



# **Ministère de l'Éducation**

## **Guide de l'utilisateur de l'outil d'extraction des données**

**Version V2.4**

Le 6 juillet 2021

# Table des matières

<b>Contrôle de version</b> .....	<b>4</b>
<b>Aperçu</b> .....	<b>5</b>
<b>Public cible</b> .....	<b>5</b>
<b>Étapes de préparation</b> .....	<b>5</b>
1) <b>CONNEXION DE L'UTILISATEUR</b> .....	<b>6</b>
<b>Extraction de données : gestion de la sélection de données</b> .....	<b>9</b>
<b>APERÇU</b> .....	<b>9</b>
<b>SÉLECTIONNER LES CELLULES</b> .....	<b>10</b>
<i>Étape 1 : Sélectionner le Type</i> .....	<b>11</b>
<i>Étape 2 : Sélectionner l'Année</i> .....	<b>11</b>
<i>Étape 3 : Sélectionner le Cycle</i> .....	<b>12</b>
<i>Étape 4 : Sélectionner la Version</i> .....	<b>12</b>
<i>Étape 5 : Sélectionner la Zone</i> .....	<b>13</b>
<i>Étape 6 : Sélectionner la cellule</i> .....	<b>16</b>
<i>Étape 7 : Document de référence au nom de la cellule</i> .....	<b>24</b>
<b>SÉLECTIONNER LES OPTIONS ET EXÉCUTER L'EXTRACTION</b> .....	<b>24</b>
<i>Étape 1 : Sélectionner les destinataires</i> .....	<b>25</b>
<i>Étape 2 : Sélectionner le type de déploiement</i> .....	<b>26</b>
<i>Étape 3 : Sélectionner le modèle de sortie</i> .....	<b>27</b>
<i>Étape 4 : Aperçu des données</i> .....	<b>28</b>
<i>Étape 5 : Extraire des données</i> .....	<b>33</b>
<i>Étape 6 : Télécharger le rapport d'extraction</i> .....	<b>34</b>
<i>Étape 7 : Tout désélectionner</i> .....	<b>39</b>
<b>Création et chargement de sélections enregistrées</b> .....	<b>40</b>
<b>Chargement de sélection héritée en format CSV</b> .....	<b>44</b>
<b>Rapport de l'intervenant</b> .....	<b>55</b>
<i>Étape 1 : Sélectionner le Type</i> .....	<b>56</b>
<i>Étape 3 : Sélectionner l'Année</i> .....	<b>56</b>
<i>Étape 4 : Sélectionner le Cycle</i> .....	<b>57</b>
<i>Étape 7 : Sélectionner le Type de déploiement</i> .....	<b>58</b>
<i>Étape 8 : Sélectionner le Modèle de sortie</i> .....	<b>58</b>

<b>Mes rapports .....</b>	<b>61</b>
<b>Rapport d'actualisation de l'OED.....</b>	<b>62</b>
<i>Étape 1 : Sélectionner le rapport.....</i>	<i>63</i>
<i>Étape 2 : Examiner les rapports .....</i>	<i>63</i>

## Contrôle de version

N° DE VERSION	DATE	PERSONNE	COMMENTAIRES
V 1.0	12 janvier 2021	Gina Paladines	Version provisoire
V 1.1	23 février 2021	Gina Paladines	
V 1.2	15 mars 2021	Al McLaren	Révision de la version
V 1.3	16 mars 2021	Gina Paladines	
V 1.4	18 mars 2021	Zunaira Amin	Mise à jour du formatage; captures d'écran
V 1.5	23 mars 2021	Gina Paladines	
V 1.6	28 mars 2021	Zunaira Amin	Ajout de cellules enregistrées et version préliminaire du chargement de la sélection héritée, captures d'écran des rapports de l'intervenant, correction de coquilles
V 1.7	29 mars 2021	Al McLaren	Révision
V 1.8	1 <sup>er</sup> avril 2021	Zunaira Amin	Application des commentaires, clarification des étapes, mise à jour des captures d'écran
V 1.9	13 avril 2021	Zunaira Amin	Application des commentaires, ajout d'une description de modèle, corrections de captures d'écran et de formatage
V 2.0	15 avril 2021	Karen Yeung	Révision et mise à jour
V 2.1	19 avril 2021	Zunaira Amin	Ajout d'une version codée par couleur, correction de la table des matières
V 2.2	16 juin 2021	Karen Yeung et Emily Wells	Mise à jour après les essais d'acceptation par l'utilisateur
V 2.3	25 juin 2021	Jessie Ma	Mise à jour de captures d'écran
V 2.4	5 juillet 2021	Karen Yeung et Jessie Ma	Mise à jour du texte de remplacement pour la conformité à la LAPHO

## Aperçu

Le présent document détaille à l'intention des utilisateurs les principaux aspects fonctionnels de l'outil d'extraction de données (OED). Voici les aspects fonctionnels qui seront traités :

- connexion de l'utilisateur;
- gestion de la sélection de données;
- extraction de données vers des modèles;
- rapport de l'intervenant;
- rapport d'actualisation de l'OED.

## Public cible

Ce document s'adresse à tous les utilisateurs de l'OED.

## Étapes de préparation

L'utilisateur a besoin d'authentifiants GO Secure pour utiliser l'OED. L'outil fonctionne mieux avec le navigateur Google Chrome, avec un zoom à 100 %.

# 1) Connexion de l'utilisateur


La présente section explique à l'utilisateur comment se connecter et décrit les principaux éléments du menu.

**Étape 1.** Cliquer sur le lien suivant pour accéder à la page d'accueil du portail du SIFE.

[https://efis.fma.csc.gov.on.ca/apex/f?p=EFISPORTAL:HOME\\_PAGE](https://efis.fma.csc.gov.on.ca/apex/f?p=EFISPORTAL:HOME_PAGE)

La page de connexion s'affiche.

**Étape 2.** Entrer le **Go Secure ID** et le **mot de passe** ou cliquer sur **Se connecter avec PKI**.

Ontario  English

**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





Ou, 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.


ACCESSIBILITÉ | CONFIDENTIALITÉ | FAQ


© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2012-13 | ENV ID: UAT  
DERNIÈRE MISE À JOUR : 2021-06-24 18:28:51

**Étape 3.** Cliquer sur l'icône de l'Outil d'extraction des données du SIFE 2.0.


Ontario  Portail SIFE 2.0. (Development)  [catherine.wan@ontario.ca](#)  English  Se déconnecter


Applications Suite FPO SIFE (Visible uniquement pour les utilisateurs FPO)


 Gestion des Utilisateurs


 Console EAS

Applications SIFE compatibles avec l' Internet

 Site SIFE EPM

 Site DARF

 Portail de téléchargement de fichiers

 Outil d'extraction des données du SIFE 2.0

Portail SIFE 2.0. application est un portail vers toutes les applications SIFE.

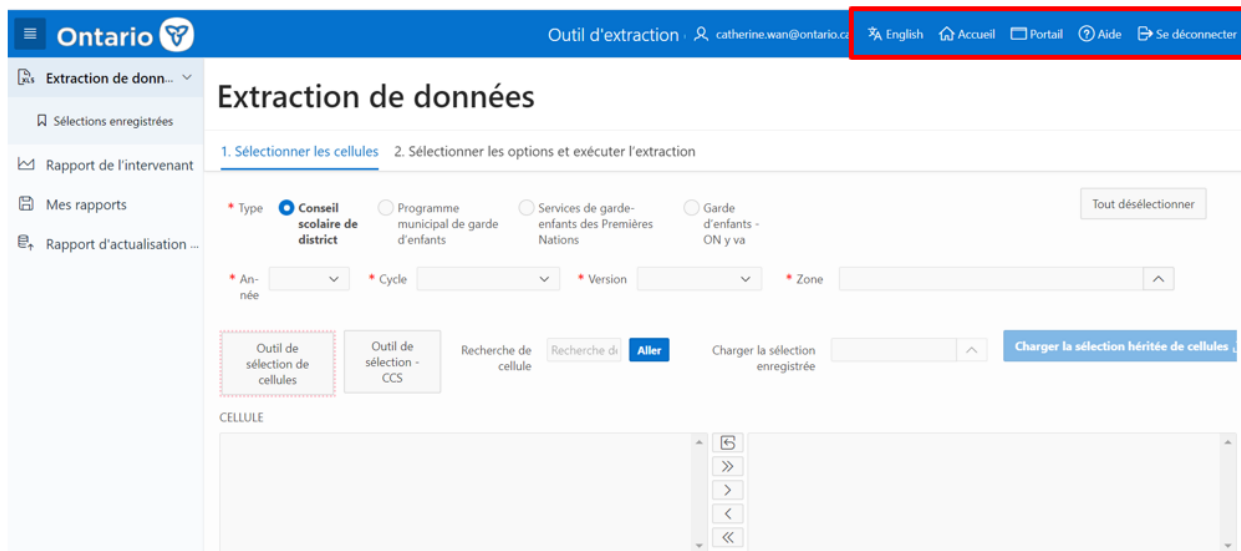
Les fonctions suivantes s'afficheront en haut à droite :

1. Le bouton **English** pour passer à la version anglaise.
2. Le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'extraction de données de l'OED.

3. Le bouton **Portail** pour revenir à la page d'accueil du portail du SIFE.

4. **Aide**

5. **Se déconnecter**



Le menu de gauche contient des liens d'accès aux pages suivantes :

- **Extraction de données** : permet à l'utilisateur de sélectionner des points de données et de créer une extraction de données définie par l'utilisateur.
  - **Sélections enregistrées** : liste des sections de cellules enregistrées créées par l'utilisateur en vue d'être réutilisées.
- **Rapport de l'intervenant** : permet à l'utilisateur d'extraire des rapports d'intervenants.
- **Mes rapports** : stocke les extractions de données de l'utilisateur.
- **Rapport d'actualisation de l'OED** : affiche le rapport de la dernière actualisation d'un ensemble de documents particulier dans l'entrepôt de données de l'OED.

- Extraction de donn...
- Sélections enregistrées
- Rapport de l'intervenant
- Mes rapports
- Rapport d'actualisation...

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde-enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va Tout désélectionner

\* Année  \* Cycle  \* Version  \* Zone

Outil de sélection de cellules | Outil de sélection - CCS | Recherche de cellule | Recherche de | **Aller** | Charger la sélection enregistrée |  | **Charger la sélection héritée de cellules**

CELLULE

--	--



# Extraction de données : gestion de la sélection de données

## Aperçu

La présente section indique comment établir, enregistrer, modifier et réutiliser les critères de sélection des données. Elle explique également comment effectuer une extraction. La page Extraction de données comporte deux sous-pages :

1. Sélectionner les cellules
2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

The screenshot shows the 'Extraction de données' (Data Extraction) interface on the Ontario website. The page title is 'Extraction de données' and the user is logged in as 'catherine.wan@ontario.ca'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains links for 'Extraction de donn...', 'Sélections enregistrées', 'Rapport de l'intervenant', 'Mes rapports', and 'Rapport d'actualisation...'. The main content area has a breadcrumb trail: '1. Sélectionner les cellules' (highlighted in red) and '2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction'. Below this, there are several sections: 'Type' with radio buttons for 'Conseil scolaire de district' (selected), 'Programme municipal de garde d'enfants', 'Services de garde-enfants des Premières Nations', and 'Garde d'enfants - ON y va'; a 'Tout désélectionner' button; a row of dropdown menus for 'An-née', 'Cycle', 'Version', and 'Zone'; a 'Recherche de cellule' section with an 'Aller' button; and a 'CELLULE' section with a large empty area and navigation arrows. A blue button 'Charger la sélection héritée de cellules' is also visible.

# Sélectionner les cellules

Aperçu des étapes :

- Étape 1 : Sélectionner le **Type**
- Étape 2 : Sélectionner l'**Année**
- Étape 3 : Sélectionner le **Cycle**
- Étape 4 : Sélectionner la **Version**
- Étape 5 : Sélectionner la **Zone**
- Étape 6 : Sélectionner la **Cellule**
- Étape 7 : **Document de référence au nom de la cellule**

Ontario

Outil d'extraction des données du SI | catherine.wan@ontario.ca | English | Accueil | Portail | Aide | Se déconnecter

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules | 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

1 \*Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va 7 S1819FIS\_CellName\_FR.pdf Tout désélectionner

2 \*Année 2018-19 3 \*Cycle États Financiers 4 \*Version V20 - Active AF 5 \*Zone

Outil de sélection de cellules | Outil de sélection - CCS | Recherche de cellule | Recherche de c | Aller | Charger la sélection enregistrée | Charger la sélection héritée de cellules

6 CELLULE

Boîte de cellules sélectionnées

Supprimer la sélection | Supprimer tout | Créer une sélection nommée

Les champs marqués d'un astérisque \* rouge sont obligatoires. Une explication détaillée de chacune des étapes est fournie ci-après.

## Étape 1 : Sélectionner le Type

Le Conseil scolaire de district (CSD) est le type de destinataire par défaut. Dans la Version 1, l'utilisateur externe a uniquement accès au type Conseil scolaire de district (CSD). L'utilisateur interne qui a accès à d'autres types peut aussi sélectionner :

- Programme municipal de garde d'enfants
- Services de garde – enfants des Premières Nations
- Garde d'enfants – ON y va

Selon son rôle, l'utilisateur aura accès à un ou plusieurs **types** de destinataires. Il n'est possible de sélectionner qu'**UN** seul **type** par extraction. Un utilisateur qui n'a pas accès à un **type** de destinataire en particulier ne le verra pas affiché.

## Extraction de données

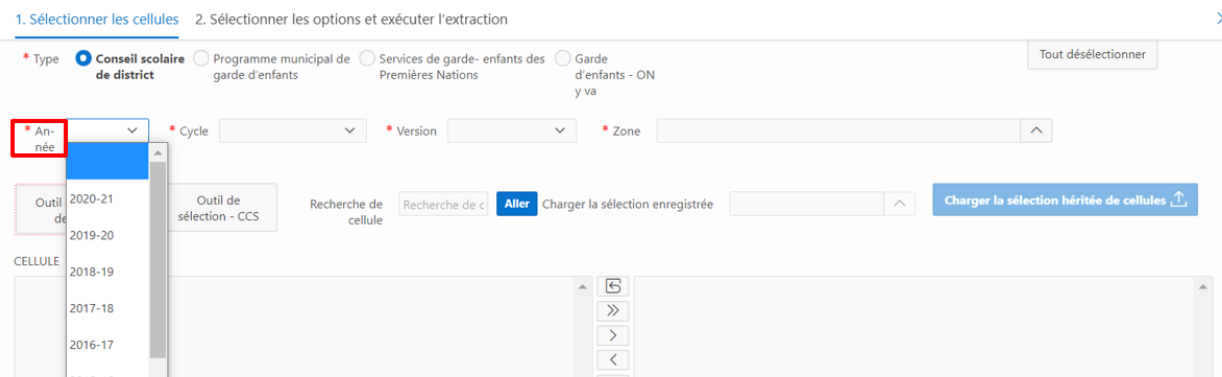
1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction



## Étape 2 : Sélectionner l'Année

Une liste de toutes les **années** disponibles pour un **type** en particulier apparaît quand on clique sur la flèche du menu déroulant. Seules les années disponibles dans l'entrepôt de données de l'OED s'afficheront. Il n'est possible de sélectionner qu'**UNE** seule **année** à la fois.

## Extraction de données



### Étape 3 : Sélectionner le Cycle

Une liste de tous les **cycles** disponibles pour l'**année** et le **type** sélectionnés apparaît quand on clique sur la flèche du menu déroulant.

Les différents **cycles** sont :

- Prévisions budgétaires
- Prévisions budgétaires révisées
- États financiers
- Rapport de mars

Une fois l'**année** sélectionnée, une liste de **cycles** disponibles est générée automatiquement dans le champ **Cycle** selon le **type** et l'**année** sélectionnés. Il n'est possible de sélectionner qu'**UN** seul **cycle** à la fois.

### Extraction de données

The screenshot shows the 'Extraction de données' interface. At the top, there are two steps: '1. Sélectionner les cellules' and '2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction'. Below this, there are several input fields: '\* Type' with radio buttons for 'Conseil scolaire de district' (selected), 'Programme municipal de garde d'enfants', 'Services de garde- enfants des Premières Nations', and 'Garde d'enfants - ON y va'; '\* Année' with a dropdown set to '2017-18'; '\* Cycle' with a dropdown menu open showing options: 'Prévisions budgétaires', 'Prévisions budgétaires révisées', 'États Financiers', and 'Rapport de mars'; '\* Version' with a dropdown; and '\* Zone' with a dropdown. There are also buttons for 'Tout désélectionner', 'Outil de sélection de cellules', 'Outil sélection', 'Recherche de c', 'Aller', 'Charger la sélection enregistrée', and 'Charger la sélection héritée de cellules'. At the bottom, there is a 'CELLULE' section with a grid and navigation arrows.

### Étape 4 : Sélectionner la Version

L'utilisateur externe n'aura accès qu'à **V10 – Active du conseil**.

L'utilisateur interne aura accès à la fois à **V10 – Active du conseil** et à **V20 – Active AF**, qui est la version sélectionnée par défaut. L'utilisateur interne pourra choisir plutôt **V10 – Active du conseil** dans le menu déroulant. Il n'est possible d'extraire qu'une seule version par extraction. Après la sélection des premières cellules, la **version** sélectionnée sera verrouillée pour les autres sélections de données pendant la session en cours.

Remarques : les données extraites seront codées par couleur pour indiquer la version qui est affichée; les données de V20 seront en vert et les données de V10 seront en violet. Lorsque les données de V20 ne sont pas disponibles, celles de V10 s'afficheront et seront codées en couleur en conséquence (consulter la page 38 pour des exemples d'extractions).

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va Tout désélectionner

\* Année 2017-18 \* Cycle Prévisions budgétaires \* Version **V20 - Active AF** \* Zone

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule **V20 - Active AF** la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

## Étape 5 : Sélectionner la Zone

La liste contient tout ce qui est disponible pour une combinaison précise de **type**, **d'année** et de **cycle** : tableaux, sections, formulaires de données et annexes.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va

\* Année 2017-18 \* Cycle Prévisions budgétaires \* Version V10 - Active du c \* Zone

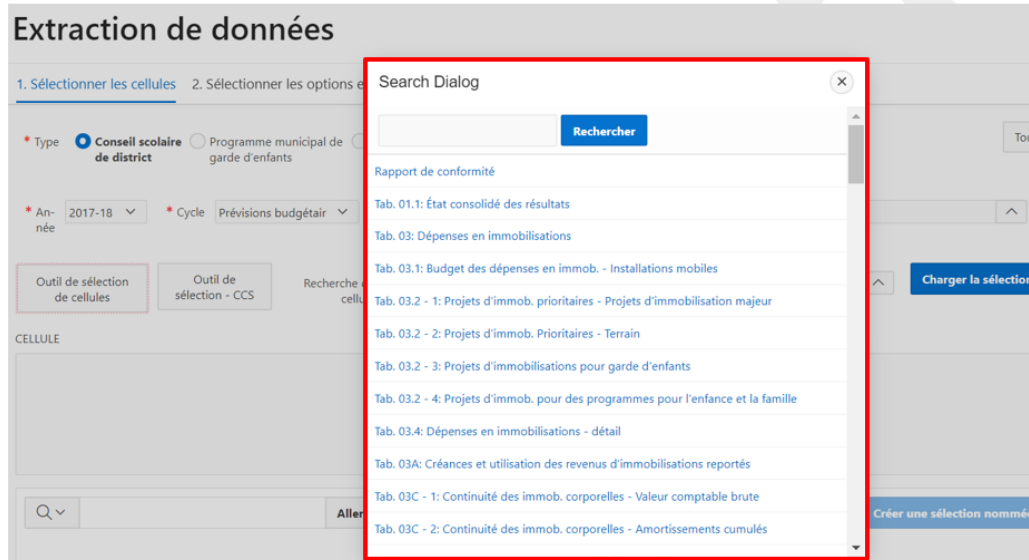
Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule **Aller** Charger la sélection enregistrée

CELLULE

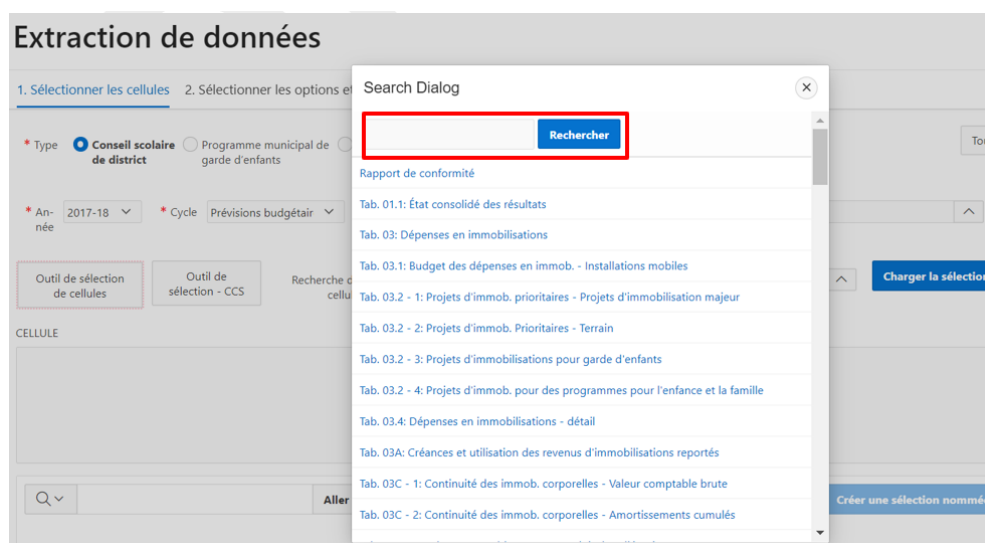
Qv Aller Lignes 20 Actions Supprimer la sélection Supprimer tout Créer une sélection nommée

Aucune donnée trouvée

L'utilisateur trouvera la **zone** voulue en faisant défiler la liste vers le bas.



On peut également trouver une zone en particulier à l'aide de la boîte de recherche.



Voici par exemple une recherche avec le terme « dépenses ». L'utilisateur ne verra que les zones dont le nom contient le mot « dépenses ».

## Extraction de données

Il est également possible de faire une recherche à partir d'une partie d'un terme; par exemple, « dép » a été saisi ici et toutes les **zones** qui contiennent ces lettres s'afficheront. Pour faire afficher la liste complète des **zones**, il faut effacer la recherche de la boîte de recherche et cliquer à nouveau sur **Rechercher**.

Une fois la **zone** sélectionnée, toutes les cellules disponibles s'afficheront dans la boîte de cellules qui se trouve dessous. Seules les **cellules** de la **zone** et de l'ensemble de documents sélectionnés (**année, cycle, version**) s'afficheront.

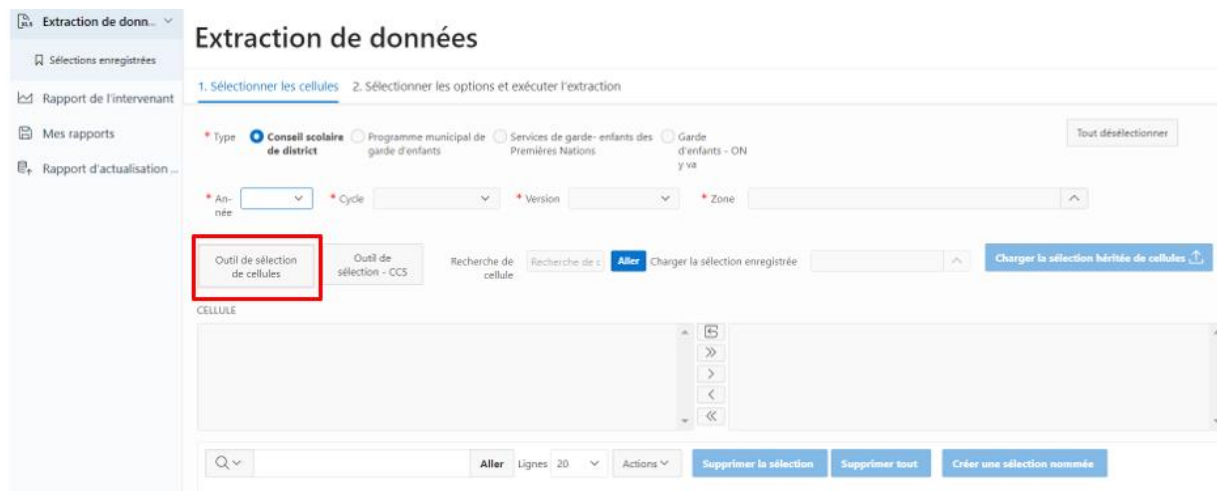
## Extraction de données

## Étape 6 : Sélectionner la cellule


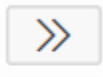
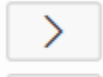
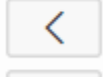

La sélection de cellules se fait de deux façons :

### a) Bouton « Outil de sélection de cellules » (option par défaut)

L'utilisateur peut maintenant sélectionner une ou plus d'une cellule, ou toutes les cellules d'une zone au moyen de la barre de menu située entre les deux champs de cellules.



Pour sélectionner des cellules, l'utilisateur pourra utiliser les icônes de la barre de menu centrale. On peut sélectionner plusieurs cellules en cliquant sur celles que l'on veut et en les glissant avec le curseur, ce qui les mettra en surbrillance. Voici les options :

-  Supprimer ou réinitialiser la sélection
-  Déplacer tous les points de données
-  Déplacer les points de données en surbrillance
-  Supprimer les points de données en surbrillance
-  Supprimer tous les points de données

Remarque : double-cliquer sur une cellule permettra également de l'ajouter à la sélection.

Les cellules sélectionnées apparaissent dans la boîte de droite ainsi que dans la zone de sélection de session, qui est la zone encadrée en vert sous les boîtes de cellules.



## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC03\_50075 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - IC mineures  
 SC03\_50076 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Sources de financement des Fonds généraux  
 SC03\_50077 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Source de financement pour la Réfection  
 SC03\_50080 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Source de financement RAS  
 SC03\_50081 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Produits d'aliénation - Exemptés & Autre  
 SC03\_50082 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Autres revenus reportés  
 SC03\_50083 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Autre

SC030050002 - Dépenses en immobilisations - Bâtiments et autres biens non-mobiles - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050003 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050005 - Intérêt capitalisé - Bâtiments et autres biens non-mobiles - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050006 - Intérêt capitalisé - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)

Supprimer la sélection Supprimer tout Créer une sélection nommée

	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	S1718R5	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050002	Dépenses en immobilisations	Bâtiments et autres biens non-mobiles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718R5	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050003	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718R5	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050005	Intérêt capitalisé	Bâtiments et autres biens non-mobiles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718R5	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050006	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)

1 - 4 de 4

### b) Bouton « Outil de sélection – CCS »

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner des cellules selon une combinaison d'éléments de Compte du membre, de Catégorie et de Sous-catégorie (CCS). Après avoir cliqué sur le bouton **Outil de sélection – CCS**, il verra les sections suivantes : **Compte du membre**, **Catégorie**, **Sous-catégorie**, boîte **Cellules – CCS**, boîte **Cellules sélectionnées**, et bouton **Réinitialiser les listes CCS**.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Type  Casseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde-enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va

\* Année  \* Cycle  \* Version  \* Zone

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

Compte du membre Catégorie Sous-catégorie Réinitialiser les listes CCS

Cellules - CCS

Cellules sélectionnées

L'utilisateur peut ensuite réduire le nombre de cellules en faisant une sélection dans les boîtes **Compte du membre**, **Catégorie** ou **Sous-catégorie**. Dans l'exemple ci-dessous, le **compte du membre** sélectionné est

« Dépenses en immobilisations », et la boîte **Cellules CCS** du centre contient toutes les cellules de ce **compte du membre**.

## Extraction de données

The screenshot shows the 'Extraction de données' interface. It has two main steps: '1. Sélectionner les cellules' and '2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction'. The interface includes search bars for 'Recherche de cellule' and 'Recherche de cellule', a search button 'Aller', and a 'Charger la sélection enregistrée' button. Below these are three main panels: 'Outil de sélection de cellules', 'Outil de sélection - CCS', and 'Cellules sélectionnées'. The 'Outil de sélection de cellules' panel shows a tree structure with 'Dépenses en immobilisations' selected. The 'Outil de sélection - CCS' panel shows a list of cells, with 'Terrains' selected. The 'Cellules sélectionnées' panel is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer la sélection', 'Supprimer tout', and 'Créer une sélection nommée'.

Pour affiner davantage les résultats, l'utilisateur peut alors sélectionner une **Catégorie**, par exemple, « Terrains » comme dans l'exemple ci-dessous.

## Extraction de données

The screenshot shows the 'Extraction de données' interface with the same layout as the previous one. In this example, the 'Outil de sélection de cellules' panel shows 'Terrains' selected under the 'Catégorie' section. The 'Outil de sélection - CCS' panel shows a list of cells, with 'Immobilisations pour des centres pour l'enfant' selected. The 'Cellules sélectionnées' panel is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer la sélection', 'Supprimer tout', and 'Créer une sélection nommée'.

Et il est possible d'affiner encore davantage la sélection avec la **sous-catégorie**. Dans l'exemple ci-dessous, la sélection de la sous-catégorie « Immobilisations pour des centres pour l'enfant » a donné le résultat affiché dans la boîte Cellules – CCS du milieu, qui contiendra automatiquement la ou les cellules spécifiées.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

Compte du membre Cellules - CCS Cellules sélectionnées

Dépenses en immobilisations  
Dépenses en immobilisations admissibles  
Intérêt capitalisé

Catégorie  
Bâtiments et autres biens non-mobles  
Dépenses en capital - toutes catégories  
Installations mobiles  
Terrains

Sous-catégorie  
Autre  
Autres revenus reportés  
Catégories des Sources de financement  
Immobilisations pour des centres pour l'enfant  
Immobilisations pour garde d'enfants  
Jardins d'enfants à temps plein  
Réinitialiser les listes CCS

SC030050052 - Dépenses en immobilisations - Terrains - Immobilisations pour des centres pour l'enfant

Supprimer la sélection Supprimer tout Créer une sélection nommée

Dans cet exemple, une seule cellule est apparue et peut alors être sélectionnée.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

Compte du membre Cellules - CCS Cellules sélectionnées

Dépenses en immobilisations  
Dépenses en immobilisations admissibles  
Intérêt capitalisé

Catégorie  
Bâtiments et autres biens non-mobles  
Dépenses en capital - toutes catégories  
Installations mobiles  
Terrains

Sous-catégorie  
Autre  
Autres revenus reportés  
Catégories des Sources de financement  
Immobilisations pour des centres pour l'enfant  
Immobilisations pour garde d'enfants  
Jardins d'enfants à temps plein  
Réinitialiser les listes CCS

SC030050052 - Dépenses en immobilisations - Terrains - Immobilisations pour des centres pour l'enfant

Supprimer la sélection Supprimer tout Créer une sélection nommée

L'utilisateur peut utiliser la barre de menu pour déplacer des cellules vers la boîte **Cellules sélectionnées** à droite. La cellule ainsi transférée figurera également dans la zone de sélection de session (encadrée en vert), sous les boîtes de sélection.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

Compte du membre  
 Dépenses en immobilisations  
 Dépenses en immobilisations admissibles  
 Intérêt capitalisé

Catégorie  
 Bâtiments et autres biens non-mobles  
 Dépenses en capital - toutes catégories  
 Installations mobiles  
 Terrains

Sous-catégorie  
 Autre  
 Autres revenus reportés  
 Catégories des Sources de financement  
 Immobilisations pour des centres pour l'enfant et la famille  
 Immobilisations pour garde d'enfants  
 Jardins d'enfants à temps plein  
 Réinitialiser les listes CCS

Cellules - CCS

Cellules sélectionnées  
 SC030050052 - Dépenses en immobilisations - Terrains - Immobilisations pour des centres pour l'enfant et la famille

	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	S1718FIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050052	Dépenses en immobilisations	Terrains	Immobilisations pour des centres pour l'enfant et la famille ON y va

1 - 1 de 1

L'utilisateur peut ainsi continuer à constituer sa liste de cellules sélectionnées avec le bouton **Outil de sélection - CCS** ou revenir à l'onglet **Outil de sélection de cellules** pour continuer à ajouter des cellules. Il est possible d'annuler les sélections de **Compte du membre**, **Catégorie** et **Sous-catégorie** en cliquant sur le bouton **Réinitialiser les listes CCS**.

## Ajout de cellules

L'utilisateur peut continuer à ajouter des cellules pour le même ensemble de documents (combinaison des éléments **Année**, **Cycle**, **Version**). Il est possible de modifier la sélection de la zone et de créer une sélection à partir de plusieurs zones, selon les besoins. Dans la capture d'écran ci-dessous, la zone sélectionnée est « Tab. 01.1 : État consolidé des résultats ». Les cellules sélectionnées s'affichent dans la boîte de droite et sont également ajoutées à la zone de sélection de session située dessous.

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Type Conseil scolaire de district Programme municipal de garde d'enfants Services de garde- enfants des Premières Nations Gardie d'enfants - ON y va Tout désélectionner

Année 2017-18 Cycle États Financiers Version V20 - Active AF Zone Tab. 01.1: État consolidé des résultats

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Budget

La **zone** de la capture d'écran suivante a été changée pour « Tab. 03 : Dépenses en immobilisations », et trois autres cellules y ont été sélectionnées. Ces cellules qui viennent d'être ajoutées s'affichent dans la boîte de droite et ont remplacé les cellules sélectionnées à partir de la **zone** précédente (Tab. 01.1 : États consolidés des résultats). Cette boîte ne contient que les cellules sélectionnées dans la **zone** active.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va Tout désélectionner

An- née 2017-18 Cycle États Financiers Version V20 - Active AF Zone **Tab. 03: Dépenses en immobilisations**

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule **Ajouter** Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC030050006 - Intérêt capitalisé - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050008 - Dépenses en immobilisations admissibles - Bâtements et autres biens non-mobles - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050009 - Dépenses en immobilisations admissibles - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050011 - Dépenses en immobilisations - Bâtements et autres biens non-mobles - Amélioration de l'état des écoles - non affectée (30 %)  
 SC030050012 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - non affectée (30 %)  
 SC030050014 - Intérêt capitalisé - Bâtements et autres biens non-mobles - Amélioration de l'état des écoles - non affectée (30 %)  
 SC030050015 - Intérêt capitalisé - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - non affectée (30 %)

SC030050002 - Dépenses en immobilisations - Bâtements et autres biens non-mobles - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050003 - Dépenses en immobilisations - Dépenses en capital - toutes catégories - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)  
 SC030050005 - Intérêt capitalisé - Bâtements et autres biens non-mobles - Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)

Toutes les cellules qui ont été sélectionnées jusqu'à présent (dans les deux **zones**) s'afficheront dans la *zone de sélection de session* sous les boîtes – au bas de la page, encadrée en vert. L'utilisateur peut continuer à ajouter des cellules provenant d'autres **années, cycles** ou **zones**. Il peut également ajouter ou supprimer des cellules (voir ci-dessous) jusqu'à ce qu'il ait tous les points de données voulus pour l'extraction.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va Tout désélectionner

An- née 2017-18 Cycle États Financiers Version V20 - Active AF Zone **Tab. 01.1: État consolidé des résultats**

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule **Ajouter** Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100002C - État consolidé des résultats - Impôt local - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100003C - État consolidé des résultats - Impôt local - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100005C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100006C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100007C - État consolidé des résultats - Subventions provinciales - Autres - Budget  
 SC01100008C - État consolidé des résultats - Subventions provinciales - Autres - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100009C - État consolidé des résultats - Subventions provinciales - Autres - Chiffres réels pour l'exercice antérieur

SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Budget

	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	S171BRIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050002	Dépenses en immobilisations	Bâtements et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S171BRIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050003	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S171BRIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050005	Intérêt capitalisé	Bâtements et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S171BRIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0110	Tab. 01.1: État consolidé des résultats	SC01100001C	État consolidé des résultats	Impôt local	Budget
<input type="checkbox"/>	S171BRIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0110	Tab. 01.1: État consolidé des résultats	SC01100004C	État consolidé des résultats	Subventions générales provinciales	Budget

Après avoir sélectionné un premier ensemble de documents, l'utilisateur ne pourra modifier ni le **type** ni la **version**, puisque ces éléments sont verrouillés. Cependant, il pourra créer une sélection à partir de plus d'un ensemble de documents en choisissant une **année**, un **cycle** et une **zone** différents pour ajouter plus de cellules.

## Supprimer des cellules

Il y a trois façons de supprimer des cellules de la boîte de sélection et de la zone de sélection de session.

1. Dans le menu d'icônes du centre, l'utilisateur peut supprimer des cellules qu'il a sélectionnées. Dans l'exemple ci-dessous, toutes les cellules ont été mises en surbrillance et ont été supprimées au moyen du bouton de la flèche vers la gauche.

### Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Type Conseil scolaire de district Programme municipal de garde d'enfants Services de garde - enfants des Premières Nations Garde d'enfants - ON y va tout désélectionner

\* Année 2017-18 \* Cycle États Financiers \* Version V20 - Active AF \* Zone Tab. 01.1: État consolidé des résultats

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100002C - État consolidé des résultats - Impôt local - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100000C - État consolidé des résultats - Impôt local - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100003C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100007C - État consolidé des résultats - Subventions provinciales - Autres - Budget  
 SC01100008C - État consolidé des résultats - Subventions provinciales - Autres - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100009C - État consolidé des résultats - Subventions provinciales - Autres - Chiffres réels pour l'exercice antérieur

SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Budget

La capture d'écran ci-dessous montre que toutes les cellules ont été supprimées.

### Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Type Conseil scolaire de district Programme municipal de garde d'enfants Services de garde - enfants des Premières Nations Garde d'enfants - ON y va tout désélectionner

\* Année 2017-18 \* Cycle États Financiers \* Version V20 - Active AF \* Zone Tab. 01.1: État consolidé des résultats

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100009C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100098C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Budget  
 SC01100099C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Budget  
 SC01150000 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Budget  
 SC01150001 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01150002 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget

2. L'utilisateur peut choisir de supprimer des cellules précises en cliquant sur la case adjacente du côté gauche de l'écran dans la zone de sélection de session, puis en cliquant sur le bouton **Supprimer la sélection**. Il peut ajouter ou supprimer des cellules à sa guise jusqu'à ce qu'il ait tous les points de données voulus pour l'extraction.

### Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

\* Année 2017-18 \* Cycle États Financiers \* Version V20 - Active AF \* Zone Tab. 01.1: État consolidé des résultats

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100004C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100007C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100008C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Budget  
 SC01100009C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Budget  
 SC01150000 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Budget  
 SC01150001 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01150002 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget

SC01150001 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01150002 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Budget

Supprimer la sélection Supprimer tout Créer une sélection nommée

	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	S1718FIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050002	Dépenses en immobilisations	Bâtiments et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input checked="" type="checkbox"/>	S1718FIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050003	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718FIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050005	Intérêt capitalisé	Bâtiments et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718FIS	DSB	2017-18	États Financiers	V20	SC0110	Tab. 01.1: État consolidé des résultats	SC01100001C	État consolidé des résultats	Impôt local	Budget

Les cellules sélectionnées pour être supprimer

3. Il est possible de supprimer toutes les cellules en cliquant sur le bouton **Supprimer tout**.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Année: 2017-18 Cycle: États Financiers Version: V20 - Active AF Zone: Tab. 01.1: État consolidé des résultats

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100094C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100095C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100096C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100097C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01100098C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Budget  
 SC01100099C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Budget  
 SC01150000 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Budget

SC01150001 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01150002 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Budget

Supprimer la sélection **Supprimer tout** Créer une sélection nommée

	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	S1718RIS	D58	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050002	Dépenses en immobilisations	Bâtiments et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718RIS	D58	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050003	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718RIS	D58	2017-18	États Financiers	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050005	Intérêt capitalisé	Bâtiments et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1718RIS	D58	2017-18	États Financiers	V20	SC0110	Tab. 01.1: État consolidé des résultats	SC01100001C	État consolidé des résultats	Impôt local	Budget
<input type="checkbox"/>	S1718RIS	D58	2017-18	États Financiers	V20	SC0110	Tab. 01.1: État consolidé des résultats	SC01100004C	État consolidé des résultats	Subventions générales provinciales	Budget

Le bouton **Supprimer tout** permet de supprimer toutes les cellules de la zone de sélection de droite et de la zone de sélection de session, comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous.

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

district d'enfants Nations va

Année: 2017-18 Cycle: États Financiers Version: V20 - Active AF Zone: Tab. 01.1: État consolidé des résultats

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule Aller Charger la sélection enregistrée Charger la sélection héritée de cellules

CELLULE

SC01100098C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en début d'année - Budget  
 SC01100099C - État consolidé des résultats - Excédent (Déficit) accumulé en fin d'année - Budget  
 SC01150000 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Budget  
 SC01150001 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice en cours  
 SC01150002 - État consolidé des résultats - Total dépenses pour des fonds générés par les écoles - Chiffres réels pour l'exercice antérieur  
 SC01100001C - État consolidé des résultats - Impôt local - Budget  
 SC01100004C - État consolidé des résultats - Subventions générales provinciales - Budget

Supprimer la sélection **Supprimer tout** Créer une sélection nommée

Cellules supprimées de la zone de sélection

Cellules supprimées de la zone de sélection de session

Aucune donnée trouvée

## Étape 7 : Document de référence au nom de la cellule

Pour les ensembles de documents récents uniquement, un lien d'accès à un document de référence au nom de la cellule s'affiche sur la page. Lorsque l'utilisateur clique sur ce lien, le document au format PDF s'ouvre dans un nouvel onglet et affiche la liste des noms des cellules par zone.

Dans ce cas-ci, par exemple, il s'agit de la version française du document pour l'ensemble de documents S1819FIS.

[S1819FIS\\_CellName\\_FR.pdf](#)

Version de la soumission: CellNames  
Nom du conseil scolaire: COMP00  
Année scolaire: 2018-19  
Cycle: États financiers

### Rapport de conformité

#### Administration et gestion

Dépenses brutes excluant vérification internes	COMP_00077C
Autres revenus	COMP_00078C
Dépenses nettes excluant vérification internes	COMP_00013C
Élément de subvention excluant vérification internes	COMP_00014C
Dépenses excédentaires au titre de l'administration et de la gestion	COMP_00058C
Conforme/Non-conforme	COMP_00016C

## Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Lorsque l'utilisateur a sélectionné les cellules voulues, il peut cliquer sur **Sélectionner les options et Exécuter l'extraction**.

### Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 2 - Algoma DSB
- 60 - Algonquin & Lakeshore Cath DSB
- 10 - Avon Maitland DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 56 - Brant Haldimand Norfolk CDSB
- 40 - Bruce-Grey Catholic DSB
- 64 - CEP de l'Est de l'Ontario
- 70 - CSC MonAvenir
- 69 - CSC Providence
- 72 - CSD cath. Centre-Est de l'Ont.

\* Type de déploiement:  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie: Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

[Extrait les données](#)



Sur la page **Sélectionner les options et exécuter l'extraction**, l'utilisateur peut :

- choisir les destinataires : ceux-ci sont triés par ordre alphabétique ou par index;
- choisir le modèle de sortie : le « Modèle de présentation des CSD (vertical destinataires, horizontal CCS) » est le modèle par défaut;
- choisir le type de déploiement : à savoir « Attendre en ligne » ou « Enregistrer dans mes rapports ». La sélection par défaut est « Enregistrer dans mes rapports »;
- choisir l'aperçu des données : les cellules sélectionnées pour les destinataires seront visibles au bas de l'écran;
- faire l'extraction de données.

Aperçu des étapes :

- Étape 1 : Sélectionner les **destinataires**
- Étape 2 : Sélectionner le **type de déploiement**
- Étape 3 : Sélectionner le **modèle de sortie**
- Étape 4 : Sélectionner l'**aperçu des données**
- Étape 5 : Sélectionner **Extraire les données**

Une explication détaillée de chacune des étapes est fournie ci-après.

## Étape 1 : Sélectionner les destinataires

L'utilisateur doit sélectionner les destinataires à l'aide de la barre de menu. Les noms des destinataires se trouvent en ordre alphabétique.

### Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 2 - Algoma DSB
- 60 - Algonquin & Lakeshore Cath DSB
- 10 - Avon Maitland DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 56 - Brant Haldimand Norfolk CDSB
- 40 - Bruce-Grey Catholic DSB
- 64 - CEP de l'Est de l'Ontario
- 70 - CSC Monksville
- 69 - CSC Providence
- 72 - CSD cath. Centre-Est de l'Ont.

\* Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

Extraire les données

Il est aussi possible de trier les destinataires par numéro d'**index**.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 1 - DSB Ontario North East
- 2 - Algoma DSB
- 3 - Rainbow DSB
- 4 - Near North DSB
- 5 - Keewatin-Patricia DSB
- 6 - Rainy River DSB
- 7 - Lakehead DSB
- 8 - Superior-Greenstone DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 10 - Avon Maitland DSB

Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

Extraire les données

Sélectionner les destinataires et utiliser les boutons du menu du centre pour déplacer les éléments en surbrillance jusqu'à la boîte de sélection.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 1 - DSB Ontario North East
- 2 - Algoma DSB
- 3 - Rainbow DSB
- 4 - Near North DSB
- 5 - Keewatin-Patricia DSB
- 6 - Rainy River DSB
- 7 - Lakehead DSB
- 8 - Superior-Greenstone DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 10 - Avon Maitland DSB

Les destinataires sélectionnés s'afficheront dans la boîte de droite, comme ci-dessous.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 4 - Near North DSB
- 5 - Keewatin-Patricia DSB
- 6 - Rainy River DSB
- 7 - Lakehead DSB
- 8 - Superior-Greenstone DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 10 - Avon Maitland DSB
- 11 - Greater Essex County DSB
- 12 - Lambton Kent DSB
- 13 - Thames Valley DSB

- 1 - DSB Ontario North East
- 2 - Algoma DSB
- 3 - Rainbow DSB

## Étape 2 : Sélectionner le type de déploiement

L'utilisateur peut alors choisir le **type de déploiement**. Deux options s'offrent à lui :

- Enregistrer dans Mes rapports** : le fichier d'extraction de données s'enregistrera dans la page **Mes rapports**. L'extraction s'exécutera en arrière-plan et permettra à l'utilisateur de commencer une nouvelle extraction (au besoin) ou de quitter la page de l'OED pour y revenir lorsque l'extraction sera terminée.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom

Sélectionner les destinataires \*

4 - Near North DSB  
5 - Kewatin-Patricia DSB  
6 - Rainy River DSB  
7 - Lakehead DSB  
8 - Superior-Greenstone DSB  
9 - Bluewater DSB  
10 - Avon Midland DSB  
11 - Greater Essex County DSB  
12 - Lambton Kent DSB  
13 - Thames Valley DSB

1 - DSB Ontario North East  
2 - Algoma DSB  
3 - Rainbow DSB

\* Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

- b) **Attendre en ligne** : l'utilisateur peut aussi attendre jusqu'à ce que l'extraction soit terminée. Il faut savoir que lorsqu'il sélectionne cette option, l'utilisateur devra rester sur la page jusqu'à ce que l'extraction soit terminée et qu'il pourrait attendre plusieurs minutes si la quantité de données à extraire est importante.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom

Sélectionner les destinataires \*

4 - Near North DSB  
5 - Kewatin-Patricia DSB  
6 - Rainy River DSB  
7 - Lakehead DSB  
8 - Superior-Greenstone DSB  
9 - Bluewater DSB  
10 - Avon Midland DSB  
11 - Greater Essex County DSB  
12 - Lambton Kent DSB  
13 - Thames Valley DSB

1 - DSB Ontario North East  
2 - Algoma DSB  
3 - Rainbow DSB

\* Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

## Étape 3 : Sélectionner le modèle de sortie

Un menu déroulant avec tous les modèles disponibles s'affiche si l'on clique sur la flèche du bouton **Modèle de sortie**. L'utilisateur pourra sélectionner le **modèle** souhaité pour l'extraction. Au moins deux versions de **modèle** (l'une avec les destinataires disposés en colonnes et l'autre avec les destinataires disposés sur des lignes) sont proposées pour chaque **type** de destinataire. Voici les **modèles** disponibles pour chaque **type** :

Type	Modèle
Conseil scolaire de district (CSD)	Vertical CSD, Horizontal CCS – avec sous-totaux Vertical CCS, Horizontal CSD – avec sous-totaux Vertical CSD, Horizontal CCS Vertical CCS, Horizontal CSD
Programme municipal de garde d'enfants Services de garde – enfants des Premières Nations Garde d'enfants – ON y va	Horizontal CCS, Vertical Destinataires Vertical CCS, Horizontal CSD

Dans l'exemple suivant, l'utilisateur a sélectionné « Vertical CSD, Horizontal CCS – avec sous-totaux ».

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 4 - Near North DSB
- 5 - Kewatin-Patricia DSB
- 6 - Rainy River DSB
- 7 - Lakehead DSB
- 8 - Superior-Greystone DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 10 - Avon Maitland DSB
- 11 - Greater Essex County DSB
- 12 - Lambton Kent DSB
- 13 - Thames Valley DSB

1 - DSB Ontario North East

2 - Algoma DSB

3 - Rainbow DSB

\* Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

Extraire les données

**Aperçu des données**

Q  Aller Lignes 50  Actions

1 - 15 de 15

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Version	Version sélectionnée	
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SCD1_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	557150	B28029	Rainbow DSB		3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20

## Étape 4 : Aperçu des données

Les données sur les destinataires sélectionnés peuvent être visualisées au bas de l'écran, comme dans l'exemple ci-dessous, et l'utilisateur peut alors les vérifier avant d'exécuter l'extraction. Il peut, par exemple, revenir à la sous-page **Sélectionner les cellules** et ajouter ou supprimer des cellules à sa sélection.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

- 4 - Near North DSB
- 5 - Kewatin-Patricia DSB
- 6 - Rainy River DSB
- 7 - Lakehead DSB
- 8 - Superior-Greystone DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 10 - Avon Maitland DSB
- 11 - Greater Essex County DSB
- 12 - Lambton Kent DSB
- 13 - Thames Valley DSB

1 - DSB Ontario North East

2 - Algoma DSB

3 - Rainbow DSB

\* Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

Extraire les données

**Aperçu des données**

Q  Aller Lignes 50  Actions

1 - 15 de 15

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Version	Version sélectionnée	
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SCD1_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	557150	B28029	Rainbow DSB		3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SCD1_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	335201	B28002	District School Board Ontario North East		1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SCD1_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	5126	B38115	Algoma DSB		9	9	Conseil Scolaire Public	V20	V20

À partir de l'aperçu des données, l'utilisateur peut effectuer une recherche, modifier le nombre de lignes affichées et utiliser différentes fonctions de tri à l'aide du menu **Actions**.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Tri par nom Tri par index

Sélectionner les destinataires \*

- 4 - Near North DSB
- 5 - Keewatin-Patricia DSB
- 6 - Rainy River DSB
- 7 - Lakehead DSB
- 8 - Superior-Greenstone DSB
- 9 - Bluewater DSB
- 10 - Avon Maitland DSB
- 11 - Greater Essex County DSB
- 12 - Lambton Kent DSB
- 13 - Thames Valley DSB

1 - DSB Ontario North East  
2 - Algoma DSB  
3 - Rainbow DSB

Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

**Extraire les données**

Aperçu des données

Recherche:  Aller Lignes: 50 Actions

1 - 15 de 15

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Version	Version sélectionnée	
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	557150	828029	Rainbow DSB		3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	335201	828002	District School Board Ontario North East		1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	N/A	828010	Algoma DSB		2	2	Conseil Scolaire Public	V20	V20

L'utilisateur peut cliquer sur la loupe pour effectuer une recherche dans l'une ou l'autre des colonnes sélectionnées : **Année**, **Cycle**, **Zone**, **Nom de la cellule**, **Colonnes**, **Compte du membre**, **Valeur**, **ID du destinataire**, **Catégorie**, **Sous-catégorie**, **Nom du destinataire**, **Numéro d'index du conseil scolaire**, **ID court**, **Secteur**, **Version**, et **Version sélectionnée**.

Toutes les colonnes

- Année
- Cycle
- Zone
- Nom de la cellule
- Compte du membre
- Catégorie
- Sous-catégorie
- Valeur
- ID du destinataire
- Nom du destinataire
- No d'index du conseil scolaire
- ID court
- Secteur
- Version
- Version sélectionnée

Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

Modèle de sortie Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux

**Extraire les données**

Recherche:  Aller Lignes: 50 Actions

1 - 15 de 15

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Version	Version sélectionnée	
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	557150	828029	Rainbow DSB		3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	335201	828002	District School Board Ontario North East		1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	N/A	828010	Algoma DSB		2	2	Conseil Scolaire Public	V20	V20

Dans la capture d'écran ci-dessous, par exemple, la colonne **Compte du membre** a été sélectionnée. L'utilisateur peut alors utiliser le champ de recherche pour trouver un **Compte du membre** en particulier.

Aperçu des données

Rechercher : Compte du membre Aller Lignes 50 Actions

1 - 15 de 15

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Versión	Versión sélectionnée
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	557150	B28029	Rainbow DSB	3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	335201	B28002	District School Board Ontario North East	1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	N/A	B28010	Algoma DSB	2	2	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00004C	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice antérieur	543150	B28029	Rainbow DSB	3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20

Dans l'exemple suivant, l'utilisateur a fait une recherche avec le terme « consolidé » dans la colonne **Compte du membre**, et peut alors voir les lignes qui contiennent ce terme. Le filtre en vert indique la recherche qui a été effectuée (il peut être activé ou désactivé). La barre de recherche a été réinitialisée pour que la prochaine recherche ne s'effectue plus dans **Compte du membre**.

Aperçu des données

Rechercher : Compte du membre Aller Lignes 50 Actions

Compte du membre contient 'consolidé'

1 - 6 de 6

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Versión	Versión sélectionnée
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4421128.449999988	B28029	Rainbow DSB	3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4378165	B28002	District School Board Ontario North East	1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4586569	B28010	Algoma DSB	2	2	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-	États	Tab. 01.2: Évolution	.....	État consolidé	Excédent annuel (déficit)	Chiffres réels	.....	.....	.....	.....	.....	Conseil	.....	.....

L'utilisateur peut également filtrer et rechercher un élément dans une colonne en cliquant sur le nom bleu de la colonne. Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur a cliqué sur le nom de la colonne **Sous-catégorie** pour faire afficher la liste des valeurs uniques de cette colonne. Il peut ensuite sélectionner les valeurs qu'il souhaite voir et les réorganiser.

Aperçu des données

Rechercher : Compte du membre Aller Lignes 50 Actions

Compte du membre contient 'consolidé'


1 - 6 de 6

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Versión	Versión sélectionnée
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	.....	B28029	Rainbow DSB	3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice antérieur	.....	B28002	District School Board Ontario North East	1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	.....	B28010	Algoma DSB	2	2	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200002C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	.....	B28029	Rainbow DSB	3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20

Dans la capture d'écran ci-dessous, c'est la valeur « Chiffres réels pour l'exercice en cours » de la **sous-catégorie** qui a été sélectionnée : seules les lignes contenant cette valeur sont maintenant affichées. Le filtre qui a été appliqué (indiqué par l'icône verte) peut être activé ou désactivé selon les besoins.

Aperçu des données

Q  Aller Lignes 50 Actions

 Sous-catégorie = 'Chiffres réels pour l'exercice en cours' X

1 - 12 de 12

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire	ID court	Secteur	Version	Version sélectionnée
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4421128.449999988	B28029	Rainbow DSB	3	3	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4378165	B28002	District School Board Ontario North East	1	1	Conseil Scolaire Public	V20	V20
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4586569	B28010	Algoma DSB	2	2	Conseil Scolaire Public	V20	V20


L'utilisateur peut modifier le nombre de **lignes** qui s'affichent sur l'écran (la valeur par défaut est de 50).

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules [2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction](#)

Aperçu des données

Q  Aller Lignes 50 Actions

 Sous-catégorie = 'Chiffres réels pour l'exercice en cours' X

1 - 12 de 12

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Catégorie	Sous-catégorie	Valeur	ID du destinataire	Nom du destinataire	No d'index du conseil scolaire
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4421128.449999988	B28029	Rainbow DSB	3
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4378165	B28002	District School Board Ontario North East	1
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4586569	B28010	Algoma DSB	2
2018-19	États Financiers	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00003C	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	557150	B28029	Rainbow DSB	3


Il peut appliquer des **Actions** comme Sélectionner les colonnes, Filtrer, Formater, Enregistrer la déclaration, Réinitialiser, Aide ou Télécharger.

# Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

## Aperçu des données

Q  Aller Lignes 50 Actions

 Sous-catégorie = 'Chiffres réels pour l'exercice en cours' x

1 - 12 de 12

Année	Cycle	Zone	Nom de la cellule	Compte du membre	Sous-catégorie	Valeur	
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Chiffres réels pour l'exercice en cours	4421128.449999988	E
2018-19	États Financiers	Tab. 01.2: Évolution de la situation financière	SC01200001C	État consolidé des flux de trésorerie	Excédent annuel (déficit) pour état consolidé des flux de trésorerie	4378165	E
		Tab. 01.2: Évolution		État consolidé	Excédent annuel (déficit)	Chiffres réels	

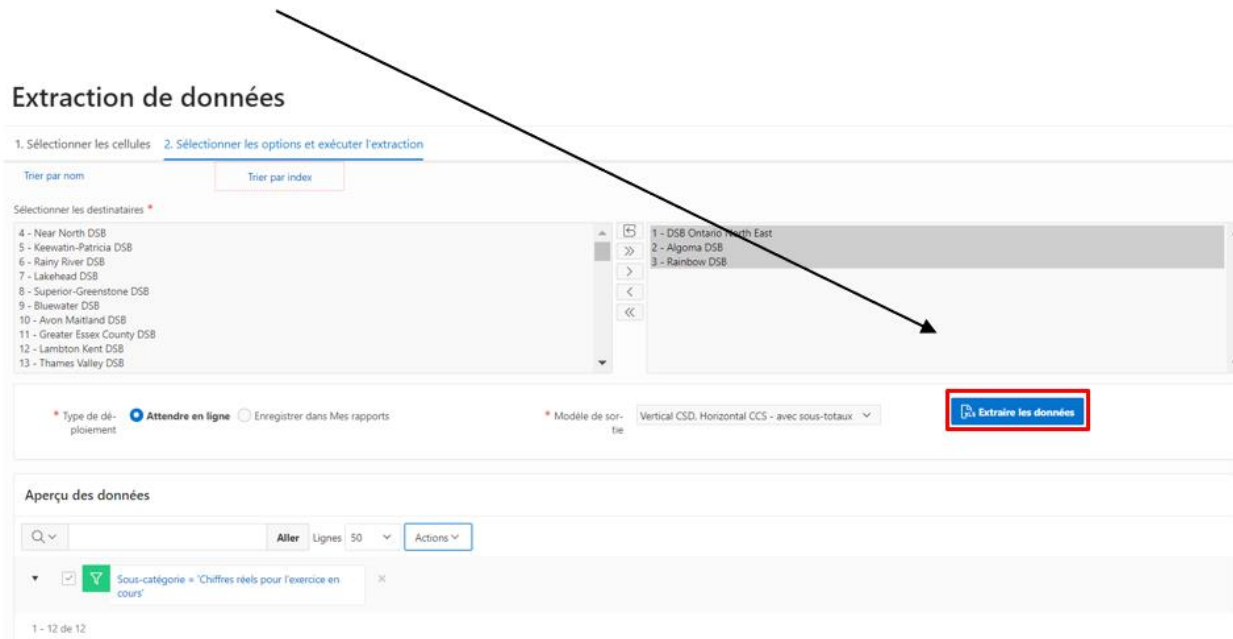
Actions

- Sélectionner les colonnes
- Filtre
- Format >
- Enregistrer la déclaration
- Réinitialiser
- Aide
- Télécharger

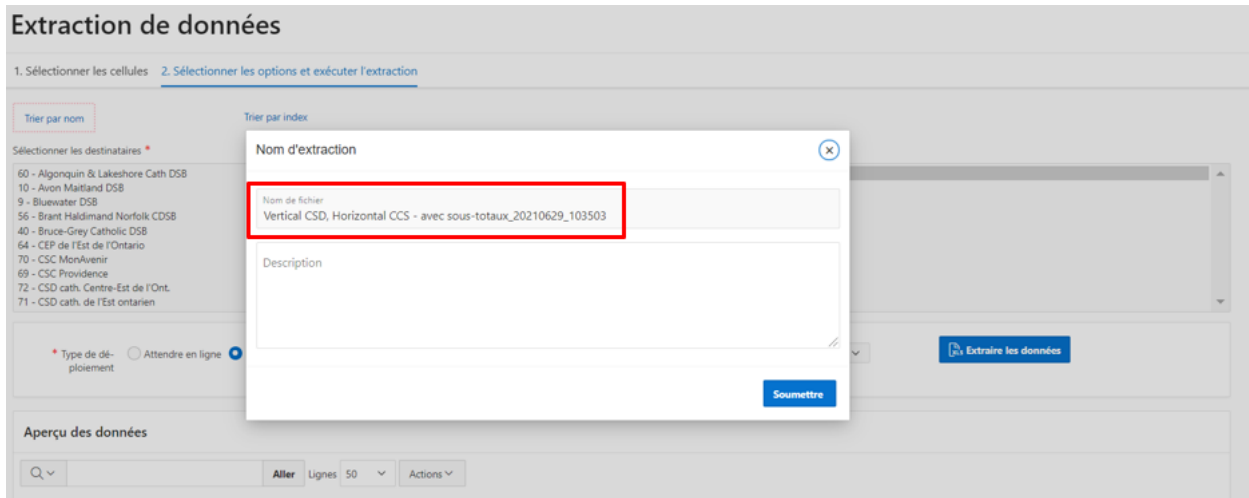


## Étape 5 : Extraire des données

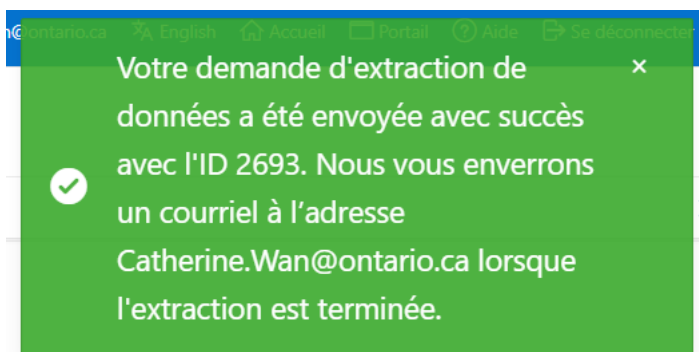
L'utilisateur est alors prêt à exécuter l'extraction en cliquant sur le bouton **Extraire les données**.



Un menu contextuel s'ouvre et demande à l'utilisateur de nommer le fichier (la description est facultative et l'espace ne s'affiche que pour l'action « Enregistrer la déclaration »). Un nom de fichier assorti de l'horodatage sera généré par défaut en fonction du modèle sélectionné et pourra être modifié par l'utilisateur.



Après avoir cliqué sur « **Soumettre** », l'utilisateur verra une notification verte confirmant que sa demande d'extraction a été envoyée et qu'il recevra un courriel une fois l'**extraction** terminée. Un numéro d'identification est attribué à chaque demande d'extraction afin de les distinguer les unes des autres; dans l'image ci-dessous, on voit que le numéro de la demande est **ID 2693**.

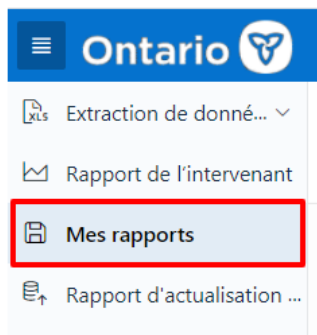


Dès qu'il pourra télécharger son rapport, l'utilisateur recevra un courriel avec ce numéro ID unique qui l'informera que l'extraction en question est terminée.



## Étape 6 : Télécharger le rapport d'extraction

L'utilisateur trouvera toutes les extractions qu'il a effectuées à la page **Mes rapports** et c'est à partir de cette page qu'il pourra trouver le **Modèle de sortie**.

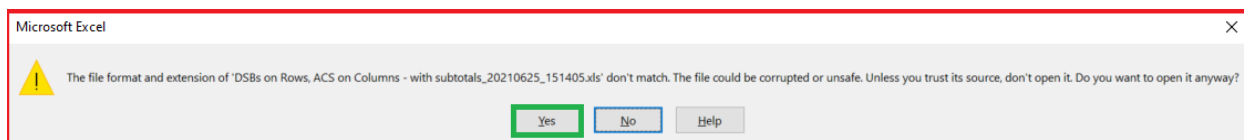


L'utilisateur trouvera le rapport au moyen du numéro ID, qui était le numéro **ID 2693** dans l'exemple précédent. À partir de cette page, l'utilisateur peut télécharger l'extraction qu'il veut en cliquant sur l'icône **Télécharger** ou encore, supprimer les extractions dont il n'a plus besoin.

## Mes rapports

ID	Supprimer	Télécharger	Nom de fichier	Description	Taille du Fichier	Heure de début	Heure d'achèvement	Temps écoulé (s)	Durée (s)	État	Type de déploiement	Type d'extraction	Version	Message d'état
2693			Vertical CSD, Horizontal CCS - avec sous-totaux_20210629_103503.xls		41.41 KB	29-JUIN -2021 10:36:28 A.M.	29-JUIN -2021 10:36:31 A.M.	3		Terminé	Enregistrer dans Mes rapports	Sur une feuille	V20	
2447			S1819FIS_SHR_20210615_090203.zip		5.627.34 KB	15-JUIN -2021 09:02:22 A.M.	15-JUIN -2021 10:01:14 A.M.	3.532		Terminé	Enregistrer dans Mes rapports	Sur une feuille	V20	
2441			S1819FIS_SHR_20210614_144435.zip		5.627.34 KB	14-JUIN -2021 02:44:48 P.M.	14-JUIN -2021 03:44:06 P.M.	3.558		Terminé	Enregistrer dans Mes rapports	Sur une feuille	V20	

L'utilisateur peut cliquer sur le fichier voulu pour l'ouvrir dans Excel. Remarque : dans la version 1, le message d'erreur de format Excel suivant s'affiche; il faut cliquer sur « Oui ».



Voir ci-dessous la sortie de l'extraction d'un seul ensemble de documents.

Remarque : cette extraction contient des données **V20** et est codée en vert en conséquence (consulter la page 12 pour plus de renseignements sur le codage couleur des différentes versions). La ligne indiquant la version, qui a été mise en surbrillance jaune ci-dessous pour les besoins du présent guide, indiquera également à l'utilisateur quelle version des données est affichée.

1	Données de sortie du SIFE 2.0												
2	Rapport généré à 29/06/2021 10:47:29												
3	Généré par l'utilisateur CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA												
4	Environnement Development												
5	Note de Codage Couleur V20 - Active AF V10 - Active du conseil												
6	Version: V20 - Active AF V20 - Active AF V20 - Active AF												
6	Nom de la cellule:	Région:	Période:	Année:	Cycle:	Compte:	Catégorie:	Sous-catégorie:	Algoma DSB	Lakeshore Cath DSB	Avon Maitland DSB		
13	SC032150161	Tab. 03.2 - 1: Projets d'YearTotal1	2017-18	2017-18	Prévisions budgétaires: Dépenses en immobilis	Projets d'immobilisat	Total des projets	0	0	0			
14	SC032150210	Tab. 03.2 - 1: Projets d'YearTotal1	2017-18	2017-18	Prévisions budgétaires: Dépenses en immobilis	Projets d'immobilisat	Total des projets	6021086	591251	0			
15	SC032150259	Tab. 03.2 - 1: Projets d'YearTotal1	2017-18	2017-18	Prévisions budgétaires: Dépenses en immobilis	Projets d'immobilisat	Total des projets	0	0	0			

Dans la sortie suivante (également issue d'un seul ensemble de documents), les données **V10** ont été substituées aux données V20 non disponibles pour deux destinataires (Rainbow DSB et Near North DSB) et les cellules substituées ont été codées en violet pour indiquer qu'il s'agit de données **V10**. La ligne « Version », en surbrillance jaune, indique la version des données qui est affichée.

Données de sortie du SIFE 2.0												
Rapport généré à 29/06/2021 10:53:49												
Généré par l'utilisateur CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA												
Environnement Développement												
Note de Codage Couleur V20 - Active AF 10 - Active du conseil												
Index: 2 3 4 5												
CSD no: 2 3 4 5												
Version: V20 - Active AF V10 - Active du conseil V10 - Active du conseil V20 - Active AF												
Nom de la cellule:	Région:	Période:	Année:	Cycle:	Compte:	Catégorie:	Sous-catégorie:	Algoma DSB	Rainbow DSB	Near North DSB	ewatin-Patricia DSB	
SC01_00001C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Liquidités	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	12474726	15533332	24332706	3570549	
SC01_00002C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Liquidités	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	13611899	13366234	8619032	5244426	
SC01_00003C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	0	571150	624383	0	
SC01_00004C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	0	557150	624383	0	
SC01_000025C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Emprunts tempor	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	0	1842623	0	122060	
SC01_00009C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Frais payés d'ava	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	1443469	2370570	262681	247545	
SC01_00010C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Frais payés d'ava	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	1310431	3607125	305046	62554	

Pour les extractions contenant des données qui proviennent de plus d'un ensemble de documents, la ligne surlignée en jaune indiquera la *version sélectionnée par l'utilisateur* lors de la préparation de l'extraction, et est renommée « Version sélectionnée » plutôt que « Version » pour préciser la sélection de l'utilisateur. Dans l'image ci-dessous, l'utilisateur a sélectionné la version **V20-FO Active**. Or, pour certaines cellules, seules les données V10 sont disponibles. Vu que l'utilisateur a choisi **V20-FO Active**, la ligne surlignée en jaune indique le choix de l'utilisateur, et des cellules ont été codées en violet pour indiquer qu'elles contiennent les données **V10**, vu l'indisponibilité des données **V20**.

Lorsqu'une extraction contient des données provenant de plus d'un ensemble de documents, ceux-ci seront triés par année dans l'ordre AF croissant, puis selon le cycle (à savoir, Prévisions budgétaires, Prévisions budgétaires révisées, États financiers, Rapport de mars).

Données de sortie du SIFE 2.0												
Rapport généré à 29/06/2021 11:03:44												
Généré par l'utilisateur CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA												
Environnement Développement												
Note de Codage Couleur V20 - Active AF 10 - Active du conseil												
Version sélectionnée: V20 - Active AF V20 - Active AF V20 - Active AF V20 - Active AF												
Index: 2 3 4 5												
CSD no: 2 3 4 5												
Nom de la cellule:	Région:	Période:	Année:	Cycle:	Compte:	Catégorie:	Sous-catégorie:	Algoma DSB	Rainbow DSB	Near North DSB	ewatin-Patricia DSB	
SC034050004	Tab. 03.4: Dépenses A	YearTotal1	2017-18	Prévisions budgétaire	Dépenses en immobil	Bâtiments et autres b	Amélioration de l'état	4005228	3600000	7929259	0	
SC034050005	Tab. 03.4: Dépenses A	YearTotal1	2017-18	Prévisions budgétaire	Dépenses en immobil	Bâtiments et autres b	Amélioration de l'état	12623228	4900000	7929259	1750000	
SC200050003	Tab. 200 - Dépenses A	YearTotal1	2017-18	Rapport de mars	Total des revenus	Subventions prov. - 3	Période de 7 mois : 1e	72781406	87284032	58871456	39730583	
SC200050005	Tab. 200 - Dépenses A	YearTotal1	2017-18	Rapport de mars	Total des revenus	Autres subventions E	Période de 7 mois : 1e	736370	210842	2525518	1615463	
SC01100004C	Tab. 01.1: État consoli	YearTotal1	2019-20	Prévisions budgétaire	État consolidé des ré	Subventions générale	Budget	124296261	160238069	108315347	69391698	
SC01100007C	Tab. 01.1: État consoli	YearTotal1	2019-20	Prévisions budgétaire	État consolidé des ré	Subventions provinci	Budget	2587868	106344	1985173	3089743	
SC01_000025C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Emprunts tempor	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	0	1842623	0	122060	
SC01_00009C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Frais payés d'ava	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	1443469	2370570	262681	247545	
SC01_00010C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Frais payés d'ava	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'e	1310431	3607125	305046	62554	

Une fois l'extraction terminée, l'utilisateur peut en préparer une nouvelle en retournant à la page **Sélectionner les cellules** et en utilisant le bouton **Tout désélectionner** pour effacer toutes les sélections afin de recommencer. S'il a terminé ses extractions, l'utilisateur peut cliquer sur **Se déconnecter**.

Outils d'extraction des données du SIFE 2.0 (Development) catherine.wan@ontario.ca English Accueil Portail Aide Se déconnecter

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va Tout désélectionner

Année: 2017-18 Cycle: Rapport de mars Version: V20 - Active AF Zone: Tab.20C - Dépenses Analyse Comparative

Outil de sélection de cellules Outil de sélection - CCS Recherche de cellule Recherche de cellule  Charger la sélection enregistrée

CELLULE

SC20C050001 - Total des revenus - Subventions générales - exercice actuel - Période de 7 mois : 1er septembre 2017 au 31 mars 2018  
 SC20C050002 - Total des revenus - Subventions générales - Montants provenant des revenus reportés - Période de 7 mois : 1er septembre 2017  
 SC20C050006 - Total des revenus - Préciser les autres subventions de fonctionnement - Période de 7 mois : 1er septembre 2017  
 SC20C050007 - Total des revenus - Subventions provinciales - Autres subventions EDU - Période de 7 mois : 1er septembre 2017  
 SC20C050008 - Total des revenus - Programmes provinciaux d'aide à l'emploi - Période de 7 mois : 1er septembre 2017 au 31 mars 2018  
 SC20C050009 - Total des revenus - Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration - Citoyenneté/Adulte ESL/FSL - Période de 7 mois : 1er septembre 2017  
 SC20C050010 - Total des revenus - Subvention MFUC : Programme d'alphabétisation et de formation de base - Période de 7 mois : 1er septembre 2017  
 SC20C050003 - Total des revenus - Subventions prov. - Subventions pour les besoins des élèves - Période de 7 mois : 1er septembre 2017  
 SC20C050005 - Total des revenus - Autres subventions EDU - Montants provenant des revenus reportés - Période de 7 mois : 1er septembre 2017

	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	S1920FIS	DSB	2019-20	États Financiers	V20	SC0100	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	SC01_00009C	SF - Frais payés d'avance	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exercice en cours

Si l'utilisateur a choisi d'**attendre en ligne** pendant l'extraction, un symbole de chargement apparaîtra au centre de la page pendant l'exécution. Une fois l'opération terminée, un message vert apparaîtra pour informer l'utilisateur que l'action a été traitée et que l'extraction est prête à être téléchargée.

Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom

Sélectionner les destinataires

1 - DSB Ontario North East  
 6 - Rainy River DSB  
 7 - Lakehead DSB  
 8 - Superior-Greenstone DSB  
 9 - Bluewater DSB  
 10 - Avon Maitland DSB  
 11 - Greater Essex County DSB  
 12 - Lambton Kent DSB  
 13 - Thames Valley DSB  
 14 - Toronto DSB

2 - Algoma DSB  
 3 - Rainbow DSB  
 4 - Near North DSB  
 5 - Keewatin-Patricia DSB

Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

Modèle de sortie: Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux

Nom du modèle	Télécharger l'extraction	Heure de début	Heure d'achèvement	Temps écoulé (s)
Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux	Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux_20210629_111656.xls	29-JUIN-2021 11:16:59 A.M.	29-JUIN-2021 11:17:04 A.M.	5.00

Aperçu des données

ca English Accueil Portail Aide Se déconnecter

Action traitée

L'extraction prête à être téléchargée apparaîtra à la page **Sélectionner les options et exécuter l'extraction**. L'utilisateur pourra télécharger le **modèle de l'extraction** en cliquant sur le lien figurant sous la colonne **Télécharger l'extraction**.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Trier par nom  Trier par index

Sélectionner les destinataires \*

1 - DSB Ontario North East	2 - Algoma DSB
6 - Rainy River DSB	3 - Rainbow DSB
7 - Lakeshead DSB	4 - Near North DSB
8 - Superior-Greenstone DSB	5 - Keewatin-Patricia DSB
9 - Bluewater DSB	
10 - Avon Maitland DSB	
11 - Greater Essex County DSB	
12 - Lambton Kent DSB	
13 - Thames Valley DSB	
14 - Toronto DSB	

\* Type de déploiement  Attendre en ligne  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux

[Extraire les données](#)

Nom du modèle	Télécharger l'extraction	Heure de début	Heure d'achèvement	Temps écoulé (s)
Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux	<a href="#">Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux_20210629_111708.xls</a>	29-JUN -2021 11:17:12 A.M.	29-JUN -2021 11:17:16 A.M.	4.00

Aperçu des données

Q  Aller Lignes 50 Actions

L'utilisateur peut cliquer sur le fichier voulu pour l'ouvrir dans Excel. Remarque : dans la version 1, le message d'erreur de format Excel suivant s'affiche; il faut cliquer sur « Oui ».

Microsoft Excel

The file format and extension of 'ACS on Rows, DSBs on Columns - with subtotals\_20210625\_130132 (1).xls' don't match. The file could be corrupted or unsafe. Unless you trust its source, don't open it. Do you want to open it anyway?

Yes  No  Help

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Données de sortie du SIFE 2.0									
2	Rapport généré à 29/06/2021 11:17:12									
3	Généré par l'utilisateur CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA									
4	Environnement Development									
5	Note de Codage Couleur V20 - Active AF V10 - Active du conseil									
								Version Sélectionnée:	V20 - Active AF	V20 - Active AF
6	Nom de la cellule:	Région:	Période:	Année:	Cycle:	Compte:	Catégorie:	Sous-catégorie:	Algoma DSB	Rainbow DSB
13	SC034050004	Tab. 03.4: Dépenses et	YearTotal1	2017-18	Prévisions budgétaires	Dépenses en immobili	Bâtiments et autres bi	Amélioration de l'état	4005228	3600000
14	SC034050005	Tab. 03.4: Dépenses et	YearTotal1	2017-18	Prévisions budgétaires	Dépenses en immobili	Bâtiments et autres bi	Amélioration de l'état	12623228	4900000
15	SC20C050003	Tab.20C - Dépenses A	YearTotal1	2017-18	Rapport de mars	Total des revenus	Subventions prov. - S	Période de 7 mois : 1e	72781406	87284032
16	SC20C050005	Tab.20C - Dépenses A	YearTotal1	2017-18	Rapport de mars	Total des revenus	Autres subventions E	Période de 7 mois : 1e	736370	210842
17	SC01100004C	Tab. 01.1: État consoli	YearTotal1	2019-20	Prévisions budgétaires	État consolidé des rés	Subventions générales	Budget	124295261	160238069
18	SC01100007C	Tab. 01.1: État consoli	YearTotal1	2019-20	Prévisions budgétaires	État consolidé des rés	Subventions provincia	Budget	2587868	108344
19	SC01_00025C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Emprunts tempor	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'ex	0	1842623
20	SC01_00009C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Frais payés d'ava	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'ex	1443469	2370570
21	SC01_00010C	Tab. 01: État consolidé	YearTotal1	2019-20	États Financiers	SF - Frais payés d'ava	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'ex	1310431	3607125
22										
23										

L'utilisateur peut commencer une nouvelle extraction en revenant à la page **Sélectionner les cellules** et après avoir effacé les données. S'il a terminé ses extractions, l'utilisateur peut cliquer sur **Se déconnecter**.

## Étape 7 : Tout désélectionner

L'utilisateur peut créer une nouvelle extraction en revenant à la page **Sélectionner les cellules** et en cliquant sur le bouton **Tout désélectionner**; cette action fera apparaître un message en vert. L'utilisateur peut alors exécuter une autre extraction ou se déconnecter.

The screenshot displays the 'Outil d'extraction des données du SIFE 2.0 (Development)' interface. At the top right, a green notification box with a checkmark and the text 'Action traitée' is highlighted with a red border. Below the header, the page title 'Extraction de données' is visible. The main content area is divided into two steps: '1. Sélectionner les cellules' and '2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction'. Under step 1, there are radio buttons for 'Type' with 'Conseil scolaire de district' selected. A 'Tout désélectionner' button is highlighted with a red border. Below this are dropdown menus for 'Année', 'Cycle', 'Version', and 'Zone'. Further down, there are buttons for 'Outil de sélection de cellules', 'Outil de sélection - CCS', 'Recherche de cellule', 'Recherche de cellule', and 'Aller'. A 'Charger la sélection enregistrée' field and a 'Charger la sélection héritée de cellules' button are also present. The 'CELLULE' section shows a large empty table area with navigation arrows. At the bottom, there is a search bar, 'Aller' button, 'Lignes 20', 'Actions' dropdown, and buttons for 'Supprimer la sélection', 'Supprimer tout', and 'Créer une sélection nommée'. The text 'Aucune donnée trouvée' is centered at the bottom of the table area.

# Création et chargement de sélections enregistrées

Après avoir préparé sa liste des cellules à extraire, l'utilisateur peut enregistrer sa sélection pour une utilisation ultérieure. Pour ce faire, il lui suffit de cliquer sur le bouton **Créer une sélection nommée**.

Remarque : il faut sélectionner un ensemble de documents (combinaison avec les éléments **Année**, **Cycle** et **Versión**) avant de créer et de charger les sélections enregistrées.

## Extraction de données

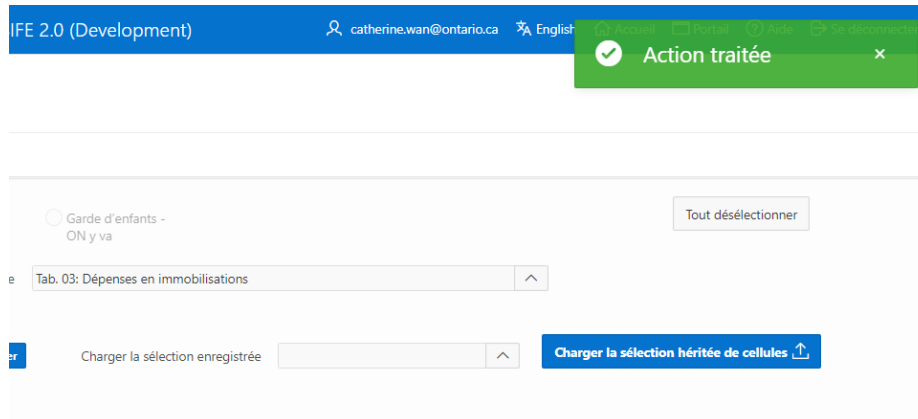
The screenshot shows the 'Extraction de données' interface. At the top, there are two steps: '1. Sélectionner les cellules' and '2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction'. Below this, there are filters for 'Type' (Conseil scolaire de district), 'Année' (2019-20), 'Cycle' (Prévisions budgétaires), 'Version' (V20 - Active AF), and 'Zone' (Tab. 03: Dépenses en immobilisations). There are also buttons for 'Outil de sélection de cellules', 'Outil de sélection - CCS', 'Recherche de cellule', and 'Charger la sélection enregistrée'. A table of 'CELLULE' is displayed with columns: Nom de l'application, Type, Année du rapport, Cycle, Version, Code de zone, Nom de la zone, CELLULE, Compte du membre, Catégorie, and Sous-catégorie. The 'Créer une sélection nommée' button is highlighted with a red box.

L'utilisateur doit attribuer un nom unique à la sélection (obligatoire) et peut ajouter une description (facultative). Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur a nommé sa liste de cellules « Sélection1 », et a ajouté une brève description. Il peut enregistrer sa sélection en cliquant sur **Créer**.

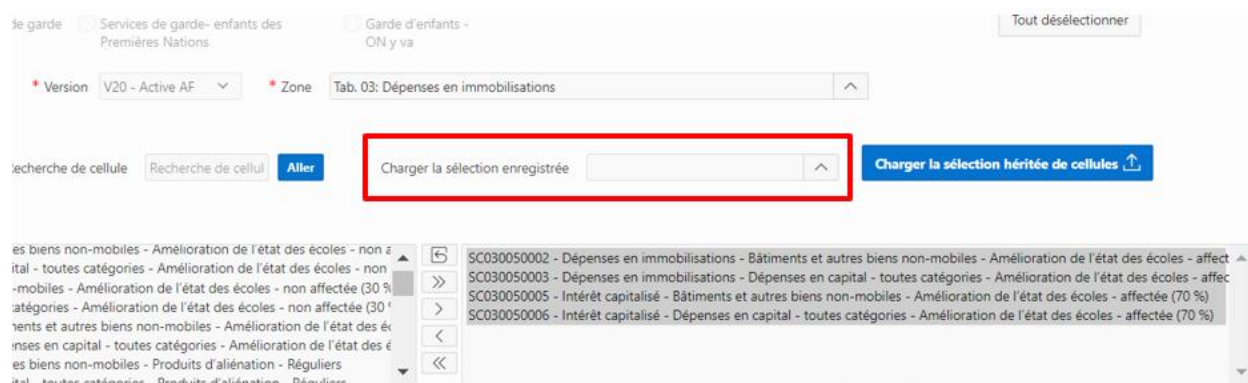
The screenshot shows the 'Extraction de données' interface with a modal form titled 'Formulaire de sélections enregistrées' open. The form has two fields: 'Nom' (Sélection1) and 'Description' (Il s'agit d'une liste de cellules du calendrier des dépenses en immobilisations 2019-2020). The 'Créer' button is highlighted with a red box. A green notification message is visible in the top right corner of the page.

Un message de notification en vert apparaît dans le coin supérieur droit de la page pour confirmer que la sélection a été créée.



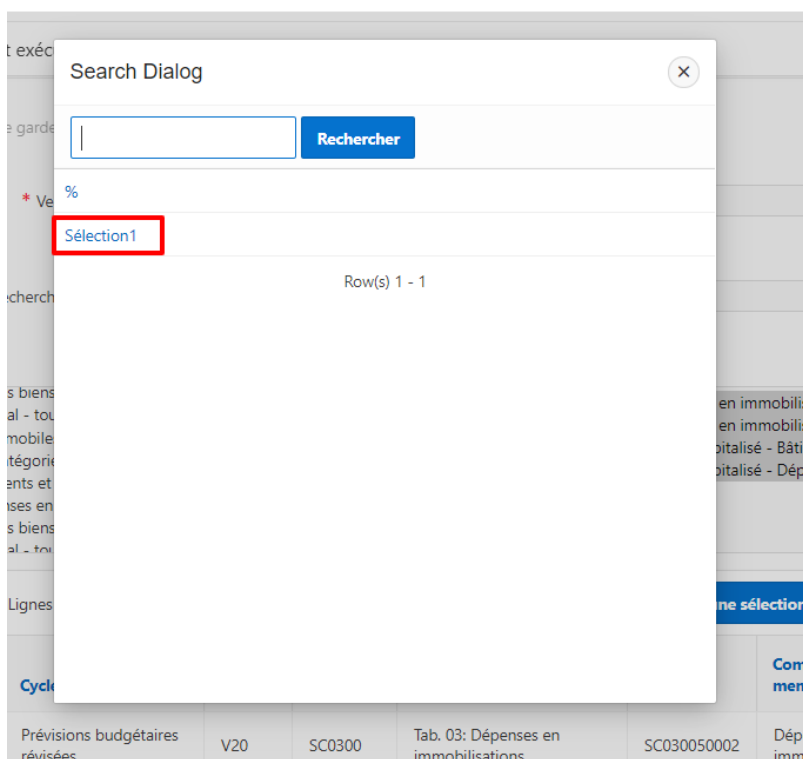


Pour ouvrir une sélection enregistrée, il faut cliquer sur la flèche déroulante du champ « **Charger la sélection enregistrée** ».



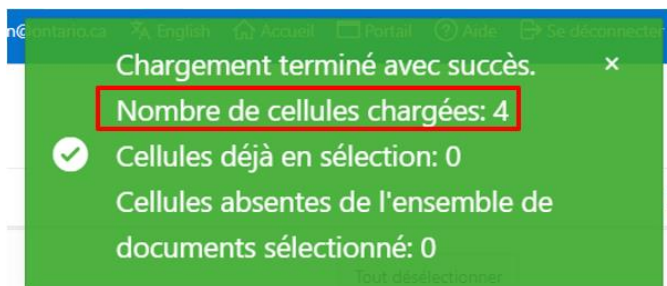
Une liste des sélections enregistrées apparaîtra. Dans l'exemple ci-dessous, la « Sélection1 » qui vient d'être créée figure maintenant dans la liste.

La barre de recherche permet également de trouver une sélection avec les titres précis.



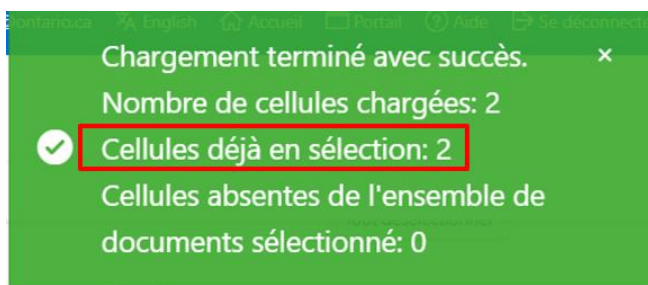
L'utilisateur peut ensuite cliquer sur la sélection avec laquelle il souhaite travailler, comme dans cet exemple où il a cliqué sur « Sélection1 ». La sélection et les cellules choisies seront générées dans la section **Aperçu** de la page de l'OED. Si la cellule est disponible pour l'**année** et le **cycle** sélectionnés, elle s'ajoutera à la liste.

Un message de notification en vert apparaît dans le coin supérieur droit de la page pour confirmer que la sélection a été chargée. Le nombre de cellules qui ont été ajoutées à la section **Aperçu** apparaît à côté de **Nombre de cellules chargées**. Dans l'exemple ci-dessous, la sélection enregistrée contenait quatre cellules, ce qui signifie que quatre cellules ont été chargées dans la liste.

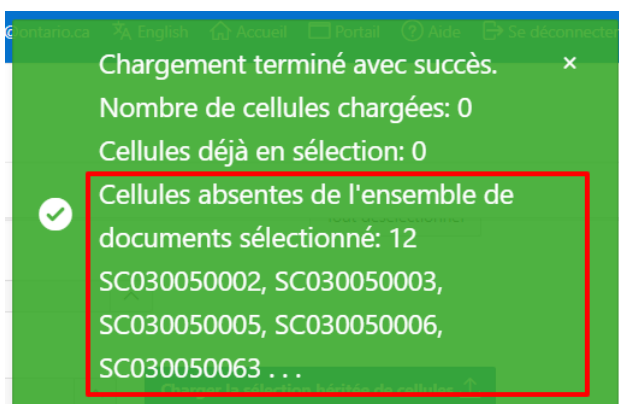


Lorsque des cellules de la sélection enregistrée sont déjà dans la liste de l'aperçu, le nombre de **cellules déjà en sélection** apparaîtra dans le message de notification vert. Dans l'exemple ci-dessous, la sélection enregistrée contenait quatre cellules. Toutefois, ces quatre cellules ont déjà été sélectionnées par l'utilisateur; elles sont donc

rechargées dans la liste, mais une fenêtre contextuelle informe également l'utilisateur que ces cellules figuraient déjà dans la sélection.



Lorsque des cellules ne sont pas disponibles pour une combinaison **Année/Cycle** sélectionnée, le message de notification en vert indiquera le nombre de **Cellules absentes de l'ensemble de documents sélectionné**, et l'utilisateur ne verra que cinq de ces cellules absentes dans ce message.



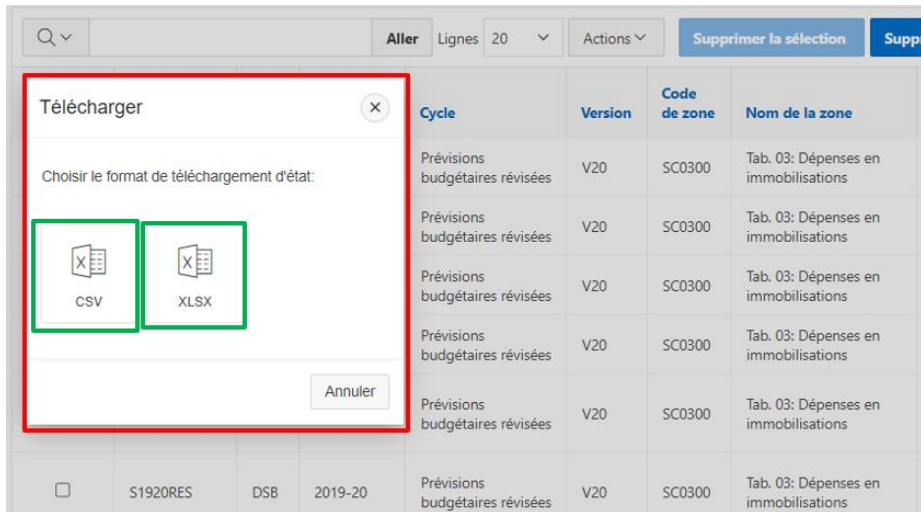
L'utilisateur peut également télécharger sa liste de cellules au moyen du bouton **Télécharger** du menu **Actions**.

## Extraction de données

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	SC030050006	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles -
S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	SC030050002	Dépenses en immobilisations	Bâtiments et autres biens non-mobiles	Amélioration de l'état des écoles -
S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	SC030050003	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles -
S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	SC030050005	Intérêt capitalisé	Bâtiments et autres biens non-mobiles	Amélioration de l'état des écoles -
S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	SC030050073	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Source de financement fonds pour milieu rural et dans le Nord

Une liste de cellules peut être téléchargée aux formats Excel **CSV** et **XLSX**.



### Exemple : Format CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Nom de l'...	Type	Année du	Cycle	Version	Code de z...	Nom de la	CELLULE	Compte d	Catégorie	Sous-catégorie							
2	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Intérêt ca	Dépenses	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)								
3	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Bâtiments	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)								
4	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Dépenses	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)								
5	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Intérêt ca	Bâtiments	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)								
6	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Installatio	Source de financement fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord								
7	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Dépenses	Immobilisations pour des centres pour l'enfant et la famille ON y va								
8	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Installatio	Source de financement fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord								
9	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Dépenses	Source de financement fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord								
10	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Dépenses	Source de financement fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord								
11	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Bâtiments	Remplacement de carrefour communautaire								
12	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Dépenses	Dépenses	Remplacement de carrefour communautaire								
13	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions V20	SC0300	Tab. 03: D	SC030050	Intérêt ca	Bâtiments	Remplacement de carrefour communautaire								
14																		

### Exemple : Format XLSX

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Delete	App Name	Type	Reporting Year	Cycle	Version	Area Code	Area Name	Cell	Account
2		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050006	Intérêt capitalisé
3		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050002	Dépenses en immobilisations
4		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050003	Dépenses en immobilisations
5		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050005	Intérêt capitalisé
6		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050073	Dépenses en immobilisations admissibles
7		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050063	Dépenses en immobilisations admissibles
8		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050070	Dépenses en immobilisations
9		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050072	Dépenses en immobilisations
10		S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050074	Dépenses en immobilisations admissibles

## Chargement de sélection héritée en format CSV

Les listes de cellules de l'OED 1.0 en format CSV peuvent être téléchargées dans l'OED. Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Charger la sélection héritée de cellules**.

Remarque : un ensemble de documents (combinaison avec les éléments **Année, Cycle et Version**) doit être sélectionné avant de créer et de charger les sélections enregistrées.

L'assistant de chargement de données apparaît. Il est constitué des sections suivantes :

1. Barre de progression de l'assistant de chargement des données en quatre étapes :

- A) Source de chargement de données
- B) Cartographie de données / de tables
- C) Validation des données
- D) Résultats de chargement de données

2. Source de chargement de données

a) **Type, ID de l'ensemble de docs, Version** : l'utilisateur doit faire une sélection dans ces éléments avant de démarrer le chargement de la sélection héritée.

b) **Importer de** : l'utilisateur peut importer une liste de cellules de la manière suivante :

- i) Télécharger le fichier CSV contenant les renseignements de la cellule.
- ii) Copier et coller les renseignements de la cellule.

c) **Utiliser les paramètres avancés** :

- i) Indiquer les symboles de séparateur de colonne et d'inclusion.
- ii) Indiquer que la première ligne a des noms de colonne

Source de chargement de données

Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données    Cartographie de données / de tables    Validation des données    Résultats de chargement de données

**Source de chargement de données**

Annuler Suivant

**A** \* Type **Conseil scolaire de district**    \* Année **2019**    \* ID de l'ensemble de docs **1519**

**B** \* Cycle **Prévisions budgétaires révisées**    \* Version **V20**

Importer de  **Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations**     Copier et coller

**C** Nom de fichier \*  
Choisir le fichier

Séparateur \*    Facultativement inclus par \*     La première ligne a des noms de colonne     **Utiliser les paramètres avancés**

Caractère décimal \*    Séparateur de groupe \*

Symbole monétaire \$    Ensemble de caractères de fichier UTF-8

### 3. Paramètres avancés (facultatif)

a) L'utilisateur peut préciser d'autres caractères de fichier, notamment des décimales, des symboles monétaires et un séparateur

de groupe, en plus de personnaliser l'ensemble de caractères du fichier.

b) L'utilisateur peut choisir les formats de date et de nombre à utiliser (en sélectionnant parmi les formats standards

et personnalisés).

Source de chargement de données

Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données

Annuler Suivant

Type Conseil scolaire de district Année 2019 ID de l'ensemble de docs 1519

Cycle Prévisions budgétaires révisées Version V20

Importer de  Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations  Copier et coller

Nom de fichier \*

Choisir le fichier

Séparateur Facultativement inclus par

La première ligne a des noms de colonne  Utiliser les paramètres avancés

Caractère décimal .

Séparateur de groupe .

Symbole monétaire \$

Ensemble de caractères de fichier UTF-8

Formats de date / nombre à utiliser

Utiliser des masques de format standard d'application  Fournir des formats personnalisés pour les colonnes téléchargées

Les étapes ci-dessous permettent de charger les cellules avec l'assistant de chargement de données.

Étape 1 :

Vérifier que les éléments **Type**, **Année**, **ID de l'ensemble de docs**, **Cycle** et **Version** ont bien été sélectionnés pour les cellules qui devront être chargées dans les données. Remarque : Les étapes 1 à 4 s'inscrivent dans l'étape de *source de chargement de données* dans la barre de progression.

Source de chargement de données

Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données

Annuler Suivant

\* Type **Conseil scolaire de district** \* Année **2019** \* ID de l'ensemble de docs **1519**  
\* Cycle **Prévisions budgétaires révisées** \* Version **V20**

Importer de  Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations  Copier et coller

Nom de fichier \*  
Choisir le fichier

Séparateur  Facultativement inclus par   
 La première ligne a des noms de colonne  Utiliser les paramètres avancés

Caractère décimal  Séparateur de groupe

## Étape 2 :

Sélectionner la méthode d'importation des cellules. Il faut se rappeler qu'il est possible de télécharger un fichier CSV ou de copier et coller la liste de cellules.

- 1) Méthode de téléchargement du fichier : naviguer jusqu'au fichier voulu.



Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données    Cartographie de données / de tables    Validation des données    Résultats de chargement de données

Source de chargement de données

Annuler Suivant

\* Type **Conseil scolaire de district**    \* Année **2019**    \* ID de l'ensemble de docs **1519**

\* Cycle **Prévisions budgétaires révisées**    \* Version **V20**

Importer de  Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations  Copier et coller

Nom de fichier \*  
Choisir le fichier

Séparateur     Facultativement inclus par      La première ligne a des noms de colonne     Utiliser les paramètres avancés

Caractère décimal     Séparateur de groupe

2) Méthode copier et coller : saisir la liste de cellules dans la case prévue à cet effet.

Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données    Cartographie de données / de tables    Validation des données    Résultats de chargement de données

Source de chargement de données

Annuler Suivant

\* Type **Conseil scolaire de district**    \* Année **2019**    \* ID de l'ensemble de docs **1519**

\* Cycle **Prévisions budgétaires révisées**    \* Version **V20**

Importer de  Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations  Copier et coller

Copier et coller les données délimitées

Étape 3 :

Confirmer les symboles du séparateur et d'inclusion facultative. Par défaut, ces caractères sont la virgule et le guillemet, respectivement (il n'est pas nécessaire de les modifier pour les fichiers CSV). Il est également possible de cocher la case pour indiquer que la première ligne contiendra les noms de colonne.

Source de chargement de données

Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données

Annuler Suivant

Type Conseil scolaire de district Année 2019 ID de l'ensemble de docs 1519

Cycle Prévisions budgétaires révisées Version V20

Importer de  Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations  Copier et coller

Nom de fichier \* Choisir le fichier

Séparateur , Facultativement inclus par "

La première ligne a des noms de colonne  Utiliser les paramètres avancés

Caractère décimal Séparateur de groupe

#### Étape 4 (facultative) :

Il est possible de cliquer sur la case **Utiliser les paramètres avancés** pour préciser davantage les caractères, notamment les symboles utilisés pour représenter les valeurs décimales, les devises, le séparateur de groupe, ainsi que l'ensemble de caractères de fichier. Il est également possible de sélectionner les formats de date et de nombre à utiliser (masques de format standard ou formats personnalisés). Remarque : ces paramètres **n'ont pas** besoin d'être modifiés pour les fichiers CSV et les valeurs par défaut peuvent être conservées afin de les charger dans le fichier.

Source de chargement de données ✕

Progression de l'assistant de chargement de données

●
●
●
●

Source de chargement de données
Cartographie de données / de tables
Validation des données
Résultats de chargement de données

---

Source de chargement de données

\* Type **Conseil scolaire de district**
\* Année **2019**
\* ID de l'ensemble de docs **1519**

\* Cycle **Prévisions budgétaires révisées**
\* Version **V20**

Importer de  Télécharger le fichier, séparé par des virgules (\*.csv) ou délimité par des tabulations
  Copier et coller

Nom de fichier \*

Choisir le fichier

Séparateur  
 Facultativement inclus par

La première ligne a des noms de colonne 
 **Utiliser les paramètres avancés**

Caractère décimal  
 Séparateur de groupe

Symbole monétaire  
 Ensemble de caractères de fichier

Formats de date / nombre à utiliser
  Utiliser des masques de format standard d'application
  Fournir des formats personnalisés pour les colonnes téléchargées

### Étape 5 :

Après avoir ajouté les renseignements de la cellule, l'utilisateur doit cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape *Cartographie de données / de tables*. À cette étape, il est possible de confirmer le bon chargement des colonnes (p. ex., la colonne du nom de la cellule correspond à la colonne avec le nom de la cellule de l'assistant de chargement de données). Il est également possible de préciser les colonnes qui ne doivent pas être chargées. Dans l'exemple ci-dessous, les cellules ont été chargées à partir d'un fichier CSV.

Remarque : seule la colonne Cellule doit être fournie pour que le fichier CSV de la sélection héritée se charge avec succès.

Cartographie de données / de tables ✕

Progression de l'assistant de chargement de données

Source de chargement de données Cartographie de données / de tables Validation des données Résultats de chargement de données

Cartographie de données / de tables

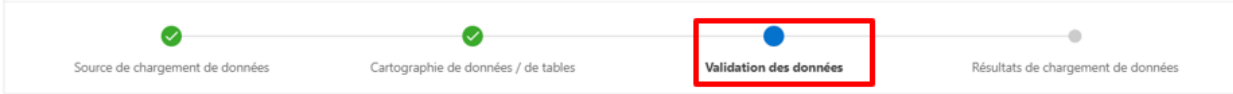
Précédent Annuler Suivant

Colonne cible	Ne pas charger	Ne pas charger	Ne pas charger	<b>CELLULE</b>
Format date / nombre				
Colonne source	COL_1	COL_2	COL_3	COL_4
Ligne 1	Type	Version	Code de zone	CELLULE
Ligne 2	DSB	V20	SC0300	SC030050006
Ligne 3	DSB	V20	SC0300	SC030050002
Ligne 4	DSB	V20	SC0300	SC030050003
Ligne 5	DSB	V20	SC0300	SC030050005
Ligne 6	DSB	V20	SC0300	SC030050073
Ligne 7	DSB	V20	SC0300	SC030050063
Ligne 8	DSB	V20	SC0300	SC030050070
Ligne 9	DSB	V20	SC0300	SC030050072
Ligne 10	DSB	V20	SC0300	SC030050074

### Étape 6 :

Cliquer sur **Suivant** après la cartographie des données pour passer à l'étape *Validation des données*. Ici, l'utilisateur peut confirmer la validité des renseignements de la cellule avant de terminer le chargement des données. Dans l'exemple qui suit, quatre cellules ont été chargées.

Progression de l'assistant de chargement de données



Source de chargement de données    Cartographie de données / de tables    **Validation des données**    Résultats de chargement de données

Validation des données

Précédent    Annuler    **Charger les données**

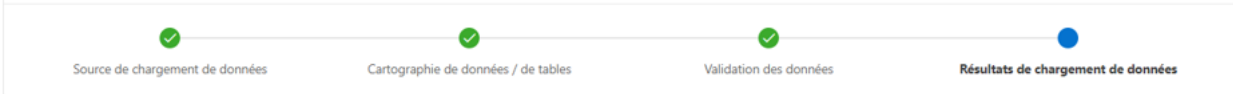
Séquence	CELLULE
1	CELLULE
2	SC030050006
3	SC030050002
4	SC030050003
5	SC030050005
6	SC030050073
7	SC030050063
8	SC030050070
9	SC030050072
10	SC030050074
11	SC030050076
12	SC030050077
13	SC030050078

1 - 13

### Étape 7 :

Pour terminer le chargement, l'utilisateur doit cliquer sur **Charger les données**. Un message apparaîtra pour confirmer le nombre de cellules qui ont été chargées.

Progression de l'assistant de chargement de données



Source de chargement de données    Cartographie de données / de tables    Validation des données    Résultats de chargement de données

Résultats de chargement de données

**Terminer**

Chargement terminé avec succès.  
Nombre de cellules chargées: 12  
Cellules déjà en sélection: 0  
Cellules absentes de l'ensemble de documents sélectionné: 1

Cliquer sur **Terminer** pour faire afficher les résultats. L'utilisateur est maintenant prêt à procéder à l'extraction des données.

1. Sélectionner les cellules 2. Sélectionner les options et exécuter l'extraction

SC030050029 - Dépenses en immobilisations admissibles - Dépenses en capital - toutes catégories - virements d'affectation - nég.  
 SC030050031 - Dépenses en immobilisations - Bâtiments et autres biens non-mobles - Projets d'immobilisations prioritaires - Tr.  
 SC030050032 - Intérêt capitalisé - Bâtiments et autres biens non-mobles - Projets d'immobilisations prioritaires - Terrains  
 SC030050033 - Dépenses en immobilisations admissibles - Bâtiments et autres biens non-mobles - Projets d'immobilisations pr

Q v Aller Lignes 20 Actions Supprimer la sélection Supprimer tout Créer une sélection nommée

<input type="checkbox"/>	Nom de l'application	Type	Année du rapport	Cycle	Version	Code de zone	Nom de la zone	CELLULE	Compte du membre	Catégorie	Sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050002	Dépenses en immobilisations	Bâtiments et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050003	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050005	Intérêt capitalisé	Bâtiments et autres biens non-mobles	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050006	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes catégories	Amélioration de l'état des écoles - affectée (70 %)
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050063	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes catégories	Immobilisations pour des centres pour l'enfant et la famille ON y va
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050070	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Source de financement fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord
<input type="checkbox"/>	S1920RES	DSB	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V20	SC0300	Tab. 03: Dépenses en immobilisations	SC030050072	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes catégories	Source de financement fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord

# Rapport de l'intervenant

Le **rapport de l'intervenant** extrait toutes les cellules d'un **type** d'un ensemble de documents sélectionné (combinaison des éléments **Année**, **Cycle** et **Version**).

The screenshot shows the 'Rapport de l'intervenant' web application. The navigation menu on the left includes 'Extraction de données...', 'Rapport de l'intervenant', 'Mes rapports', and 'Rapport d'actualisation...'. The main content area is titled 'Rapport de l'intervenant' and contains a form with the following options:

- Type:  Conseil scolaire de district,  Programme municipal de garde d'enfants,  Services de garde-enfants des Premières Nations,  Garde d'enfants - ON y va
- Année:
- Cycle:
- Version:  Fichier de sortie ZIP,  V20 - Active AF
- Type d'extraction:  Sur une feuille,  Sur une feuille (Ministère),  Fichier CSV
- Type de déploiement:  Enregistrer dans Mes rapports,  Type de déploiement
- Modèle de sortie:  Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux

A button 'Extraire les données' is located at the bottom right of the form.

## Aperçu des étapes

- Étape 1 : Sélectionner le **Type**
- Étape 2 : **Fichier de sortie ZIP**
- Étape 3 : Sélectionner l'**Année**
- Étape 4 : Sélectionner le **Cycle**
- Étape 5 : Sélectionner la **Version**
- Étape 6 : Sélectionner le **Type d'extraction**
- Étape 7 : Sélectionner le **Type de déploiement**
- Étape 8 : Sélectionner le **Modèle de sortie**

Une explication détaillée pour chacune des étapes est fournie ci-dessous.

## Étape 1 : Sélectionner le Type

L'utilisateur doit d'abord sélectionner le **type**. Le type de destinataire par défaut est Conseil scolaire de district (CSD), mais l'utilisateur peut le changer pour :

- Programme municipal de garde d'enfants
- Services de garde – enfants des Premières Nations
- Garde d'enfants – ON y va

Un seul **type** peut être choisi.

The screenshot shows the 'Rapport de l'intervenant' form. The 'Type' dropdown menu is highlighted with a red box. The selected option is 'Conseil scolaire de district'. Other options include 'Programme municipal de garde d'enfants', 'Services de garde- enfants des Premières Nations', and 'Garde d'enfants - ON y va'. The 'Fichier de sortie ZIP' checkbox is checked. The 'Année' dropdown is set to 'V20 - Active AF'. The 'Type d'extraction' is set to 'Sur une feuille'. The 'Type de déploiement' is set to 'Enregistrer dans Mes rapports'. The 'Modèle de sortie' is set to 'Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux'. A blue button labeled 'Extraire les données' is visible at the bottom right.

## Étape 2 : Fichier de sortie ZIP

S'il le souhaite, l'utilisateur peut générer un fichier de sortie ZIP. Cette case est cochée par défaut; autrement dit, le fichier obtenu sera compressé.

The screenshot shows the 'Rapport de l'intervenant' form. The 'Fichier de sortie ZIP' checkbox is highlighted with a red box and is checked. The 'Type' dropdown is set to 'Conseil scolaire de district'. The 'Année' dropdown is set to 'V20 - Active AF'. The 'Type d'extraction' is set to 'Sur une feuille'. The 'Type de déploiement' is set to 'Enregistrer dans Mes rapports'. The 'Modèle de sortie' is set to 'Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux'. A blue button labeled 'Extraire les données' is visible at the bottom right.

## Étape 3 : Sélectionner l'Année

Toutes les années disponibles pour le **type** sélectionné s'affichent. L'utilisateur doit cliquer sur l'**année** voulue et ne peut en choisir qu'une seule.

The screenshot shows the 'Rapport de l'intervenant' form. The 'Année' dropdown menu is open, displaying a list of years: 2020-21, 2019-20, 2018-19, and 2017-18. The 'Type' dropdown is set to 'Conseil scolaire de district'. The 'Fichier de sortie ZIP' checkbox is checked. The 'Type d'extraction' is set to 'Sur une feuille'. The 'Type de déploiement' is set to 'Enregistrer dans Mes rapports'. The 'Modèle de sortie' is set to 'Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux'. A blue button labeled 'Extraire les données' is visible at the bottom right.



## Étape 4 : Sélectionner le Cycle

Les cycles disponibles pour le **type** et l'**année** sélectionnés précédemment s'affichent automatiquement.

The screenshot shows the 'Rapport de l'intervenant' form. The 'Type' is set to 'Conseil scolaire de district' and the 'Année' is '2017-18'. The 'Cycle' dropdown menu is open, showing options: 'Prévisions budgétaires', 'Prévisions budgétaires révisées', 'États Financiers', and 'Rapport de mars'. The 'Fichier de sortie ZIP' checkbox is checked, and the 'Version' is 'V20 - Active AF'. The 'Modèle de sortie' is 'Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux'. A button 'Extraire les données' is visible.

## Étape 5 : Sélectionner la Version

L'utilisateur a le choix entre **V20 – Active AF** et **V10 – Active du conseil**, et ne peut en choisir qu'une seule.

The screenshot shows the 'Rapport de l'intervenant' form. The 'Type' is 'Conseil scolaire de district', 'Année' is '2017-18', and 'Cycle' is 'États Financiers'. The 'Version' dropdown menu is open, showing options: 'V20 - Active AF' (highlighted), 'V10 - Active du conseil', and 'V20 - Active AF'. The 'Fichier de sortie ZIP' checkbox is checked, and the 'Modèle de sortie' is 'avec sous-totaux'. A button 'Extraire les données' is visible.

## Étape 6 : Sélectionner le Type d'extraction

L'utilisateur peut choisir parmi quatre options. Le type par défaut est **Sur une feuille**.

- **Sur une feuille** : extraction des données dans un seul onglet Excel en utilisant les pseudonymes pour CCS.
- **Par région** : extraction des données avec un onglet pour chaque région en utilisant les pseudonymes pour CCS.
  - Dans la version 1, cette option n'est disponible que pour les administrateurs.
- **Sur une feuille (Ministère)** : extraction des données dans un seul onglet Excel en utilisant les pseudonymes pour CCS.
- **Fichier CSV** : permet d'extraire les données dans un fichier CSV.

▼ Rapport de l'intervenant

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va  Fichier de sortie ZIP

\* Année 2017-18

\* Cycle États Financiers

\* Version V20 - Active AF

\* Type d'extraction  Sur une feuille  Sur une feuille (Ministère)  Fichier CSV

\* Type de déploiement  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux

Extraites les données

## Étape 7 : Sélectionner le Type de déploiement

Le paramètre par défaut est **Enregistrer dans Mes rapports**.

▼ Rapport de l'intervenant

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va  Fichier de sortie ZIP

\* Année 2017-18

\* Cycle États Financiers

\* Version V20 - Active AF

\* Type d'extraction  Sur une feuille  Sur une feuille (Ministère)  Fichier CSV

\* Type de déploiement  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux

Extraites les données

## Étape 8 : Sélectionner le Modèle de sortie

Par défaut, le type de CSD de la version est **Vertical CSD, Horizontal CCS – avec sous-totaux**. L'utilisateur peut sélectionner un autre modèle en cliquant sur le bouton de la flèche.

### Rapport de l'intervenant

▼ Rapport de l'intervenant

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va  Fichier de sortie ZIP

\* Année 2017-18

\* Cycle États Financiers

\* Version V20 - Active AF

\* Type d'extraction  Sur une feuille  Sur une feuille (Ministère)  Fichier CSV

\* Type de déploiement  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie

- Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux
- Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux
- Vertical CCS, Horizontal CSD

Lorsqu'il a terminé sa sélection, l'utilisateur doit ensuite cliquer sur le bouton **Extraire les données**.

▼ Rapport de l'intervenant

\* Type  Conseil scolaire de district  Programme municipal de garde d'enfants  Services de garde- enfants des Premières Nations  Garde d'enfants - ON y va  Fichier de sortie ZIP

\* Année 2017-18

\* Cycle États Financiers

\* Version V20 - Active AF

\* Type d'extraction  Sur une feuille  Sur une feuille (Ministère)  Fichier CSV

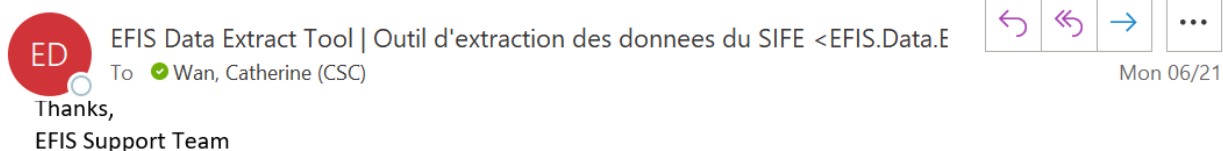
\* Type de déploiement  Enregistrer dans Mes rapports

\* Modèle de sortie Vertical CCS, Horizontal CSD - avec sous-totaux

[Extraire les données](#)

L'extraction d'un rapport prendra de 10 à 30 minutes selon le nombre de cellules associées aux éléments **Année** et **Cycle** sélectionnés. Une boîte de message apparaîtra lorsque le processus sera terminé, et l'utilisateur recevra également un courriel une fois l'extraction terminée.

### [Pre-Production] Report Generated Successfully: Stakeholder Report With ID ...



This is an automated message, please do not reply.  
For support with any issues, please contact [efis.support@ontario.ca](mailto:efis.support@ontario.ca)

Bonjour [CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA](mailto:CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA),

Veillez vous connecter à l'application Outil d'extraction de données et vérifier l'état de votre rapport avec l'ID 2393.

Si votre rapport a été généré avec succès, vous pouvez le télécharger à partir de l'application.

Merci,  
Équipe de support de SIFE

Ceci est un message automatisé, veuillez ne pas y répondre.  
Pour obtenir de l'aide pour tout problème, veuillez contacter [efis.support@ontario.ca](mailto:efis.support@ontario.ca)

L'utilisateur pourra ensuite se reconnecter à l'OED et télécharger l'extraction à partir de la page **Mes rapports** (à la section suivante).



## Rapport de l'intervenant – Fichier CSV

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
BOARD_INDEX_NO	SHORT	YEAR	SCENARIO	AREA	CELLNAME	ACCOUNT	CATEGORY	SUBCATEGORY	RECIPIENT	RECIPIENT_SH
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310003C	Ministère Allocation	A370 - Places subventionnées	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310003D	Ministère Allocation	A371 - Places subventionnées	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310003E	Ministère Allocation	A402-A403 - Ontario au Travail	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310004C	Ministère Allocation	A394 - Accord sur l'équité salariale	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310005C	Ministère Allocation	A375 - Réparation et entretien	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310006C	Ministère Allocation	A377 - Ressources pour besoins particuliers	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310007C	Ministère Allocation	A392 - Subventions salariales	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310008C	Ministère Allocation	A404 - Transformation	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310009C	Ministère Allocation	A405 - Network Supervisor - Capacité	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310010C	Ministère Allocation	A515 - Petit installations de distribution d'eau	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310011C	Ministère Allocation	FR_A406 - Wage Enhancement	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310012C	Ministère Allocation	FR_A407 - Wage Enhancement Administration	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310013C	Ministère Allocation	Total des codes d'identification	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310014C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A370 - Places subventionnées	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310015C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A371 - Places subventionnées	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310016C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A402-A403 - Ontario au Travail	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310017C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A394 - Accord sur l'équité salariale	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310018C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A375 - Réparation et entretien	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310019C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A377 - Ressources pour besoins particuliers	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310020C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A392 - Subventions salariales	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310021C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A404 - Transformation	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310022C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A405 - Network Supervisor - Capacité	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310023C	Total de la subvention pour garde d'enfants	A515 - Petit installations de distribution d'eau	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310024C	Total de la subvention pour garde d'enfants	FR_A406 - Wage Enhancement	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310025C	Total de la subvention pour garde d'enfants	FR_A407 - Wage Enhancement Administration	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310026C	Total de la subvention pour garde d'enfants	Total des codes d'identification	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310027C	Total de la subvention pour garde d'enfants	Aucun code d'identification	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310028C	Ajustement du Ministère	Aucun code d'identification	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310029C	Ajustement - Santé et sécurité	Aucun code d'identification	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
400	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310030C	Total subvention de fonctionnement pour les paiements prévus	Aucun code d'identification	Aucune sous-catégorie	F90001	Aamjiwnaang	
401	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310001A	Ministère Allocation	A370 - Places subventionnées	Aucune sous-catégorie	F90002	Alderville FN	
401	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310002A	Ministère Allocation	A371 - Places subventionnées	Aucune sous-catégorie	F90002	Alderville FN	
401	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310025C	Ministère Allocation	A402-A403 - Ontario au Travail	Aucune sous-catégorie	F90002	Alderville FN	
401	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310004C	Ministère Allocation	A394 - Accord sur l'équité salariale	Aucune sous-catégorie	F90002	Alderville FN	
401	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310005C	Ministère Allocation	A375 - Réparation et entretien	Aucune sous-catégorie	F90002	Alderville FN	
401	2017-18	Prévisions budgétaires	Schedule 3.1 - Entitlement Calculation	FN_SC0310006C	Ministère Allocation	A377 - Ressources pour besoins particuliers	Aucune sous-catégorie	F90002	Alderville FN	

## Mes rapports

La rubrique **Mes rapports** est l'endroit où les rapports sont enregistrés pour être éventuellement téléchargés par l'utilisateur.

Une limite sur le nombre de **rapports** et la taille totale maximale des fichiers autorisée est attribuée à chaque utilisateur. Au bas de la page, l'utilisateur pourra voir son utilisation actuelle par rapport aux limites maximales.

Un utilisateur qui continue à soumettre des extractions de données ou des rapports d'intervenants après avoir atteint l'une de ces limites verra ses rapports les plus anciens supprimés et purgés pour ne pas dépasser ces limites.

**Limites Utilisateur**

L'utilisateur actuel a les éléments suivants:

# de rapports: **19**

Taille totale des fichiers: **23 MB**

Les rapports seront purgés en fonction des limites suivantes par l'utilisateur:

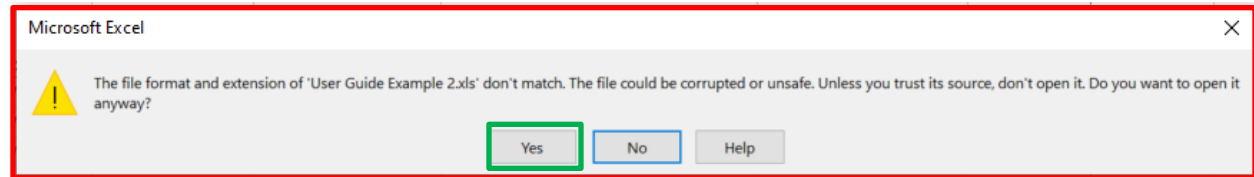
Nombre maximum de rapports autorisés: **20**

Taille totale maximale des fichiers autorisés: **1 GB**

L'utilisateur pourra télécharger ou supprimer une extraction au moyen des icônes qui sont indiquées dans l'image ci-dessous.

2700			F171BEST_SHR_20210629_130108.zip	16,75 KB	29-JUIN -2021 01:01:14 P.M.	29-JUIN -2021 01:01:14 P.M.	0	Terminé	Enregistrer dans Mes rapports	Fichier CSV	V20
2699			F171BEST_SHR_20210629_130048.zip	14,13 KB	29-JUIN -2021 01:01:09 P.M.	29-JUIN -2021 01:01:16 P.M.	7	Terminé	Enregistrer dans Mes rapports	Sur une feuille (Ministère)	V20

L'utilisateur peut cliquer sur le fichier voulu pour l'ouvrir dans Excel. Remarque : dans la version 1, le message d'erreur de format Excel suivant s'affiche; il faut cliquer sur « Oui ».



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Données de sortie du SIF	2.0								
2	Rapport généré à	29/06/2021 13:01:04								
3	Généré par l'utilisateur	CATHERINE.WAN@ONTARIO.CA								
4	Environnement	Development								
5	Note de Codage Couleur	V20 - Active AF	Active du destinataire					Destinataire no:	400	
								Version:	V20 - Active AF V20	
6	Nom de la cellule:	Région:	Période:	Année:	Cycle:	Compte:	Catégorie:	Sous-catégorie:	Aamjiwnaang FN	
13	FN_SC03100001C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A370 - Places subven	Aucune sous-catégor	299846	
14	FN_SC031050014	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A371 - Places subven	Aucune sous-catégor	0	
15	FN_SC03100250C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A402-A403 - Ontario a	Aucune sous-catégor	0	
16	FN_SC03100004C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A394 - Accord sur l'éq	Aucune sous-catégor	0	
17	FN_SC03100005C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A375 - Réparation et e	Aucune sous-catégor	0	
18	FN_SC03100006C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A377 - Ressources po	Aucune sous-catégor	44900	
19	FN_SC03100007C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A392 - Subventions se	Aucune sous-catégor	36767	
20	FN_SC03100057C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A404 - Transformatio	Aucune sous-catégor	127368	
21	FN_SC03100058C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A405 - Network Super	Aucune sous-catégor	15120	
22	FN_SC03100049C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	A515 - Petit instalat	Aucune sous-catégor	0	
23	FN_SC031050005	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	FR_A406 - Wage Enha	Aucune sous-catégor	54433	
24	FN_SC031050019	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	FR_A407 - Wage Enha	Aucune sous-catégor	1985	
25	FN_SC03100008C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Ministère Allocation	Total des codes d'ide	Aucune sous-catégor	580419	
26	FN_SC03100041C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Total de la subventio	A370 - Places subven	Aucune sous-catégor	299846	
27	FN_SC031050018	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Total de la subventio	A371 - Places subven	Aucune sous-catégor	0	
28	FN_SC03100253C	Schedule 3.1 - Entitlen YearTotal1		2017-18	Prévisions budgétaire	Total de la subventio	A402-A403 - Ontario a	Aucune sous-catégor	0	

## Rapport d'actualisation de l'OED

Le rapport d'actualisation de l'OED affiche la plus récente mise à jour d'un ensemble de documents donné dans l'entrepôt de données de l'OED.

Ensemble de docs	Type	Année du rapport	Cycle	Version disponible	Date de la dernière m-à-j de l'ensemble de docs	Date de la dernière actualisation	État de charge
S1920F5	Conseil scolaire de district	2019-20	États Financiers	V10/V20	26-FÉVR.-21	29-JUIN -21	Réussi
S1819F6	Conseil scolaire de district	2018-19	États Financiers	V10/V20	18-FÉVR.-21	29-JUIN -21	Réussi

Aperçu des étapes

1. Sélectionner le **rapport**

## 2. Examiner le rapport

### Étape 1 : Sélectionner le rapport

L'utilisateur peut choisir entre trois rapports d'actualisation :

- 1. Rapport principal
  - Affiche uniquement les ensembles de documents de la dernière actualisation.
- 2. Rapport d'actualisation OED – Tous les ensembles de documents
  - Affiche tous les ensembles de documents par ordre chronologique, le plus récent figurant en premier.
- 3. Rapport d'actualisation OED – Date de la dernière actualisation
  - Affiche tous les ensembles de documents triés selon la date de la dernière actualisation.

### Rapport d'actualisation de l'OED

Ensemble de docs	Type	Date de la dernière m-à-j de l'ensemble de docs	Date de la dernière actualisation ↓ ↑	État de charge
S1920FIS	Conseil scolaire de district	26-FÉVR-21	29-JUIN -21	Réussi
S1819FIS	Conseil scolaire de district	18-FÉVR-21	29-JUIN -21	Réussi

### Étape 2 : Examiner les rapports

L'utilisateur peut sélectionner l'un des trois rapports pour l'examiner. Les lignes **en surbrillance jaune** dans les rapports 2 et 3 indiquent les ensembles de documents dont la date d'actualisation est la plus récente.

#### Exemple 1. Rapport principal

### Rapport d'actualisation de l'OED

Ensemble de docs	Type	Année du rapport	Cycle	Version disponible	Date de la dernière m-à-j de l'ensemble de docs	Date de la dernière actualisation ↓ ↑	État de charge
S1920FIS	Conseil scolaire de district	2019-20	États Financiers	V10.V20	26-FÉVR-21	29-JUIN -21	Réussi
S1819FIS	Conseil scolaire de district	2018-19	États Financiers	V10.V20	18-FÉVR-21	29-JUIN -21	Réussi

## Exemple 2. Rapport d'actualisation OED – Tous les ensembles de documents

### Rapport d'actualisation de l'OED

Ensemble de docs	Type	Année du rapport	Cycle	Version disponible	Date de la dernière m-à-j de l'ensemble de docs	Date de la dernière actualisation	État de charge
S2021EST	Conseil scolaire de district	2020-21	Prévisions budgétaires	V10.V20	26-FÉVR.-21	28-AVR.-21	Réussi
S2021FIS	Conseil scolaire de district	2020-21	États Financiers	-	-	20-AVR.-21	Réussi
S1920EST	Conseil scolaire de district	2019-20	Prévisions budgétaires	-	-	-	-
S1920RES	Conseil scolaire de district	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V10.V20	14-DÉC.-20	28-AVR.-21	Réussi
S1920FIS	Conseil scolaire de district	2019-20	États Financiers	V10.V20	26-FÉVR.-21	29-JUIN -21	Réussi
S1819EST	Conseil scolaire de district	2018-19	Prévisions budgétaires	V10.V20	-	28-AVR.-21	Réussi
S1819RES	Conseil scolaire de district	2018-19	Prévisions budgétaires révisées	-	-	20-AVR.-21	Réussi
S1819FIS	Conseil scolaire de district	2018-19	États Financiers	V10.V20	18-FÉVR.-21	29-JUIN -21	Réussi
S1819MAR	Conseil scolaire de district	2018-19	Rapport de mars	-	-	-	-
S1718EST	Conseil scolaire de district	2017-18	Prévisions budgétaires	V10.V20	-	20-AVR.-21	Réussi
S1718RES	Conseil scolaire de district	2017-18	Prévisions budgétaires révisées	V10.V20	-	20-AVR.-21	Réussi
S1718FIS	Conseil scolaire de district	2017-18	États Financiers	V10.V20	-	21-AVR.-21	Réussi
S1718MAR	Conseil scolaire de district	2017-18	Rapport de mars	V10.V20	-	20-AVR.-21	Réussi

## Exemple 3. Rapport d'actualisation OED – Date de la dernière actualisation

### Rapport d'actualisation de l'OED

Ensemble de docs	Type	Année du rapport	Cycle	Version disponible	Date de la dernière m-à-j de l'ensemble de docs	Date de la dernière actualisation ↓	État de charge
S1920FIS	Conseil scolaire de district	2019-20	États Financiers	V10.V20	26-FÉVR.-21	29-JUIN -21	Réussi
S1819FIS	Conseil scolaire de district	2018-19	États Financiers	V10.V20	18-FÉVR.-21	29-JUIN -21	Réussi
P1819FIS	Garde d'enfants - ON y va	2018-19	États Financiers	V10.V20	-	21-MAI -21	Réussi
M2018FIS	Programme municipal de garde d'enfants	2018	États Financiers	V10.V20	-	11-MAI -21	Réussi
S2021EST	Conseil scolaire de district	2020-21	Prévisions budgétaires	V10.V20	26-FÉVR.-21	28-AVR.-21	Réussi
S1920RES	Conseil scolaire de district	2019-20	Prévisions budgétaires révisées	V10.V20	14-DÉC.-20	28-AVR.-21	Réussi
S1819EST	Conseil scolaire de district	2018-19	Prévisions budgétaires	V10.V20	-	28-AVR.-21	Réussi
S1718FIS	Conseil scolaire de district	2017-18	États Financiers	V10.V20	-	21-AVR.-21	Réussi
S1617FIS	Conseil scolaire de district	2016-17	États Financiers	V10.V20	-	21-AVR.-21	Réussi
P1920FIS	Garde d'enfants - ON y va	2019-20	États Financiers	V10.V20	-	21-AVR.-21	Réussi
S2021FIS	Conseil scolaire de district	2020-21	États Financiers	-	-	20-AVR.-21	Réussi
S1819RES	Conseil scolaire de district	2018-19	Prévisions budgétaires révisées	-	-	20-AVR.-21	Réussi
S1718EST	Conseil scolaire de district	2017-18	Prévisions budgétaires	V10.V20	-	20-AVR.-21	Réussi
S1718RES	Conseil scolaire de district	2017-18	Prévisions budgétaires révisées	V10.V20	-	20-AVR.-21	Réussi