

**Ministère de l'Éducation**

**SIFE 2.0 – Guide d'utilisation  
Programmes de soutien à la famille**

Version 2.0

**Juin 2015**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Historique du document .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Accès au SIFE 2.0.....</b>	<b>2</b>
2.1	Ouverture de session par Go Secure .....	2
2.2	Ajout du lien en signet.....	4
<b>3</b>	<b>Paramètres utilisateur de l'application Planning .....</b>	<b>6</b>
3.1	Paramètres des rapports .....	6
3.2	Options d'affichage .....	8
3.3	Configuration de la page d'accueil .....	9
3.4	Changement de langue.....	10
3.4.1	Firefox.....	10
3.4.2	Internet Explorer (IE).....	11
3.4.3	Réglage de la langue dans Planning.....	12
<b>4</b>	<b>Navigation dans l'application Planning .....</b>	<b>13</b>
4.1	Sélection d'une application (modèle) .....	13
4.2	Liste des tâches SIFE 2.0 .....	15
4.2.1	Développement et réduction de la liste des tâches .....	16
4.3	Navigation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches .....	19
4.3.1	Navigation dans les données - Entrée et résultats .....	20
4.3.2	Navigation dans les données des rapports .....	21
4.3.3	Navigation dans les formats de validation .....	22
4.3.4	Navigation dans la gestion de la soumission.....	24
<b>5</b>	<b>Entrée de données .....</b>	<b>25</b>
5.1	Entrée de données et résultats – Formulaires.....	25
5.1.1	Ouverture d'un formulaire .....	25
5.1.2	Activation du champ d'entrée .....	25
5.1.3	Entrée dans un champ .....	26
5.1.4	Enregistrement du champ d'entrée .....	27
5.1.5	Données invalides.....	28
5.2	Fonctions avec le bouton de droite dans une cellule .....	30
5.2.1	Modifier .....	30
5.2.2	Affichage de l'historique des modifications.....	31

5.3	Rapports .....	32
5.3.1	Production d'un rapport.....	33
5.3.2	Production de carnets de rapports .....	37
5.3.3	Ouverture d'un rapport dans Excel.....	39
<b>6</b>	<b>Gestion de la soumission .....</b>	<b>41</b>
6.1	Aperçu des versions .....	41
6.1.1	Copie des données entre versions.....	41
6.1.2	Tableau de bord Description et sommaire de la version dans la liste des tâches.....	43
6.2	Processus d'approbation – Modificateur.....	44
6.2.1	Marquage de la soumission pour approbation .....	44
6.2.2	Validation de la soumission.....	44
6.2.3	Envoi de la soumission .....	48
6.3	Gestion des approbations – Approbateur.....	51
6.3.1	Approbation et validation.....	51
6.3.2	Rejet et retour de la soumission au modificateur .....	52
6.3.3	Soumission avec erreur annulée.....	54
6.3.4	Vérification de l'historique de la soumission .....	58

## 1 Historique du document

Version	Date	Modifié par	Description des modifications
0.1	14 janvier 2014	Al McLaren	Brouillon initial
2.0	2 juin 2015	Ruby Hou	



## 2 Accès au SIFE 2.0

### 2.1 Ouverture de session par Go Secure

Adresse URL de l'application SIFE 2.0 :

<https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp>

Afin d'accéder à l'application, vous avez besoin des coordonnées Go Secure. Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez suivre les instructions indiquées dans le guide d'inscription (SIFE Instructions pour l'inscription de l'utilisateur final français).

Le lien de l'application vous amène à une page d'ouverture de session Go Secure. Entrez votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**.

Ontario English

Environnement: gdc

**GO SECURE**

Fournir des ressources en ligne sécurisées pour les personnes à l'intérieur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics.

**GO Secure Profil**  
Voir les questions de votre profil, le changement de mot de passe ou la sécurité

GO Secure ID

Mot de passe

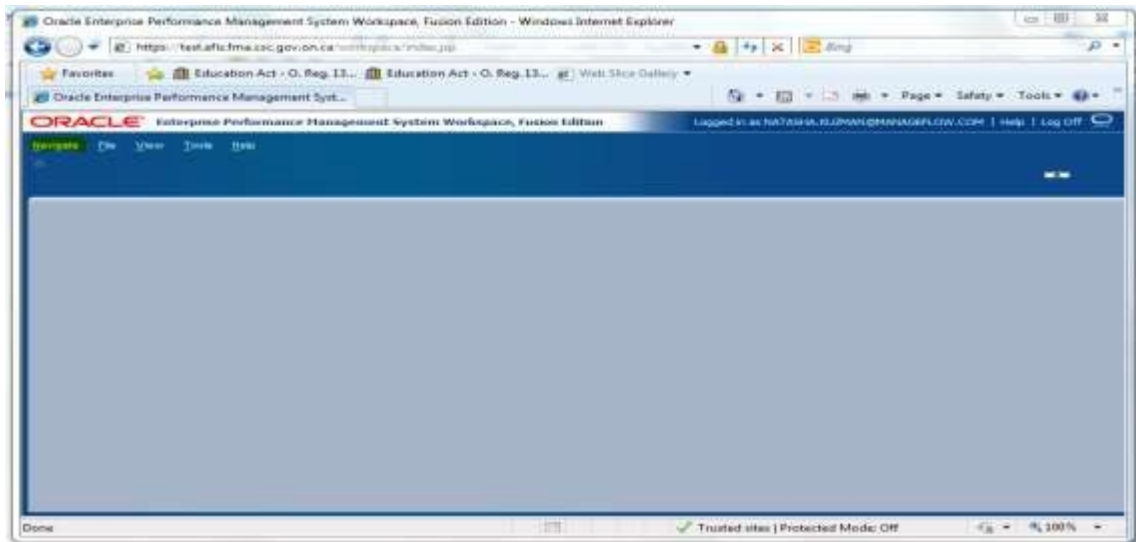
**Se connecter**

Où, si vous avez un certificat PKI  
**Se connecter avec PKI**

Vous avez oublié votre «GO Secure ID» ou le mot de passe?  
Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant.

POUR NOUS JOINDRE | ACCESSIBILITÉ | CONFIDENTIALITÉ | AIDE | © IMPRIMERIE DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2009 - 2011 | AVIS IMPORTANTS | ENV ID- GDC SYSTEM ID: 1 DERNIÈRE MISE À JOUR: 2014-03-23

Après avoir cliqué sur **Se connecter**, vous accédez à l'application SIFE 2.0.



## 2.2 Ajout du lien en signet

Pour ajouter le lien vers SIFE 2.0 à vos signets, vous devez d'abord accéder à l'application et **NON** le faire lorsque vous êtes à l'écran Go Secure.



Si vous obtenez l'écran d'erreur ci-dessous, vérifiez que le signet **N'EST PAS** : <https://www.iam.security.gov.on.ca/gold/access/index.jsp>



### Tip

*Au début d'un nouveau cycle ou si vous avez des difficultés à établir la connexion au SIFE 2.0, il est recommandé de vider l'antémémoire du navigateur; pour ce faire,*

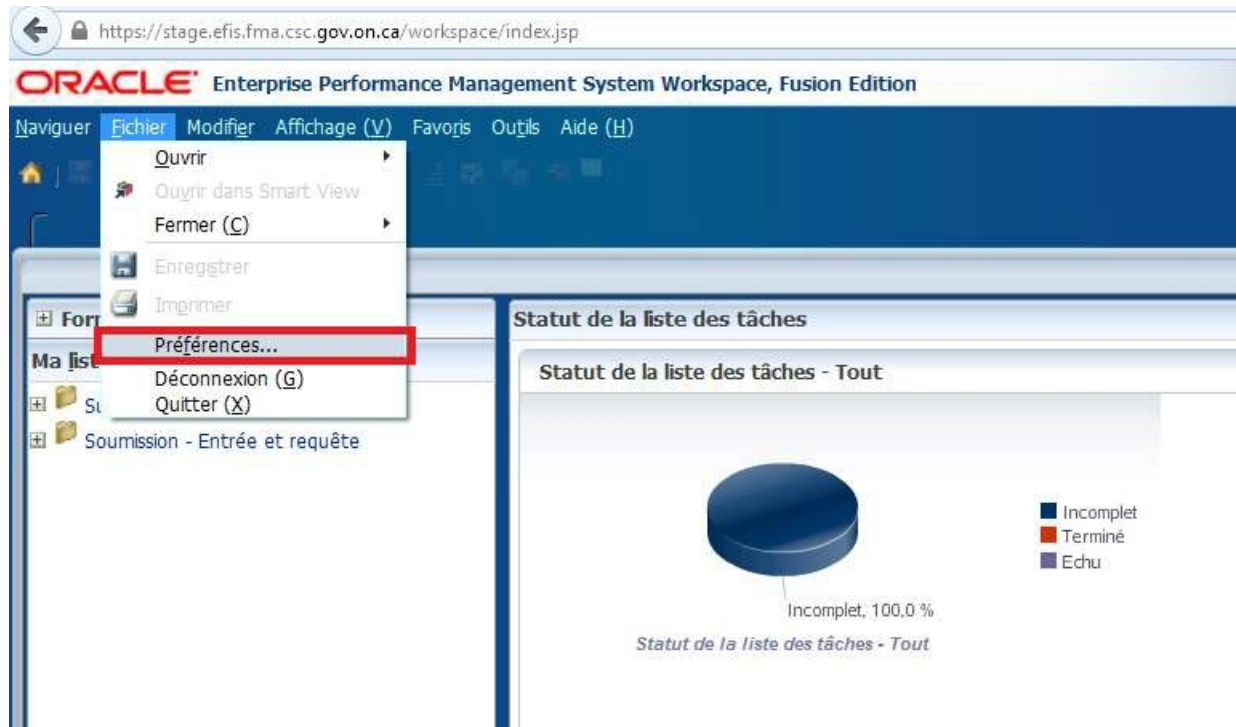
*sélectionnez Supprimer l'historique récent, puis Supprimer tout dans le menu du navigateur.*

### 3 Paramètres utilisateur de l'application Planning

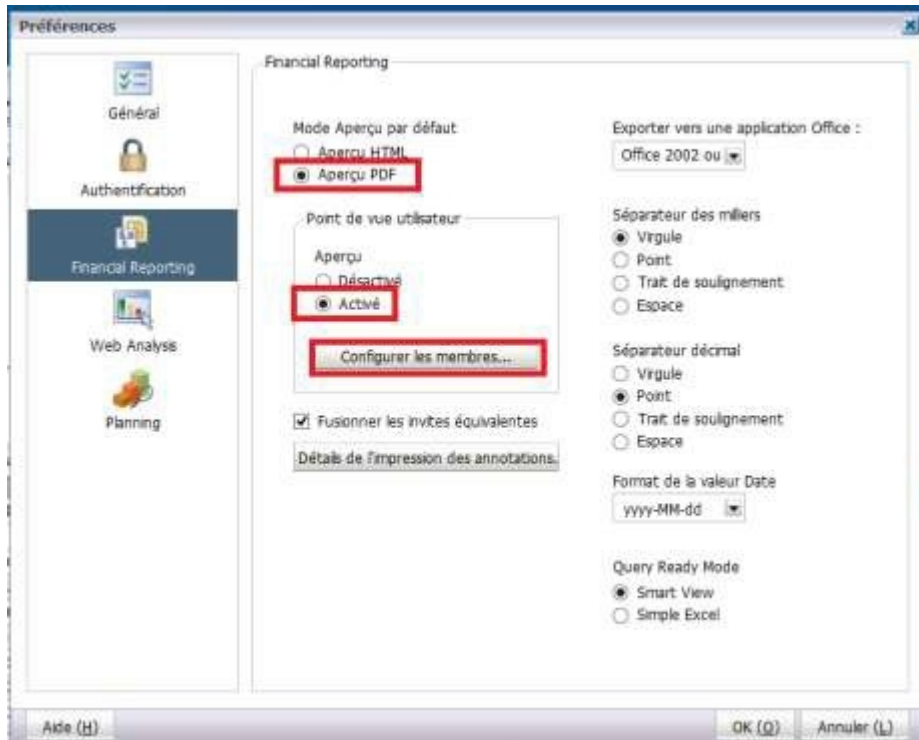
Vous devez régler vos préférences pour chaque cycle (rapports et états financiers provisoires, etc.).

#### 3.1 Paramètres des rapports

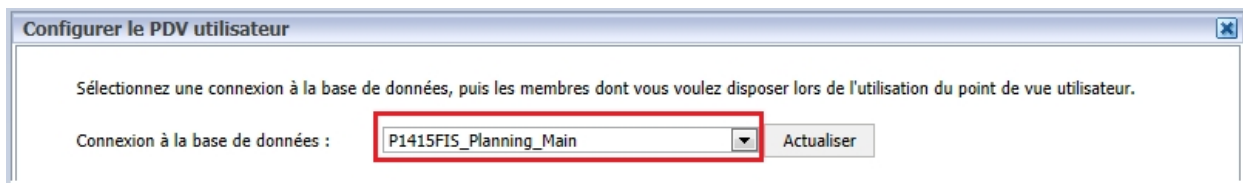
Afin de produire des rapports, vous devez régler une seule fois le paramètre Point de vue utilisateur : Dans Planning, allez à **Fichier** → **Préférences**



Dans la fenêtre affichée, sélectionnez **Financial Reporting** dans le volet de gauche. Dans Mode Aperçu par défaut, sélectionnez Aperçu PDF. Comme **Point de vue utilisateur**, sélectionnez **Activé** et cliquez sur **Configurer les membres**.

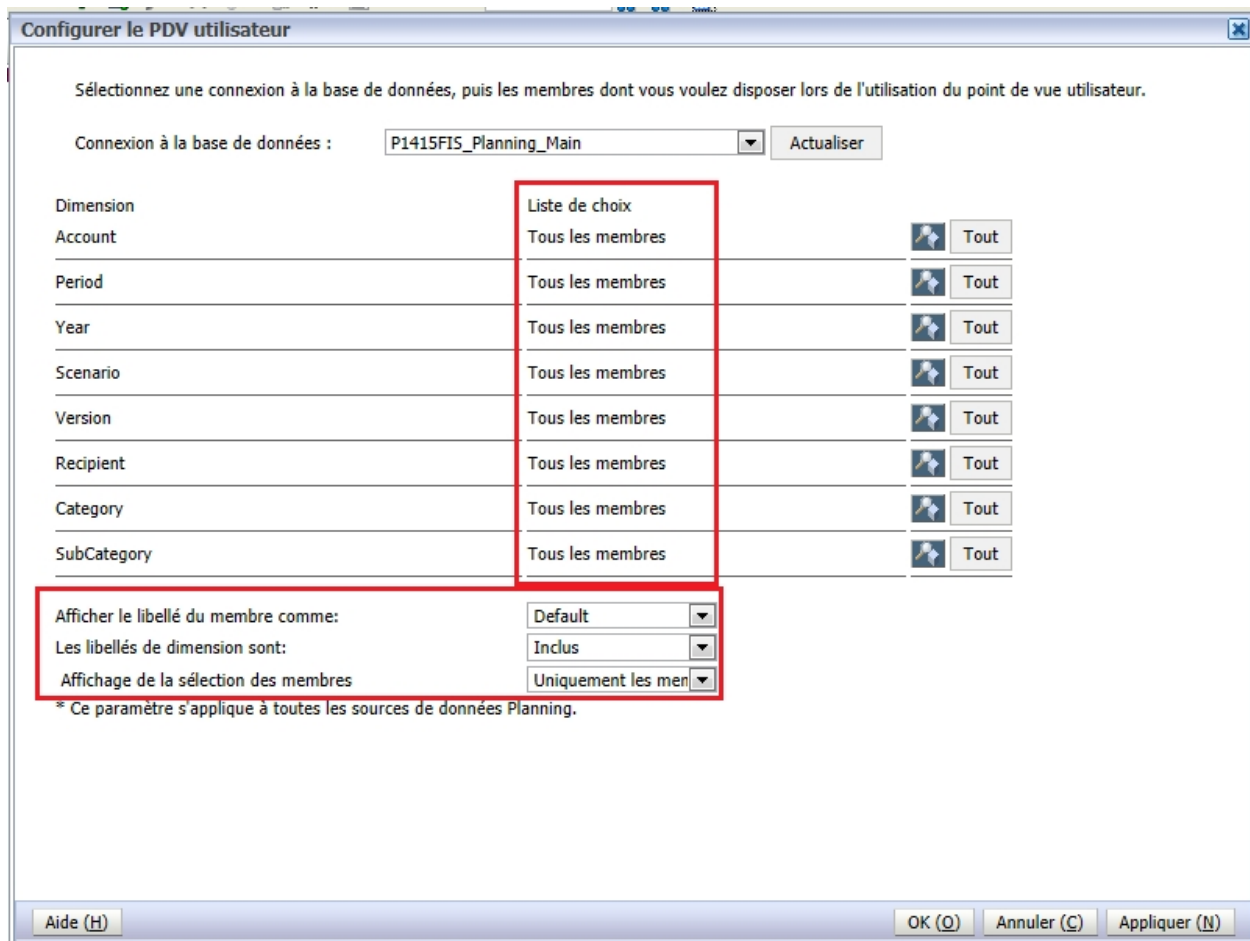


Dans la fenêtre Configurer le PDV utilisateur qui s'affiche, cliquez sur la liste déroulante **Connexion à la base de données**. Il existe une seule connexion pour chaque application Planning : « **Main** » pour les entrées et les calculs.



Sélectionnez la connexion à la base de données « **Main** ». Faites les sélections suivantes et cliquez sur **Appliquer** :

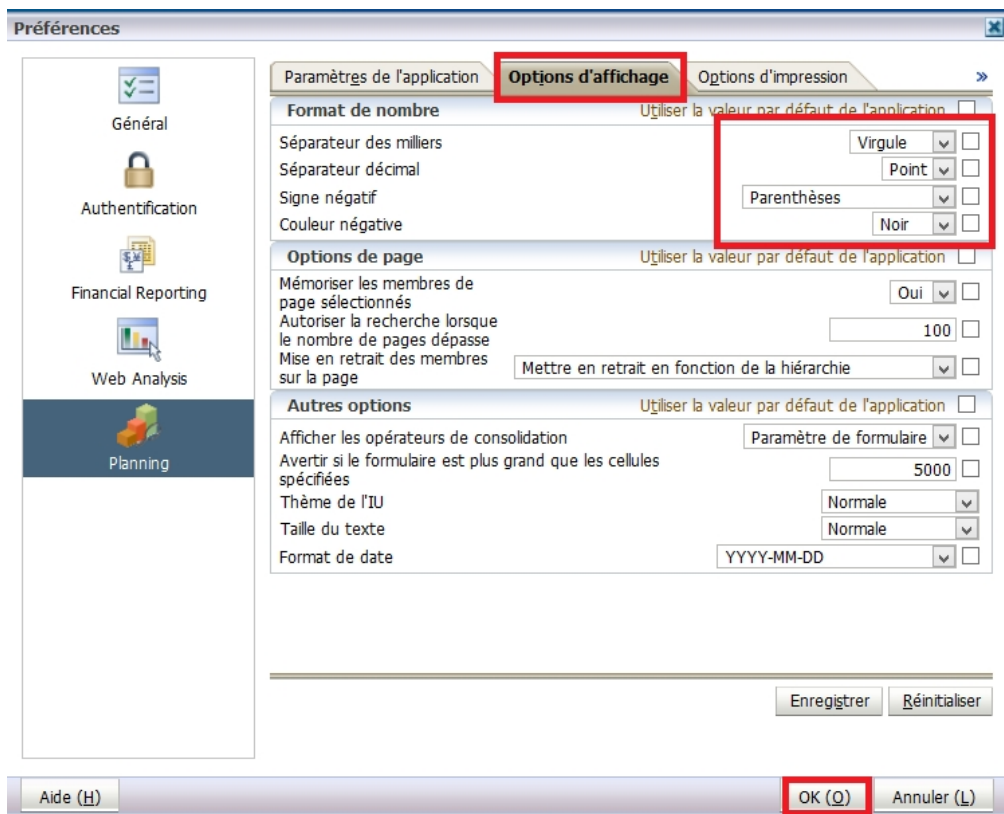
- Liste de choix pour toutes les dimensions : **Tous les membres**
- Afficher le libellé du membre comme : **Default**
- Les libellés de dimension sont : **Inclus**
- Affichage de la sélection des membres : **Uniquement les membres auxquels j'ai accès**



Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Configurer le PDV utilisateur qui s'affiche. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Préférences.

### 3.2 Options d'affichage

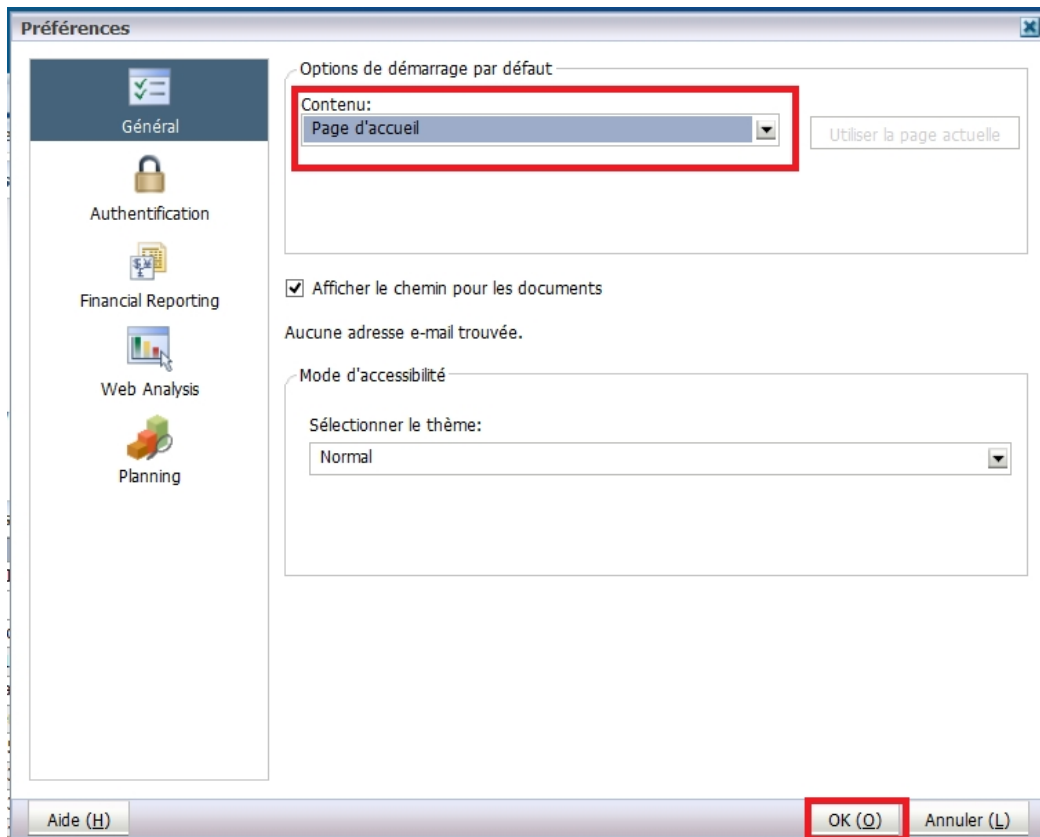
Une fois que vous avez sélectionné une application, vous pouvez régler les préférences d'affichage. Sélectionnez **Fichier** → **Préférences** pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez **Planning**, puis le **Format de nombre** voulu dans les listes déroulantes et enfin cliquez sur **OK** dans l'écran Préférences.



### 3.3 Configuration de la page d'accueil

Pour définir une page d'accueil permettant un accès rapide à vos applications, sélectionnez **Fichier** → **Préférences** pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez **Général** et Page d'accueil dans la liste déroulante **Contenu**, puis cliquez sur **OK** dans l'écran Préférences.

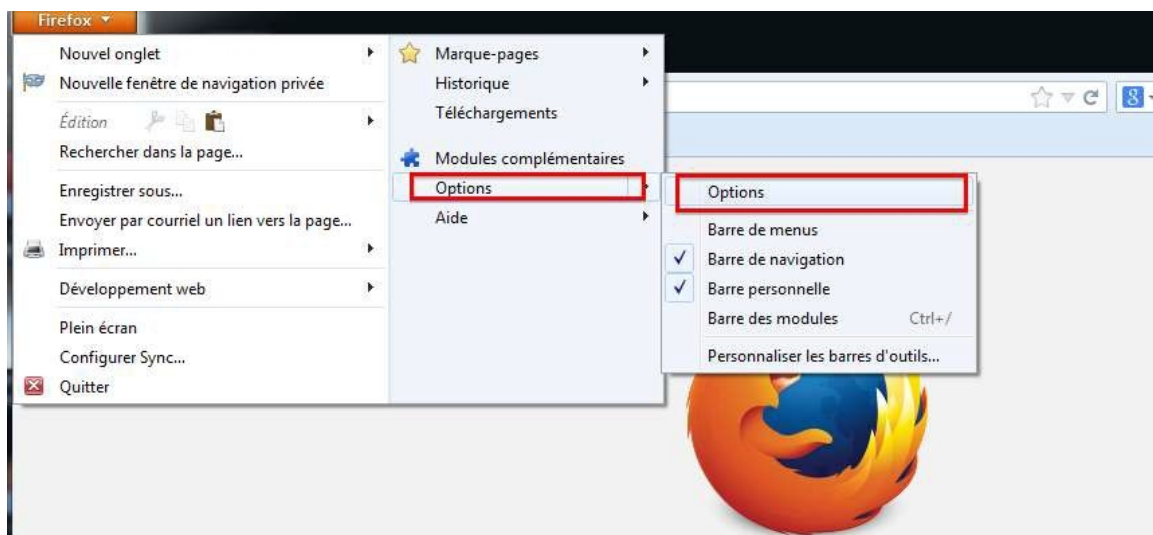




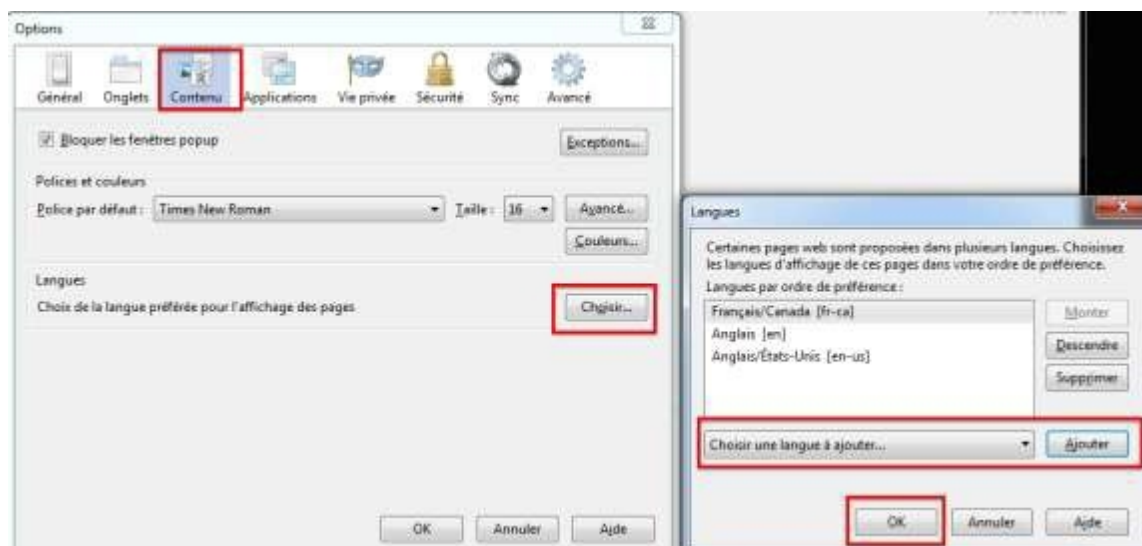
### 3.4 Changement de langue

#### 3.4.1 Firefox

Si vous utilisez Firefox, vous pouvez choisir Français comme langue d'affichage du navigateur en sélectionnant **Options** → **Options**.

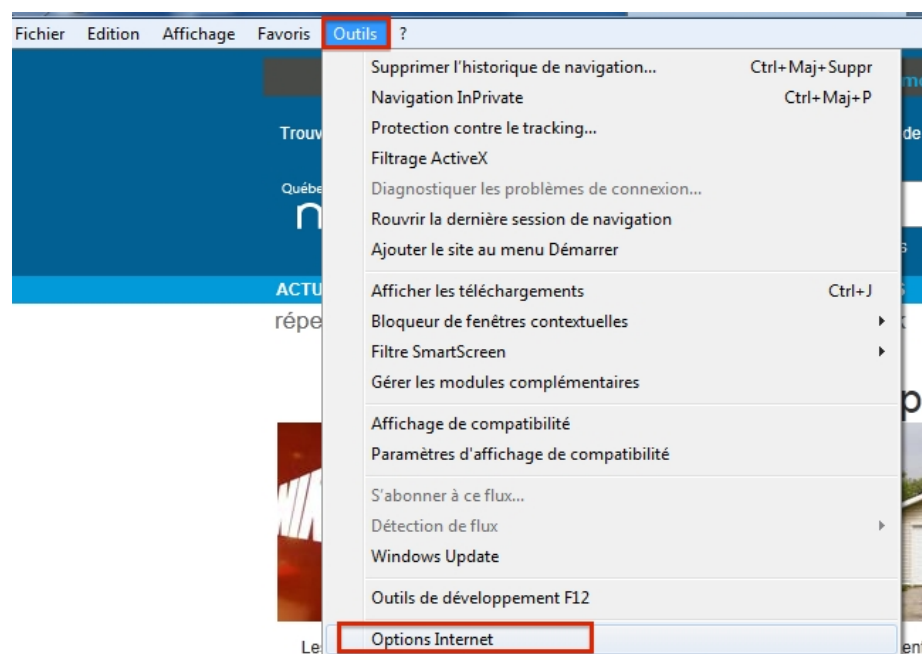


Dans la section Langues de l'écran **Options**, cliquez sur le bouton **Choisir**, puis sur **Français/Canada** dans la liste déroulante **Choisir une langue à ajouter**, sélectionnez ensuite **Ajouter** et **OK**. Vous devez redémarrer le navigateur pour que ce réglage entre en vigueur.

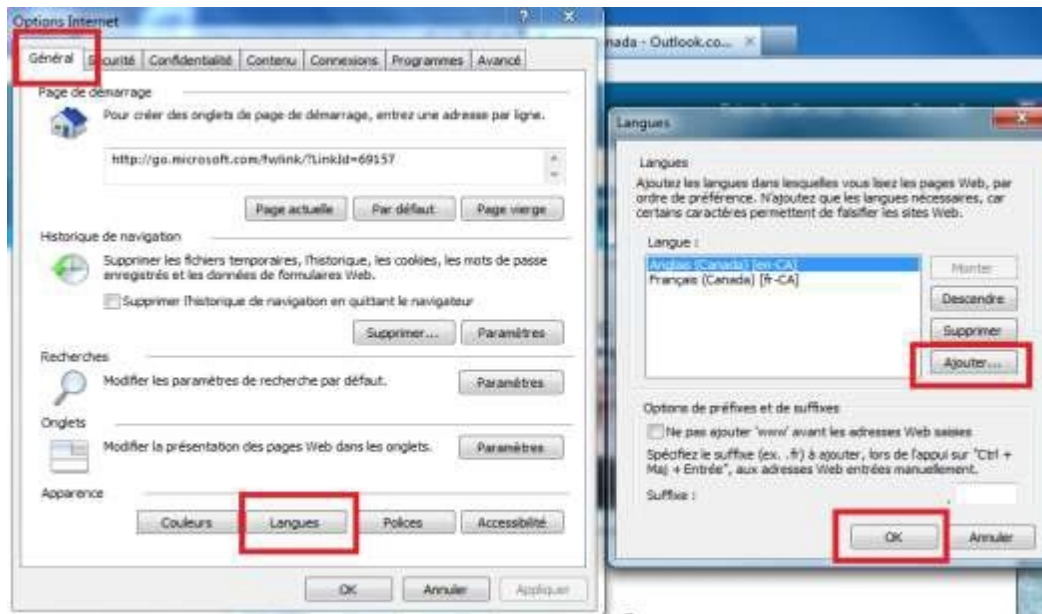


### 3.4.2 Internet Explorer (IE)

Si vous utilisez Internet Explorer, vous pouvez choisir Français comme langue d'affichage du navigateur en sélectionnant **Outils** → **Options Internet**.

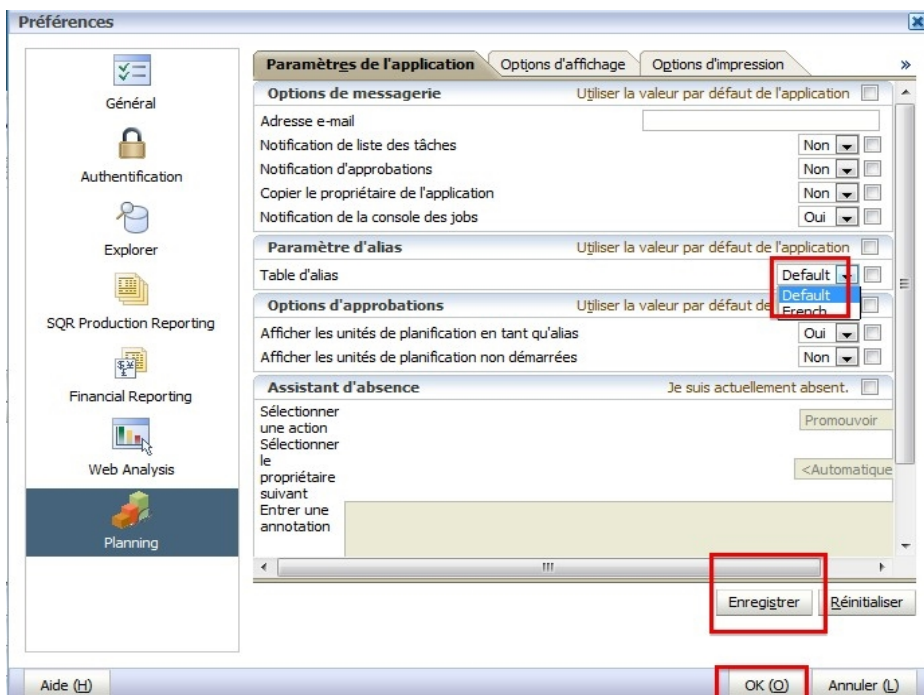


Dans l'écran **Général**, sélectionnez **Langues**, puis ajoutez Français (Canada) [fr-CA] dans le menu déroulant Langue et cliquez sur **OK**. Vous devez redémarrer le navigateur pour que ce réglage entre en vigueur.



### 3.4.3 Réglage de la langue dans Planning

Pour définir la langue de l'application Planning, allez à **Fichier** → **Préférences**. Sélectionnez Planning dans l'écran **Préférences**, puis French comme Paramètre d'alias; sélectionnez **Enregistrer**, puis **OK**.



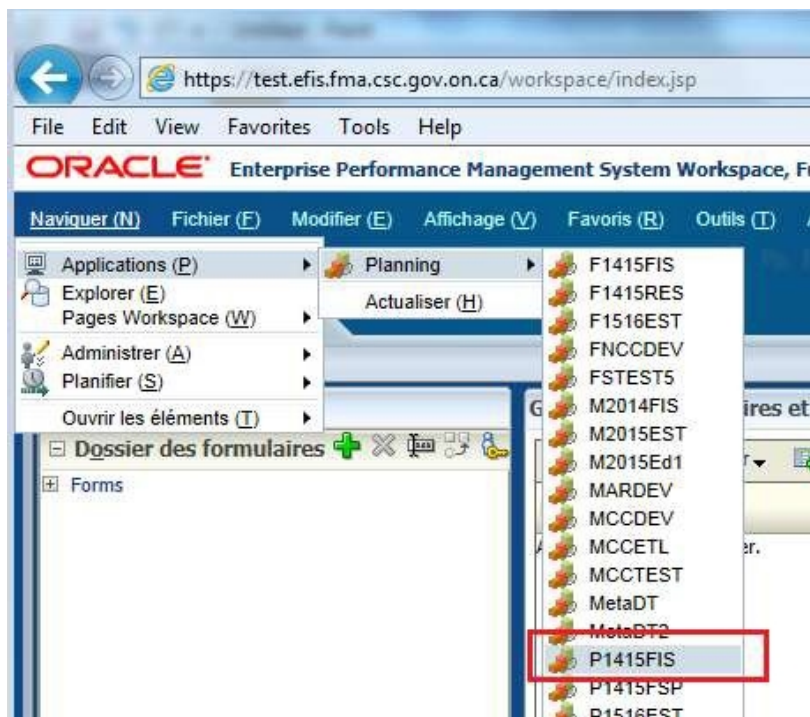
## 4 Navigation dans l'application Planning

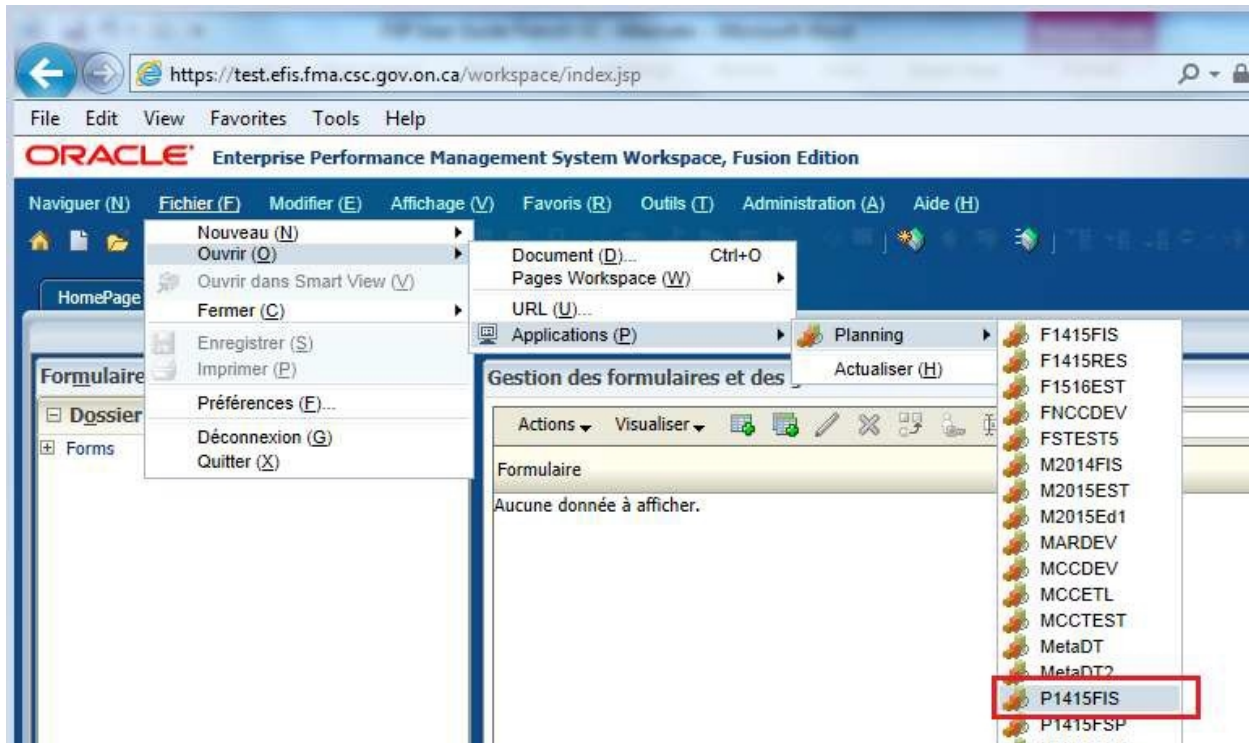
### 4.1 Sélection d'une application (modèle)

Vous pouvez ouvrir l'application à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

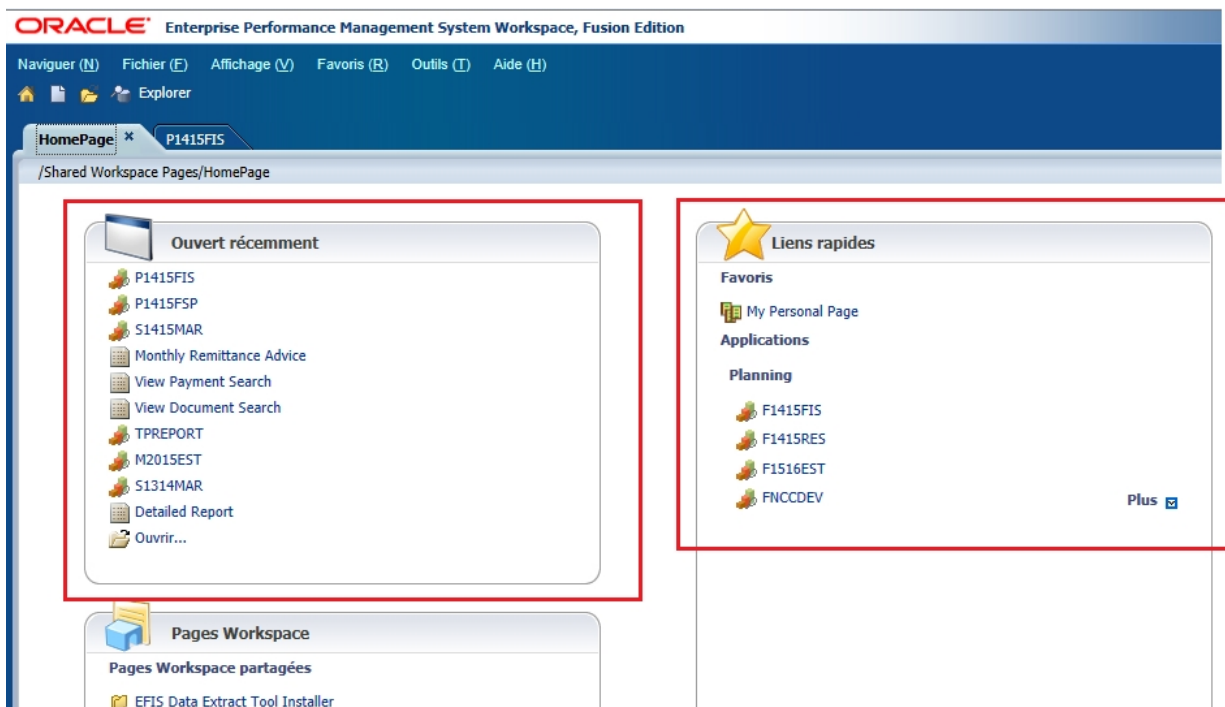
Pour ouvrir l'application à partir de la barre de menus, sélectionnez **Naviguer** → **Applications** → **Planning** → **Nom de l'application** (où nom de l'application correspond à l'application que vous souhaitez ouvrir) ou

**Fichier** → **Ouvrir** → **Applications** → **Planning** → **Nom de l'application**.



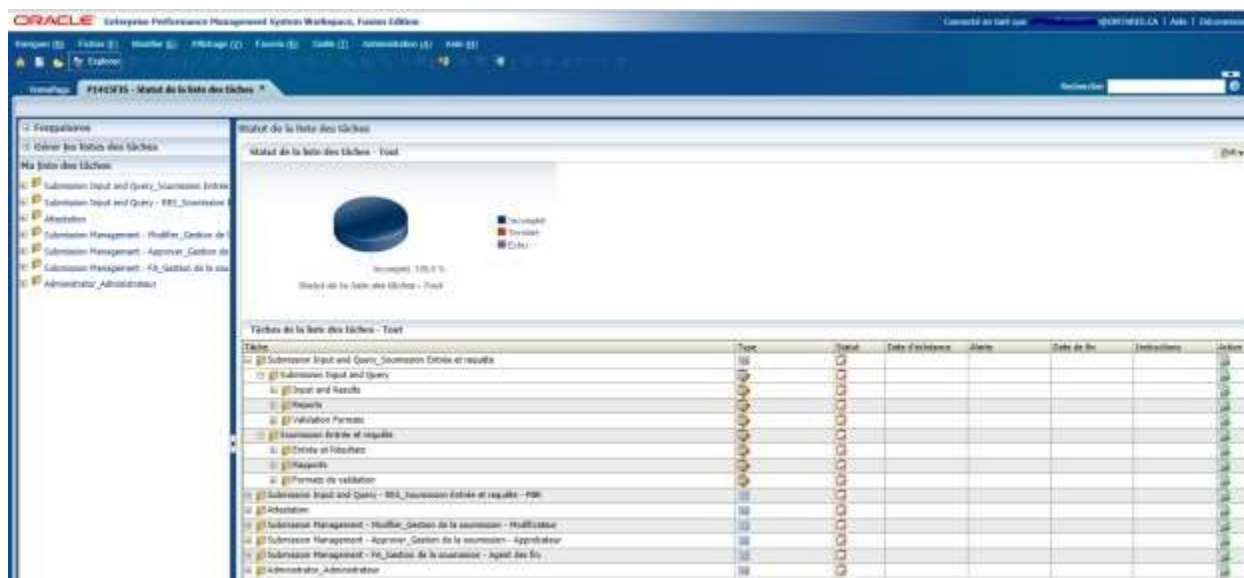


Vous pouvez également ouvrir une application au moyen d'une page d'accueil (reportez-vous à la section 5.3 pour obtenir la configuration). Vous pouvez sélectionner l'application depuis les **Liens rapides** ou la liste **Ouvert récemment**.





Une fois que vous sélectionnez **l'application** à l'aide de l'une des méthodes mentionnées ci-dessus, le volet **Ma liste des tâches** s'affiche. Vous pouvez choisir d'utiliser une liste des tâches en français ou en anglais.

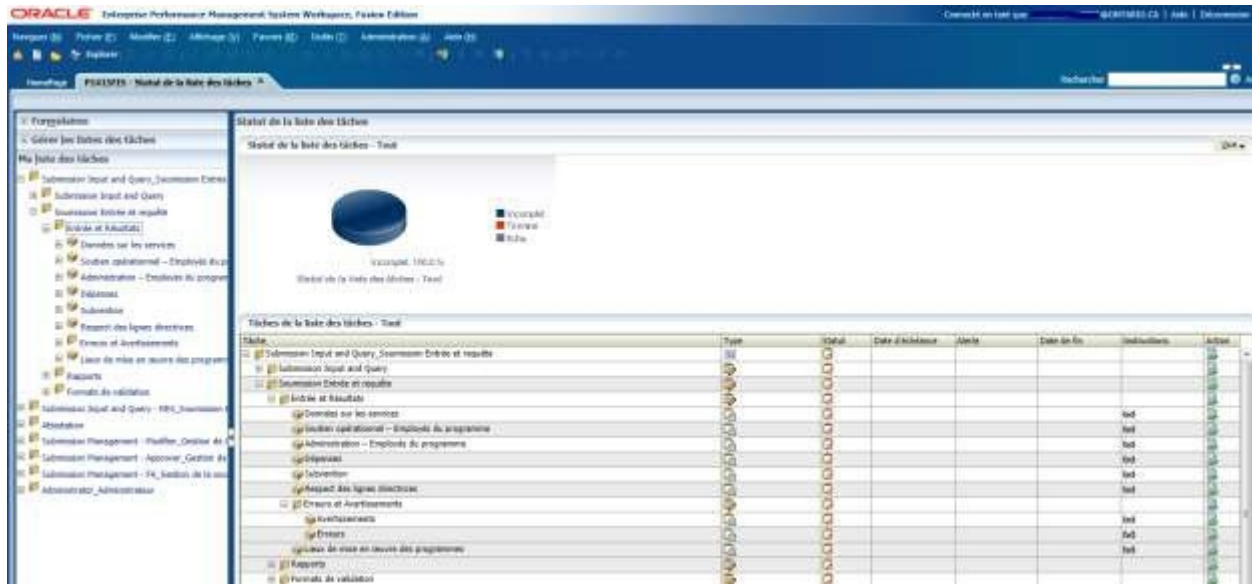


## 4.2 Liste des tâches SIFE 2.0

La liste des tâches offre un point d'accès centralisé à tous les formulaires, rapports et activités de flux de travail disponibles pour chaque type d'utilisateur. La liste des tâches a été organisée pour suivre l'ordre suggéré d'entrée des données.

La liste des tâches comporte une structure hiérarchique. Vous accédez aux niveaux inférieurs de la liste des tâches pour obtenir des détails supplémentaires.

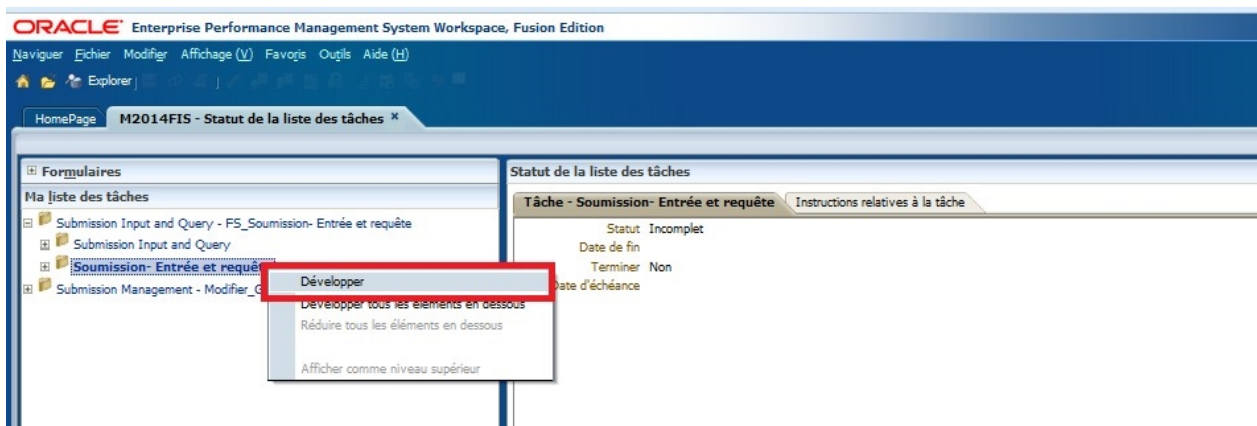
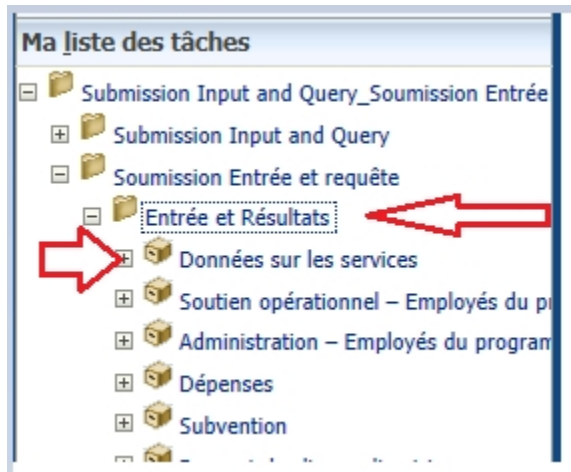
Lorsqu'elle est entièrement développée, la liste des tâches est regroupée par dossiers : Entrée et Résultats, Rapports, Formats de validation et Gestion de la soumission.



#### 4.2.1 Développement et réduction de la liste des tâches

Les listes des tâches sont organisées en dossiers qui contiennent des cubes; pour descendre dans la hiérarchie des dossiers, vous naviguez jusqu'au dossier, cliquez le bouton de droite et sélectionnez **Développer** ou le symbole + à côté du dossier. Pour développer un niveau de dossiers, sélectionnez **Développer**, pour développer tous les dossiers sous le dossier sélectionné, choisissez **Développer tous les éléments en dessous**. Pour accéder à la **Tâche** (formulaire, rapport, etc.), cliquez sur le cube.

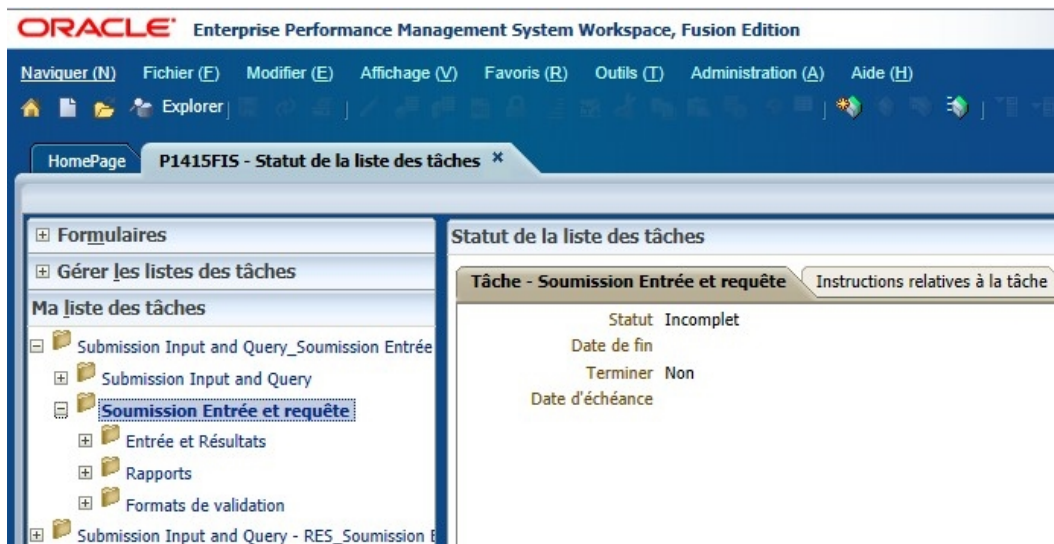
La flèche de droite donne un exemple d'icône de dossier, tandis que la flèche de gauche montre un exemple d'icône de cube.



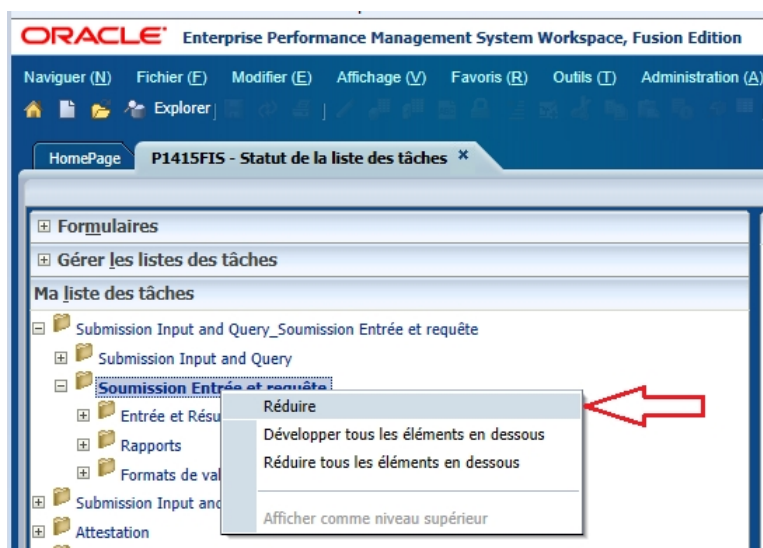
Ci-dessus un exemple des fonctions offertes en cliquant le bouton de droite sur un dossier et la sélection de l'option **Développer** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.

Ci-dessous un exemple des fonctions offertes en cliquant le bouton de droite sur un dossier et la sélection de l'option **Développer tous les éléments en dessous** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.

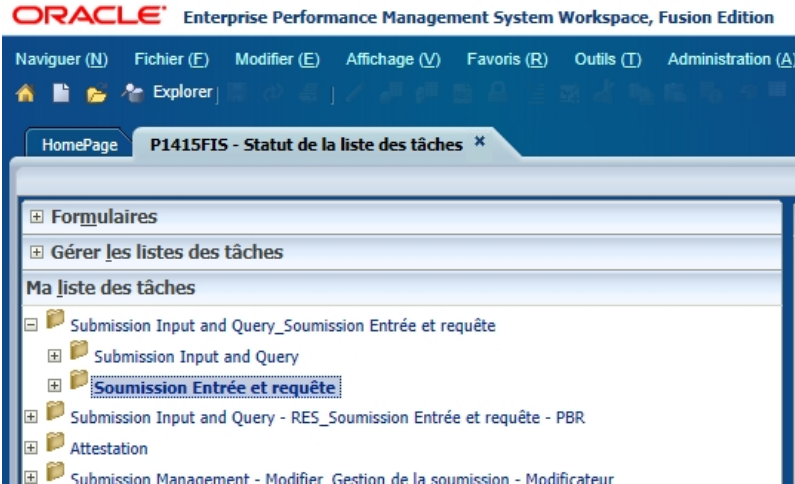




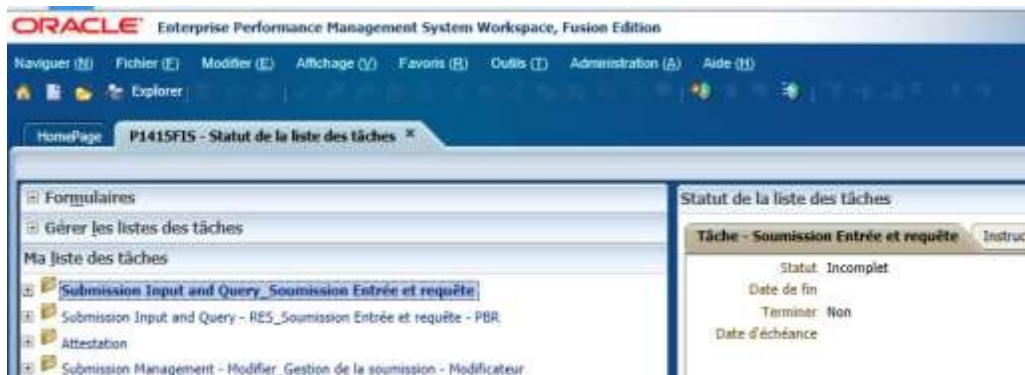
Cliquez le bouton de droite sur un dossier développé dans la liste des tâches et sélectionnez **Réduire** ou cliquez sur le symbole - à côté du dossier pour réduire un niveau ou cliquez sur **Réduire tous les éléments en dessous** pour masquer tous les niveaux sous le dossier sélectionné.



Exemple de sélection de l'option **Réduire**.

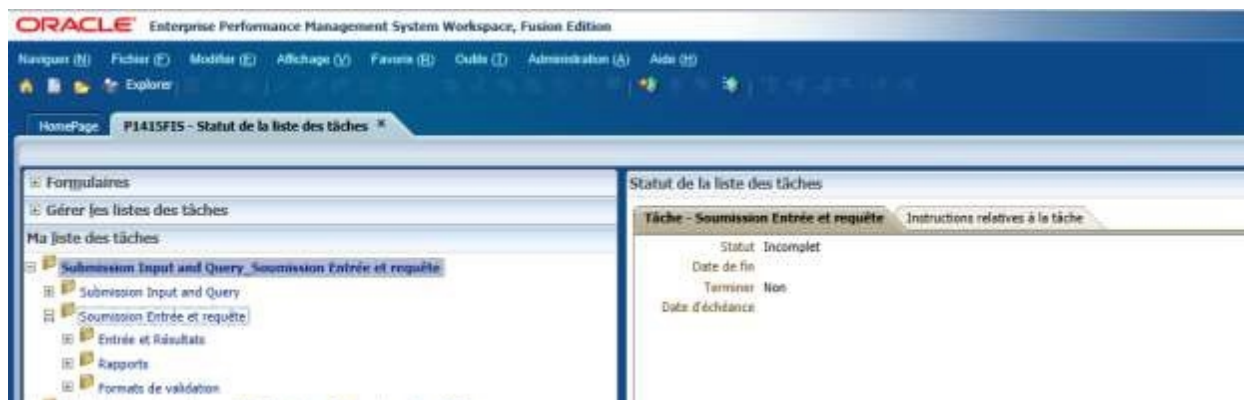


Exemple de sélection de l'option **Réduire tous les éléments en dessous.**



#### 4.3 Navigation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches

Pour accéder à un formulaire dans la liste des tâches SIFE 2.0, cliquez sur l'icône Développer (+) à côté de la liste des tâches voulue. Une liste de dossiers et de cubes pour chaque secteur s'affiche. Le dossier Entrée et Résultats contient tous les formulaires d'entrée de données. Le dossier Rapports contient les rapports pour tous les tableaux et d'autres rapports SIFE 2.0. Le dossier Gestion de la soumission contient les tâches relatives à la validation et à la promotion de la soumission.



### 4.3.1 Navigation dans les données - Entrée et résultats

Tous les formulaires d'entrée de données se retrouvent dans le dossier Entrée et Résultats. Pour accéder aux formulaires individuels, **développez** le dossier Entrée et Résultats.



#### 4.3.1.1 Navigation dans les erreurs et les avertissements - Entrée.

Les erreurs et les avertissements ont été séparés en deux formulaires d'entrée, un pour les erreurs et l'autre pour les avertissements. Le formulaire Avertissements comprend désormais un nouveau champ pour l'explication de l'avertissement, où la destinataire entre maintenant une explication pour tout avertissement ayant une valeur « Oui ». Ce formulaire a remplacé le rapport Excel externe. Une nouvelle erreur a également été ajoutée pour empêcher la transmission de la soumission jusqu'à l'entrée de toutes les explications.

Exemple du formulaire Explication des avertissements :

Identified Area	Warning ID	Status	Warning Displayed	Description - French	
Service Agreement (Legal Text)				Il y a un lien vers le site sélectionné dans « Confirmation de respect des lignes directrices », veuillez fournir une explication dans la colonne « Explication »	
Financial Summary (Expenses)				Il y a un lien vers le site sélectionné dans « Confirmation de respect des lignes directrices », veuillez fournir une explication dans la colonne « Explication »	
Data Summary				Il y a un lien vers le site sélectionné dans « Confirmation de respect des lignes directrices », veuillez fournir une explication dans la colonne « Explication »	
Other (Not specified, scroll above)				Il y a un lien vers le site sélectionné dans « Confirmation de respect des lignes directrices », veuillez fournir une explication dans la colonne « Explication »	
ADM - Delivery Agent - Resource Center	Warning_SCI_8_1	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, les données sont déclarées même si il n'y a pas d'allocation pour le programme particulier
ADM - Orders Early Years Center	Warning_SCI_8_1	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, les données sont déclarées même si il n'y a pas d'allocation pour le programme particulier
ADM - Data Analysis Coordinator	Warning_SCI_8_1	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, les données sont déclarées même si il n'y a pas d'allocation pour le programme particulier
ADM - ECU Planning	Warning_SCI_8_1	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, les données sont déclarées même si il n'y a pas d'allocation pour le programme particulier
ADM - ECU Management	Warning_SCI_8_1	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, les données sont déclarées même si il n'y a pas d'allocation pour le programme particulier

Le formulaire Erreur contient désormais une nouvelle liste déroulante de confirmation d'erreur acceptée par la destinataire qui permet à la destinataire de transmettre la soumission avec des erreurs en suspens dans le cadre du processus de soumission avec erreurs. Vous pouvez également consulter les avertissements sur un onglet de ce formulaire.

Error Category	Error SubCategory	Warning ID	Status	Warning Displayed	Description - French	
No Category	No SubCategory		0	1	Non / Non	Indique si existe une erreur dans le formulaire et si le processus de soumission peut être poursuivi sans tenir compte de l'erreur en
No Category	Error_SCI_8_1	0	1	Non / Non	Un document tableur pour l'administration ne peut pas dépasser le seuil par défaut basé sur l'application totale pour l'année fiscale	
ADM - Delivery Agent - Resource Center	Error_SCI_8_2	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, « Total des salaires et des avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel doit être égal à « Salaires et avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel	
ADM - Orders Early Years Center	Error_SCI_8_2	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, « Total des salaires et des avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel doit être égal à « Salaires et avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel	
ADM - Data Analysis Coordinator	Error_SCI_8_2	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, « Total des salaires et des avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel doit être égal à « Salaires et avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel	
ADM - ECU Planning and Planning	Error_SCI_8_2	0	1	Non / Non	Pour le code d'identification O-Datas, « Total des salaires et des avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel doit être égal à « Salaires et avantages sociaux - Salaires opérationnel » à la section Opérationnel	
No Category	Error in Warning Evaluation		0	1	Non / Non	Il se peut qu'il y ait un message d'avertissement sans justification



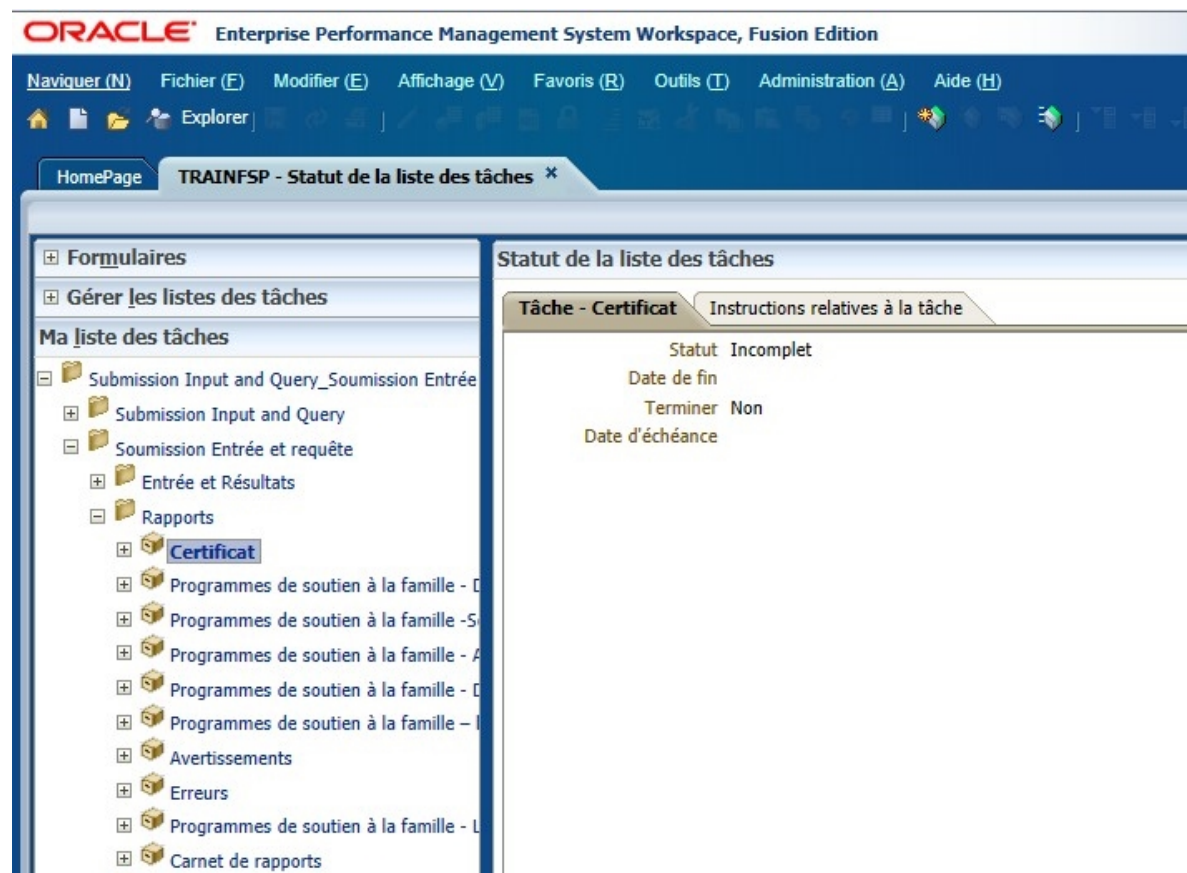
Pour voir la description complète, placez le curseur à l'extrémité de la cellule de description

### 4.3.2 Navigation dans les données des rapports

Les rapports affichant les entrées et les résultats de chaque formulaire se retrouvent sous le dossier **Rapports**. Les rapports ont été regroupés dans les dossiers suivants : Tableaux, Erreurs et avertissements, Rapport de Variance et Analyse et révisions. Pour

imprimer une série complète de rapports, vous sélectionnez le dossier Carnet de rapports.

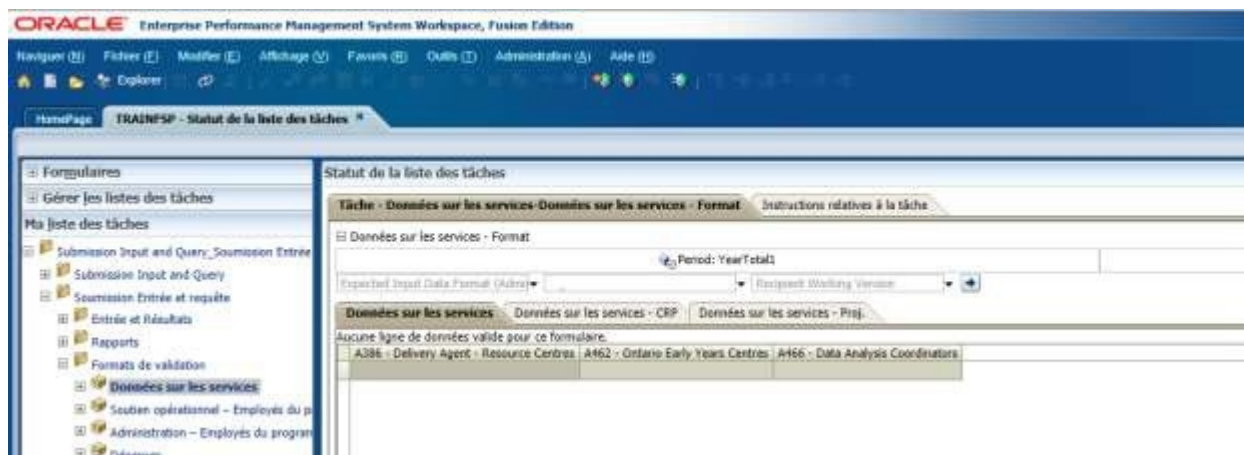
Exemple de dossiers Rapports :



### 4.3.3 Navigation dans les formats de validation

Chacune des cellules d'entrée exige l'entrée des données dans un format valide avant leur enregistrement dans le système. Le dossier **Formats de validation** contient les formulaires de validation pour chaque formulaire d'entrée.





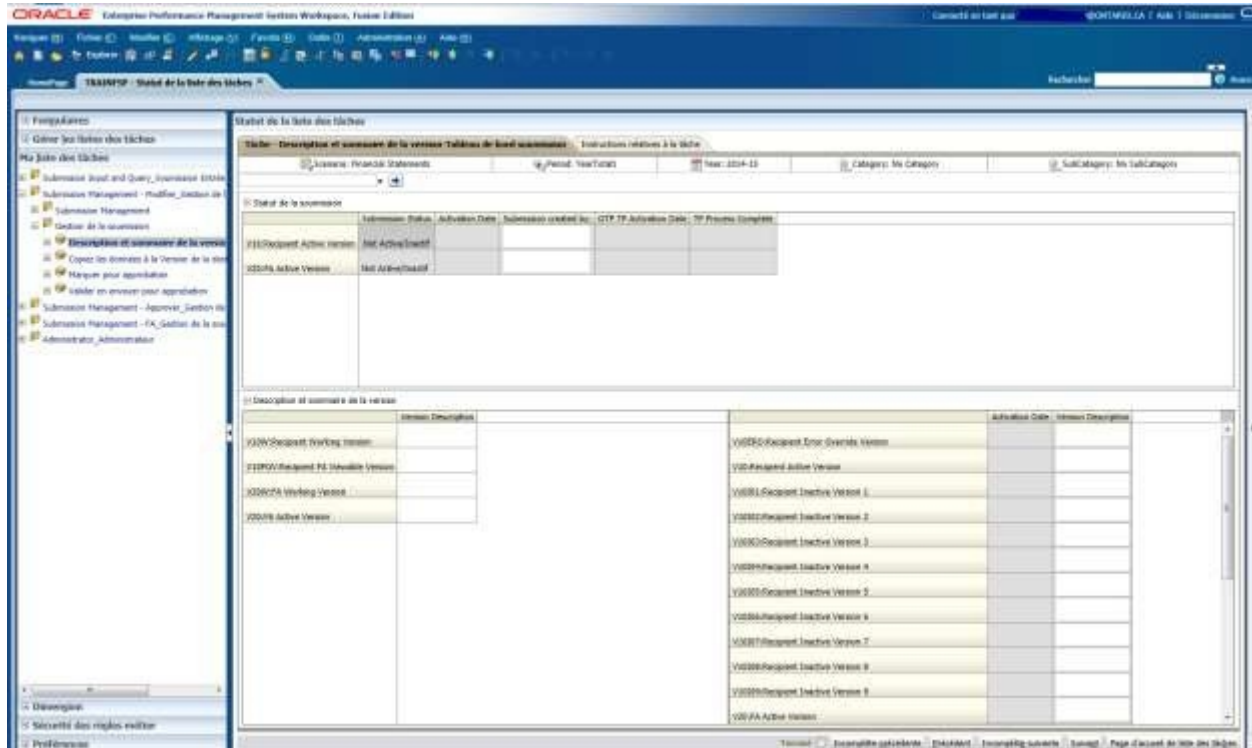
Le tableau ci-dessous présente une liste de tous les formats d'entrée.

Cellule sans entrée	Non-Input / Pas d'entrée
Toutes les valeurs	+/- 0
Valeurs positives	+ 0
Valeurs négatives	- 0
Valeur positive, une décimale	+ 0,0
Valeur négative, une décimale	- 0,0
Une décimale	+/- 0,0
Valeur positive, deux décimales	+ 0,00
Valeur négative, deux décimales	- 0,00
Deux décimales	+/- 0,00
Valeur positive, trois décimales	+ 0,000
Valeur négative, trois décimales	- 0,000
Trois décimales	+/- 0,000
Valeur positive, quatre décimales	+ 0,0000
Valeur négative, quatre décimales	- 0,0000
Quatre décimales	+/- 0,0000
Valeur positive, cinq décimales	+ 0,00000
Valeur négative, cinq décimales	- 0,00000
Cinq décimales	+/- 0,00000
Valeur positive, six décimales	+ 0,000000
Valeur négative, six décimales	- 0,000000
Six décimales	+/- 0,000000

### 4.3.4 Navigation dans la gestion de la soumission

Le dossier **Gestion de la soumission** contient des tâches servant à l'exécution des tâches de soumission et de promotion (promotion de la version de travail de la destinataire). Les destinataires peuvent entrer dans le formulaire **Description et sommaire** de la version une description de la version sur laquelle vous travaillez, ainsi que suivre les activités relatives à différentes versions dans l'application.

Exemple du formulaire Description et sommaire de la version.



## 5 Entrée de données

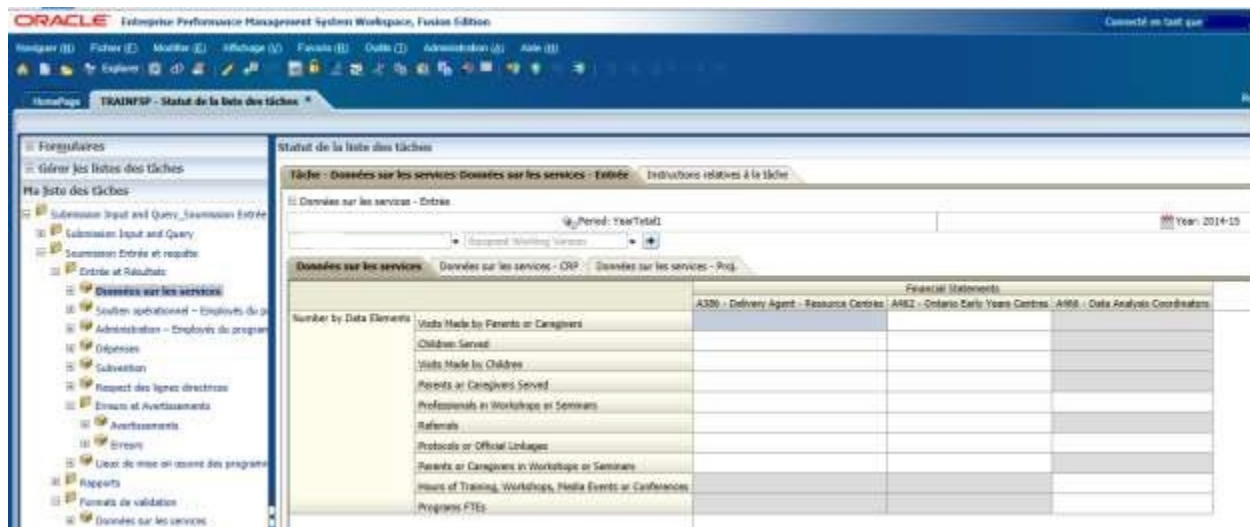
### 5.1 Entrée de données et résultats – Formulaires

Dans SIFE 2.0, toutes les données sont entrées à l'aide des formulaires d'entrée de données. Comme il est décrit ci-dessus, chaque section comporte un formulaire ou une série de formulaires destinés à l'entrée de données. Les cellules blanches servent à entrer des données, les cellules grises ne permettent pas l'entrée et les cellules rouges indiquent une erreur de validation des données.

La prochaine section explique ci-dessous comment entrer des données dans SIFE 2.0.

#### 5.1.1 Ouverture d'un formulaire

Pour ouvrir un formulaire depuis la liste des tâches, cliquez sur son nom.

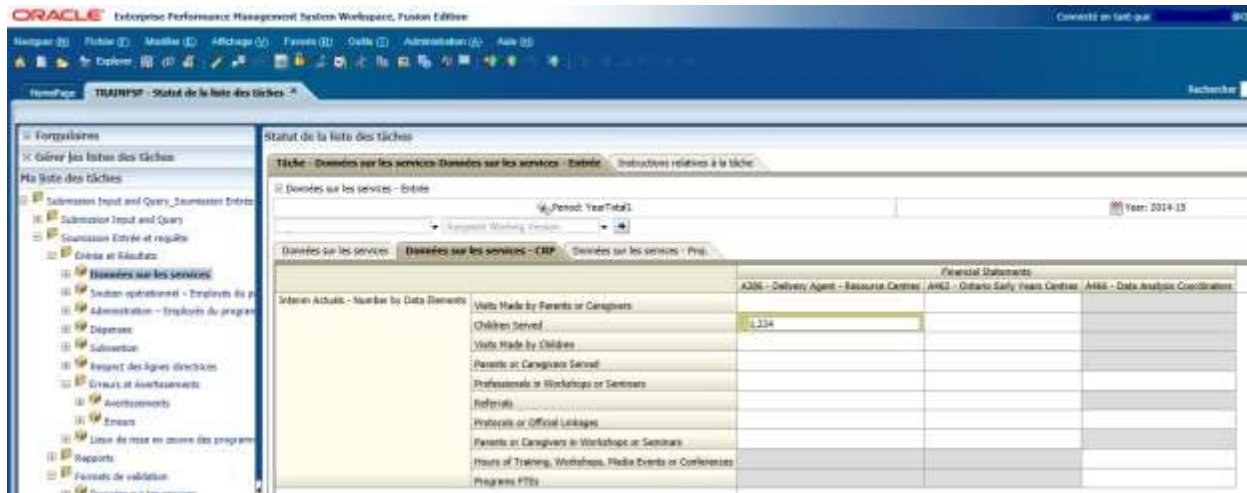


SIFE 2.0 affiche le formulaire propre à la tâche en question.

#### 5.1.2 Activation du champ d'entrée

Les champs d'entrée sont affichés avec un arrière-plan blanc. Pour activer un champ d'entrée, cliquez sur la cellule. Le champ d'entrée sélectionné est maintenant activé.



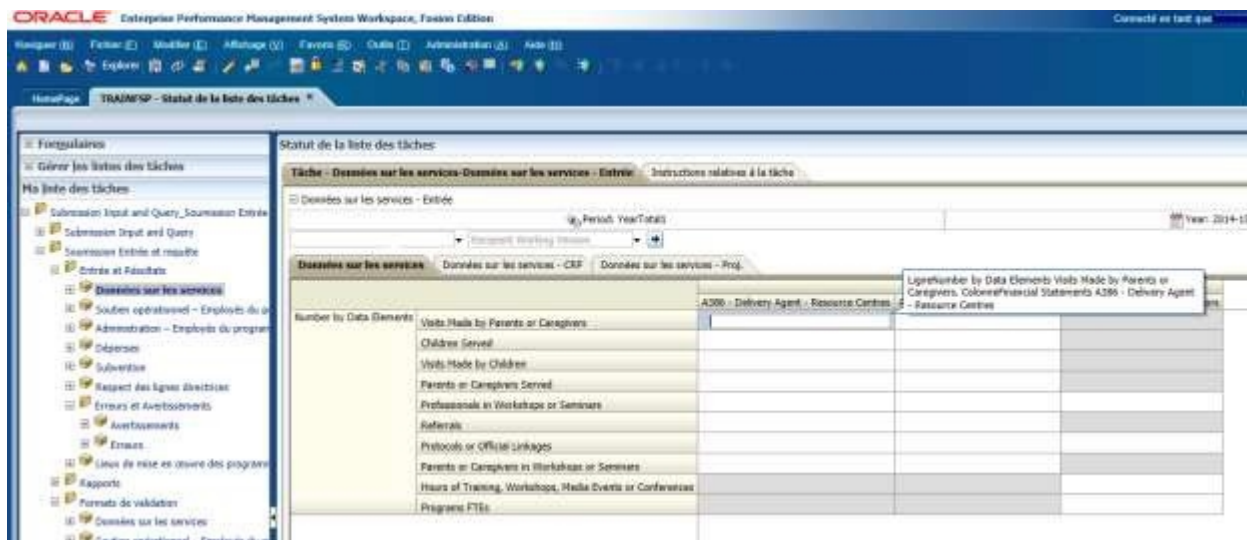


Pour naviguer entre les cellules, vous pouvez utiliser la souris et le clavier :

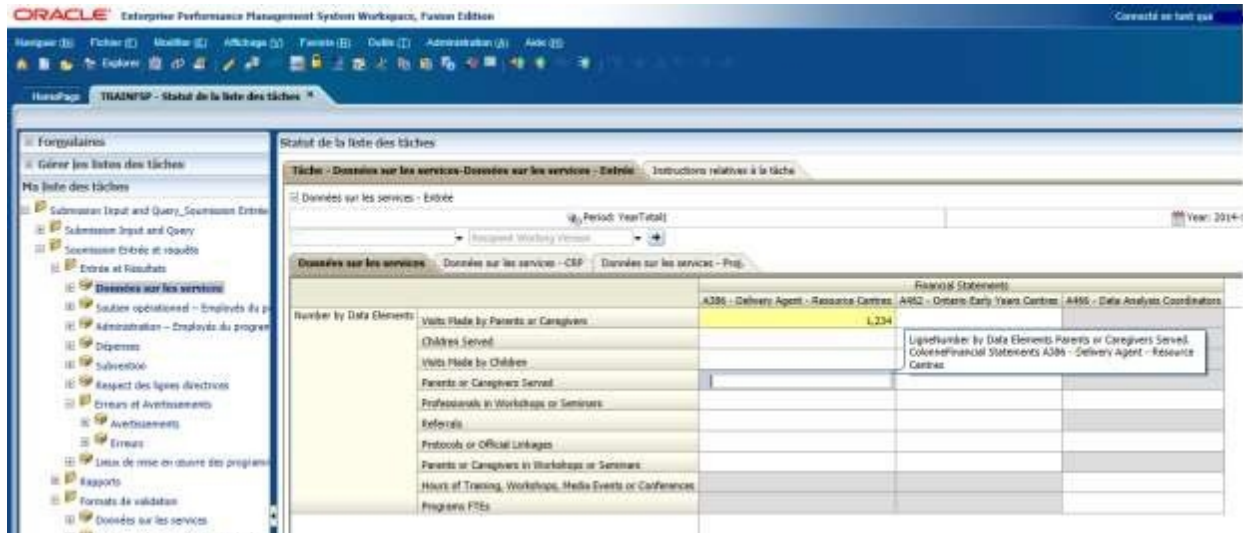
- La touche Tab déplace la cellule sélectionnée vers la cellule suivante, horizontalement.
- Les touches Shift + Tab déplacent la cellule sélectionnée vers l'arrière, horizontalement.
- La touche Enter permet de passer à la cellule suivante.
- Les touches Shift + Enter permettent de revenir à la dernière cellule.

### 5.1.3 Entrée dans un champ

Une fois qu'un champ d'entrée est activé, vous pouvez entrer une valeur dans la cellule. Une bulle d'information s'affiche indiquant les coordonnées de cellule SIFE 2.0.

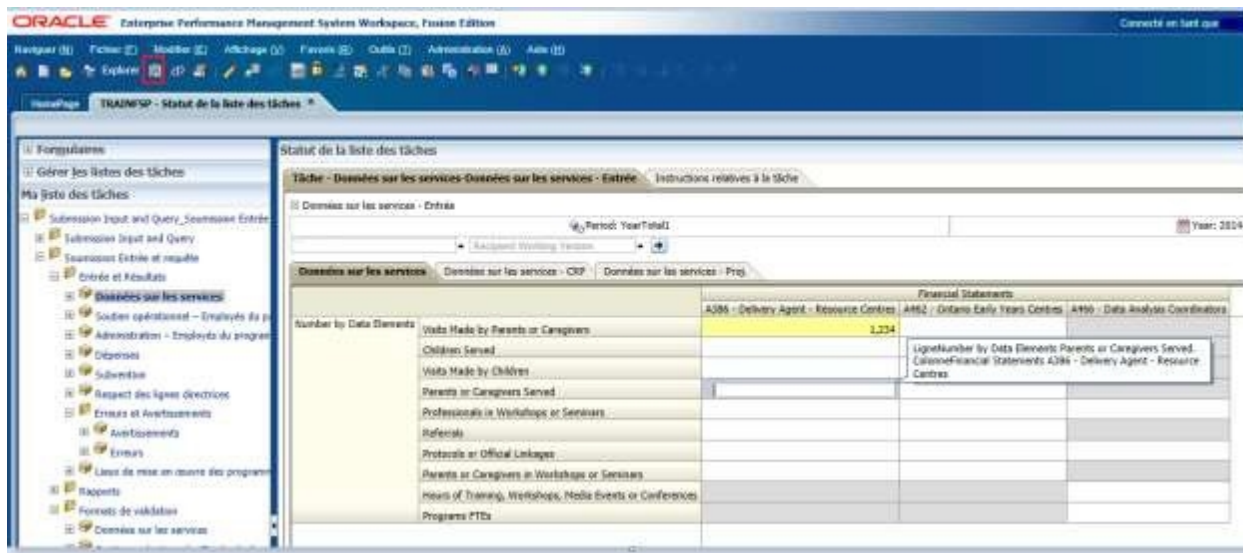


Le système met les valeurs entrées en jaune jusqu'à leur enregistrement dans la base de données.

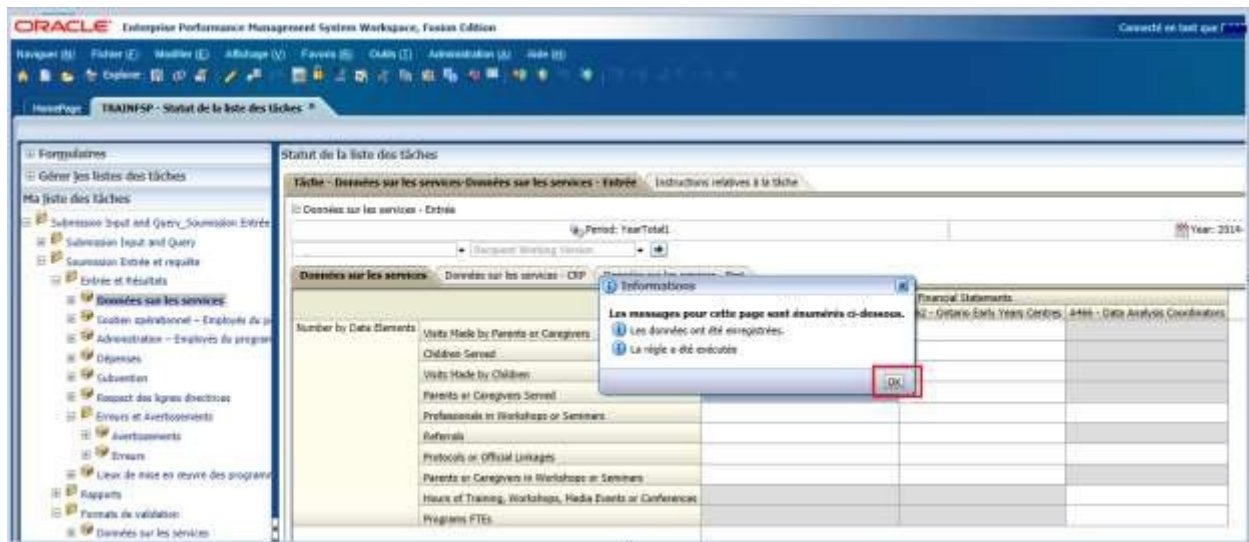


#### 5.1.4 Enregistrement du champ d'entrée

Pour enregistrer les données entrées dans un champ, cliquez sur l'icône Enregistrement ou sur **Fichier** → **Enregistrer**.



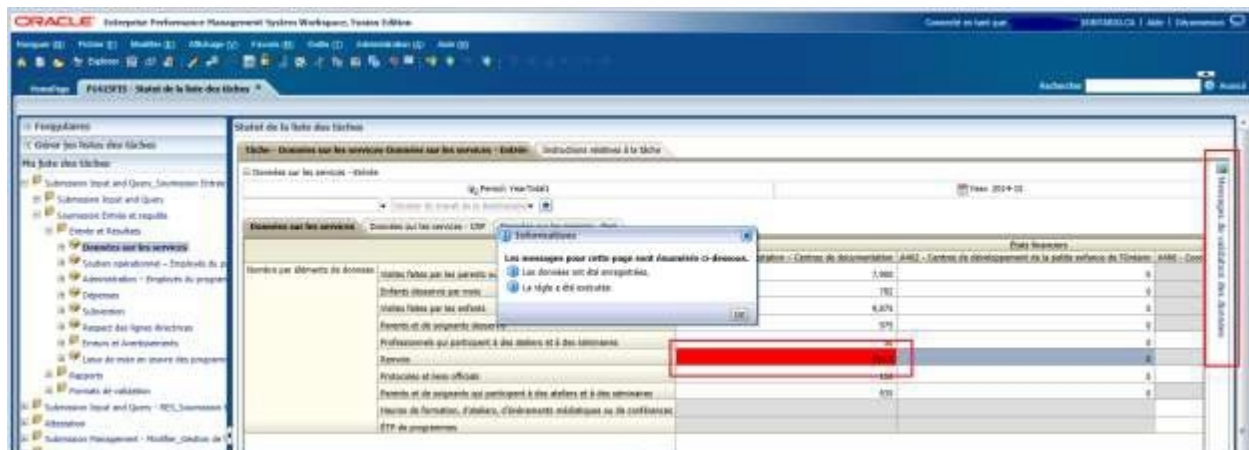
Le système confirme l'enregistrement des données.



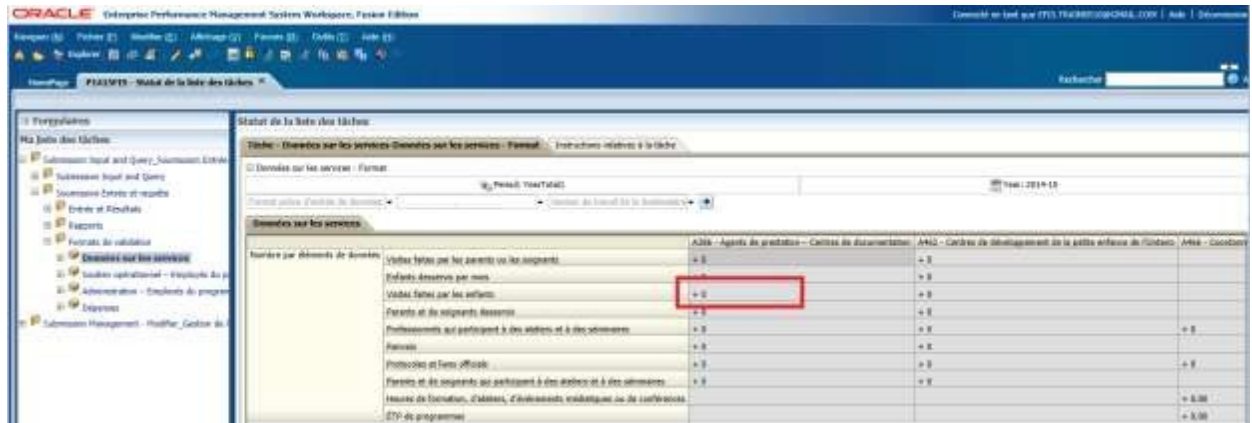
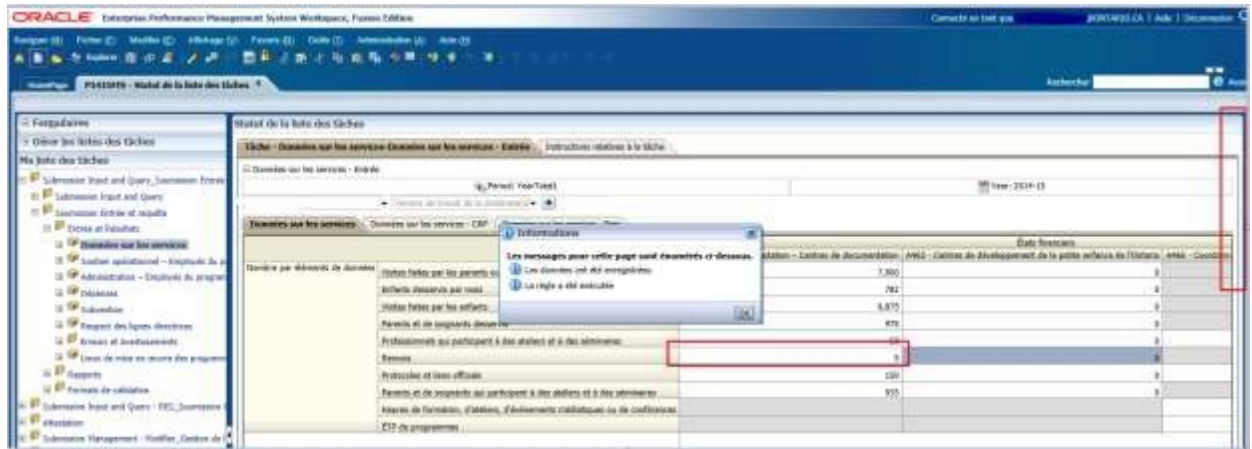
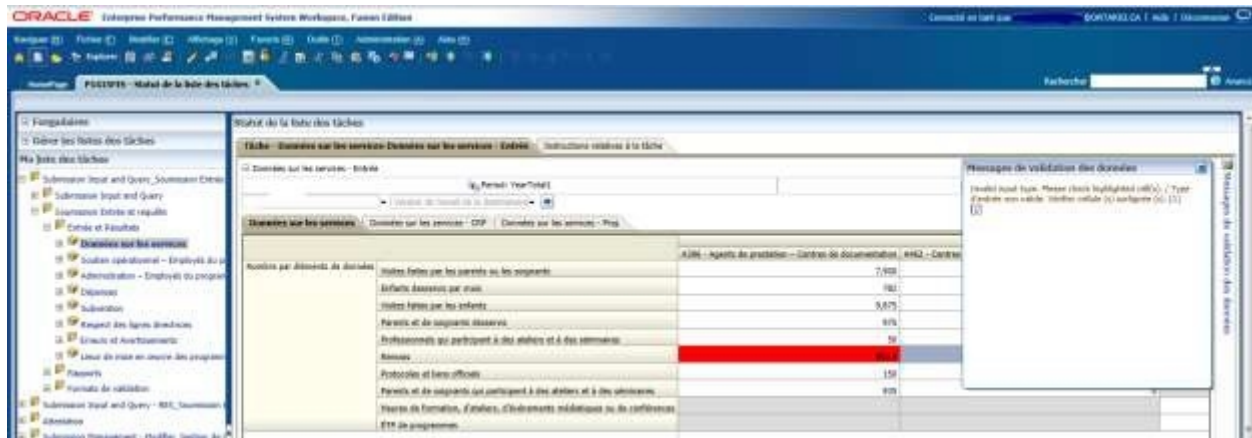
Cliquez sur **OK** pour continuer.

### 5.1.5 Données invalides

Lorsque vous entrez et enregistrez des données invalides, la cellule en question est mise en rouge et un message de validation des données s'affiche sur le côté droit du formulaire.

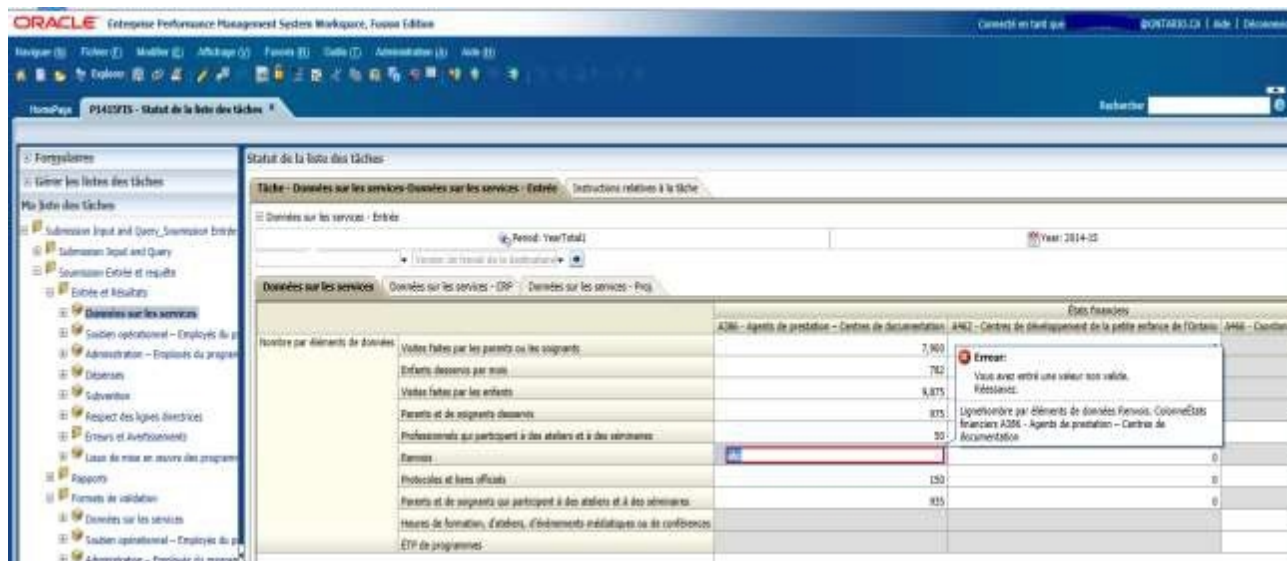


Pour voir l'erreur de validation, cliquez sur le message de validation des données.





Si vous entrez une valeur non numérique dans une cellule devant contenir une valeur numérique, une erreur s'affiche et vous ne pouvez pas quitter cette cellule tant que vous n'avez pas corrigé la valeur.



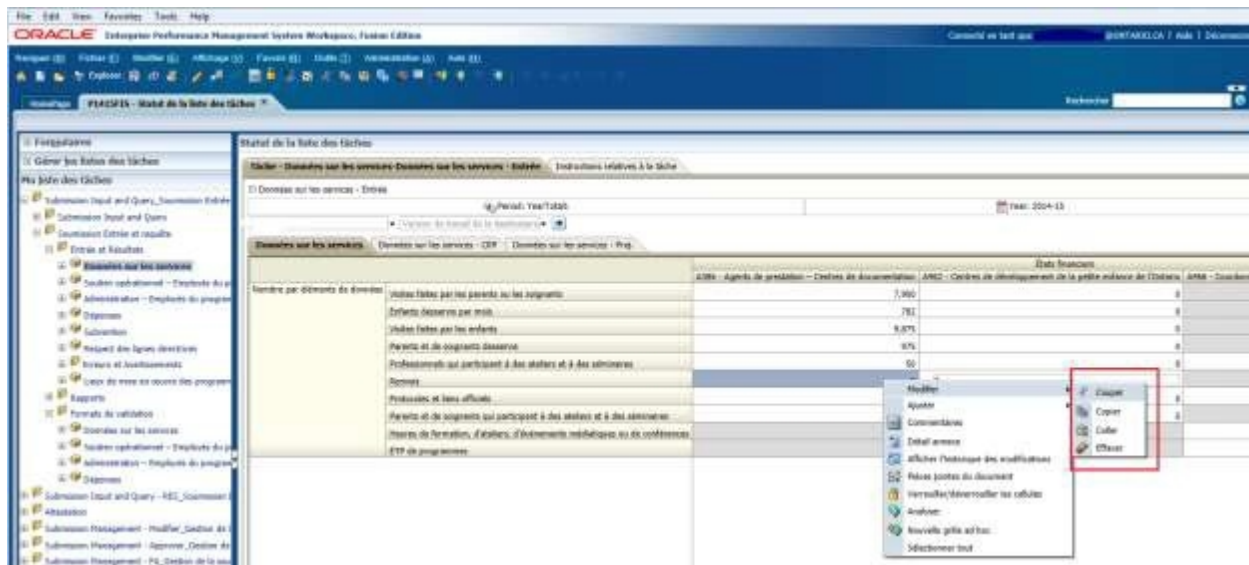
## 5.2 Fonctions avec le bouton de droite dans une cellule

L'application Planning offre des fonctionnalités additionnelles facilitant l'entrée de données. Vous pouvez accéder à ces fonctionnalités en cliquant le bouton de droite sur une cellule d'entrée. Ci-dessous figurent quelques fonctionnalités disponibles dans l'application SIFE 2.0 :

- Modifier
  - Couper
  - Copier
  - Coller
  - Effacer
- Affichage de l'historique des modifications

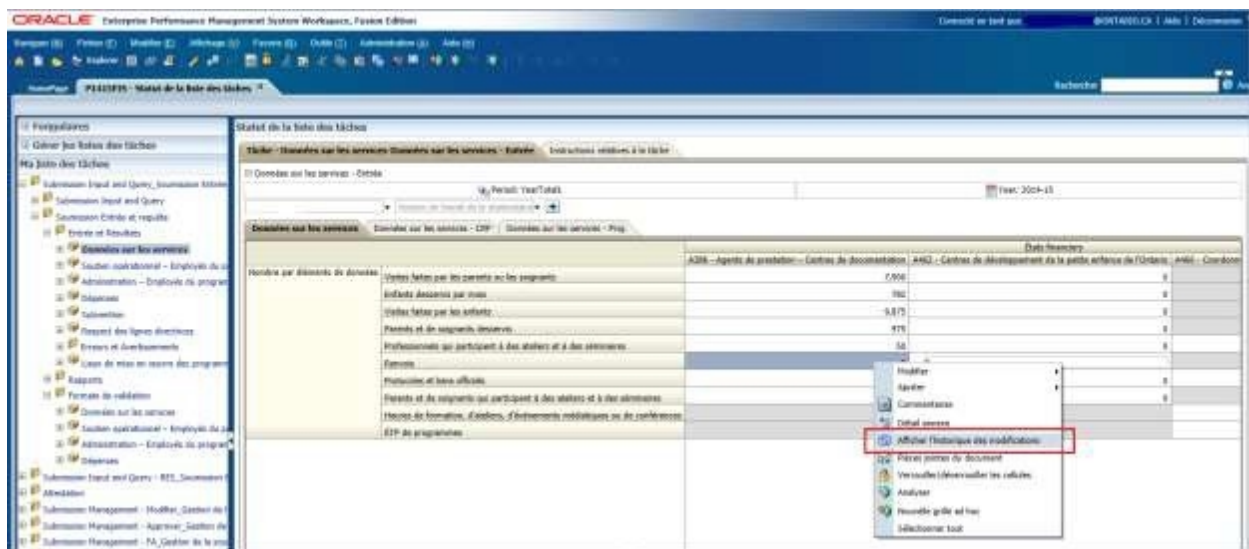
### 5.2.1 Modifier

Vous pouvez accéder aux fonctions standard Couper, Copier, Coller et Effacer en cliquant le bouton de droite sur une cellule. La sélection des options **Modifier** → **Couper** supprime la valeur et l'enregistre dans le presse-papiers, l'option Copier copie la valeur dans le presse-papiers, l'option Coller copie la valeur depuis le presse-papiers et l'option Effacer supprime la valeur dans la cellule.



## 5.2.2 Affichage de l'historique des modifications

Chaque fois que vous modifiez la valeur d'une cellule, un enregistrement de la modification est conservé dans la base de données. Pour accéder à la liste des modifications, cliquez le bouton de droite sur la cellule et sélectionnez **Afficher l'historique des modifications**.



L'écran Historique des modifications s'affiche et indique l'utilisateur, la date et les valeurs modifiés.

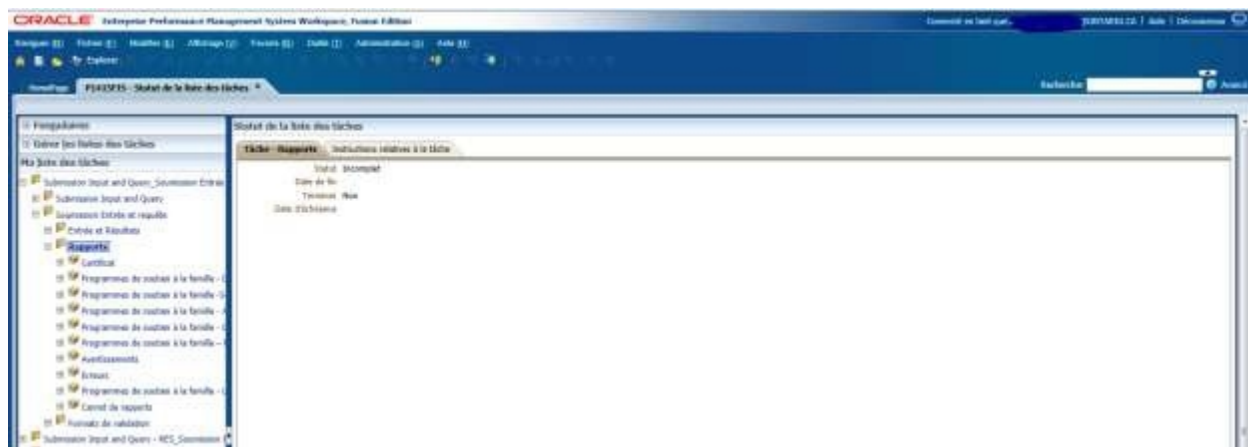
esservis par mois

Historique des modifications

Utilisateur	Date	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
EFIS.TRAINER01...	2015/02/02 4:06 PM	#missing	1.0
...	2015/06/04 1:14 PM	5.0	555.5
...	2015/06/04 1:18 PM	555.5	5.0

### 5.3 Rapports

Les rapports présentent à l'utilisateur les résultats de chacune des sections dans un format de rapport. Vous pouvez consulter des rapports individuels ou un carnet de rapports qui contient tous les rapports.

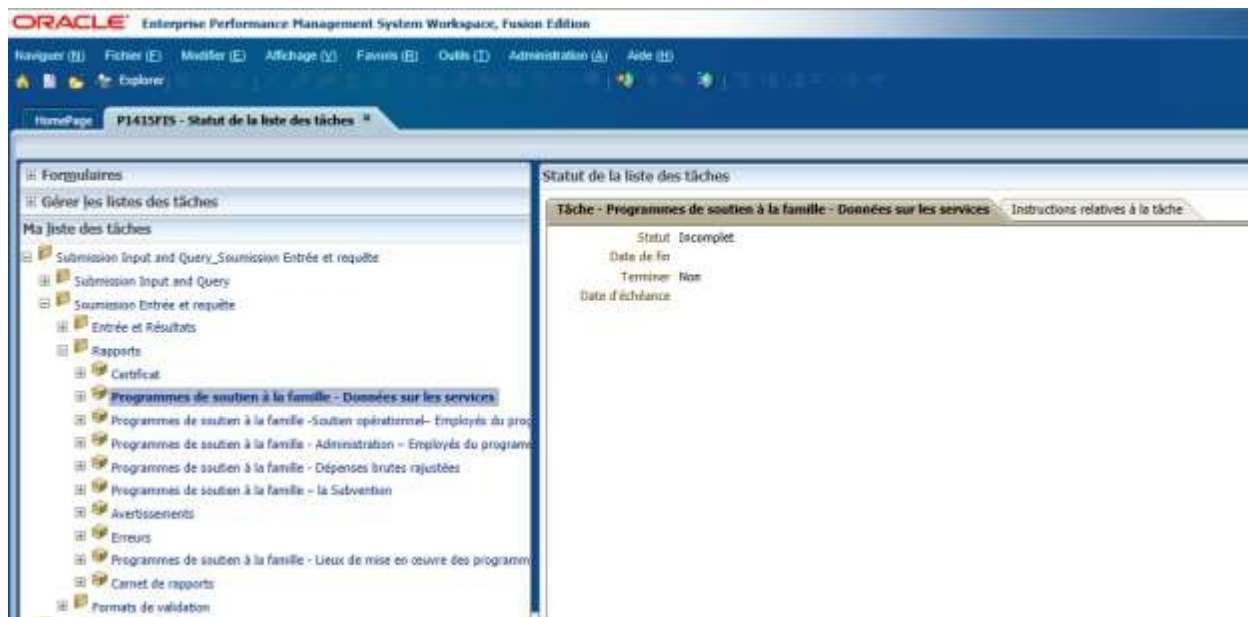


#### Tip

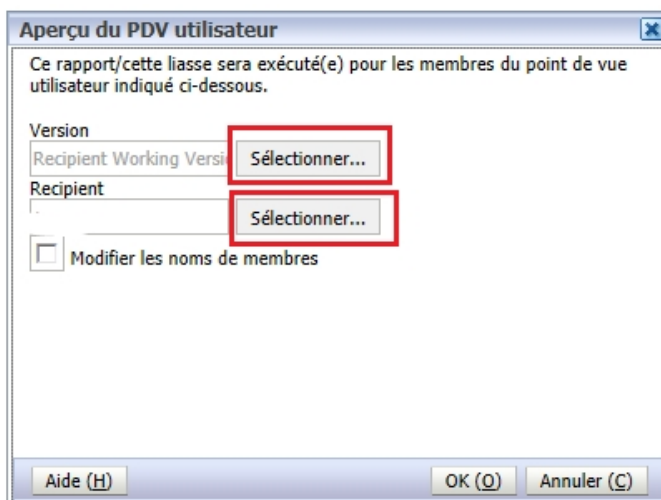
*Afin de simplifier le processus relatif aux rapports, vous devez configurer une fois les Préférences au début de chaque nouveau cycle. Veuillez consulter la section 3.1 pour obtenir des instructions détaillées.*

### 5.3.1 Production d'un rapport

Pour produire un rapport, sélectionnez le rapport dans la liste des tâches.

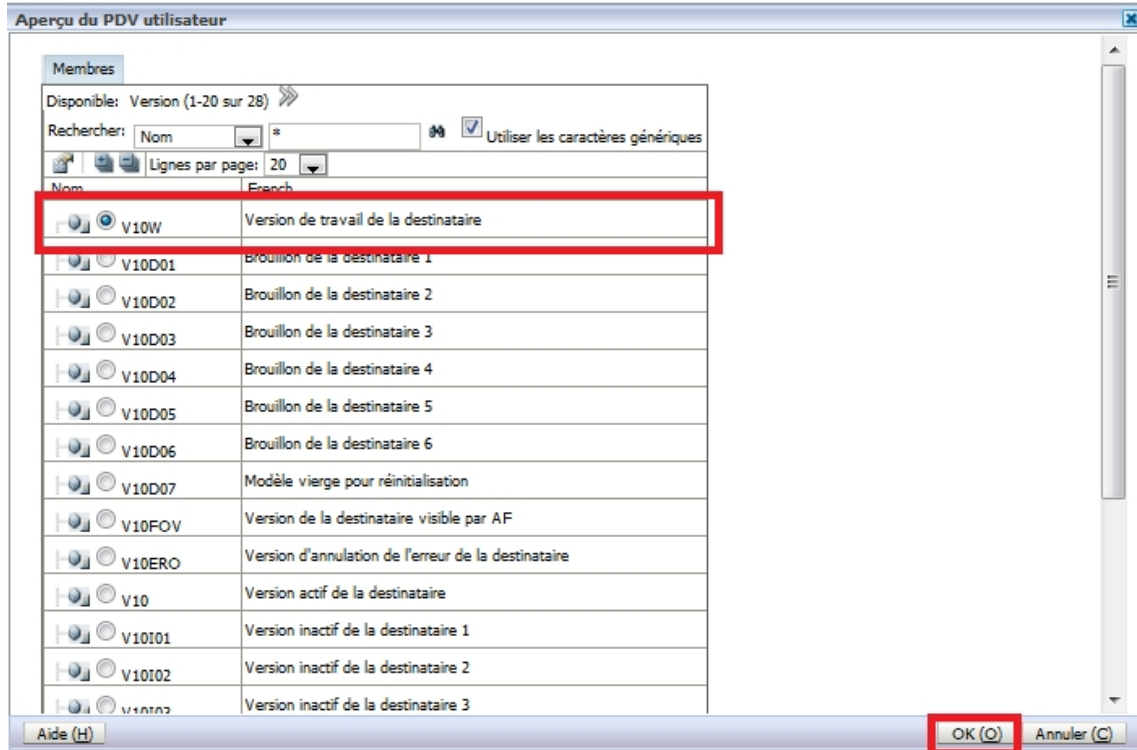


L'écran Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. La première fois où les rapports sont produits pour chaque cycle, vous devez sélectionner une version et le nom de la destinataire. Cette sélection devient le réglage par défaut jusqu'à ce que vous changiez la version. Si un **message d'erreur** s'affiche avant l'écran PDV, vérifiez si les paramètres de la **section 3.1** ont été appliqués.

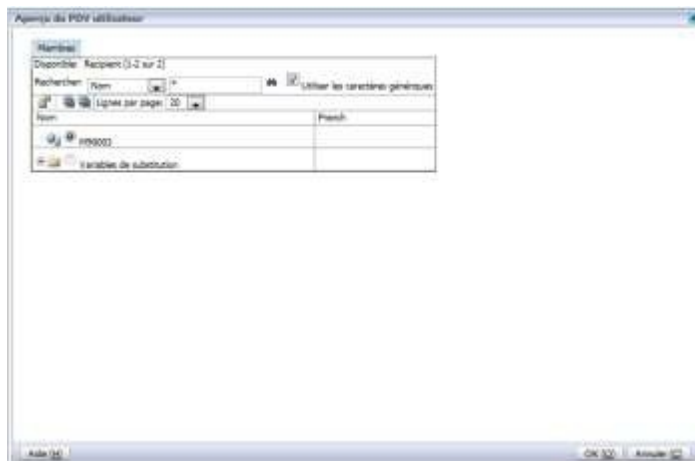


Pour sélectionner la version, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de Version pour ouvrir l'écran de sélection de la version, sélectionnez la version, puis **OK**

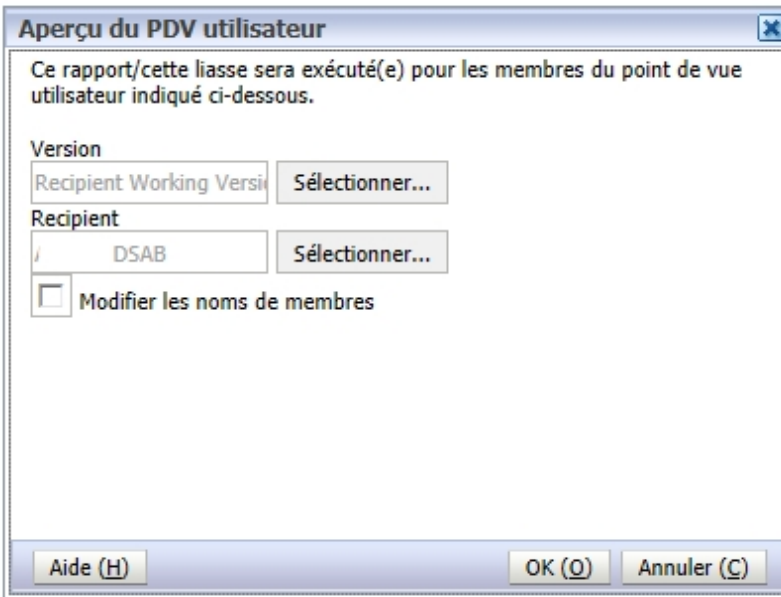




Pour sélectionner la destinataire, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de Destinataire pour ouvrir l'écran de sélection, sélectionnez la destinataire, puis **OK**.



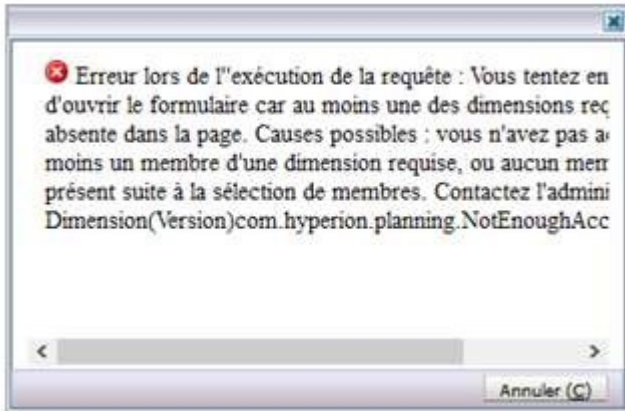
L'écran PDV contient maintenant une version et la destinataire sélectionnées, cliquez alors sur **OK** pour produire le rapport.



Le rapport est généré en format PDF. Vous pouvez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer.

	FORS - Agence de services - Centre de documentation	AFS2 - Centre de développement de la santé infantile de l'Ontario	AFS3 - Coordonnées communales (analyse des données)	Total
Coûts liés aux services ou les dépenses	7,000	0	0	7,000
Épargne réalisée par trois	750	0	0	750
Coûts trois par les enfants	4,215	0	0	4,215
Parents de la région de services	315	0	0	315
Professionnels qui travaillent à des services à des enfants	30	0	0	30
Services	1	0	0	1
Professionnels et leurs offices	100	0	0	100
Parents et de enfants qui participent à des services et à des programmes	500	0	0	500
Heures de formation, d'équipe, événements réseautés ou de réseautage				0,00
ETP de programmes				

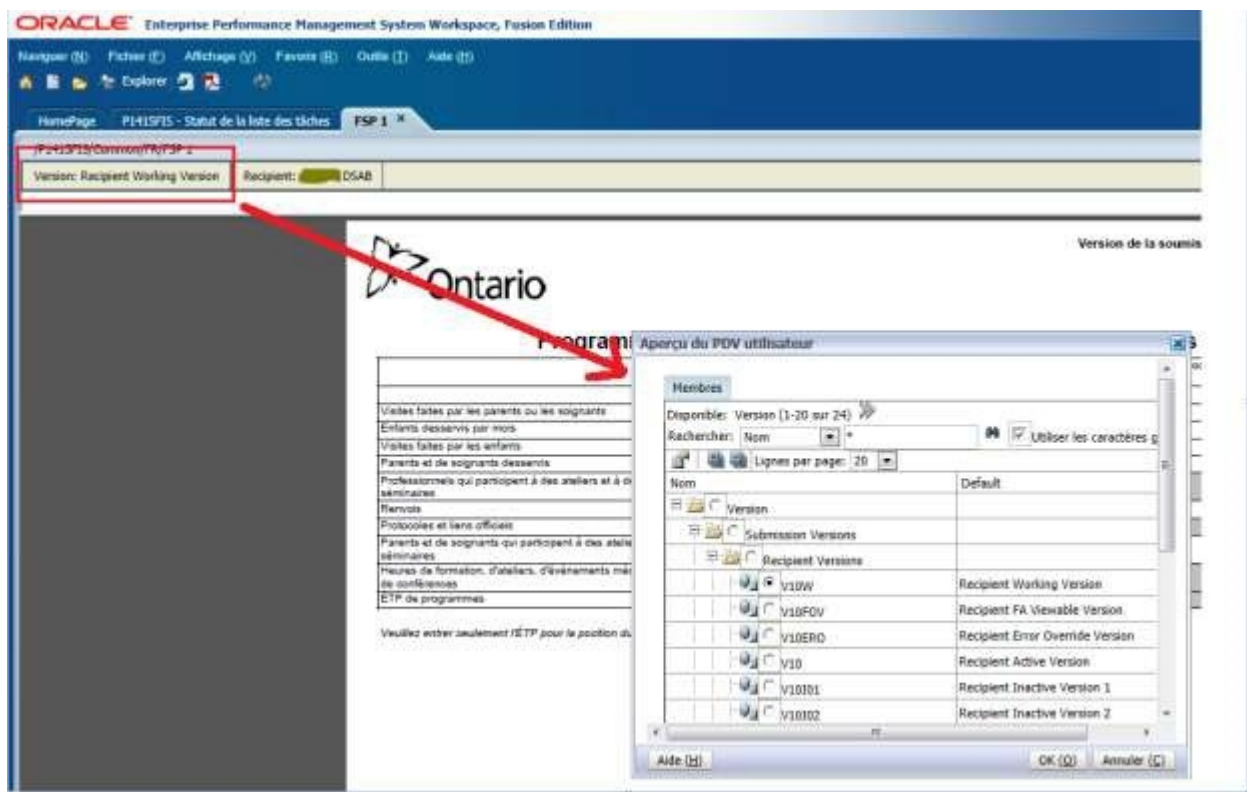
Resultat selon données d'ETP pour le quartier de CHD (spécifiquement). Aucun autre ETP ne devrait être inclus pour AFS3.



## Tip

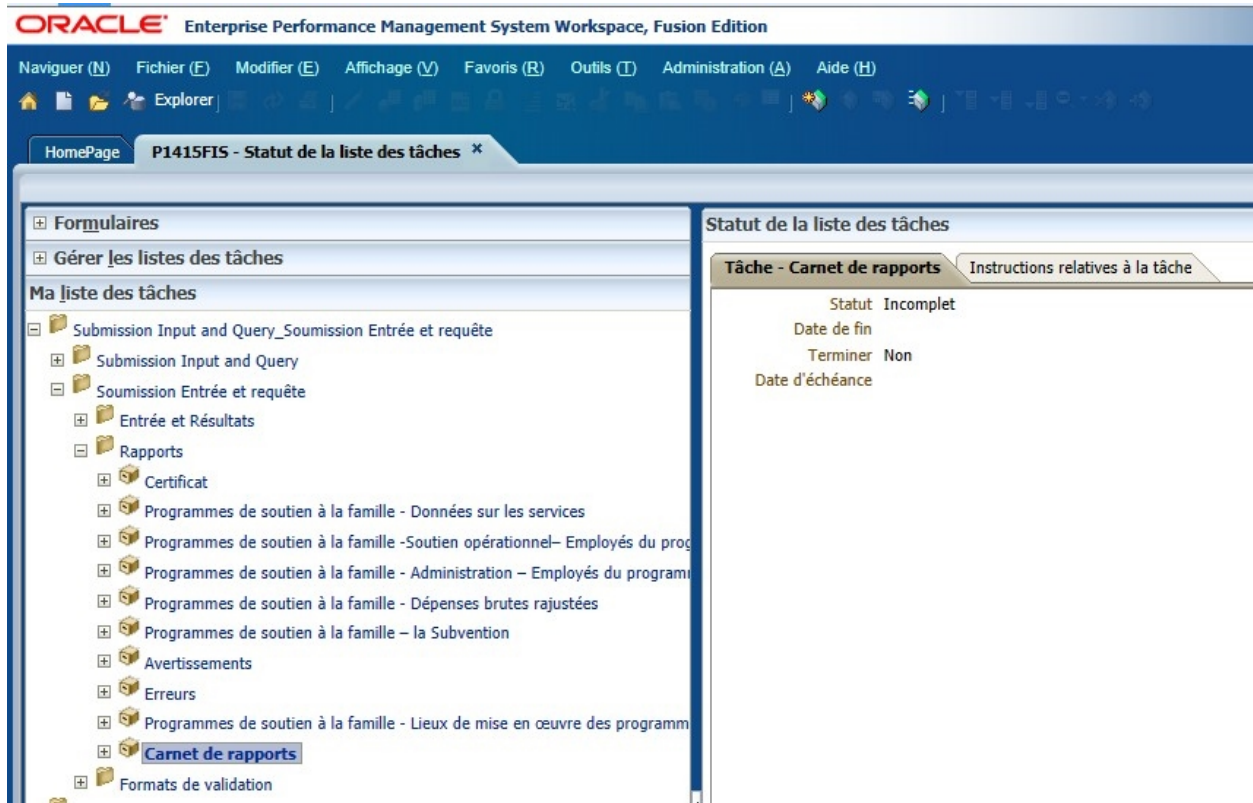
Si l'erreur illustrée ci-dessus se produit, vérifiez la version et la destinataire qui ont été sélectionnées.

Si l'erreur illustrée ci-dessus se produit, vérifiez que la version et la destinataire ont été sélectionnées. Pour changer la sélection de la version sans régénérer le rapport, vous pouvez accéder à l'écran Version en sélectionnant l'onglet **Version** dans le coin supérieur gauche du rapport. Sélectionnez la nouvelle version, puis **OK** et le rapport est actualisé avec les nouvelles données.

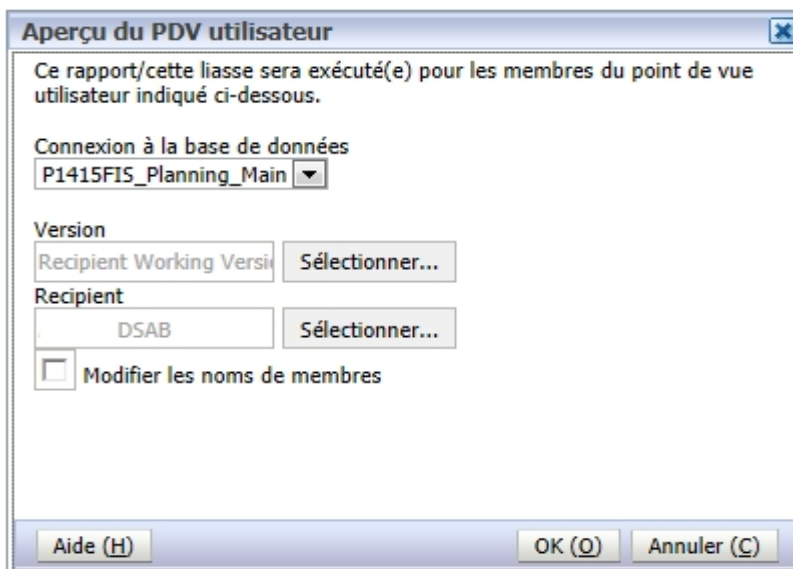


### 5.3.2 Production de carnets de rapports

Pour générer une série complète de rapports pour tous les formulaires, sélectionnez **Rapports** → **Carnet de rapports**.



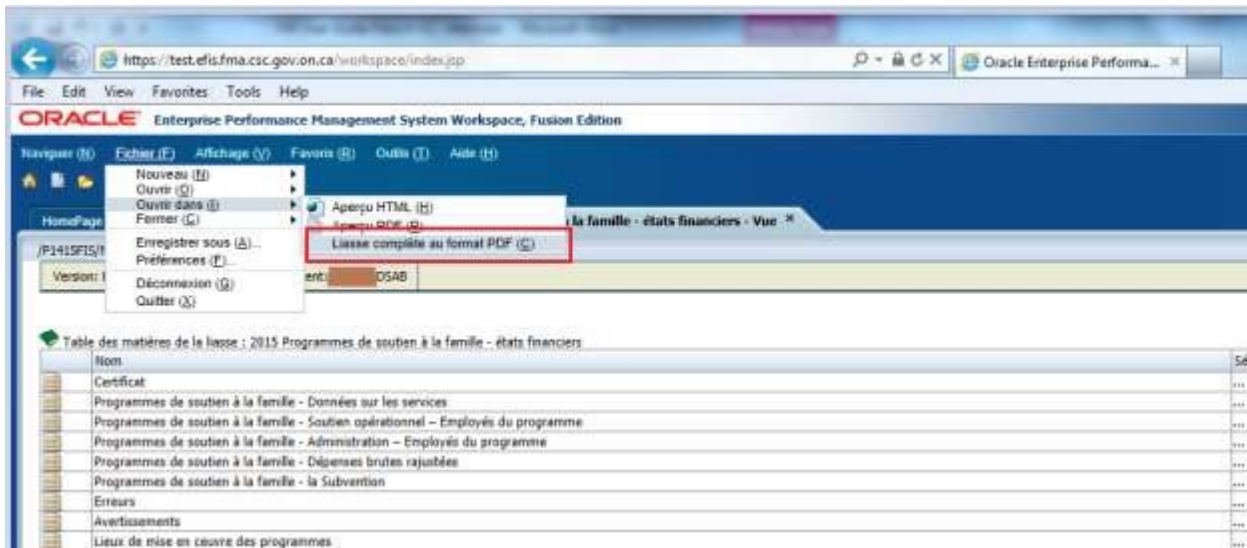
La fenêtre Aperçu du point de vue utilisateur s'affiche. Sélectionnez la version à exécuter et cliquez sur **OK** pour générer le carnet de rapports.



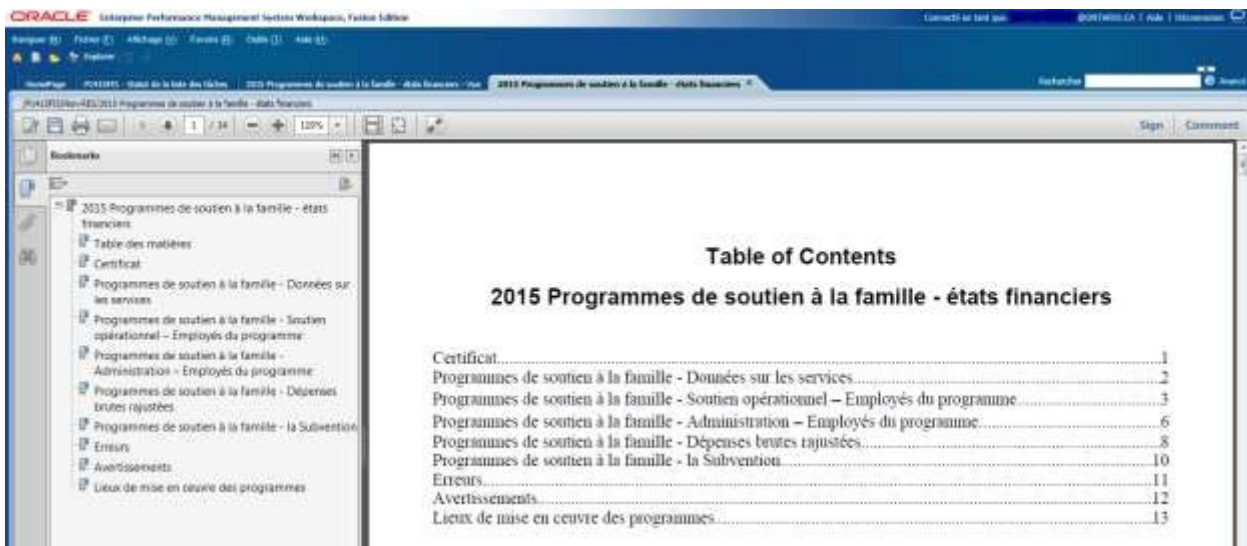
## Tip

Quand vous créez le carnet de rapports, l'écran de l'application est vide jusqu'à la génération du rapport. Entre-temps, vous pouvez exécuter d'autres tâches dans l'application Planning.

Le rapport fournit la table des matières; vous pouvez ouvrir un rapport unique en sélectionnant l'ICÔNE à la gauche du rapport ou le rapport complet en sélectionnant **Fichier → Ouvrir dans → Liasse complète en format PDF**.



Le rapport est généré en format PDF.

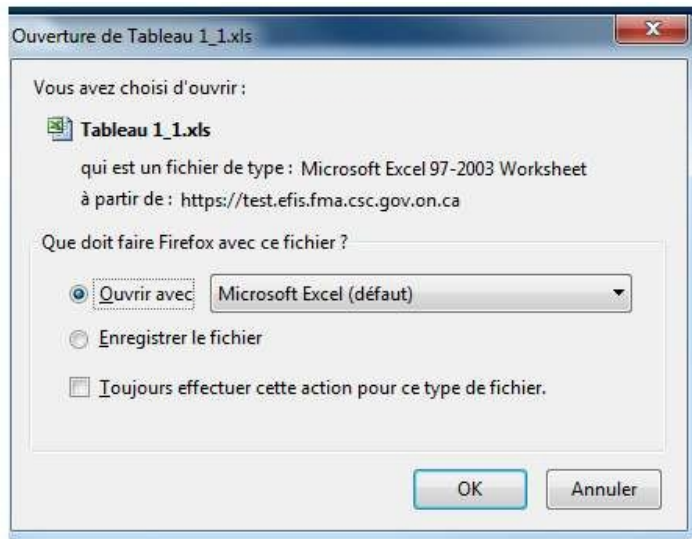


### 5.3.3 Ouverture d'un rapport dans Excel

Vous pouvez aussi exporter les rapports générés en format PDF et les enregistrer en format Excel. Pour exporter un rapport dans Excel, sélectionnez **Fichier** → **Exporter** → **Excel**.

	A300 - Agents de prestation - Centre de documentation	A482 - Centre de développement de la petite enfance de l'Ontario	A489 - Coordinateur, coordonnées c
Vitales faites par les parents ou les soignants	1,600	0	
Enfants desservis par mois	192	0	
Vitales faites par les enfants	0,075	0	
Parents et de soignants desservis	0,05	0	
Professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires	80	0	
Parents	5	0	
Professionnels et leurs officiers	100	0	
Parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires	0,05	0	
Heures de formation, d'ateliers, d'événements médicaux ou de conférences			0
STP de programmes			

Sélectionnez **Ouvrir avec** ou **Enregistrer le fichier**.



Le rapport est exporté vers Excel.





Version de la soumission: Version de travail de la destination  
Nom du destinataire: DSAB  
Année: 2014-15  
Cycle: Exercices financiers

### Programmes de soutien à la famille - Données sur les services - Total

Page: Version de travail de la destination: DSAB

	A300 - Agents de prestation - Centres de documentation	A402 - Centres de développement de la petite enfance de l'Ontario	A405 - Coordinateur, coordonnatrice de l'analyse des données
14. Visites faites par les parents ou les enfants	7 300	0	0
15. Enfants observés par nous	760	0	0
16. Visites faites par les enfants	0	0	0
17. Parents et de caregivers observés	975	0	0
18. Professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires	50	0	0
19. Retours	5	0	0
20. Pratiques et lieux vus	100	0	0
21. Parents et de caregivers qui participent à des ateliers et à des séminaires	800	0	0
22. Heures de formation, d'ateliers, d'événements, réseautiques ou de soutien	0	0	0,00
23. ETP de programmes	0	0	0,00

24. Veuillez entrer seulement l'ETP pour la position du CAD s'applique. Aucun autre ETP ne devrait être inclus pour A405.

## 6 Gestion de la soumission

### 6.1 Aperçu des versions

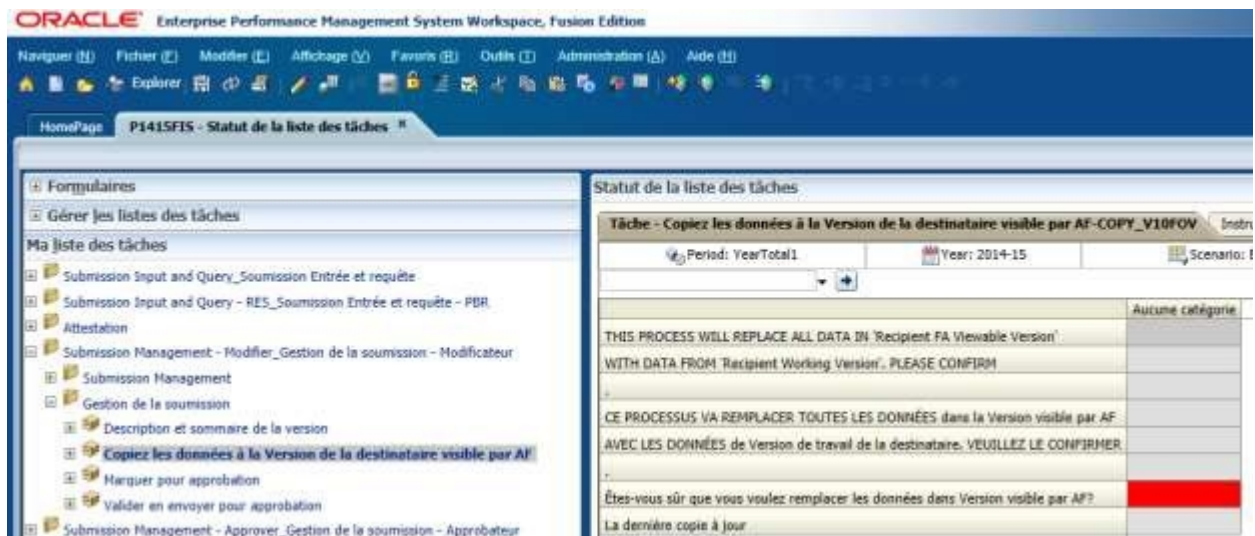
La gestion de la soumission permet aux utilisateurs destinataires de gérer les versions ou les soumissions sur lesquelles ils travaillent. Les outils fournis permettent à l'utilisateur de copier des données d'une version à une autre (version de travail et version visible par l'AF) et d'envoyer la version à des fins d'examen, selon les besoins (à l'aide du flux de travail et du processus de gestion des approbations).

Versions du conseil			
V10W	Version de travail de la destinataire	Cette version permet à l'utilisateur du conseil de travailler sur sa soumission, d'entrer des données et de faire des calculs. Même si les données peuvent être copiées dans cette version et à partir de cette version, il s'agit de la seule version qui peut être vérifiée et présentée dans le module Approbations.  *** Lorsque la soumission a été présentée, l'accès aux changements apportés à cette version est en LECTURE SEULE; autrement dit, cette version ne peut être copiée.	L'utilisateur des versions du destinataire peut écrire dans les documents suivants :
V10FOV	Version de la destinataire visible par AF	Version pour examen par un agent des finances L'agent des finances n'a pas accès à la version de travail du conseil. Si un utilisateur du conseil a besoin qu'un agent des finances examine les données dans cette version pour une raison quelconque, il devra copier les données dans la version à regarder par l'agent des finances. L'agent des finances pourra ainsi examiner les données et faire des commentaires à l'utilisateur du conseil.	
V10	Version actif de la destinataire	La version finale qui est soumise au ministre. Lorsque l'utilisateur du conseil présente la version de travail du conseil, la personne qui approuve la soumission doit approuver les données et présenter le document dans la version active du conseil.	Version du destinataire que l'utilisateur peut lire.
V10I01	Version inactif de la destinataire 1	Versions utilisées comme versions historiques ou à titre de vérification des versions actives antérieures.	
V10I02	Version inactif de la destinataire 2		
V10I03	Version inactif de la destinataire 3		
V10I04	Version inactif de la destinataire 4		
V10I05	Version inactif de la destinataire 5		
V10I06	Version inactif de la destinataire 6		
V10I07	Version inactif de la destinataire 7		
V10I08	Version inactif de la destinataire 8		
V10I09	Version inactif de la destinataire 9		
Versions accessibles à l'agent des finances			
V20	Version actif AF	La version finale soumise par le ministre à des fins de versement.	

#### 6.1.1 Copie des données entre versions

1. Sous **Ma liste des tâches**, ouvrez la tâche suivante : **Gestion de la soumission – Modifier** → **Gestion de la soumission** → **Copier les données dans la version de travail de la destinataire visible par AF**.

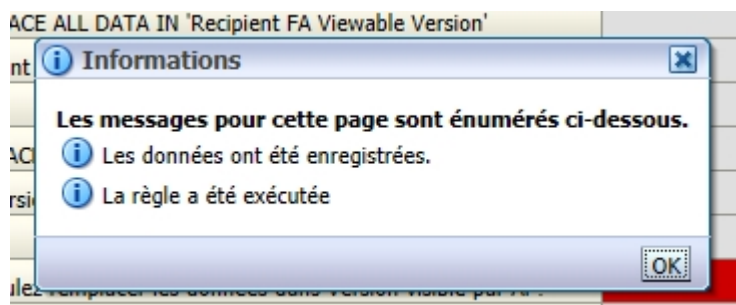




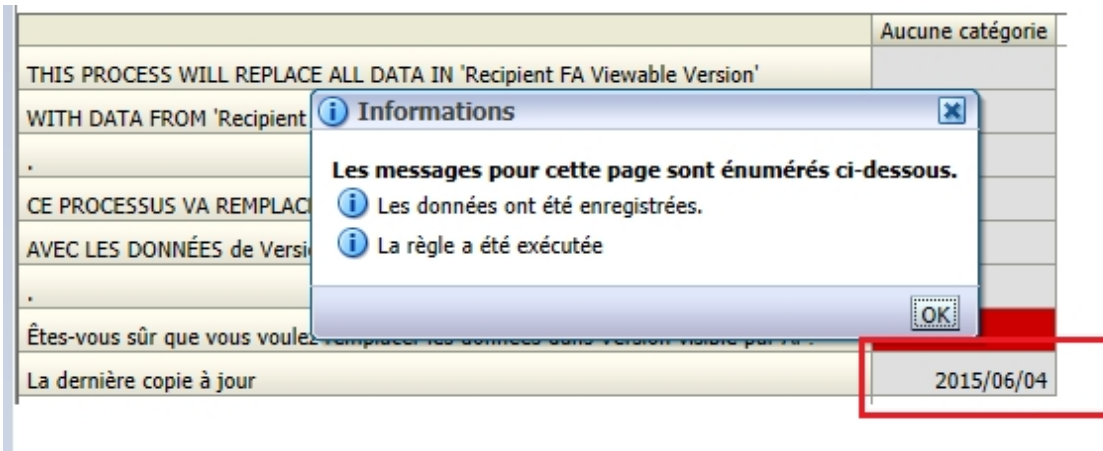
2. Cliquez sur la cellule rouge d'à côté **Êtes-vous certain que vous voulez remplacer toutes les données dans Version visible par AF?** et sélectionnez Yes/Oui dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
4. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et indique que le calcul est en cours.



5. Quand le calcul est terminé, le message suivant apparaît :

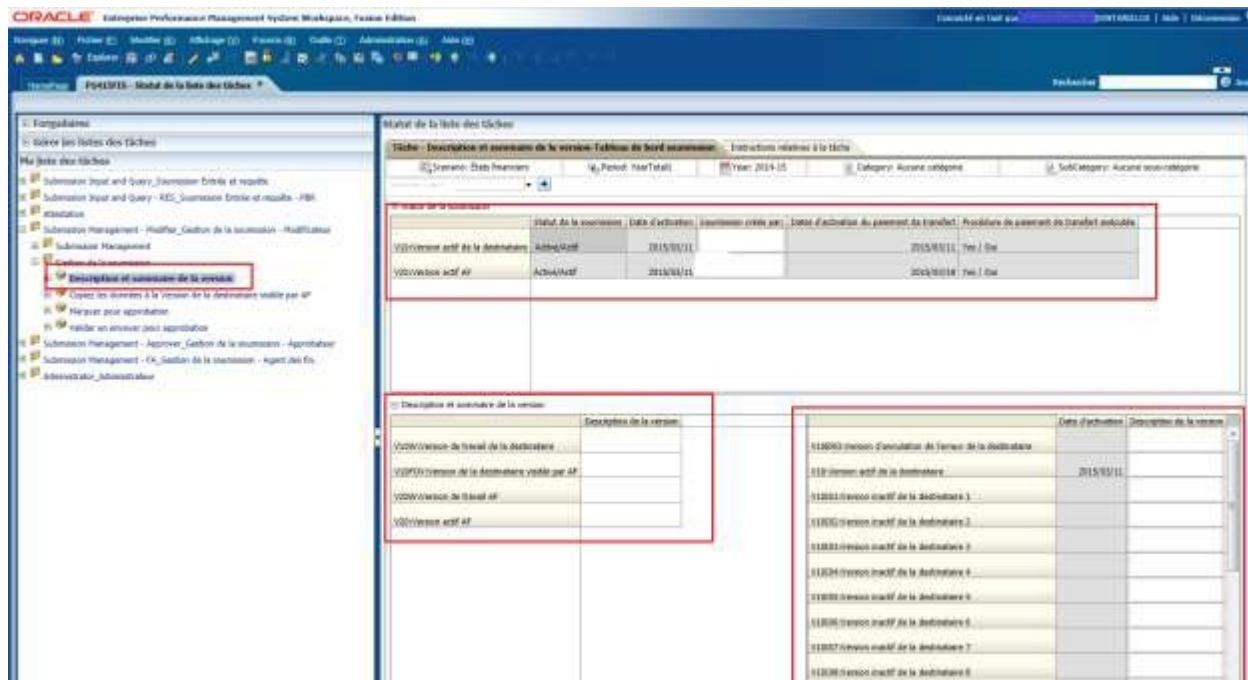


6. La cellule « Date de la copie la plus récente » sera actualisée avec la date d'aujourd'hui.



### 6.1.2 Tableau de bord Description et sommaire de la version dans la liste des tâches

La tâche Description et sommaire de la version – Tableau de bord soumission permet de faire le suivi des versions avec lesquelles vous travaillez. Ce tableau de bord permet de voir l'état actuel de la soumission (si elle est active ou non) et d'ajouter des descriptions à chacune des versions Brouillon disponibles. De cette façon, vous savez où se trouvent actuellement les données et vous pouvez facilement travailler à l'envoi des données appropriées dans le cadre du processus d'approbation. Le volet de droite montre l'historique des versions activées au fil du temps.



## 6.2 Processus d'approbation – Modificateur

La liste des tâches Gestion de la soumission sert à gérer les approbations au fur et à mesure que le cycle progresse. L'utilisateur destinataire utilise la liste des tâches Entrée pour entrer toutes les données nécessaires et calculer la soumission. Une fois la soumission prête pour la validation finale et l'envoi, vous accédez à la liste des tâches Gestion de la soumission et faites quelques étapes pour envoyer la soumission.

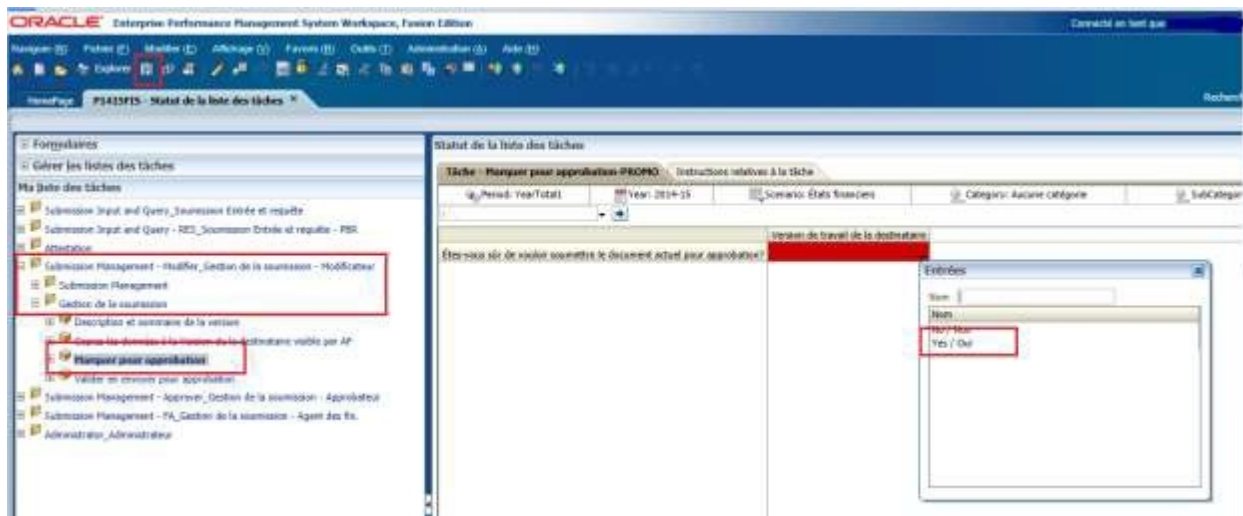
Comme il est mentionné précédemment, vous devez enregistrer les données prêtes pour la validation ou l'envoi dans la version de travail de la destinataire (reportez-vous au processus Copier la version).

Il est recommandé de vérifier et de régler d'abord tout message d'erreur et avertissement, ainsi que les erreurs de validation des entrées avant d'amorcer le processus d'approbation.

La fonctionnalité de validation et d'envoi est assurée en faisant les étapes suivantes:

### 6.2.1 Marquage de la soumission pour approbation

Sélectionnez la tâche **Gestion de la soumission** → **Marquer pour approbation**. Dans la ligne « Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation? », sélectionnez **Oui** dans la liste déroulante. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Chaque fois que vous apportez une modification à une soumission, comme la correction de données invalides ou la suppression d'une erreur, vous devez recommencer cette opération. Cela assure la validation des plus récentes données.

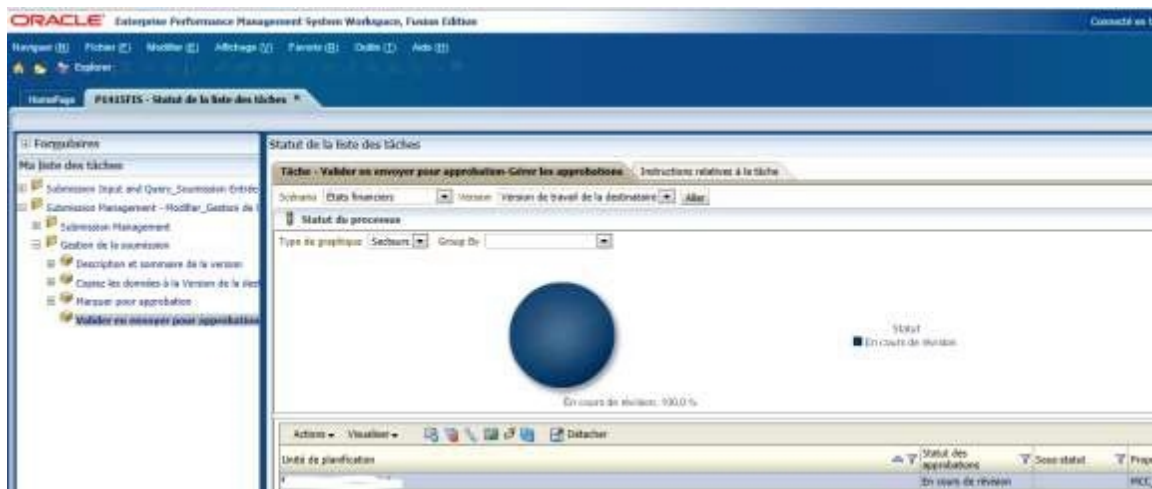


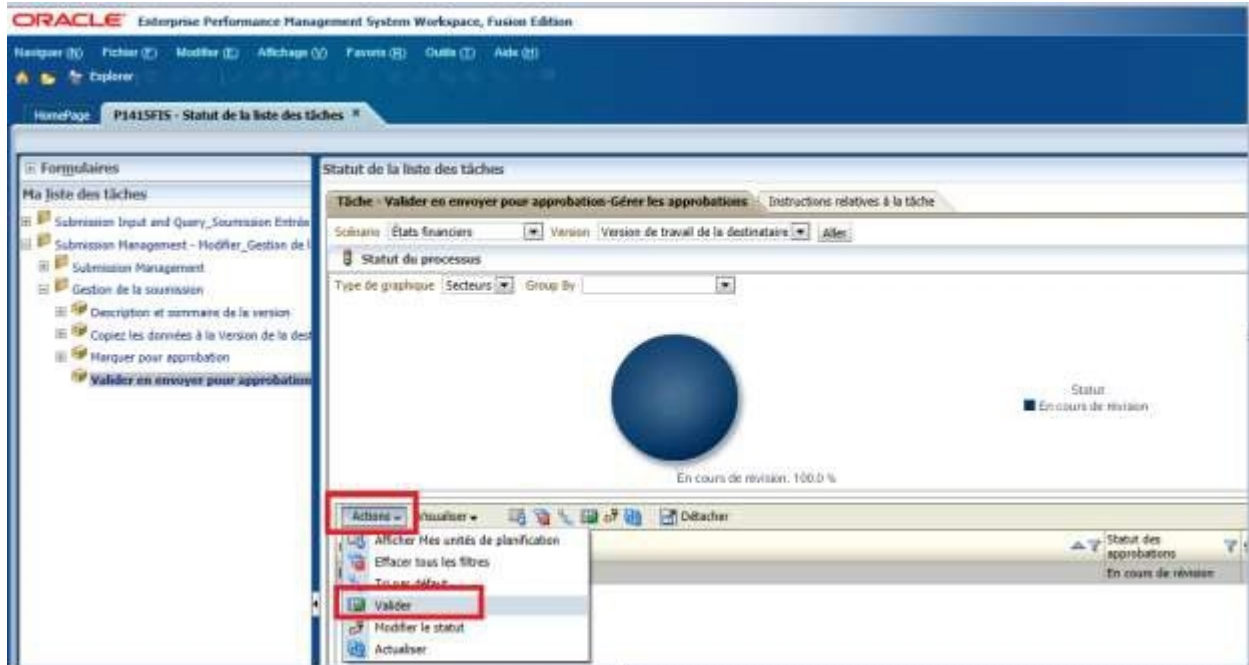
### 6.2.2 Validation de la soumission.

Sélectionnez Gestion de la soumission et ouvrez la tâche Valider et envoyer pour approbation.



Sélectionnez la destinataire sous **Unité de planification** et cliquez sur **Actions** → **Valider**.



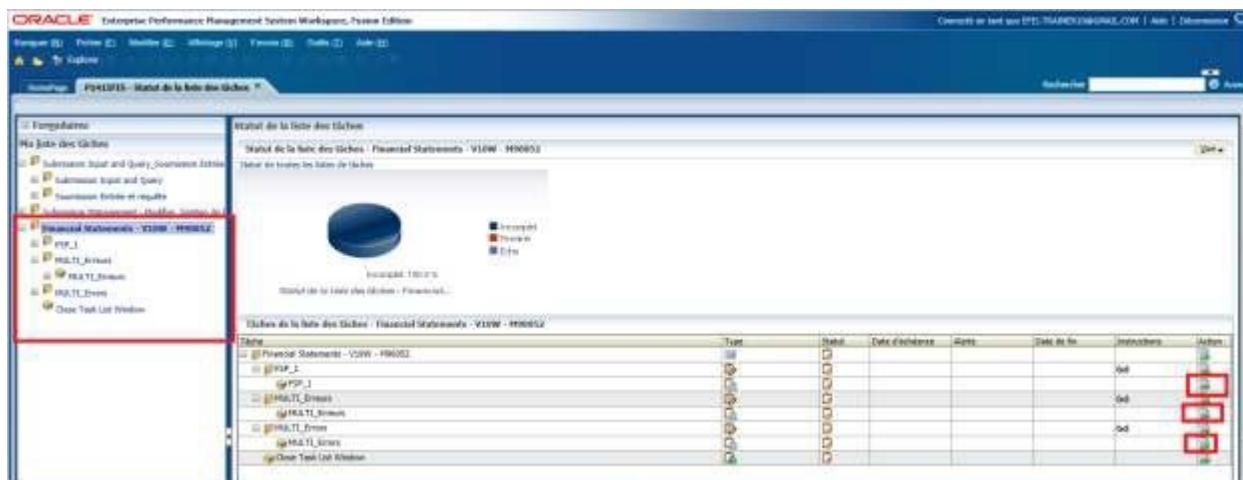


Puisque le processus de validation prend quelques instants, vous pouvez cliquer sur le bouton Actualiser pour actualiser le processus et voir les résultats. Si des erreurs sont détectées au cours du processus de validation, le sous-statut est **Données incorrectes**. Quand il n'y a plus d'erreur de validation, le sous- statut indique Aucune approbation supplémentaire n'est requise.

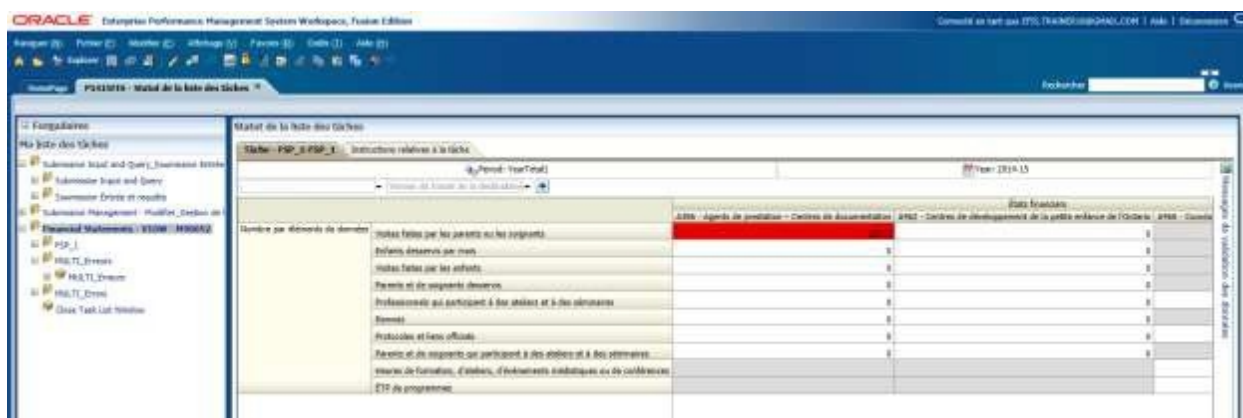


Cliquez sur l'hyperlien **Données incorrectes** et une nouvelle liste des tâches apparaît sous Ma liste des tâches et indique tous les formulaires qui contiennent des erreurs de validation.





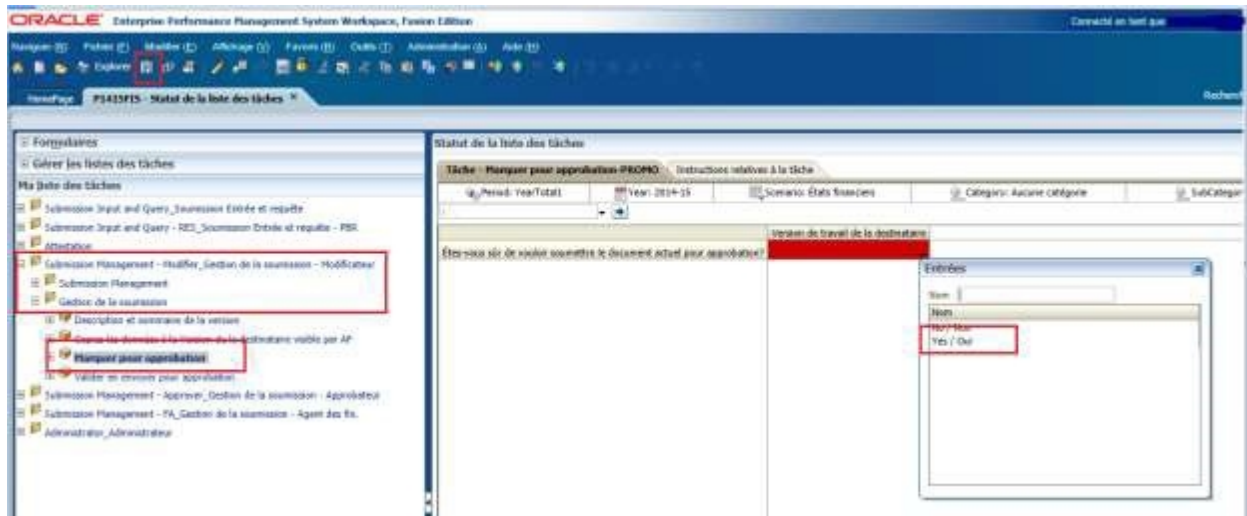
Sélectionnez la tâche d'erreur dans la liste des tâches ou cliquez sur la flèche verte à droite pour parvenir à l'erreur à corriger. Dans l'exemple montré ci-dessous, vous êtes renvoyé à un formulaire Erreur indiquant qu'il y a une erreur dans le Tableau 1. Vous accédez au tableau 1 pour corriger l'erreur.



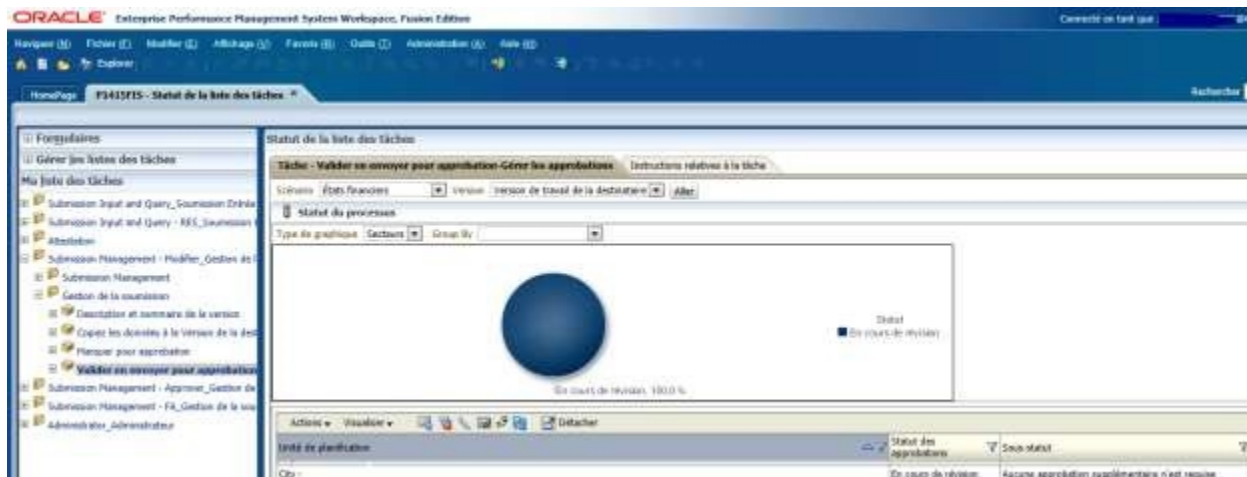
Vous devez repérer et corriger toutes les erreurs de validation avant de pouvoir envoyer la soumission avec succès.

Une fois les erreurs de validation corrigées, vous pouvez exécuter à nouveau le processus **Validation** pour vous assurer que vous n'avez pas manqué d'erreur, ou passer directement au processus d'envoi.

**REMARQUE** : Pour exécuter à nouveau la validation, vous devez remettre la tâche **Marquer pour approbation** à **Oui**.



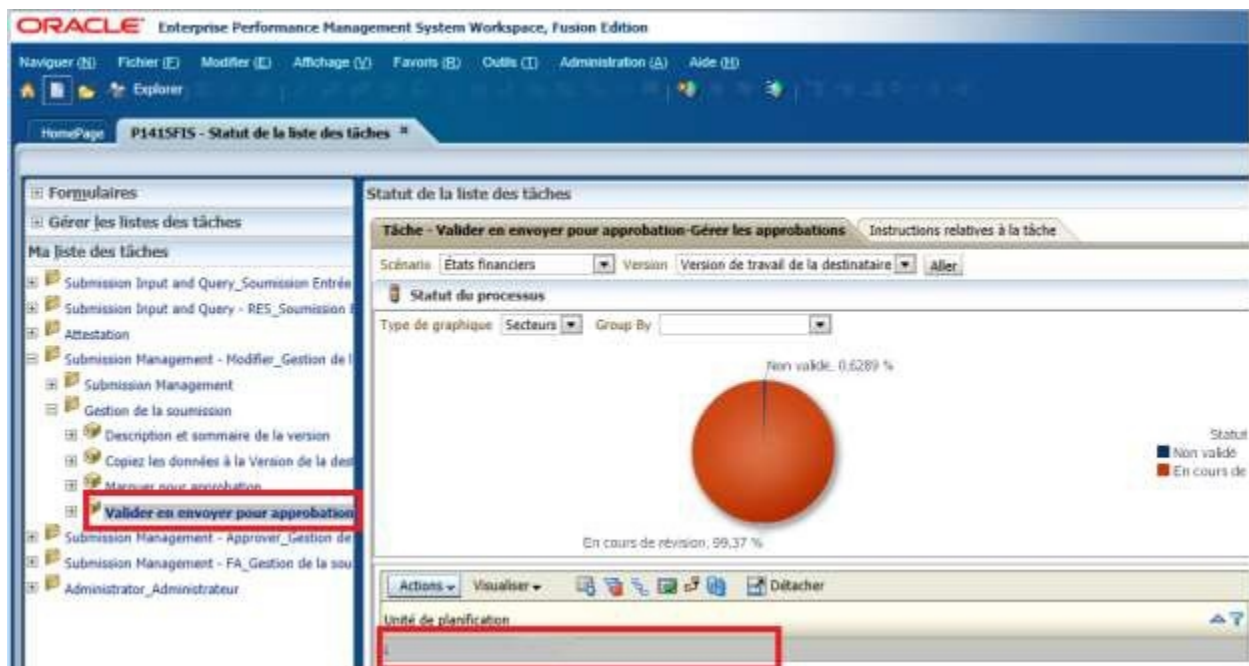
Une fois la soumission validée avec succès, le sous-statut est mis à jour à **Aucune approbation supplémentaire** n'est requise et la **liste des tâches Erreur** est retirée. La soumission est alors prête pour **l'envoi**.



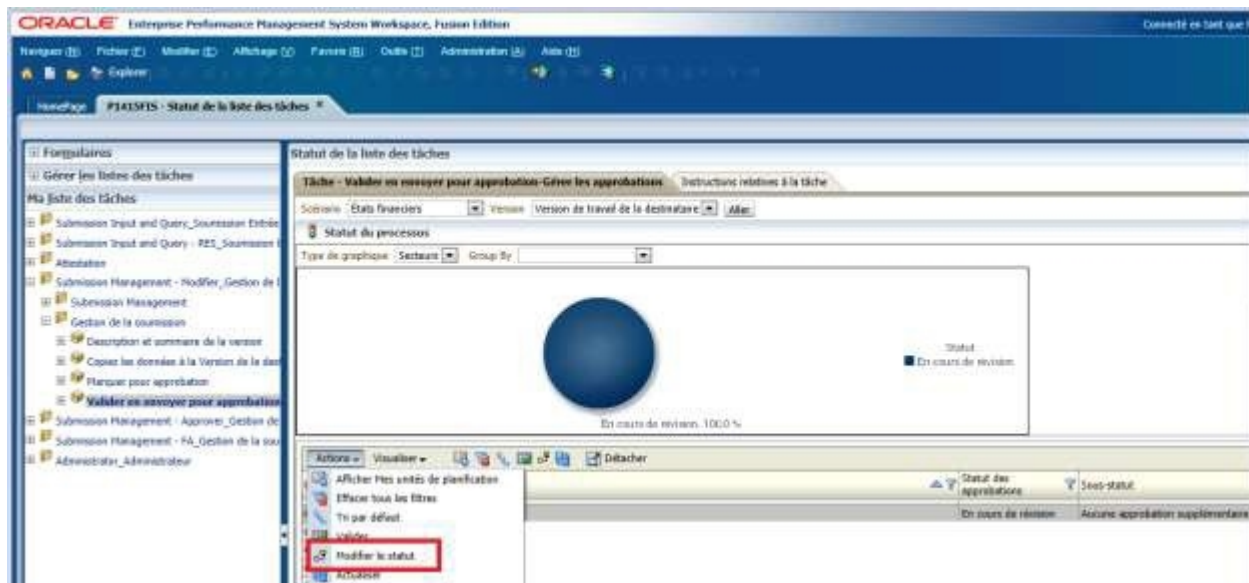
### 6.2.3 Envoi de la soumission

Pour envoyer la soumission à l'approbateur de la destinataire, sélectionnez **Gestion de la soumission** → **Valider et envoyer pour approbation** et choisissez votre destinataire sous Unité de planification.

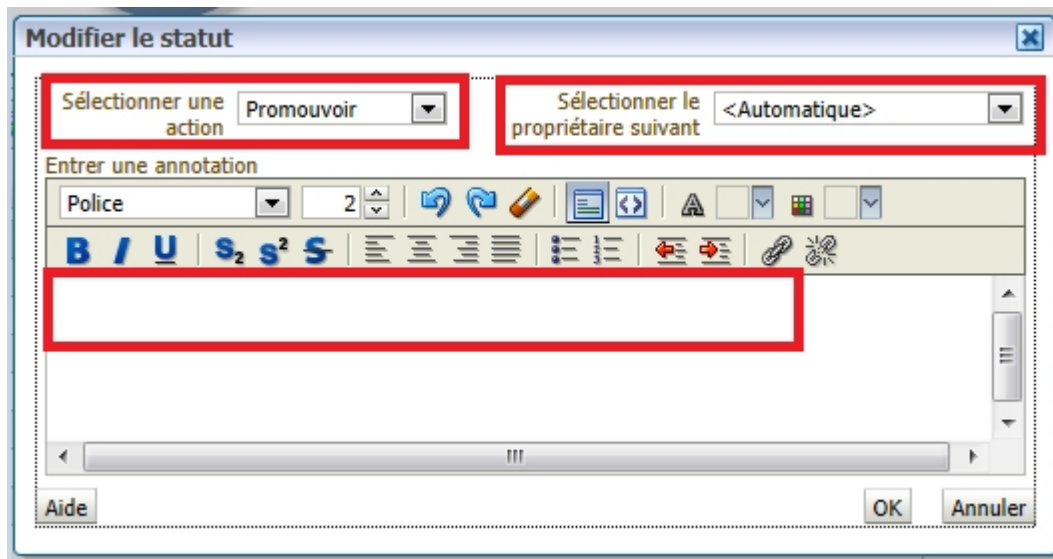




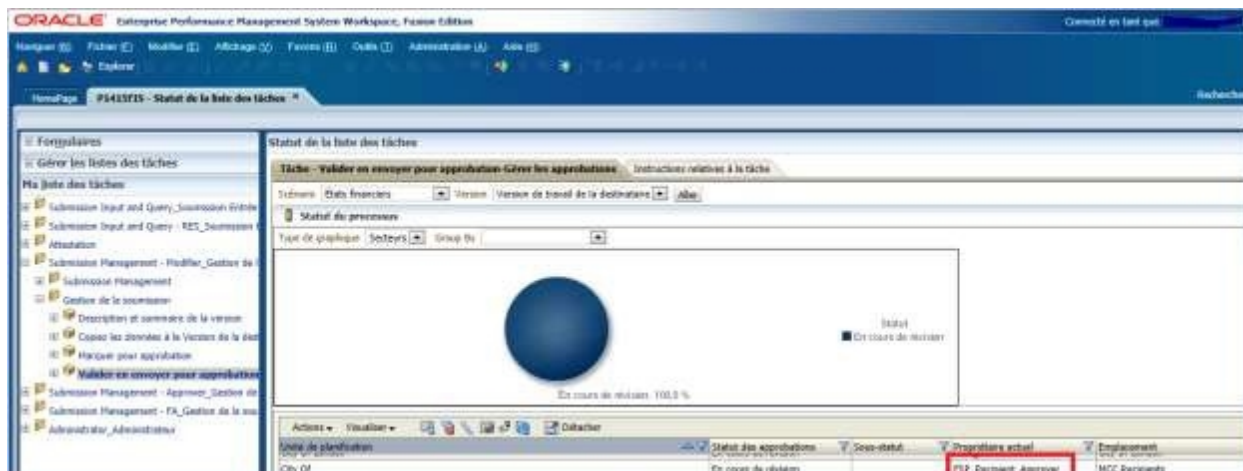
Après la sélection de la destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Modifier le statut**.



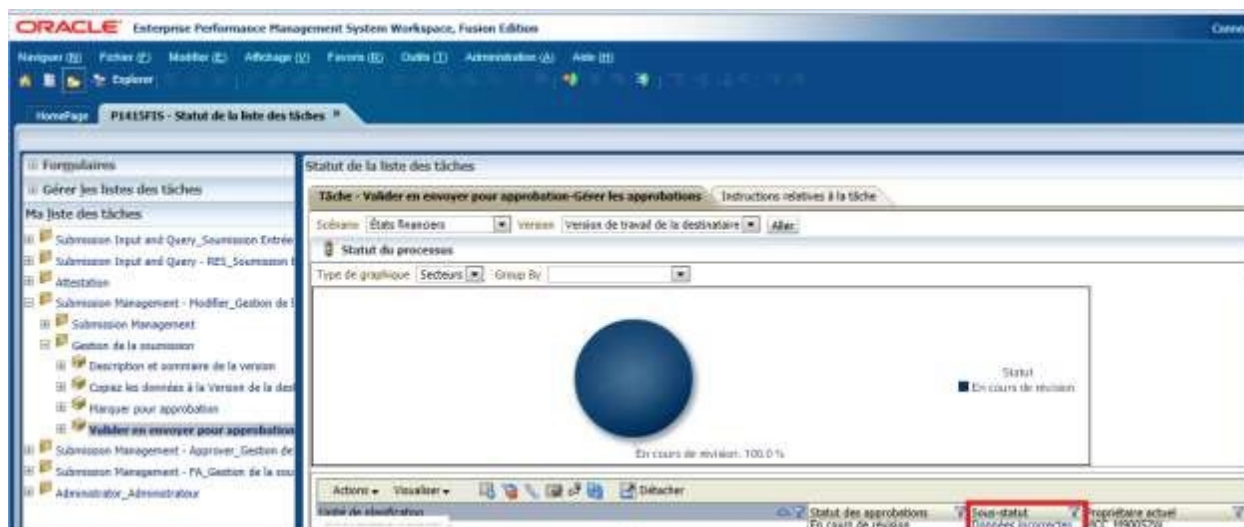
L'écran Modifier le statut s'affiche. Sélectionnez **Promouvoir** dans la liste **Sélectionner une action** et la valeur du champ **Sélectionner le propriétaire suivant** devient **Automatique**. S'il y a lieu, entrez des commentaires et sélectionnez **OK**.



La soumission est envoyée à l'approbateur et la version de travail de la destinataire passe en lecture seule.



Si vous tentez d'envoyer une soumission contenant des erreurs de validation, le sous-statut est **Échec : données incorrectes**. Vous devez alors corriger les erreurs de validation, puis reprendre le processus d'envoi.



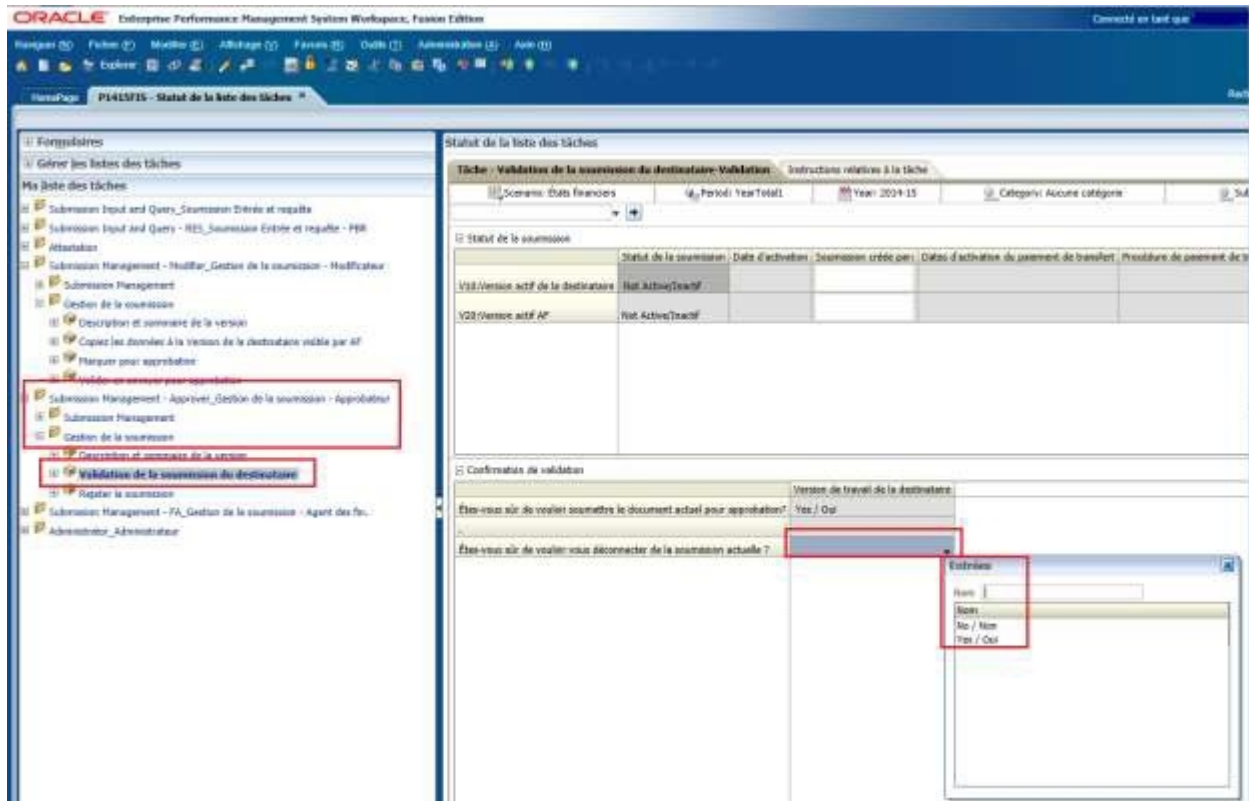
## 6.3 Gestion des approbations – Approbateur

Dès que le modificateur a envoyé une soumission, il n'a plus d'accès en écriture à la version de travail et l'utilisateur suivant est l'approbateur. Celui-ci doit examiner la soumission et déterminer comment la traiter. L'approbateur a deux choix : exécuter le processus d'approbation sur la soumission ou rejeter la soumission. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, il la retourne au modificateur.

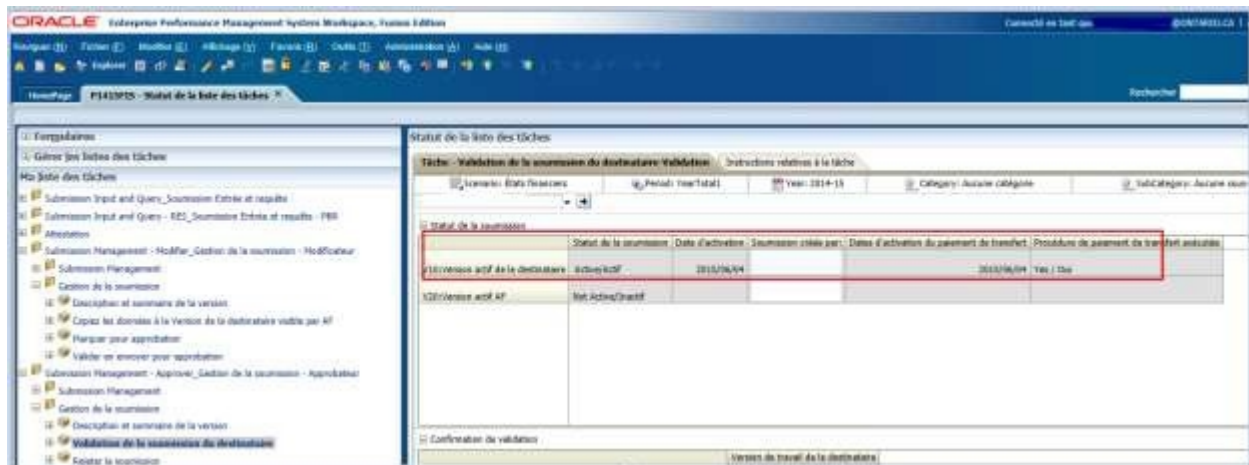
Une fois la soumission approuvée, les données sont automatiquement copiées de la version de travail de la destinataire dans la version active de la destinataire et dans la version de travail de l'analyste financier. À ce moment, le statut de la soumission est réglé à « Actif » et l'analyste financier est chargé de poursuivre le processus.

### 6.3.1 Approbation et validation

Sélectionnez **Gestion de la soumission** → **Validation de la soumission du destinataire**. Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle? » et sélectionnez **Oui**, puis **Enregistrer**.



Le statut de la soumission passe à Actif et la date d'activation est mise à jour.

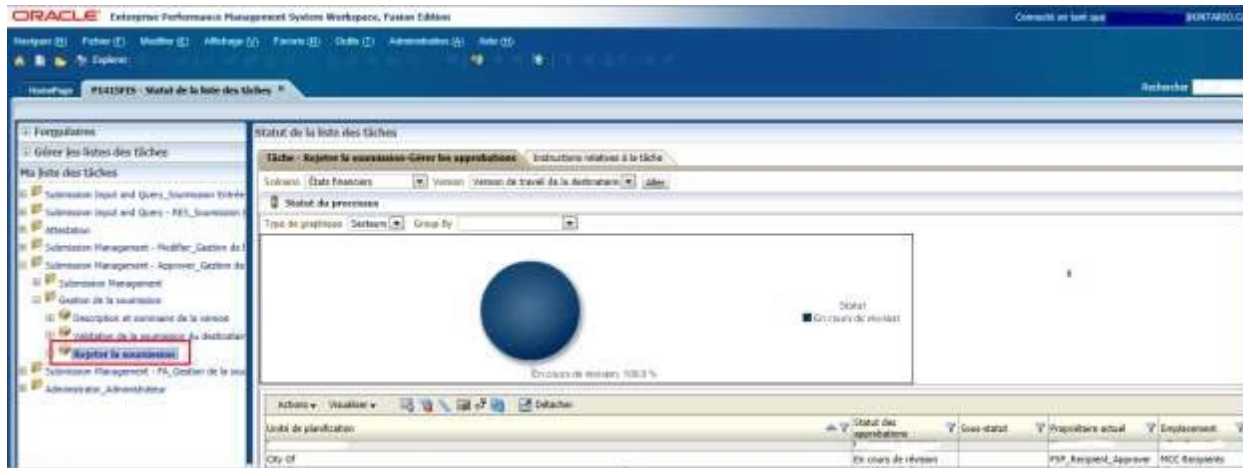


### 6.3.2 Rejet et retour de la soumission au modificateur

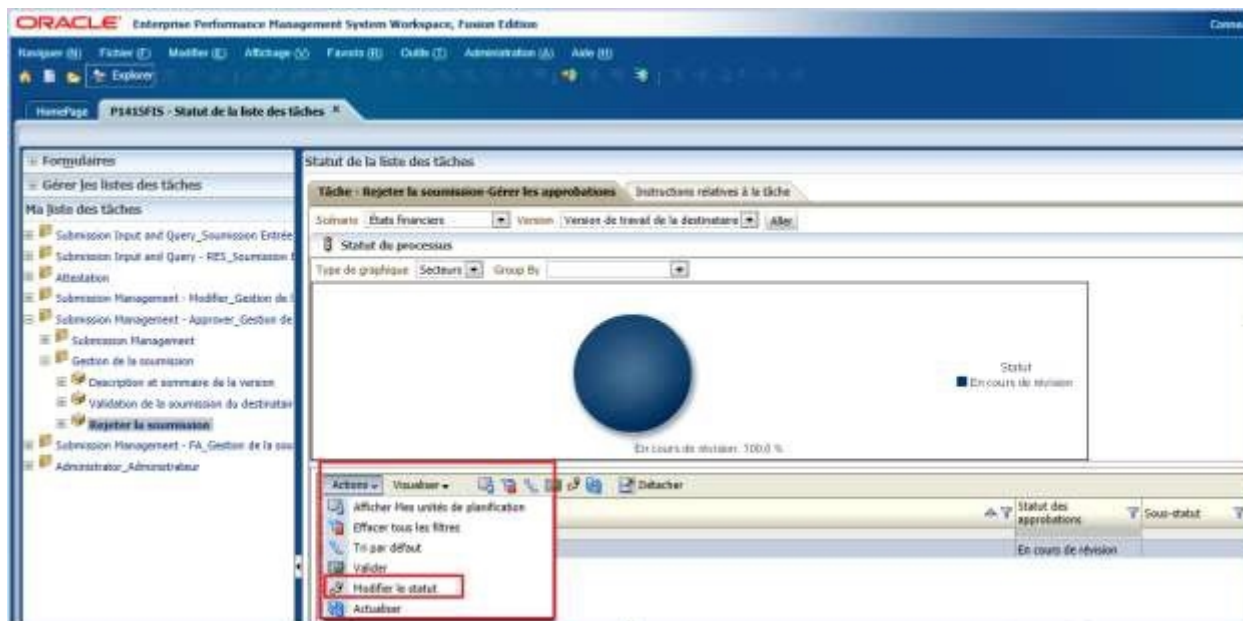
Si l'approbateur décide que la soumission n'est pas satisfaisante et n'est pas prête à poursuivre l'approbation, il peut la retourner à son propriétaire initial (modificateur).

Pour rejeter une soumission, sélectionnez **Gestion de la soumission** → **Rejeter la soumission**.

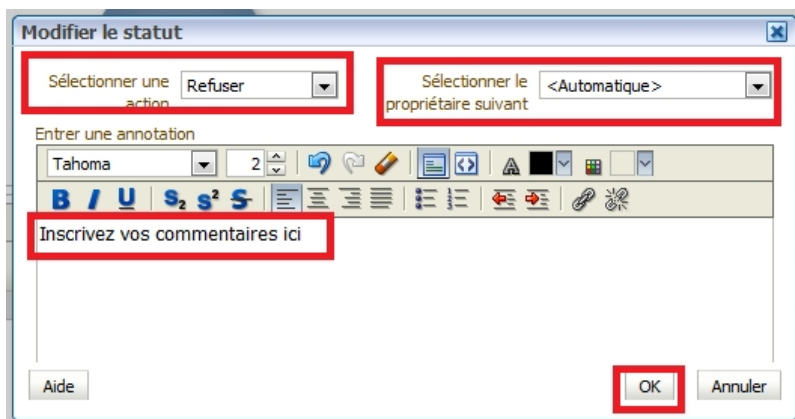




Après la sélection de la destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Modifier le statut**.



L'écran Modifier le statut s'affiche, sélectionnez **Rejeter** dans la liste **Sélectionner Action**, la valeur du champ **Sélectionner le propriétaire suivant** devient **Automatique** et entrez des commentaires, s'il y a lieu, puis sélectionnez **OK**.



Le statut des approbations passe à **Non validé**. Le propriétaire redevient le modificateur, la version de travail de la destinataire de la soumission n'est plus en lecture seule et vous pouvez apporter des modifications.

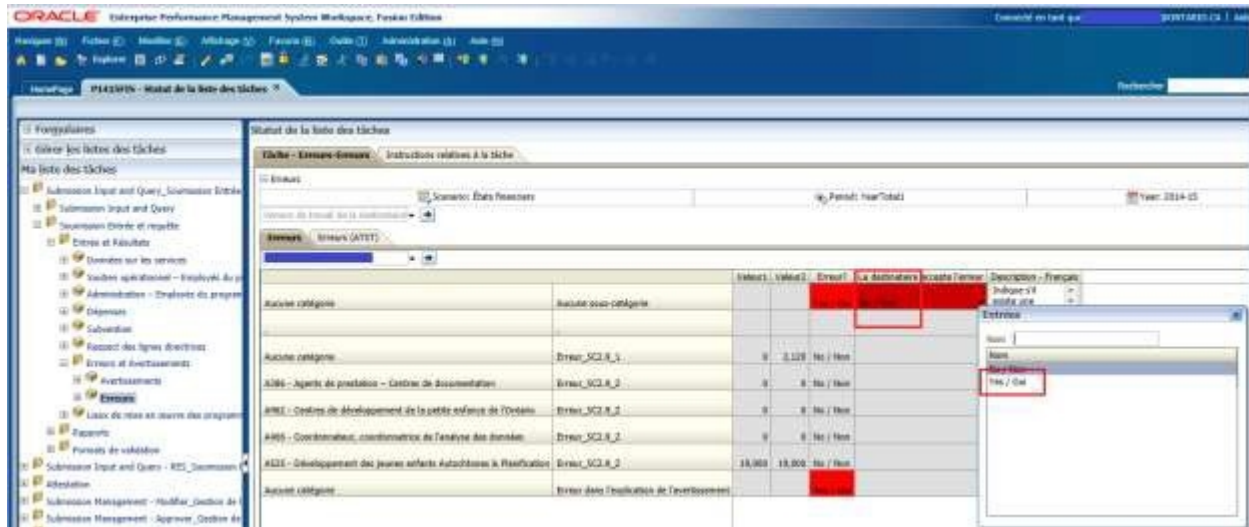


### 6.3.3 Soumission avec erreur annulée

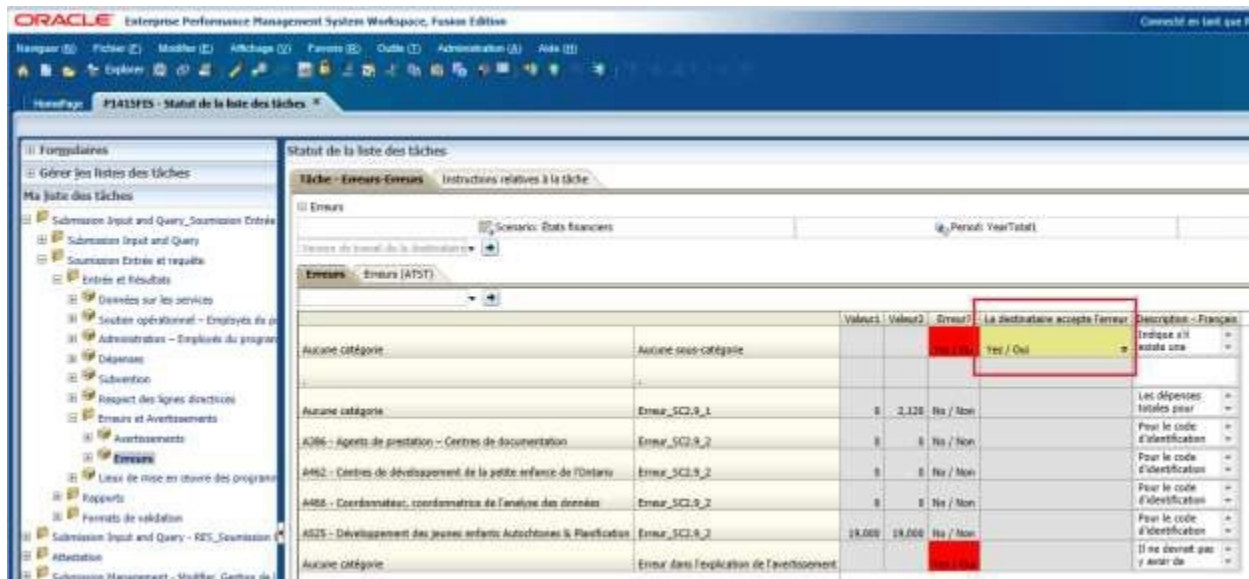
Dans des circonstances particulières, une destinataire peut devoir envoyer une soumission contenant des erreurs. Dans ces rares cas, le modificateur doit régler l'indicateur Erreur acceptée par la destinataire à Oui, puis suivre le processus de soumission normal. Les données sont alors automatiquement copiées de la version de travail de la destinataire à la version du conseil avec erreur annulée. Du point de vue de l'approbateur, le processus suit les mêmes étapes que celles décrites pour une soumission sans erreur (reportez-vous à la section précédente). Après l'approbation, les données se trouvent toujours dans la version d'annulation de l'erreur de la destinataire. À ce moment-ci, le personnel du ministère doit faire des étapes additionnelles. Il doit confirmer l'activation de la soumission avec des erreurs. Après cette étape, les données sont copiées de la version d'annulation de l'erreur de la destinataire à la version active de la destinataire et à la version de travail de l'analyste financier. Veuillez noter que,

après l'envoi de la version avec des erreurs, vous devez communiquer avec le ministère afin qu'il puisse faire les étapes additionnelles requises.

Sélectionnez **Soumission - Entrée et requête** → **Erreurs et avertissements** → **Erreurs et avertissements**, sélectionnez **Oui** dans la liste déroulante **Erreur acceptée par la destinataire** et sélectionnez **Enregistrer**.

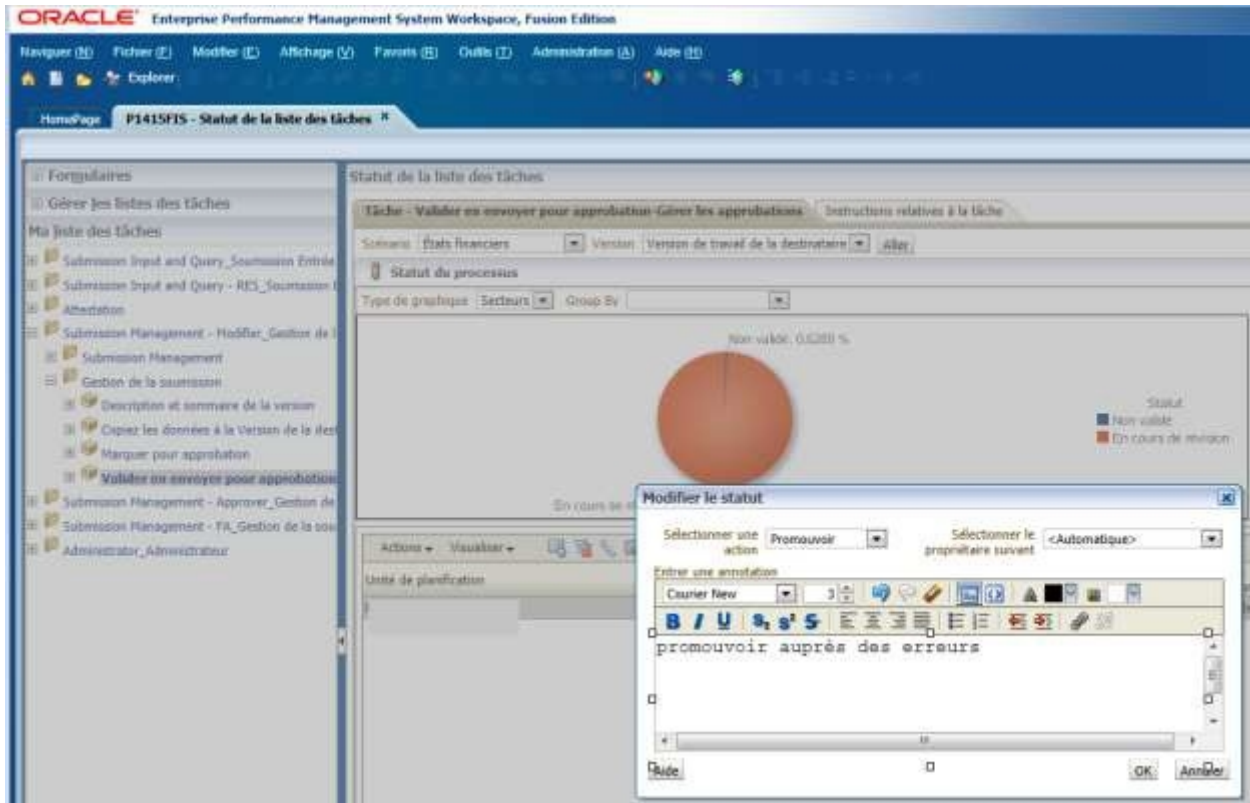


L'indicateur **Erreur acceptée par la destinataire** est réglé à **Oui**.



Le modificateur suit le processus de soumission normal.

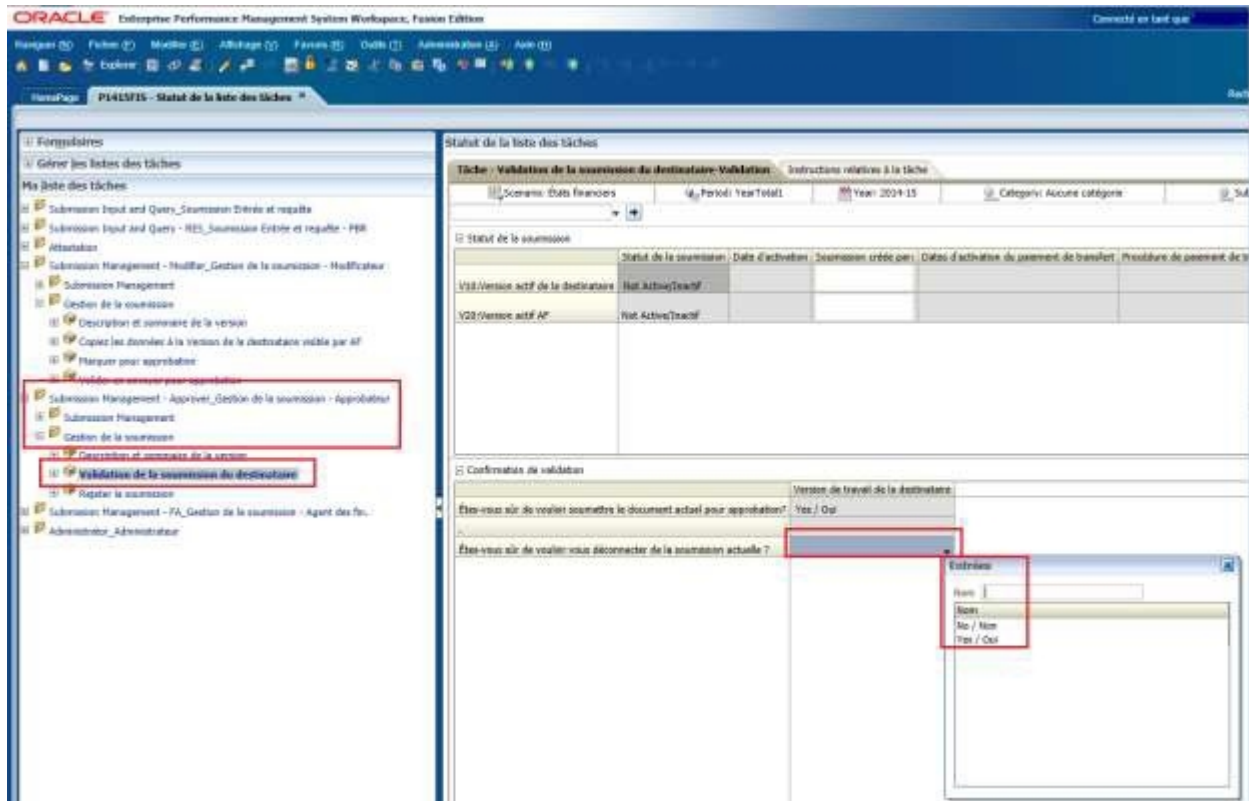




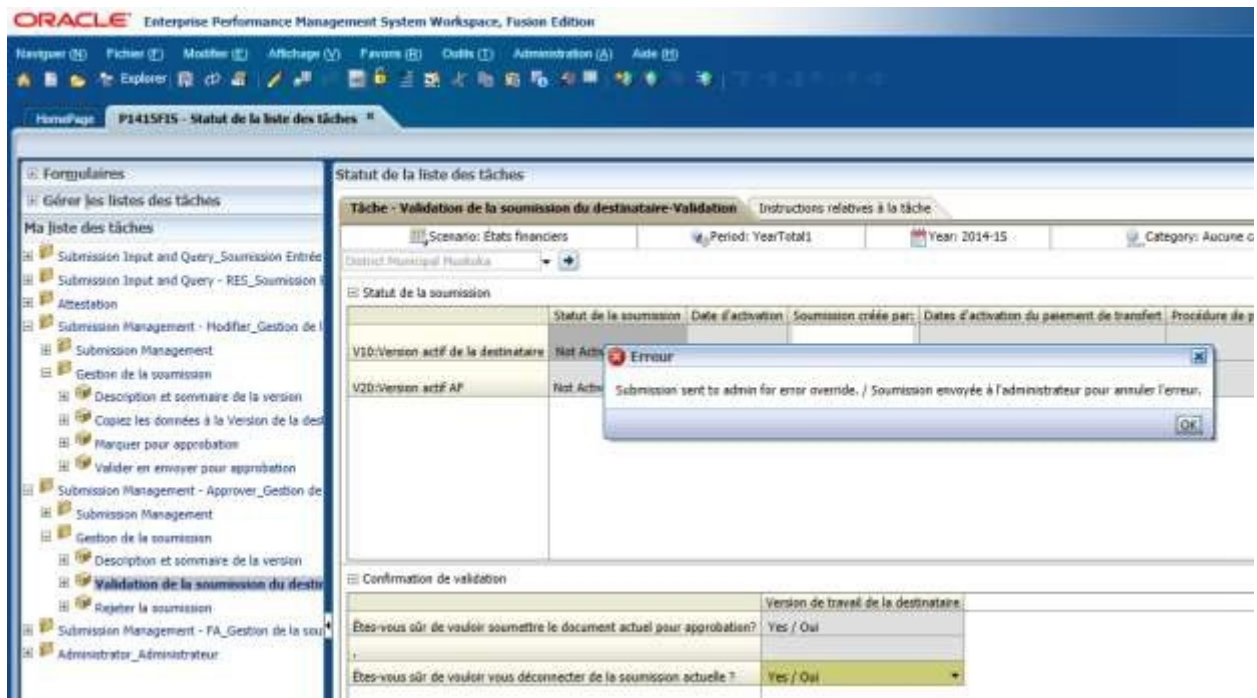
La soumission est envoyée à l'approbateur et la version de travail de la destinataire passe en lecture seule.



L'approbateur suit le processus d'approbation normal.



L'approbateur reçoit le message indiquant que la soumission a été envoyée à l'administrateur (le ministère) pour annuler l'erreur et le statut de la soumission devient En attente d'annulation de l'erreur.



La destinataire doit communiquer avec le ministère pour amorcer l'approbation de la dérogation.

### 6.3.4 Vérification de l'historique de la soumission

Vous pouvez consulter l'historique de la soumission et les annotations effectuées par l'approbateur du conseil, en sélectionnant **Valider et envoyer pour approbation** et en cliquant sur le bouton **Détails**.



L'historique du statut et les commentaires sont affichés. Pour voir les changements de statut, réduisez le diagramme circulaire en sélectionnant la flèche dans le coin droit.

