sur l'installation* ou par d'autres écrans, il peut cliquer sur la commande de sous-menu *SBP permanente/Âge* sous *Inventaire*, puis *Installations*.







L'utilisateur accédera alors à l'écran *Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes*, où s'affiche une liste déroulante pour le choix de l'école :



L'utilisateur choisit l'école et clique sur le bouton  pour charger les données du *Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes* concernant l'école choisie.

Liens de navigation


L'utilisateur a la possibilité d'accéder à la fonction du *Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes* à partir des autres écrans suivants :


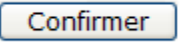
- Liste *Données sur l'installation* – Cliquez sur la valeur de champ *SBP totale (m2)*;
- *Mise à jour des installations* – Cliquez sur l'icône ;
- *Résumé des salles* – Cliquez sur l'icône ;
- *Données sur les salles* – Cliquez sur l'icône ;
- *SBP non permanente/Âge* – Cliquez sur l'icône .

Les données de *Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes* pour l'école choisie peuvent être chargées à partir de n'importe lequel des points d'accès ci-dessus.





Détails du Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes



Quel que soit le point d'accès, l'écran *Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes* présentera le même ensemble de données à l'utilisateur.

Dans le coin supérieur gauche, l'utilisateur aura la possibilité de changer la sélection de l'école en choisissant l'école voulue sur le menu déroulant et en cliquant sur le bouton . L'information pertinente *SBP permanente/Âge* pour l'école choisie sera affichée à l'écran.

Veillez choisir une école 3386 - House Facility2024  


Une barre d'outils à icônes  permet à l'utilisateur de naviguer vers d'autres écrans.


Icône	Indication	Mesure
	Détails de l'installation scolaire	Permet à l'utilisateur d'accéder aux détails sur l'installation. Mène à l'écran <i>Mise à jour des installations</i> .
	Imprimez	Ouvre une nouvelle fenêtre qui présente l'ensemble des données sur les salles permanentes de l'installation, en version imprimable.
	Exporter en format Excel	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles permanentes de l'installation.
	Exportation en	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de

	format Excel des espaces permanents pour toutes les installations scolaires	données sur les salles permanentes de toutes les installations du conseil.
	Exporter en format Excel les données sur les salles non permanentes de tous les conseils	Permet à l'utilisateur d'exporter vers Excel l'ensemble de données sur les salles permanentes de toutes les installations de tous les conseils. Cette fonction est accessible seulement aux utilisateurs du Ministère.
	SBP non permanente/Âge	Permet à l'utilisateur d'accéder aux données sur les salles non permanentes. Mène à l'écran <i>SBP non permanente/Âge</i> .

L'écran *Tableau de bord des SBP et âges des installations permanentes* présente à l'utilisateur les détails sur les salles non permanentes dans une grille qui offre plusieurs options et qui comporte dans sa partie supérieure un espace pour entrer de nouvelles données sur les salles.

Exporter vers Excel

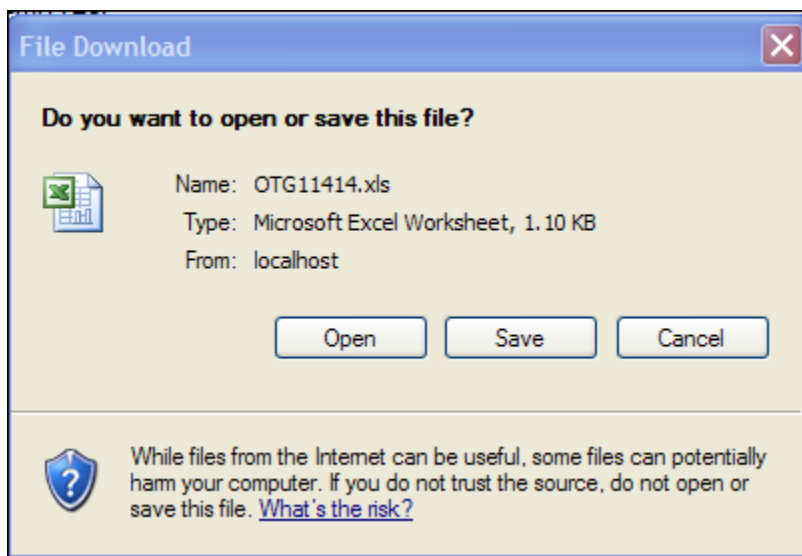
Pour exporter vers Excel les données sur les salles permanentes pour l'installation actuelle, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils à icônes sur l'écran *Tableau de bord des installations permanentes*.

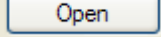
En cliquant sur l'icône , l'utilisateur peut exporter vers Excel les données sur les salles permanentes de toutes les installations du conseil.

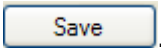
En cliquant sur l'icône , l'utilisateur du Ministère peut exporter vers Excel les données sur les salles permanentes de toutes les installations de tous les conseils.

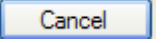
Quel que soit le type d'exportation demandé, l'utilisateur aura la même interaction avec le système.

L'utilisateur aura la possibilité d'ouvrir le fichier exporté à partir du navigateur ou de le sauvegarder dans l'ordinateur.



Cliquez sur le bouton  pour accéder aux données sur les salles permanentes dans le fichier Excel et les imprimer à l'aide de l'application du programme.

L'ensemble de données sur les salles permanentes peut aussi être sauvegardé en cliquant sur le bouton .

Cliquez sur le bouton  pour annuler la demande.

Imprimer les détails sur les salles permanentes

Pour imprimer les détails sur les salles permanentes, cliquez sur l'icône .

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec la liste des détails des salles permanentes en version imprimable.

De plus, l'utilisateur peut imprimer la liste en version imprimable à l'aide de la fonction d'impression du navigateur.

4115 House Facility2547					
	Année de construction *	SBP totale(m ²) *	Type	Espace à démolir	Commentaires
<input type="checkbox"/>	1955	389,00	Originale		
<input type="checkbox"/>	1957	603,00	Addition		
<input type="checkbox"/>	1958	382,00	Addition		
<input type="checkbox"/>	1964	135,00	Addition		
<input type="checkbox"/>	1968	739,00	Addition		

Ajouter des données sur les salles permanentes

Les utilisateurs autorisés auront la possibilité d'entrer dans le système de nouveaux enregistrements sur des salles permanentes pour une installation donnée.

Mesure	Année de construction *	SBP totale(m ²) *	Type *	Commentaires
Ajouter	Remise à zéro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

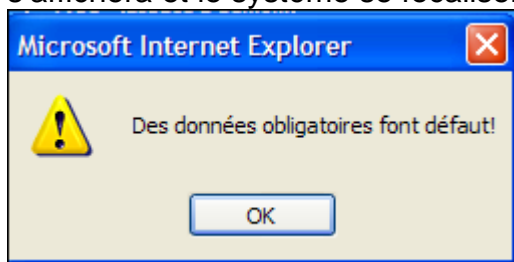
La fonction permettant d'entrer des données sur des salles permanentes n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

Pour ajouter de nouvelles données sur des salles permanentes, l'utilisateur doit entrer l'information suivante :

- Année de construction – Obligatoire;
- SBP totale (m²) – Obligatoire;
- Type – Obligatoire; choisir entre :
 - Originale,
 - Addition;
- Commentaires.

Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder les nouvelles données.

Avant de sauvegarder les données, le système vérifiera que toutes les données obligatoires ont été fournies. S'il manque quoi que ce soit, un message d'erreur s'affichera et le système se focalisera sur le champ où il manque une donnée.



Cliquez sur le bouton  pour effacer l'entrée des données et laisser vide l'écran *Ajouter des données sur les salles permanentes*.

Mises à jour sur les salles permanentes

Vous pouvez mettre à jour les données sur les *salles permanentes* à l'écran *Tableau de bord des installations permanentes* en modifiant tout renseignement relatif aux points suivants :

- Année de construction – Obligatoire;
- SBP totale (m²) – Obligatoire;
- Commentaires.

	Année de construction*	SBP totale(m ²)*	Type	Espace à démolir	Commentaires
<input type="checkbox"/>	1955	389,00	Originale		
<input type="checkbox"/>	1957	603,00	Addition		
<input type="checkbox"/>	1958	382,00	Addition		
<input type="checkbox"/>	1964	135,00	Addition		
<input type="checkbox"/>	1968	739,00	Addition		

* Champs obligatoire

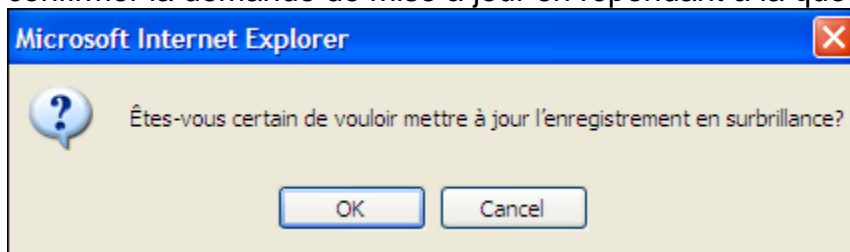
Mise à jour Enlever Remise à zéro

Le système permet à l'utilisateur d'effectuer une mise à jour simple ou multiple en une seule étape.

Il suffit de modifier toutes les données requises et de cliquer sur le bouton

une seule fois pour sauvegarder toutes les modifications.

Avant de mettre à jour les données sur les *salles permanentes*, l'utilisateur doit confirmer la demande de mise à jour en répondant à la question suivante :



En cliquant sur , l'utilisateur mettra à jour les enregistrements qui sont en surbrillance (chaque fois que l'utilisateur changera quelque chose dans un champ, la rangée respective sera mise en surbrillance).

Le bouton sert à annuler la demande de mise à jour qui est en cours (les rangées demeureront quand même en surbrillance).

L'écran suivant montre plusieurs demandes de mise à jour, avec les rangées en surbrillance :

	Année de construction*	SBP totale(m ²)*	Type	Espace à démolir	Commentaires
<input type="checkbox"/>	1972	305,00	Originale		
<input type="checkbox"/>	1996	1545,00	Originale		
<input type="checkbox"/>	1998	1435,00	Addition		addition in the works

* Champs obligatoire

Mise à jour Enlever Remise à zéro

En cliquant sur le bouton , l'utilisateur peut rétablir les valeurs initiales dans les champs en effaçant les valeurs qu'il a entrées sur l'écran actuel (c'est-à-dire avant la sauvegarde des données, car après la sauvegarde, les valeurs précédentes ne peuvent plus être rétablies).

Avant de sauvegarder les données, lorsque l'utilisateur clique sur le bouton

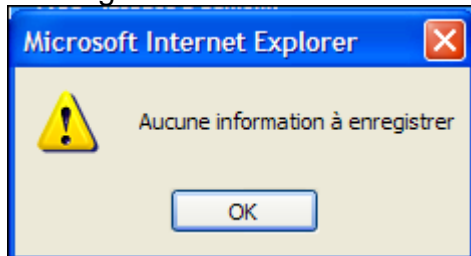
, le système exécute une opération de validation d'entrée des données.

Validation de l'entrée des données obligatoires

Si les données obligatoires ne sont pas toutes fournies (champs marqués d'une icône *), le système avertit l'utilisateur qu'il manque des données dans certains champs obligatoires et se focalise sur un champ particulier.

Validation de modification des données

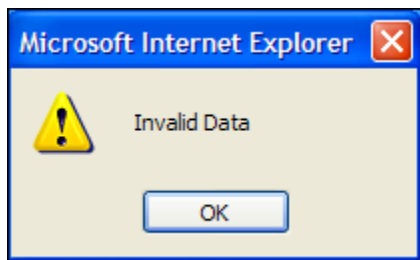
Avant de sauvegarder les données, le système vérifie si les données ont été modifiées. Si aucun changement n'a été apporté, le système avertit l'utilisateur et annule la demande de sauvegarde des données. Dans ce cas, le message « Aucune information à enregistrer » est affiché.



Validation de démolition de SBP

Le système validera la démolition si les enregistrements de type *Démolition* indiquent que la SBP mise à jour correspond à un chiffre négatif.

Si l'utilisateur modifie la SBP d'un enregistrement *Démolition* en entrant un chiffre positif, le système affichera un message Données erronées.



Nota :

S'il est nécessaire de mettre à jour le champ SBP d'un enregistrement de type *Démolition*, le nouveau chiffre à entrer doit alors être une valeur négative.

Au début, au moment de la création de l'enregistrement *Démolition* (décrite ci-dessous), le chiffre qui est entré pour la SBP est une valeur positive. Le système le convertit ensuite en valeur négative et toutes les mises à jour subséquentes de ce chiffre doivent être des valeurs négatives.

Seuls les utilisateurs autorisés auront la possibilité de mettre à jour les renseignements sur les salles permanentes.

Cette fonction n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement. Ceux-ci pourront consulter les détails sur les *salles permanentes*, mais ne pourront pas les modifier.

Ajouter un projet de démolition

Il est possible d'ajouter un nouvel enregistrement Démolition en le reliant à un enregistrement existant de salle Originale ou Addition.

Lorsque l'utilisateur crée un nouvel enregistrement Démolition, il doit préciser à quelle salle Originale ou Addition il est relié.

Mesure	Année *	SBP totale(m ²) *	Espace à démolir *	Commentaires
<input type="button" value="Ajouter un projet de démolition"/>	<input type="button" value="Remise à zéro"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour ajouter un nouveau projet de démolition, vous devez fournir les renseignements suivants :

- Année – Obligatoire;
- SBP totale (m²) – Obligatoire;
- Espace à démolir (il s'agit de la salle Originale ou Addition à laquelle se rattache le nouveau projet de démolition) – Obligatoire;
- Commentaires.

La *SBP* à entrer doit être une valeur positive. Lorsque l'utilisateur sauvegarde l'enregistrement *Démolition* en cliquant sur le bouton

, le système convertit la valeur positive en valeur négative.

Tous les champs marqués d'une icône  sont obligatoires et le système vérifie s'ils sont remplis avant de sauvegarder les données.

Une fois que l'enregistrement *Démolition* est sauvegardé, il devient visible sur la liste *Tableau de bord des installations permanentes*.

Cliquez sur le bouton pour effacer l'entrée des données et laisser vide l'écran *Ajouter un projet de démolition*.

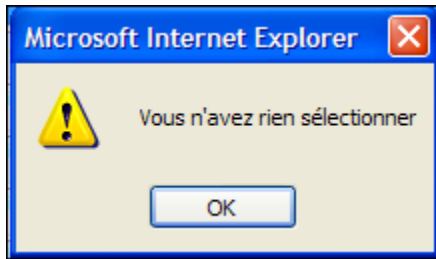
Suppression de salles permanentes

L'utilisateur autorisé peut effacer un ou plusieurs enregistrements de salles permanentes.

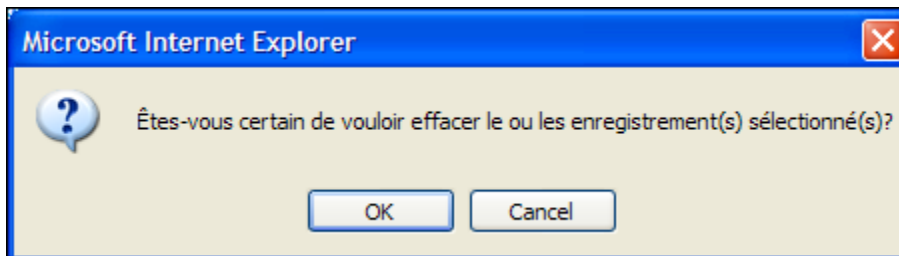
Pour ce faire, il doit sélectionner les enregistrements respectifs en cliquant sur la case .

Une fois la sélection faite, cliquez sur le bouton .

Si aucun enregistrement n'a été sélectionné, le message d'erreur suivant s'affiche :



L'utilisateur doit confirmer la demande de suppression en répondant à la question suivante :



Cliquez sur le bouton pour poursuivre la demande de suppression.

Cliquez sur le bouton pour annuler la demande.

La fonction de suppression de *salles permanentes* n'est pas accessible aux utilisateurs qui travaillent en version lecture seulement.

Cadre de responsabilité

Le module *Cadre de responsabilité* est accessible aux utilisateurs du conseil et aux utilisateurs du Ministère.

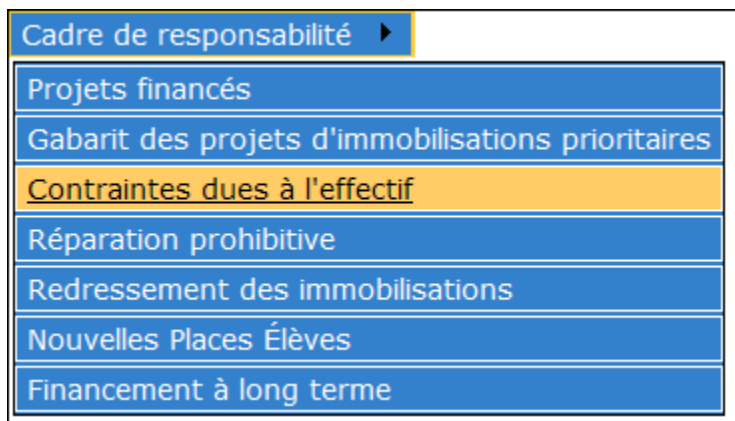
Il permet à l'utilisateur d'accomplir les tâches suivantes :

- Accès aux projets financés;
 - Toutes les fonctions actuelles liées aux *Projets financés*;
- Contraintes dues à l'effectif;
- Réparation prohibitive;
- Redressement des immobilisations;
- Nouvelles Places Élèves;
- Accès au financement à long terme;
 - Toutes les fonctions actuelles liées au *Financement à long terme*.

Contraintes dues à l'effectif

L'écran *Contraintes dues à l'effectif* permet à l'utilisateur de visualiser la capacité NPE permanente qui résulte du financement lié aux contraintes dues à l'effectif.

L'utilisateur peut accéder directement à cet écran en cliquant sur la commande de sous-menu *Contraintes dues à l'effectif*, sous *Cadre de responsabilité*.



Écoles reconnues par le ministère comme subissant des contraintes dues à l'effectif

Année	Identification du SIIS	Nom de l'établissement	Palier	Ville	Places d'élèves CE reconnues par le ministère
2007	368	House Facility229	E	Dogsville229	174,0
2007	1858	House Facility1146	E	Dogsville1146	170,9
Totale 344,9					

Les écoles énumérées ci-dessus ont été identifiées comme subissant des contraintes dues à l'effectif. La somme des places d'élèves CDE de ces installations est ajoutée à la capacité permanente de votre conseil et utilisée dans le calcul des subventions pour les nouvelles places.

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 .

Nota :

Les conseils ne sont pas tous admissibles au financement lié aux contraintes dues à l'effectif; dans de tels cas, le message **Aucune donnée concordante** est affiché.

Réparation prohibitive

L'utilisateur peut accéder directement à cet écran en cliquant sur la commande de sous-menu *Réparation prohibitive*, sous *Cadre de responsabilité*

Cadre de responsabilité ▶
Projets financés
Gabarit des projets d'immobilisations prioritaires
Contraintes dues à l'effectif
Réparation prohibitive
Redressement des immobilisations
Nouvelles Places Élèves
Financement à long terme

Réparation prohibitive

Année	Identification du SIIS	Nom de l'établissement	Adresse	Ville	Palier	Réduction de la capacité actuelle*	Réduction de NPE*	Places d'élèves reconnues pour le financement garanti	Capacité actuelle finale	Capacité NPE finale
2003	1200	Campbell Public School	1255 Tecumseh Rd E	Timmins	E	-525,0	-549,5	543,8	0,0	0,0
2003	849	Public School Assumption	1215 Point Hope	Dogville	E	-568,5	-570,0	437,6		
2003	1163	Secondary Public Carswell	156 Main St	Ottawa	E	-644,5	-585,5	470,6	0,0	0,0

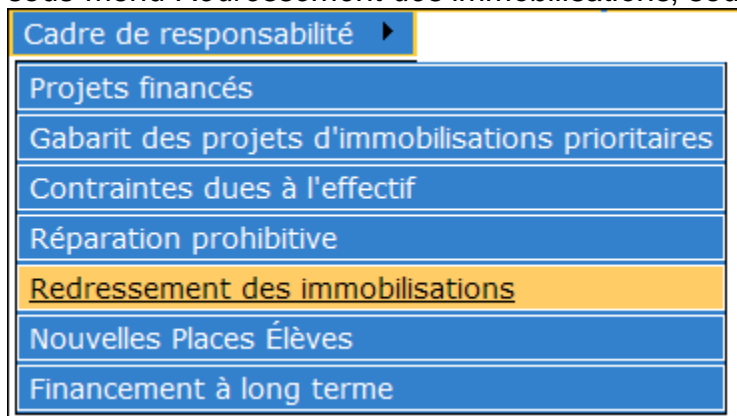
OTG - Capacité actuelle
NPP - NPE - Capacité pour les nouvelles places

Nota :

Pour les conseils qui ne sont pas admissibles, le message **Aucune donnée concordante** s'affichera.

Redressement des immobilisations

L'utilisateur peut accéder directement à cet écran en cliquant sur la commande de sous-menu *Redressement des immobilisations*, sous *Cadre de responsabilité*.



Identification du SIIS	Nom de l'établissement	Adresse	Ville	Palier
481	House Facility304	304 Hapiness St.	Dogsville304	E
1453	House Facility892	892 Hapiness St.	Dogsville892	E
1743	House Facility1071	1071 Hapiness St.	Dogsville1071	E
1879	House Facility1162	1162 Hapiness St.	Dogsville1162	E
2259	House Facility1397	1397 Hapiness St.	Dogsville1397	E

Nota :

Pour les conseils qui ne sont pas admissibles, le message **Aucune donnée concordante** s'affichera.

Nouvelles Places Élèves

Cette fonction permet d'afficher les données Nouvelles Places Élèves (NPE) concernant un conseil et une année scolaire donnés. L'utilisateur peut accéder directement à cet écran en cliquant sur la commande de sous-menu *Nouvelles Places Élèves*, au menu principal *Cadre de responsabilité*.

Cadre de responsabilité ▶
Projets financés
Gabarit des projets d'immobilisations prioritaires
Contraintes dues à l'effectif
Réparation prohibitive
Redressement des immobilisations
Nouvelles Places Élèves
Financement à long terme

La liste affiche séparément les NPE des paliers élémentaire et secondaire pour le conseil et l'année scolaire donnés.

Bienvenue Training - Votre session sera périmé dans : 19:45 minutes Déconnexion de SIIS

 **Cadre de responsabilité - Nouvelles Places Élèves** 2009-2010 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Les données de 2009-2010

Inventaire ▶ Cadre de responsabilité ▶ Télécharger | Help ▶ English

Nouvelles Places Élèves - Élémentaire

Identification du SIIS	Nom de l'établissement	NPE
3068	House Facility1838	411,50
3081	House Facility1850	204,00
3102	House Facility1865	350,00
3192	House Facility1926	277,50
3230	House Facility1949	232,50
3377	House Facility2051	195,50
3386	House Facility2059	338,00
3401	House Facility2068	97,50
3462	House Facility2112	278,50
3473	House Facility2118	289,00
3632	House Facility2241	180,00
3753	House Facility2326	351,50

Nouvelles Places Élèves - Secondaire

Identification du SIIS	Nom de l'établissement	NPE
3929	House Facility2463	507,00
8280	House Facility4398	0,00
8774	House Facility4860	324,00
9405	House Facility5420	435,00
9521	House Facility5492	737,00
9568	House Facility5526	231,00
9722	House Facility5599	0,00
10436	House Facility5688	535,00
Totale		507,00

Définitions

Renseignements contenus dans l'inventaire

Les renseignements suivants décrivent les différents types de renseignements de données recueillis dans le SIIS.

Les renseignements du répertoire sont classés en quatre catégories générales :

- données sur le conseil
- données sur les installations
- données sur la surface de plancher brute permanente et non-permanente
- données sur les salles

Données sur le conseil

Données sur le conseil: elles incluent des renseignements clés sur le conseil scolaire et le nom d'une personne-ressource responsable du système.

- **Numéro du CSD**: numéro du conseil scolaire de district
- **Identification du conseil**: code d'identification à six chiffres attribué au conseil scolaire par le ministère de l'Éducation
- **Nom**: dénomination sociale du conseil scolaire de district
- **Adresse**: adresse complète du siège social du conseil scolaire, y compris le numéro et le nom de la rue, la ville et le code postal
- **Numéro de téléphone**:
- **Numéro de télécopieur**:
- **Président(e)**: nom de la présidente ou du président du conseil scolaire
- **Directrice ou directeur**: nom de la directrice ou du directeur de l'éducation
- **Site Web** : adresse du site Web du conseil scolaire
- **Responsable du SIIS**: nom de la personne responsable de la mise à jour des renseignements du système, y compris son numéro de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique [nouveau]

Données sur les installations

Données sur les installations: il s'agit des renseignements sur toutes les installations appartenant à un conseil scolaire ou que ce dernier partage ou loue.

- **Nom de l'installation:** nom sous lequel l'installation est connue
- **Genre d'installation:** si l'installation est une école, ce champ sert à indiquer s'il s'agit d'une école élémentaire ou secondaire ou des deux. Si tel n'est pas le cas (p.ex., installations administratives, d'entretien ou entrepôt), indiquer « autre »
- **Années d'études:** si l'installation est une école, ce champ sert à indiquer les années d'études de l'école en question (p.ex., maternelle - 6ième année, maternelle - 8ième année, 7ième et 8ième année, de la 7ième à la 12e année, de la 9ième à la 12ième année)
- **NIM:** s'il s'agit d'une école, le numéro d'identification attribué au programme scolaire par le ministère de l'Éducation
- **Numéro du SIIS:** numéro d'identification unique attribué à chaque installation par le ministère de l'Éducation

Remarque: En général, il n'y aura qu'un seul numéro du SIIS pour chaque NIM. Cependant, il est possible qu'au moins 2 numéros du SIIS correspondent à un seul NIM. Ceci se produira lorsque l'école a deux campus (p.ex., une annexe située à une certaine distance de l'école principale; ou deux composantes d'une école jumelée). Aucun numéro du SIIS ne devrait correspondre à au moins deux NIM.

- **Numéro de l'installation attribué par le conseil:** le numéro que le conseil scolaire a attribué à l'installation, uniquement à des fins de référence
- **Adresse:** l'adresse complète de l'installation, à savoir le numéro et le nom de la rue, celui de la ville et le code postal
- **Propriété de l'installation:** ce champ sert à indiquer si le conseil est propriétaire ou locataire de l'installation, s'il en la propriété exclusive ou partagée ou s'il est locataire d'un établissement aux fins d'un programme de soins et de traitement au sens de l'article 19 du Règlement sur les subventions générales
- **Surface de plancher brute de l'installation permanente:** SPB d'espace permanent, en mètres carrés, de l'installation dont le conseil est propriétaire. Si l'installation est partagée ou louée, SPB, en mètres carrés, occupée par le conseil
- **SPB de l'installation non permanente:** SPB d'espace non permanent, en mètres carrés, de l'installation dont le conseil est propriétaire. Si l'installation est partagée ou louée, SPB, en mètres carrés, occupée par le conseil
- **SPB total de l'installation:** somme de la SPB d'espace permanent et non permanent.
- **Taille de l'emplacement:** superficie, en hectares, de la totalité de l'emplacement et de la portion dont le conseil est propriétaire ou qu'il utilise, s'il le partage ou le loue
- **Usages de l'installation:** toutes les fins auxquelles l'installation sert à l'heure actuelle, selon les catégories suivantes :

- programmes de niveau élémentaire
- programmes de niveau secondaire
- programmes de jour pour adultes
- programmes d'éducation permanente
- autres programmes d'enseignement
- programmes d'enseignement en plein air
- usages administratifs
- bâtiment d'entretien ou de transport
- entrepôt
- installations louées à d'autres parties
- propriété résidentielle ou commerciale
- établissement partiellement vacant
- établissement vacant

Données sur la surface de plancher brute permanente et non-permanente

- **Genre:** Les types d'élément fonctionnel de construction sont divisés en deux catégories : permanent et non permanent. Chaque type a plusieurs sous catégories. Les types d'espace permanent incluent la structure d'origine, les annexes et les salles de classe préfabriquées permanentes, comme le ministère les a identifiés dans son examen des SCP dont les résultats ont été publiés en mars 1999. Les éléments non permanents incluent les classes mobiles, les portapak et les classes préfabriquées non permanentes.
- **Année de construction/fabrication:**
 - Espace permanent: l'année où l'installation ou la portion de celle-ci qui fait l'objet de la déclaration a été construite. Lorsqu'un conseil a acheté un immeuble pour le convertir en établissement d'enseignement en faisant des réparations majeures, l'année déclarée devrait être celle durant laquelle le nouvel établissement a ouvert ses portes à des fins d'enseignement.
 - Espace non permanent : l'année de construction ou de fabrication de la classe mobile, du portapak ou du module de classes préfabriquées.
- **Surface de plancher brute (m²):** nombre de mètres carrés de la partie de l'installation qui fait l'objet de la déclaration. La SPB des éléments permanents de l'installation est divisée en deux périodes : plus de 20 ans et moins de 20 ans (REMARQUE : Ce calcul est fait automatiquement par le SIIS - le conseil n'a pas à faire cette répartition manuellement)
- **Commentaires:** cette section permet de donner les renseignements supplémentaires que le conseil scolaire juge pertinents.

Données sur les salles

- **Numéro de la salle:** désigne le numéro spécifique des salles de l'école qui fait l'objet de la déclaration, attribué aux fins de référence au sein du conseil.

- **Dénombrement** :le nombre de salles auxquelles s'appliquent les renseignements sur le genre de local et l'utilisation (p.ex., 20 salles de classe conçues et utilisées à des fins d'enseignement régulier, 1 bibliothèque, 1 gymnase).
- **Genre de local**: il s'agit des identificateurs de locaux énumérés dans la partie suivante intitulée Identificateurs des genres de locaux et des usages. Il s'agit d'identifier les salles en fonction d'attributs physiques génériques plutôt qu'en fonction de leur usage actuel (p.ex., un local ne change pas physiquement, qu'il soit utilisé à des fins d'enseignement régulier ou d'éducation de l'enfance en difficulté). Pour obtenir ces renseignements, on peut se poser la question suivante : « Si l'école était vacante, à quoi servirait l'espace? »
- **Usage actuel**: désigne l'usage actuel qui est fait des locaux. Il s'agit de mettre en relief les principales différences entre l'usage actuel et l'usage prévu à l'origine. On ne s'attend pas à ce que les conseils fassent une étude exhaustive des usages pour déterminer si une 3e ou une 5e année occupe une salle précise. Le ministère déterminera le nombre de classes d'enseignement et la configuration des programmes à partir des données déclarées dans le Rapport de septembre. Dans un établissement où les programmes ne sont pas en rotation et où les élèves provenant de classes ordinaires se rendent dans un local d'enseignement pour suivre des cours partagés, veuillez indiquer l'activité qui se déroule dans le local. Veuillez également mentionner « Classe-ressource (français) » ou « Salle d'informatique » plutôt que « Salle de classe »
- **Commentaires**: cette section permet aux conseil de consigner des renseignements supplémentaires.

Identificateurs des genres de locaux et des usages

La liste suivante propose les diverses catégories et sous-catégories s'appliquant aux genres de locaux et usages figurant dans l'inventaire:

- Centre de documentation
- Classe d'appoint
- Classe mobile
- Classe-ressource
- Classe-ressource - ALS
- Classe-ressource - Français
- Éducation de l'enfance en difficulté (autonome)
- Garderie
- Jardin d'enfants
- Musique (instrumentale)
- Musique (vocale)
- Portapak
- Programme-ressource
- Salle à manger
- Salle d'arts
- Salle d'informatique

- Salle de classe
- Salle de classe préfabriquée - permanente
- Salle de classe préfabriquée - non-permanente
- Salle de sciences
- Salle de séminaire
- Salle de travail ou de repos du personnel
- Salle générale

Les identificateurs suivants représentent les installations de formation professionnelle et d'études techniques traditionnelles que l'on retrouve dans les écoles secondaires. (Inclure les salles de classe connexes et les locaux auxiliaires):

- Aménagement paysager et jardinage
- Arts et métiers
- Atelier d'usinage
- Atelier de peinture
- Atelier de soudure
- Coiffure
- Construction
- Cosmétologie
- Cuisine et services de restaurant
- Cuisine et service de casse-croûte
- Électricité ou électronique
- Entretien automobile
- Études familiales
- Métiers de la truelle
- Pâtisserie
- Réfrigération, CVC, plomberie
- Rembourrage
- Réparation de petits moteurs
- Salle de dessin
- Service automobile
- Services alimentaires
- Tôlerie

Les identificateurs suivants représentent les installations d'enseignement technologique général dispensé dans les nouvelles écoles secondaires. Ces installations reposent davantage sur un programme de technologie intégré doté de multiples postes de travail répartis dans tout l'établissement:

- Conception technologique
- Technologie de la construction
- Technologie de la fabrication
- Technologie des communications
- Technologie des services
- Technologie du transport

Les identificateurs suivants représentent les installations commerciales que l'on trouve dans les écoles secondaires:

- Commercialisation
- Études informatiques
- Laboratoire d'exercice pour les études commerciales
- Laboratoire de secrétariat
- Saisie de données
- Salle commerciale
- Salle d'exercice du travail de bureau
- Salle de dactylographie
- Salle de machines de bureau
- Salle de tenue de livres et de comptabilité

Les identificateurs suivants représentent les différents laboratoires de sciences que l'on trouve dans les écoles secondaires:

- Agriculture
- Biologie
- Chimie
- Laboratoire général
- Physique

Les identificateurs suivants représentent les installations d'arts créatifs que l'on trouve dans les écoles élémentaires et secondaires:

- Graphisme/Arts visuels
- Théâtre/Arts dramatiques

Les identificateurs suivants représentent les installations auxiliaires que l'on trouve dans les écoles élémentaires et secondaires:

- Auditorium
- Cafétéria-Auditorium
- Cafétéria : installation complète de préparation et de service alimentaire où les clients peuvent s'asseoir. La cuisine est dotée des appareils nécessaires pour servir des repas chauds à toute la population étudiante et comprend, outre les installations de préparation et de service des aliments, les installations pour le lavage de la vaisselle, l'élimination des déchets et la vente d'aliments, des chambres froides ainsi qu'une aire d'alimentation pour le personnel.
- Chapelle
- Gymnase
- Gymnase multiple
- Piscine
- Salle d'exercices
- Salle de conférence

Remarque: La superficie de certains locaux pourra, dans certains cas, permettre de déterminer le nombre de salles et la catégorie, p.ex., les salles de classe à concept ouvert. La catégorie s'applique aux genres de locaux d'enseignement ayant des caractéristiques physiques similaires. Par exemple, des locaux dont la superficie est inférieure à 38 m² (400 pi. carrés) seront considérés comme une « salle de séminaire ». Les locaux dont la superficie varient entre 38 m² et 64 m² (400 pi. et 700 pi. carrés) seront considérés comme une « salle de classe », que ces locaux soient utilisés à des fins d'enseignement normal ou à d'autres fins.

Capacité d'accueil – Élémentaire

Aux fins du calcul de la capacité d'accueil des **écoles élémentaires** (jardin d'enfants à la 8ième année), la capacité d'accueil des locaux ci-dessous est la suivante:

Capacité d'accueil présumée être de 23 (élémentaire)	Capacité d'accueil présumée être de zéro (élémentaire)
Salle d'arts <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe programme pouvant être offert dans une salle de classe ordinaire 	Auditorium <ul style="list-style-type: none"> en général, les élèves quittent la salle de classe pour se rendre à l'auditorium. Les salles de classe vides ne sont pas utilisées
Salle de classe <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés à des fins d'enseignement général 	Cafétéria/Cafétéria-Auditorium <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
Salle commerciale <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe programme pouvant être offert dans une salle de classe ordinaire 	Vestiaires <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
Salle d'informatique <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe programme pouvant être offert dans une salle de classe ordinaire les élèves ont accès aux ordinateurs dans la plupart des salles de classe ou dans les centres de documentation 	Garderies <ul style="list-style-type: none"> décision en matière de politique du gouvernement consistant à ne pas inclure les locaux utilisés pour les garderies avant le 1er janvier 1998 dans le calcul de la capacité d'accueil des écoles
Salle d'études familiales <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de 	Salle générale/Gymnase/Salle d'exercices <ul style="list-style-type: none"> en général, les élèves quittent la salle de

<p>classe</p> <ul style="list-style-type: none"> le programme a changé; le contenu est maintenant offert en tant que partie intégrante des programmes de la salle de classe ordinaire 	<p>classe pour se rendre au gymnase. Les salles de classe vides ne sont pas utilisées</p>
<p>Salle de français</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe programme pouvant être offert dans une salle de classe ordinaire 	<p>Orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
<p>Salle de sciences/Laboratoire (physique, chimie et biologie)</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe locaux spécialisés requis uniquement pour une partie du temps d'enseignement en général, les élèves qui suivent la majeure partie de leurs cours dans ces salles vont aller occuper les salles de classe libérées par les élèves qui utilisent les locaux spécialisés 	<p>Centre de documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> en général, les élèves quittent la salle de classe pour se rendre au centre de documentation. Les salles de classe vides ne sont pas utilisées
<p>Salle à manger</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe en général, les conseils se servent de ces locaux pour faire face à un effectif excédentaire avant d'ajouter une classe mobile à l'école 	<p>Service de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
<p>Salle de musique (vocale)</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe programme pouvant être offert dans une salle de classe ordinaire 	<p>Salle de musique (instrumentale)</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux spécialisés qui sont souvent partagés avec plusieurs écoles en général, les élèves quittent la salle de classe pour venir suivre des cours dans cette salle. Les salles de classe vides ne sont pas utilisées
<p>Salle de classe préfabriquée - Permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés comme une salle de classe 	<p>Classe mobile/Portapak</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux provisoires

<ul style="list-style-type: none"> modules qui sont raccordés et intégrés au bâtiment principal de l'école, construits de matériaux non combustibles comme une charpente métallique ou du béton manufacturé, et qui reposent soit sur une fondation périphérique, soit sur des puits de soutien 	Salle de classe préfabriquée - Non-permanente <ul style="list-style-type: none"> modules qui ne rencontrent pas les critères établis pour les modules permanentes
Capacité d'accueil présumée être de 20 (élémentaire)	Salle de formation professionnelle, d'études techniques et de conception technologique <ul style="list-style-type: none"> coûts majeurs de rénovation requis pour convertir ces locaux en salles de classe locaux spécialisés qui sont souvent partagés avec plusieurs écoles en général, les élèves quittent la salle de classe pour suivre des cours dans cette salle. Les salles de classe vides ne sont pas utilisées
Jardin d'enfants <ul style="list-style-type: none"> la capacité d'accueil présumée fait état de l'effectif moyen maximum des classes Jardin d'enfants 	

REMARQUE:

- La capacité d'accueil des salles réservées à l'éducation de l'enfance en difficulté est présumée être de 9 élèves ;
- La capacité d'accueil des locaux d'enseignement général dont la superficie varie entre environ 38m² et 64m² (400 et 700 pieds carrés) est présumée être de 12 élèves;
- La capacité d'accueil des salles à vocation spécifique dont la surface est inférieure à 38 m² (400 pieds carrés) est présumée correspondre à zéro.

Capacité d'accueil – Secondaire

Aux fins du calcul de la capacité d'accueil des **écoles secondaires** (de la 9^{ième} année aux CPO), la capacité d'accueil des locaux ci-dessous est la suivante:

Capacité d'accueil présumée être de 21 (secondaire)	Capacité d'accueil présumée être de zéro (secondaire)
Salle d'arts <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	Auditorium <ul style="list-style-type: none"> offre des locaux pour les assemblées d'élèves durant la journée de classe
Salle d'enseignement technologique général et d'études technologiques	Cafétéria/Cafétéria-Auditorium <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins

<ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>pédagogiques</p>
<p>Salle de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux aménagés à des fins d'enseignement général 	<p>Vestiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
<p>Laboratoire ou salle d'exercices pour les études commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>Garderies</p> <ul style="list-style-type: none"> décision en matière de politique du gouvernement consistant à ne pas inclure les locaux utilisés pour les garderies avant le 1er janvier 1998 dans le calcul de la capacité d'accueil des écoles
<p>Salle d'études informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>Orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
<p>Salle d'études familiales</p> <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>Gymnase (uniquement les locaux du 1er gymnase)/Salle d'exercices</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux pour les assemblées d'élèves ou les compétitions sportives organisées durant la journée
<p>Gymnase (à l'exclusion des locaux du premier gymnase)</p> <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>Service de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins pédagogiques
<p>Laboratoire/Salle de sciences (physique, chimie et biologie)</p> <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>Centre de documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux utilisés en général par les élèves pour faire des recherches ou étudier; ces élèves travaillent de façon autonome ou en groupes et ne sont pas supervisés directement par une enseignante ou un enseignant
<p>Salle de conférence</p> <ul style="list-style-type: none"> les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en 	<p>Salle à manger</p> <ul style="list-style-type: none"> locaux qui ne sont pas utilisés à des fins

<p>rotation, dans le cas des classes dont l'effectif est standard</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien que les salles de conférence aient en général plus de 22 places, on ne devrait pas prévoir que des groupes importants les occupent constamment 	<p>pédagogiques</p>
<p>Salle de musique (instrumentale et vocale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	<p>Classe mobile/Portapak</p> <ul style="list-style-type: none"> • locaux provisoires
<p>Salle de classe préfabriquée - Permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> • locaux aménagés à des fins d'enseignement général • modules qui sont raccordés et intégrés au bâtiment principal de l'école, construits de matériaux non combustibles comme une charpente métallique ou du béton manufacturé, et qui reposent soit sur une fondation périphérique, soit sur des puits de soutien 	<p>Salle de classe préfabriquée - Non-permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> • modules qui ne rencontrent pas les critères établis pour les modules permanentes
<p>Théâtre</p> <ul style="list-style-type: none"> • les locaux pourront être utilisés à des fins pédagogiques durant toute la journée, en rotation 	

REMARQUE:

- La capacité d'accueil des salles réservées à l'éducation de l'enfance en difficulté est présumée être de 9 élèves;
- La capacité d'accueil des locaux d'enseignement général dont la superficie varie entre environ 400 et 700 pieds carrés est présumée être de 12 élèves;
- La capacité d'accueil des salles à vocation spécifique dont la surface est inférieure à 38 m² (400 pieds carrés) est présumée correspondre à zéro.

Utilisation du système – Scénarios et conseils

Ajout et enlèvement d'une installation

Les conseils scolaires peuvent faire l'acquisition de nouvelles installations en louant ou en divisant une installation existante entre deux panneaux (p.ex. une installation incluant les classes de 7^e et 8^e années du côté de l'élémentaire et celles de 9^e année à CPO du secondaire). Ceci exige d'en tenir compte dans le SIIS.

Veuillez vous référer à la section [Ajout d'une nouvelle installation](#) pour des directives détaillées au sujet de l'ajout de nouvelles installations.

Prière de noter qu'en cas d'acquisition de nouvelles installations de conseils scolaires coïncidents, le ministère doit recevoir la documentation attestant le changement de propriétaire. Les moyens d'acquérir une installation d'un conseil coïncident sont par :

- cession entre conseils scolaires
- acquisition gratuite
- acquisition à la juste valeur marchande

Une fois le ministère avisé, le dossier des installations de l'école sera transféré du Système d'inventaire du conseil scolaire qui en fait cession à celui qui en fait l'acquisition. Pareillement, un conseil qui fait cession d'une école est tenu de fournir la documentation d'attestation y compris le transfert du titre de propriété au ministère. Le ministère fera les modifications nécessaires au Système d'inventaire du conseil scolaire sur réception du transfert du titre de propriété. Pour les détails relatifs à cette cession, cliquer [La cession ou l'acquisition gratuite des installations](#).

Si le conseil scolaire construit une nouvelle installation ou si le conseil scolaire acquiert une installation scolaire par l'un des moyens mentionné ci-dessus et construit des espaces additionnels sur le site afin d'accommoder un nouveau programme, le conseil scolaire doit aviser le Ministère de tous changements associés au titre de propriété.

Prière de communiquer au ministère le plus tôt possible le changement de propriété pour la mise à jour du SIIS.

Ajout de local permanent à une installation

La construction d'un nouveau local permanent à une installation requiert la mise à jour du SIIS. Toutes les mises à jour de locaux permanents sont faites par l'écran [Données sur les salles](#) et [SBP d'installation permanente](#).

Pour enlever un local permanent

Dans le cas de démolition d'une partie d'un local permanent par un conseil scolaire (additions, à l'immeuble original ou aux salles de classes préfabriquées permanentes), ces modifications nécessitent la mise à jour du SIIS. Toute mise à jour d'un local permanent doit être faite à l'écran de [SBP d'installation permanente](#).

Ajouter un local non-permanent

Si un conseil scolaire ajoute une classe mobile, un portapak ou des salles de classe préfabriquées non-permanentes à une installation, ces modifications requièrent une mise à jour du SIIS. La mise à jour d'un local non-permanent doit être faite à l'écran [SBP non permanente/Âge](#).

Modifications d'usage de salles de local permanent

Les données du SIIS comprennent des renseignements d'usage de toutes les salles servant à l'enseignement et au calcul des capacités de charge. Toute modification d'usage de ces salles des installations **permanentes** doit être inscrite à l'écran [Données sur les salles](#). Les modifications aux installations permanentes qui n'ajoutent ni n'enlèvent de surface brute permanente de plancher ne requièrent pas d'ajustement à l'écran [SBP d'installation permanente](#).

Ces renseignements doivent figurer pour toutes les installations et les inscriptions qui ne comportent pas ces détails doivent être mises à jour.

Prière de noter que les modifications d'usage d'une salle aux installations **non-permanentes** doivent être inscrites à l'écran [SBP non permanente/Âge](#).

Annexes

La cession ou l'acquisition gratuite des installations

La capacité des écoles excédentaires offertes gratuitement aux conseils scolaires coïncidents et à la Société immobilière de l'Ontario (SIO) avant le 31 décembre de chaque année et fermées avant le début de l'année scolaire suivante sera déduite de l'inventaire des écoles du conseil aux fins du calcul de la Subvention pour les installations destinées aux élèves s'appliquant à l'année scolaire suivante. En vue de procéder à ce changement, le ministère de l'Éducation exige une copie de la lettre envoyée aux conseils coïncidents et à la SIO indiquant clairement que l'école est offerte gratuitement.

Une réponse par écrit à ces offres est souhaitable mais pas essentielle. Si un conseil ne répond pas dans le délai de 90 jours précisé dans le Règlement de l'Ontario 444/98, le conseil faisant l'offre pourra l'interpréter comme étant un refus de l'immeuble. **Il faut cependant obtenir une réponse écrite de la SIO dans tous les cas.** Si la SIO ne répond pas officiellement dans les 90 jours accordés, les conseils doivent en aviser la Direction des services opérationnels du ministère de l'Éducation pour qu'elle puisse prendre les mesures de suivi qui s'imposent.

Si un conseil accepte une école offerte gratuitement avant le 31 décembre, celle-ci sera incluse à son inventaire des écoles, et la capacité sera incluse au calcul de la Subvention pour les installations destinées aux élèves de l'année scolaire suivante.

A partir de 2001-2002 cependant, pour les conseils qui acquièrent gratuitement un établissement offert par un autre conseil conformément aux dispositions du Règlement 444/98 de l'Ontario, le calcul des Subventions pour les nouvelles places s'effectuera en prenant le moindre de l'effectif et de la capacité de l'établissement, chiffre qui constituera alors la capacité de l'établissement.