

Ministère de l'Éducation

Outil d'extraction des données du SIFE 2.0 – Manuel de l'utilisateur

Version 1.12

28 août 2016

Table des matières

1	Histo	orique du document	. 3
2	Ouv	rir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE	.4
2	.1	Étapes de préparation	. 4
2	.2	Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0	.4
2	.3	Basculer entre Année/Cycle	.7
2	.4	Accéder aux données historiques du SIFE 1.0	.7
3	Nav	riguer et extraire les données	. 8
3	.1	Sélectionner un conseil scolaire	. 8
3	.2	Sélectionner un secteur	10
	3.2.	1 Sélectionner un poste1	18
3	.3	Réinitialiser la sélection	23
3	.4	Supprimer un poste de la liste de sélection de postes	25
	3.4.	1 Supprimer individuellement un poste2	25
	3.4.	2 Supprimer tous les postes2	26
3	.5	Option « Extraire les données »	27
3	.6	Exporter	28
3	.7	Importer	30
3	.8	Extraire les données - produire des rapports	33
3	.9	Rapport des intervenants	36
	3.9.	1 Exigences en matière de registre	36
	3.9.	2 Accéder au Rapport des intervenants	37
	3.9.	3 Se connecter	38
	3.9.	4 Produire un rapport	39
Anr	nexe	A: Instructions pour l'installation	11
Ir	nstruc	ctions pour l'installation de l'outil d'extraction des données :	41





1 Historique du document

Historiqu	e du document		
Version	Date	Modifié par	Description des modifications
1.0	30 avril 2014	CSC	Création
1.1	21 mai 2014	Vlad Dragovic	Révision et mise à jour
1.2	23 mai 2014	Vlad Dragovic	Révision et mise à jour
1.3	30 mai 2014	Vlad Dragovic	Mise à jour des commentaires de Natasha
1.4	3 juin 2014	Daniel Jin	Révision par Jelena et Daniel
1.8	29 avril 2015	Robert Narejko	Révision importante
			 Changement du titre « outil GUI » à « outil d'extraction de données »
			 Suppression des références à « outil GUI » dans le document. Remplacement par « outil d'extraction de données »
			 Modification de toutes les captures d'écran afin de tenir compte de l'ajout de programmes de soutien aux familles et de la refonte de l'interface utilisateur
			 Ajout de la section Rapport des intervenants
1.9	6 mai 2015	Stephen Shek	Ajout des caractéristiques dans la V2.3.3
1.10	19 novembre 2015	Stephen Shek	Mise à jour afin d'inclure l'extraction par cellule, ainsi que les options C/C/S
1.12	28 août 2016	Équipe de soutien au SIFE	Mise à jour avec amélioration en matière de sélection de la langue, du niveau de sécurité, et des chemins d'accès en français





2 Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE

2.1 Étapes de préparation

Afin d'accéder à l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0, vous devez posséder un identifiant d'utilisateur GO Secure, et le logiciel Smart View, ainsi que l'extension Efis_Data_Extract_Tool Add-in doivent être installés sur le poste de travail. Veuillez vous reporter à l'*Annexe A : Instructions pour l'installation* pour de plus amples renseignements sur le processus de configuration.

2.2 Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0

Une fois le processus d'installation terminé, démarrez Excel.

	0 (,					0					
File	Home Inse	ert Page	e Layout	Formulas	Data F	Review	View Ad	d-Ins Sr	nart View	EFIS		
	=	X	FR									
EFIS Data	Stakeholder's	Admin	Language									
Extract Tool	Report	Config	selection									
Δ	1 .	(fr									
	-		J									
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	N
1												
2												

Dans l'onglet EFIS (SIFE) du ruban, cliquez sur Sélection de la langue

Choisissez votre langue de préférence pour l'outil d'extraction des données

Select A Language	×	sélectionner une langue	×
 English Français 	Select/Choisissez	◯ Anglais ⊙ Français	Choisissez





Dans le ruban, cliquez sur **EFIS (Outil d'extraction de données du SIFE)**. La page d'ouverture de session GO Secure s'affichera. Saisissez votre *identifiant d'utilisateur*, ainsi que votre *mot de passe*. Veuillez noter : si vous avez déjà un identifiant d'utilisateur pour le SIFE 2.0, celui-ci ne vous permettra pas d'accéder à l'outil d'extraction des données. Veuillez vous reporter aux communications émises par l'équipe de soutien au SIFE, ou communiquez avec l'équipe de soutien au SIFE au sujet de l'obtention d'un nouvel identifiant d'utilisateur.



Après avoir cliqué sur Se connecter, vous serez redirigé vers l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0.

Outil d'extraction des données du SIFE	
Ontario	Connecté à : Consel(s) Sélectionner l'année Sélectionner le cycle Extraire les donn _ Version
Sélectionner le(s) CSD/destinataire(s) Le(s) CSD/destinataire(s) Index	C Rangée(s) © Soumission Consell © Colonne(s)
	POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 0
~	
<	
Classer Nom Index SÉLECTIONNER TOUT	Importer la liste Exporter la liste Extraire les donnée
Version de routil: v 2.5.6	





Parcourez les options dans l'onglet « Connecter » en vue de sélectionner les éléments de données pour votre rapport. Cliquez sur **Connecter** une fois terminé.



Une fois connecté, vous obtiendrez la confirmation que la banque de données a été accédée. Les renseignements de connexion s'afficheront également dans le champ « Connecté à », situé dans le coin supérieur droit de l'application. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de confirmation « Connecté à ».







2.3 Basculer entre Année/Cycle

L'outil d'extraction des données permet uniquement de récupérer les données provenant d'une seule application à la fois. Une fois la session ouverte dans l'outil, vous pouvez basculer entre année/cycle en sélectionnant année/cycle, puis en cliquant sur « Connecter », comme précisé ci-dessus. Un message de confirmation de la connexion s'affichera une fois que vous aurez cliqué sur « Connecter ».

2.4 Accéder aux données historiques du SIFE 1.0

Il est également possible d'accéder aux données historiques du SIFE 1.0 depuis l'outil d'extraction des données. Ceci est indiqué par « (EFIS 1.0) » dans le champ de sélection du cycle. Tous les cycles qui datent d'avant les états financiers pour 2013 – 2014 et les prévisions budgétaires pour 2014 - 15 sont tirés du SIFE 1.0.







3 Naviguer et extraire les données

3.1 Sélectionner un conseil scolaire

Une fois la connexion établie, une liste de conseils scolaires en lien avec le cycle sélectionné s'affichera. Pour faciliter la sélection d'un conseil scolaire, il est possible de trier les conseils par **nom** ou par **index.**

Pour effectuer un tri, cliquez soit sur le bouton *Nom*, soit sur le bouton *Index*.







Outil d'extr nées du STE Connecter Connecté à :) Ontario DSB_FY16_S1516EST_PPE_Board Sélectionner l'année Sélectionner le cycle Conseil(s) 2011-12 2012-13 Prévisions budgétaire I(PPE-B Prévisions budgétaires révisées (PF Rapport de mars (PPE-Board) États financiers (PPE-Board) Extraire les donr Version 2013-14 2014-15 stinataire(s) Sélectionner le secte C Rangée(s) Soumission Consei nner le(s) CSD/d 2015-16 2016-17 Colonne(s) Le(s) CSD/destinataire(s) Inde • SB Ontario North East Connecter POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 0 a DSB 5.1 5.2 6.1 6.2 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30.2 33 1 32 33 1 32 33 33 32 e DSE << C/C/S Classer Nom Index SÉLECTIONNER TOUT Importer la liste Exporter la liste Extraire les donnée Version de l'outil: v 2.5.6

Afin de sélectionner tous les conseils, cliquez sur la case à cocher SÉLECTIONNER TOUT.

Il est possible de sélectionner plusieurs conseils scolaires en appuyant sur la touche *Ctrl* lors de la sélection, ou en maintenant la touche **Shift** enfoncée lors de la sélection d'un bloc de plusieurs conseils.







3.2 Sélectionner un secteur

Sélection de données du SIFE 2.0 :

Après avoir sélectionné le(s) conseil(s), la prochaine étape consiste à effectuer la sélection de postes pour votre rapport.

Cliquez sur l'onglet Sélectionner le secteur - C/C/S.







Le menu déroulant contient la liste de l'ensemble des calendriers, des sections, des formats de données et des annexes qui figurent dans le champ du cycle sélectionné.



Sélectionnez un secteur (c.-à-d., une section, un calendrier...), puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

Outil d'extraction des données du SIFE		×
Sélectionner le secteur - C/C/S	Connecter Sélectionner lannée Sélectionner le cycle DSB_PY15_S1419F15_PPE_Board 2011-12 Prévisions budgétaires (PPE-Board) DSB_PY15_S1419F15_PPE_Board 2012-13 2013-14 Prévisions budgétaires (PPE-Board) 2015-16 2016-17 Extais financeirs (PPE-Board)	ıseil
Alterner l'affichage	POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 0	ecter
>>		
Version de l'outil: v 2.5.6	C/C/S Importer la liste Exporter la liste Exporter la liste	donnée





Cette action produira une liste de « cellules » appartenant au secteur sélectionné.

Outil d'extraction des données du SIFE						×
Ontario		Connecter	Sélectionner l'année 2011-12 2012-13 2013-14	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires[(EFIS 2.0) Prévisions budgétaires révisées](EFI Rapport de mars](EFIS 2.0)	Connecté à : DSB_FY15_S1415FIS_Bo	Version
Sélectionner le secteur - C/C/S () Secteur Tab. 03: Dépenses en immobilisations			2014-15 2015-16 2016-17	États financiers (EFIS 2.0)	C Rangée(s) © Colonne(s)	Soumission Conseil
Alterner l'attrinage Selectionner	>>	POSTES SÉLECTIO	DNNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS	; 0	
SC03_00824C Depenses en immobilisations admissibles SC03_00837C Depenses en immobilisations SC03_00837C Depenses en immobilisations SC03_00841C Depenses en immobilisations admissibles SC03_00842C Depenses en immobilisations admissibles SC03_00844C Depenses en immobilisations admissibles SC03_00844C Depenses en immobilisations admissibles SC03_00844C Depense en immobilisations admissibles SC03_00844C Depense en immobilisations admissibles	>					
SC03_0086C Interêt capitaleé SC03_0086C Intérêt capitaleé SC03_0086C Intérêt capitaleé SC03_0087C Intérêt capitaleé SC03_00871C Intérêt capitaleé SC03_0126C Intérêt capitaleé SC03_0126C Intérêt capitaleé SC03_01276C Dépense en immobilisations admissibles SC03_01376C Dépense en immobilisations admissibles	<					
SC03_01598/C Dépenses en immobilisations admissibles SC03_01597/C Intérét capitalisations admissibles SC03_01597/C Intérét capitalisations admissibles SC03_01573/C Dépenses en immobilisations admissibles SC03_01673/C Dépenses en immobilisations admissibles SC03_01675/C Dépenses en immobilisations admissibles SC03_01676/C Dépenses en immobilisations admissibles SC03_01676/C Dépenses en immobilisations admissibles SC03_01680/C Dépenses en immobilisations SC03_01681/C Dépenses en immobilisations	<<	C/C/S				
Version de l'outil: v 2.5.6				Importer la	liste Exporter la liste	Extraire les donnée

Tous les postes qui figurent dans le secteur sélectionné s'afficheront, et seront triés par nom de cellule. Le compte, la catégorie et la sous-catégorie apparaissent également dans chaque rangée d'affichage en lien avec le nom de cellule sélectionné. À ce stade, les utilisateurs peuvent sélectionner les données en fonction du nom de cellule.







Vous trouverez tous les manuels de référence en matière des noms de cellules pour chaque cycle sélectionné dans la structure de dossiers (bouton Explorer) sous Pages Workspace partagées -> Outil d'extraction des données du SIFE.



En plus de pouvoir sélectionner les cellules en fonction du nom de cellule, l'utilisateur peut également sélectionner des données relatives au secteur sélectionné, en triant selon les catégories C/C/S -Compte/ Catégorie/ Sous-Catégorie – à l'aide du bouton « Alterner l'affichage ».

Par défaut, la liste est triée selon le nom de cellule. La fonction « Alterner l'affichage » ne s'applique pas aux données historiques du SIFE 1.0.

Afin de sélectionner les cellules selon les catégories C/C/S, cliquez sur le bouton Alterner l'affichage.

til d'extraction des données du SIFE						
) Ontario		© Conseil(s)	Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires](EFIS 2.0)	Connecté à : DSB_FY15_S1415FIS_Bo	ards
électionner le secteur - C/C/S	•>		2012-13 2013-14 2014-15 2015-16 2016-17	Rapport de mars(EFIS 2.0) Etats financiers(EFIS 2.0)	C Rangée(s) C Colonne(s)	Version Soumission Conseil
	l'affichage Sélectionner	POSTES SÉLECTI	ONNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS	0	Connecter
SC03_00815C Dépenses en SC03_00819C Dépenses en SC03_00820C SC03_00820C Dépenses en SC03_00820C Dépenses en SC03_00820C Dépenses en SC03_00820C SC03_00820C Dépenses en SC03_00820C Dépenses en SC03_00820C Dépenses en SC03_00830C Dépenses en SC03_00830C SC03_00830C Dépenses en SC03_00830C Dépenses en SC03_00840C Dépenses en SC03_00840C Dépenses en SC03_00840C Dépenses en SC03_00840C Dépenses en SC03_00860C Intérêt capla SC03_00860C Intérêt capla SC03_00860C Intérêt capla SC03_01228C Intérêt capla SC03_01280C Intérêt capla SC03_01378C Dépenses en SC03_01378C Dépenses en SC03_01378C	mmobilisations admissibles immobilisations admissibles ister admissibles ister admissibles ister admissibles ister admissibles ister admissibles ister admissibles immobilisations admissibles immobilisations admissibles ister admissibles immobilisations admissibles	<t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>				
tion do l'autilu						
aon de l'oudi:	V 2.3.0					
	support every c	hild accom	pagner chaque	enfant	05	

reach every student | appuyer chaque élève



Après avoir cliqué sur le bouton **Alterner l'affichage**, une fenêtre instantanée affichera deux images pour vous permettre de choisir un style de sélecteur de données. Cliquez sur l'image de gauche pour alterner l'affichage entre C/C/S.

Sélectionner un style	×
Veuillez choisir un style de sélecteur de données	
Région 🗸	Région
Alterner l'affichage Sélectionner	Sélectionner Nom de cellule Description
Catégorie	
Sous-catégorie	
Réinitialiser la sélection	





Après avoir sélectionné le style de sélecteur de données souhaité parmi « Compte/Catégorie/Souscatégorie » (A/C/S), l'utilisateur pourra sélectionner des cellules à partir de la liste de sélection suivante qui s'affichera. La liste est alimentée de façon dynamique, de sorte à ne présenter que les combinaisons C/C/S pertinentes.



Si l'utilisateur souhaite revenir à l'afichage en mode « nom de cellule », il lui suffit de cliquer sur le bouton « Alterner l'affichage », puis de sélectionner le bouton de fonction droit (sélectionner par nom de cellule). Cette action permettra à l'utilisateur de revenir à l'écran de sélection de noms de cellule.







Accéder aux données historiques du SIFE 1.0 :

Les données du SIFE 1.0 peuvent uniquement être sélectionnées par nom de cellule. Si l'utilisateur consulte des données provenant du SIFE 2.0 en se servant de l'option *Sélectionner le secteur-C/C/S*, l'onglet passera en mode **Sélectionner le(s) nom(s) de cellule** lorsque l'utilisateur sélectionne un cycle historique du SIFE 1.0 et accède à celui-ci. Cliquez sur l'onglet **Sélectionner le(s) nom(s) de cellule**.

•	- Connecter			– Connecté à :	
\mathcal{O}				DSB_EEIS1.0_2012-13.1	Estimates
	0.0 10	Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle	000_010110_0010 10_	Estimates
ν Ontario	 Conseil(s) 	2011-12	Prévisions budgétaires (EFIS 1.0)		
		2012-13	Prévisions budgétaires révisées (EFI		
		2013-14	Rapport de marsl(EFIS 1.0)	Extraire les donn	Version
Sélectionner le(s) CSD/destinataire(s) Sélectionner le(s) nc ()		2014-15	États financiers (EFIS 2.0)	C Rangée(s)	Soumission Conseil
		2015-16			
Le(s) CSD/destinataire(s) Index		2016-17 💌		Colonne(s)	
DSB Ontario North East 1			·		
Algoma DSB 2					
Rainbow DSB 3		mit o			Connecter
Near North DSB 4	POSTES SELECTION	INES	NUMBRE DE PUSTES SELECTIONNES	0	
Keewatin-Patricia DSB 5.1					1
Rainy River DSB 5.2					
Lakehead DSB 6.1					
Superior-Greenstone DSB 6.2					
Bluewater DSB 7	~>				
Avon Maitland DSB 8					
Greater Essex County DSB 9					
Lambton Kent DSB 10					
Thames Valley DSB 11					
Toronto DSB 12					
Durham DSB 13					
Kawartha Pine Ridge DSB 14	>				
Trillium Lakelands DSB 15					
York Region DSB 16					
Simcoe County DSB 17					
Upper Grand DSB 18					
Peel DSB 19					
Halton DSB 20					
Hamilton-Wentworth DSB 21					
DSB of Niagara 22	<				
Grand Erie DSB 23					
Waterioo Region DSB 24					
Utawa-Caneton DSD 25					
Limestone DSR 20					
Depfrom County DSP 29					
Hantings & Brings Edward DSR 20					
Northeastern Catholic DSB 30.1	· e				
Nipissing-Parry Sound Cath DSB 30.2					
Huron-Superior Catholic DSB 31					
Sudbury Catholic DSB 32					
Northwest Catholic DSB 33.1	<u> </u>				
Kenora Catholic DSB 33.2				-	
	Nom(s) de cellule				
Classer Nom Index SÉLECTIONNER TOUT			Importer la l	iste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6					

Le menu déroulant **Secteur** répertorie l'ensemble des calendriers, des sections, des formats de données et des annexes.

Outil d'extraction des données du SI







La prochaine étape consiste à sélectionner un élément depuis le champ *Secteur* (c.-à-d., section, calendrier...), puis à cliquer sur le bouton *Sélectionner*.



Une liste de noms de cellule, et leur description s'afficheront pour chaque secteur sélectionné. Veuillez noter : les descriptions de cellules pour les données historiques tirées du SIFE 1.0 sont uniquement disponibles en anglais.

Outil d'extraction des données du SIFE					×
	Connecter			Connecté à :	
		Cála diana an Pana és	Célestianes la suda	DSB_EFIS1.0_2013-14_E	stimates
0 Ontario	Conseil(s)	Selectionner Lannee	Selectionner le cycle		
		2011-12	Previsions budgetaires (EFIS 1.0)		
		2012-13	Previsions budgetaires revisees (EFI Bapport do marci (EFIC 1.0)	Extraire les donn 🕁	Version
Sélectionner le(s) nom(s) de cellule		2013-14	Étate financiorel/EETS 2.0)		Soumission Conseil
		2015-16	Etats manciers (Eris 2.0)	- Kangee(a)	
Nom de		2016-17		 Colonne(s) 	
Schedule 3 - Capital Expenditure Budget					
Sélectionner	POSTES SÉLECTION	INÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS	0	Connecter
Callbarra Description	1 001E0 OFFECTION			-	
Sc02 00466C Current Year Capital Evenenditures on Computer					
SC03_00468C Current Year - Capital Expenditures on Compu					
SC03_00469C Current Year - Capital Expenditures on Compu					
SC03_00470C Current Year - Capital Expenditures on Compu					
SC03_00472C Current Year - Total Capital Expenditures on C					
SC03_00478C Current Year - Capital Expenditures on Compu					
SC03_00481C Current Year - Capital Expenditures on Compu					
SC03_00482C Current Year - Capital Expenditures on Compu					
SC03_00484C Current Year - Total Capital Expenditures on C					
SC03_00493C Current Year - Capital Expenditures on Vehicle					
SC03_00496C Current Year - Total Capital Expenditures on V					
SC03_00505C Current Year - Capital Expenditures on Vehicle					
SC03_00508C Current Year - Total Capital Expenditures on V					
SC03_00509C Current Year - Total Capital Expenditures on N					
SC03_00513C Current Year - Total Capital Expenditures on N					
SC03_00514C Current Year - Total Capital Expenditures on N					
SC03_00510C Current Year - Total Capital Expenditures on N					
SC03_00518C Current Year - Total Capital Expenditures on N					
SC03_00520C Current Year - Grand Total Capital Expenditure					
SC03_00521C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
SC03_00525C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
SC03_00526C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
SC03_00528C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
SC03_00532C Schools B - 40 yrs					
SC03_00533C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
SC03_00537C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
SC03_00538C Current Year - Capital Expenditures for School					
SC03_00540C Current Year - Capital Expenditures for School					
SC03_0054FC Schools C - 40 yrs					
SC03_00549C Ourrent Year - Capital Expenditures for School					
SC03_00550C Current Year - Capital Expenditures for Schoo	Nom(s) de cellule				
SC03 00552C Current Year - Capital Expenditures for Schoo					
			Importer la l	iste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6					
V2/3/0					





3.2.1 Sélectionner un poste

L'outil permet de sélectionner plusieurs cellules provenant de divers secteurs (allocations, calendriers, etc.) pour toute combinaison Année/Cycle en particulier. Il existe différentes méthodes de sélection de cellules; celles-ci seront traitées dans les sections suivantes. La liste de cellules qui apparaît dans la section « Postes sélectionnés » de l'outil déterminera quelles seront les cellules extraites.





3.2.1.1 Sélectionner tous les postes d'un secteur

Si vous devez sélectionner toutes les cellules d'un secteur sélectionné, suivez les étapes suivantes :

- Choisissez le secteur depuis le menu déroulant, puis cliquez sur « Sélectionner ».
- Cliquez sur le bouton avec la double flèche dirigée vers la droite >> (Ajouter tout) sans sélectionner d'options parmi les suivantes : *Compte/Catégorie/Sous-catégorie* ou *Nom de cellule*.







Une fois la sélection effectuée, tous les postes figurant dans le champ *Secteur* seront affichés dans la zone de liste *Postes sélectionnés*.

Les postes (Compte/Catégorie/Sous-catégorie) comprendront également les noms de cellule.







3.2.1.2 Sélectionner individuellement des postes

Lorsque seuls quelques postes d'un *secteur* sont requis, il faut procéder à la sélection individuelle des postes *Compte/Catégorie/Sous-catégorie* ou *Nom de cellule*.

Nous nous servirons de l'exemple **Tab10 Traitements et salaires pour les titulaires de classe** afin de démontrer la sélection individuelle de postes.

Sélectionnez *Tab. 10: Dépenses* pour le champ *Secteur, Traitements et salaires* pour le champ *Compte* et *Titulaires de classe* pour le champ *Catégorie,* puis cliquez sur le bouton avec la flèche unique dirigée vers la droite > (ajouter la sélection).



Une fois sélectionné, le poste est ajouté à la zone de liste Postes sélectionnés.





3.2.1.3 Sélectionner plusieurs postes

Il est possible de sélectionner plusieurs **Comptes/Catégories/Sous-catégories** ou **Noms de cellules** en maintenant la touche Crtl enfoncée, puis en cliquant sur chaque élément à sélectionner, ou en maintenant la touche Shift enfoncée et en sélectionnant un bloc de cellules. Cliquez ensuite sur la flèche unique dirigée vers la droite > (ajouter la sélection) pour déplacer les éléments vers la zone de liste **Postes sélectionnés**.

Outil d'extraction des données du SIFE						×
\sim	Connecter				Connecté à :	
2) Ontario	Conseil(s)	Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires (EFI Prévisions budgétaires révis	IS 2.0) séesl(EFI	DSB_FY15_S1415FIS_E	Boards
Sélectionner le secteur - C/C/S Secteur		2013-14 2014-15 2015-16 2016-17 ▼	Rapport de mars (EFIS 2.0 États financiers (EFIS 2.0))	C Rangée(s) C Colonne(s)	Soumission Conseil
Tab. 10: Dépenses	POSTES SÉLECTIO	NNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLE	ECTIONNÉS	4	Connecter
Traitementa et salvices Fournitures et services Dépenses de location Frais et erv., contract. Avantages sociaux Total des dépenses Autre dépenses Autre dépenses Catégorie Titulares de dasse Enseignants suppléants Aides enceignants Éducateur de la petite enfance Paraéride t technique Bibliothèque et orientation Derecteurs et directeurs-adjoints Une sous-catégorie	Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses	Traitemente et salaires Traitemente et salaires Traitemente et salaires Traitements et salaires	Titulaires de classe Addre encogrants Educateur de la petite enfan Parahol et technique	Aucine sous Aucine sous Aucine sous Aucine sous	catégorie SCID 9 catégorie SCID 9 catégorie SCID 5 catégorie SCID 0 catégorie SCID 0	3001C 3000 2003 30061C
Réinitialiser la sélection				Importer la li	iste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6						

La multisélection fonctionne uniquement pour la dernière occurrence de **Compte**, **Catégorie**, et **Sous-catégorie**. Si vous souhaitez sélectionner Traitements et salaires et Fournitures et services pour Titulaires de classe, vous ne pourrez pas vous servir de la multisélection en vue de sélectionner plusieurs comptes.





3.3 Réinitialiser la sélection

Une fois la sélection de postes effectuée dans **Compte, Catégorie** ou **Sous-catégorie**, vous pouvez toujours réinitialiser la sélection et recommencer. Le bouton **Réinitialiser la sélection** vous permettra de réinitialiser la sélection à l'intérieur de la colonne de gauche « Secteur sélectionné ». Veuillez noter que cette fonction est uniquement disponible en mode de sélection C/C/S, et non en mode de sélection par nom de cellule.

Outil d'extraction des données du SIFE			X
Ontario	Consel(s) Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires (EFIS 2.0) Prévisions budgétaires révisées (EFI révisions budgétaires révisées (EFI	vards
Sélectionner le secteur - C/C/S Secteur Tab. 10: Dépenses	2013-14 2014-15 2015-16 2016-17 ▼	Rapport de marsiterio 2.0) C Rangée(s) États financiers/(EFIS 2.0) C Rangée(s) © Colonne(s) Colonne(s)	C Soumission Conseil
Alterner Taffichage Sélectionner	POSTES SÉLECTIONNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 4	Connecter
Toltoments et solvices Fournitures et location Depenses et location Priventages sociaux Toil des dépenses Toil des dépenses Frais d'intérêt sur les immobilisations Catégorie Titulares de dasse Enseipnants suppléants Aides enseipnants Educateur de la petite enfance ParaPort et technique Bibliothèque et orientation Directeurs et derceurs-adjoints Verservargume	Tab. 10: Dépenses Traitements et salares Tab. 10: Dépenses Traitements et salares Tab. 10: Dépenses Traitements et salares Tab. 10: Dépenses Traitements et salares	Titulaires de classe Aucune sous-catégorie SC 10_00 Aldes-enseignants Aucune sous-catégorie SC 10_00 Educateur de la potte enfan Aucune sous-catégorie SC 10_00 ParaProf et technique Aucune sous-catégorie SC 10_00	001C 000 003 051C ►
Réinitialiser la sélection		Importer la liste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6			

La sélection est effacée; vous pouvez désormais effectuer une nouvelle sélection de *Compte/Catégorie/Sous-catégorie*.







Les postes apparaissant dans le champ « Postes sélectionnés » ne seront pas automatiquement effacés. Vous pouvez les sélectionner et les supprimer; le champ « Postes sélectionnés » ne comportera alors aucun poste (voir la capture d'écran ci-dessus).







3.4 Supprimer un poste de la liste de sélection de postes

3.4.1 Supprimer individuellement un poste

Lorsque vous désirez supprimer un ou plusieurs postes de la liste de postes sélectionnés, sélectionnez le(s) poste(s) à supprimer (il est possible d'utiliser les touches Ctrl et Shift), puis cliquez sur le bouton avec la flèche unique dirigée vers la gauche < (supprimer les postes sélectionnés).

Outil d'extraction des données du SIFE					×
Ontario	Connecter	Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires ((EFIS 2.0) Prévisions budgétaires révisées/(EFI	Connecté à : DSB_FY15_S1415FIS_B	oards
Sélectionner le secteur - C/C/S () Secteur Tab. 10: Dénorses		2013-13 2013-14 2014-15 2015-16 2016-17	Rapport de mars(EFIS 2.0) États financiers(EFIS 2.0)	C Rangée(s)	Soumission Conseil
Alterner Faffichage Sélectionner	POSTES SÉLECTIO	NNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONN	ÉS 4	Connecter
Traitements et salaries Fournitures et services Dépenses de location Frais et services Dépenses de location Frais et services Avantages sociaux Total des dépenses Autre dépenses Frais dirtérêt sur les immobilisations Frais dirtérêt sur les immobilisations Catégorie Titulaires de dasse Enseignants suppléants Aides-enseignants Educateur de la petite enfance Mayuels et fournitures	Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses Tab. 10: Dépenses	Traitements et solaires Traitements et solaires Traitements et solaires Traitements et solaires	Titulares de classe Aucune so Aldes-encejanats Aucune so Éducateur de la petite enfan Aucune so ParaProf et technique Aucune so	us-catégorie SC10_00 us-catégorie SC10_50 us-catégorie SC10_50 us-catégorie SC10_50 us-catégorie SC10_00	001C 300 003 061C
Oronateurs ParaProf et technique Bibliothèque et orientation Perfectionmemt du personnel Perfection Aucune sous-catégorie					
Rénitalser la séection	C/C/S		Importer	la liste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6					

Les postes sélectionnés sont supprimés de la liste.







3.4.2 Supprimer tous les postes

Si vous souhaitez supprimer tous les postes depuis la liste des postes sélectionnés, cliquez sur le bouton avec la flèche double dirigée vers la gauche << (supprimer tout).



Tous les postes seront supprimés de la liste, et le compteur du champ *Nombre de postes sélectionnés* affichera 0.







3.5 Option « Extraire les données »

Lorsque les données sont extraites de l'outil, elles sont transférées sur une feuille de calcul Excel. Les données peuvent être extraites sous forme de *colonnes* ou de *rangées*.

Outil d'extraction des données du SIFE			×
Ontario	Connecter Consel(s) Sélectionner l'année 2011-12 2012-13 2013-14 R	Connecté à : Connecté à : Connecté à : DSB_FY15_S1415FIS_Boards Prévisions budgétaires/(EFIS 2.0) Prévisions budgétaires/(EFIS 2.0) Connecté à : Con	
Sélectionner le secteur - C/C/S Secteur Tab. 10: Dépenses	2014-15 2015-16 2016-17 ▼	États financiers(ÉFIS 2.0) Colonne(s)	nseil
Alterner Taffichage Sélectionner	POSTES SÉLECTIONNÉS N	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 0	necter

Si vous sélectionnez **Colonne(s)**, les cellules de donnés s'afficheront sous forme de colonnes, et les conseils scolaires seront affichés en rangées. À **noter :** en raison des limites de mémoire d'Excel, il est uniquement possible de sélectionner un maximum de 1 500 cellules lorsque la liste d'extraction des données est configurée en mode « colonne(s) ».

X	🛃 🖻 = (° = -	Ŧ	-					Bo	ok4 - Microsoft Excel			
	File Home	Insert P	age Layou	it Formulas I	Data Review	View Developer	Smart View	Acrobat EFIS				
C de	Dutil d'extraction s données du SIFE	Rapport des intervenants	X Admin	FR Sélection de la langue								
	S37	- (0	f_{x}									
	A	E	1	С	D	G	Н	L	М	N	0	Р
1	Données de sortie du SIFE 2.0		2.0									
2	09/27/2016 11:	8										
3					Nom de la cellule :			SC10_00001C	SC10_50000	SC10_50003	SC10_00061C	
4					Région :			Tab. 10: Dépenses	Tab. 10: Dépenses	Tab. 10: Dépenses	Tab. 10: Dépenses	
5					Période :	YearTotal1	YearTotal1	YearTotal1	YearTotal1	YearTotal1	YearTotal1	
6					Année :	2014-15	2014-15	2014-15	2014-15	2014-15	2014-15	
7					Cycle :	États financiers						
8					Compte du membre :	Statut de la soumission	Effectif Quotidien Moye	Traitements et salaires	Traitements et salaires	Traitements et salaires	Traitements et salaires	
9					Catégorie de membre :	Aucune catégorie	Aucune catégorie	Titulaires de classe	Aides-enseignants	Éducateur de la petite	ParaProf et technique	
10	Inde	ex :	CSD no :		Sous-catégorie de mem	Aucune sous-catégorie	Total - École de jour	Aucune sous-catégorie	Aucune sous-catégorie	Aucune sous-catégorie	Aucune sous-catégorie	
11		1	1	Version active du conse	DSB Ontario North East	Active/Actif	6,941.13	44729411	4133824	1068730	2034604	
12	1	2	2	Version active du conse	Algoma DSB	Active/Actif	9,260.79	56688198	6453034	1504052	2717418	
13		з	3	Version active du conse	Rainbow DSB	Active/Actif	12,996.15	76148521	7144632	2202446	4112970	
14	L	4	4	Version active du conse	Near North DSB	Active/Actif	9,764.71	59416938	6849517	1450637	3482379	
15	i	5	5.1	Version active du conse	Keewatin-Patricia DSB	Active/Actif	4,499.85	30871477	4940749	777509	1950380	
16	i	6	5.2	Version active du conse	Rainy River DSB	Active/Actif	2,355.93	17130242	2550825	510060	1220338	
17	r	7	6.1	Version active du conse	Lakehead DSB	Active/Actif	8,870.56	49689085	8763274		2236205	
18		8	6.2	Version active du conse	Superior-Greenstone D	Active/Actif	1,404.92	12142935	1861376	224099	670257	
19		9	7	Version active du conse	Rivewater DSR	Active/Actif	16,139.39	86399564	10904012	3264095	3431488	

Si vous sélectionnez *Rangée(s)*, les cellules de données sélectionnées seront affichées sous forme de rangées, et les conseils scolaires seront affichés dans les colonnes.

) - (-								Б	ook3 - Microsoft Excel			
	ile	Home	Insert P	age Layout	t Formulas	Data	Review	View	Developer	Smart View	Acrobat EFIS				
O des	util d'ex donné	xtraction ies du SIFE	Rapport des intervenants	X Admin	FR Sélection de la langue										
		C36	-	f_{x}											
		А	E	1	С		D		E	F	G	н	I.	J	К
1	Don	nées de	sortie du	I SIFE 2	.0										
2	09/27	/2016 11:3	7												
3												Index :	1	2	3
4												CSD no :	1	2	3
5												\\	/ersion active du conseil	ersion active du conseil	ersion active du conseil e
6	Nom de	e la cellule :	Région :		Période :	Année :		Cycle :	c	Compte du membre :	Catégorie de membr	e : Sous-catégorie de men	u unionia da cum DED Canada Narth Fan		Rainbow DSB
9					YearTotal1	2014-15		États fina	inciers 3	Statut de la soumission	Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif
10					YearTotal1	2014-15		États fina	inciers &	Effectif Quotidien Moye	Aucune catégorie	Total - École de jour	6,941.13	9,260.79	12,996.15
14	SC10_0	00001C	Tab. 10: Dép	enses	YearTotal1	2014-15		États fina	nciers 1	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	44729411	56688198	76148521
15	SC10_5	50000	Tab. 10: Dép	enses	YearTotal1	2014-15		États fina	nciers T	Traitements et salaires	Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	4133824	6453034	7144632
16	SC10_5	60003	Tab. 10: Dép	enses	YearTotal1	2014-15		États fina	nciers 1	Traitements et salaires	Éducateur de la petit	e « Aucune sous-catégorie	1068730	1504052	2202446
17	SC10_0	00061C	Tab. 10: Dép	enses	YearTotal1	2014-15		États fina	nciers T	Traitements et salaires	ParaProf et techniqu	Aucune sous-catégorie	2034604	2717418	4112970



support every child | accompagner chaque enfant reach every student | appuyer chaque élève



3.6 Exporter

L'outil permet à l'utilisateur de sauvegarder une liste de postes sélectionnés. Lorsqu'une liste est produite dans le champ « Postes sélectionnés », il est possible de la sauvegarder à l'aide de la fonction « Exporter ». Veuillez noter : la liste de données exportées du SIFE 2.0 ne se limite pas à un seul cycle; il est possible de sélectionner des données provenant de cycles multiples, dans la mesure où les sélections C/C/S sont valides pour les cycles en question. Le fichier d'exportation des données du SIFE 1.0 s'applique uniquement à un seul cycle à la fois, et ne peut donc pas être utilisé en vue d'extraire des données provenant de cycles multiples. Pour sauvegarder la liste, cliquez sur le bouton **Exporter la liste**.







Après avoir cliqué sur le bouton, la boîte de dialogue d'Excel « Enregistrer sous » vous demandera à quel endroit vous souhaitez sauvegarder le fichier, et sous quel nom. L'action de cliquer sur le bouton **Enregistrer** vous permettra de sauvegarder le fichier en format *.csv.

Outil d'extractio	n des données du SIFE Ontario		Connecter —	Sélectionner 2011-12 2012-13 2013-14	'année S
Sélectionner	🔣 Save As File Name				×
Secteur Tab. 10: Dép	Libraries + Do	ocuments 👻	👻 🚱 Searc	h Documents	2
	Organize 🔻 New folder			:== •	•
Compte Traitements Fournitures (Dépenses de	Libraries	Documents library Includes: 2 locations		Arrange by: Folder	•
Frais et serv	J Music	Name *		Date modified	Type 📥
Avantages s Total des déj Autre dépen	E Pictures	Access DBs		12/04/2015 4:10 PM	File fo
	Computer	Ersbase EAS Console		12/08/2015 3:51 PM	File fo
Catégorie Titulaires de	🏭 Ontario (C:)	January Fiddler2		02/26/2016 3:29 PM	File fo
Enseignants Aides-enseig	ESIP (\\CSC.AD.GOV.(•			•
Éducateur de ParaProf et 1 Bibliothèque	File <u>n</u> ame: Exporter Save as <u>type</u> : CSV Files ((*.csv)			•
Chefs de sec Directeurs et	Authors: Add an aut	hor Ti	ags: Add a tag		
Aucune sous	Alide Folders	1	Tools 👻 🔤	Save Cance	:
					111





3.7 Importer

Afin d'importer une liste qui a été sauvegardée, l'utilisateur doit d'abord se connecter au cycle souhaité. Une fois la connexion effectuée, et une fois que l'utilisateur a fait la sélection de la liste de conseils scolaires (DSB) pour laquelle il souhaite extraire des données, il peut, au lieu de sélectionner un secteur et une liste de cellules, simplement cliquer sur le bouton *Importer la liste*.

	- Connector			- Connecté à :	
\mathcal{O}	Connecter			DSB EV15 S1415RES B	pards
ontaria	Conseil(s)	Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle		
	Consen(s)	2011-12	Prévisions budgétaires (EFIS 2.0)		
		2012-13	Previsions budgetaires revisees (EEI Papport do marsi (EEIS 2.0)	Extraire les donn –	Version
Sélectionner le secteur - C/C/S		2013-14	États financiers/(EFIS 2.0)	C Rangée(s)	Soumission Conseil
Costour		2015-16		Colonno(a)	
Secteur		2016-17 💌		Colorine(s)	
	L				
Alizens Paffichana Sélectionner					Connecter
Compte	POSTES SELECTION	NNES	NOMBRE DE POSTES SELECTIONNES	3	
compte					
Catégorie					
<<					
	<u></u>				
Réinitialiser la sélection			Importer la l	iste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6					

Une fois le bouton cliqué, l'utilisateur peut trouver l'emplacement du fichier exporté depuis la boîte de dialogue d'Excel **Open** (Ouvrir). Après avoir trouvé et sélectionné le fichier, l'utilisateur peut lancer le processus d'importation des cellules en cliquant sur le bouton **Open**.

\mathcal{D}			Connecter			
Ţ,	🔣 Select File To Import					
•	C Libraries	- Documents -	▼ 🛃	Search Documents		<u> </u>
Sélection	Organize 🔻 New folder			:==	- 🔳	0
	Libraries	Documents library Includes: 2 locations		Arrange by:	Folder 🔻	
	J Music	Name *	Date modified	Туре	Size	_
	Pictures	🛃 My Data Sources	10/23/2015 12:36 PM	File folder	_	_
	Videos	퉬 OneNote Notebooks	10/23/2015 4:00 PM	File folder		
		퉬 Oracle Books	10/23/2015 12:36 PM	File folder		
	🖳 Computer	Outlook Files	07/27/2016 2:48 PM	File folder		
	🏭 Ontario (C:)	Smart View	09/27/2016 10:31 AM	File folder		
	ESIP (\\CSC.AD.GC	Software Install Packages	08/17/2016 1:36 PM	File folder		
	EFIS-Mod (\\Csc.ac	WM	08/10/2016 10:53 AM	File folder		
	shared21 (\\Csc.ac	Exporter.csv	09/27/2016 11:43 AM	Microsoft Excel Com.		1
						_
	File n	ame: Exporter.csv	_	CSV Files (*.csv)		_
			Tools 👻	Open	Cancel	





Outil d'extraction des données du SIFE			X
Sélectionner le secteur - C/C/S	Conset(s) Sélectionner l'année 2011-12 2012-13 2013-14 2014-15 2015-16	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires (CETIS 2.0) Prévisions budgétaires révisées (CETI Rapport de mars) (CETIS 2.0) États financiers (CETIS 2.0)	Connecté à : DSB_FY15_S141SRES_Boards Extraire les donn C Rangée(s) C Colones(c)
Alterner l'affichage Sélectionner	POSTES SÉLECTIONNÉS Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS Titulaires de classe Aucune sous-	3 Connecter
Catégorie	Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires	Audune sous- Aides-enseignants Aucune sous-	atégorie SC10_50000
Rénitialiser la sélection		Importer la l	ste Exporter la liste Extraire les donnée

La liste de cellules importée s'affichera dans le secteur **Postes sélectionnés**.

À noter : si la sélection de cellules importée ne figure pas dans le champ **Année/Cycle** sélectionné pour les données du SIFE 2.0, le processus d'extraction échouera. Un message d'erreur s'affichera pour en aviser l'utilisateur.

Microsoft Excel	×
Le processus d'extrait de données a échoué dû à une a membre(s) non valide(s).	pplication ou
	ОК





Par ailleurs, si les extraits de données sont invalides, le secteur à partir duquel les cellules ont été extraites sur la feuille Excel apparaîtra en surbrillance, comme illustré ci-dessous.

🗶 i 🔓	- 1) × (°1 × ·	Ŧ								Boo	k9 - Mic	rosoft Excel
File	Home	Insert	Page Layou	t Formulas	Data Re	view Viev	v Developer	r Smart View	Acrobat	EFIS		
	1	=	*	FR								
Outi	il d'extraction	Rapport	des Admin	Sélection de								
des de	onnées du SIFE	intervena	ants	la langue								
	H40	+ (fx									
	А		В	С	D		E	F		G		н
0	Données de	sortie	du SIFE 2	.0								
1												
2 0	9/27/2016 11:4	49										
3												Index :
5												CSD no : Ver
6 N	om de la cellule :	Région		Période :	Année :	Cycle		Compte du memb	ore : Catégorie	de membre : S	Sous-caté	gorie de mem
9				YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaire	Langue du consei	Aucune ca	tégorie	Total pour	r les écoles de _. Er
10				YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaire	Statut de la soum	ission Aucune ca	tégorie /	Aucune so	us-catégorie A
14 so	C01100004C	Tab. 01 Tab. 01	.1: Etat consolid	YearTotal1 YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaires isions budgétaires	Conseil - Urbain o	u rura Aucune ca s résul Subventio	tegorie 1 ns générales 1	Fotal pour Budget no	les écoles de So ur l'exercice
16 50	C01100001C	Tab. 01	.1: État consolid	YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaires	État consolidé de	s résul Subventio	ns provincial(Budget po	ur l'exercice
17 <mark>s</mark>	C01100022C	Tab. 01	.1: État consolid	YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaires	État consolidé de	s résul Impôt loca	a a	Budget po	ur l'exercice
18 50	C01100010C	Tab. 01	.1: État consolid	YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaires	État consolidé de	s résul Revenus d	es fonds géné l	Budget po	ur l'exercice
19 so	C01100019C	Tab. 01	1: État consolid	YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaires	Etat consolidé de	s résul Subventio	ns fédérales el	Budget po	ur l'exercice en
20 50	C01100015C	Tab. 01	.1: État consolid	YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgetaires	État consolidé de	s résul Total des a	utres droits e l	Budget po	ur l'exercice ur l'exercice en
22 s o	C01100025C	Tab. 01	.1: État consolid	YearTotal1	2014-15	Prév	isions budgétaires	État consolidé de	s résul Droits et r	ecettes prove l	Budget po	ur l'exercice
	1 9 - 1	(u - 1-	Ŧ									
F	ile Ho	ome	Insert	Page Lavo	ut For	mulas	Data	Review	View	Develop	er	
		_	-									
					FR	8						
0	util d'extrad	tion	Pannort	dec Admin	Sélectio	n de						
des	données di	u SIFE	intervena	ints	la lang	gue						
	G27		+ (6	fx								
1	•					<u>c</u>		D		-		
	- A			D		C		U		3		
	Donnée	es de	sortie	du SIFE :	2.0							
1												
2	00/27/20	16 11-5	1									
2	09/21/20.	10 11:5										
3							Nom de la	cellule :				
4							Région :					
5							Période :		YearTotal1		Yea	
6							Année :		2014-15		201	
7							Cycle :		Prévisions	budgétair	es Pré	
8							Compte d	u membre :	Langue du	conseil	Sta	
0							Catéroni	do mombre i	- Aucune cnt	égorie	Aur	
10							categorie	ue memore :	Total nour	les écoles :	10 411	
10		Inde	9X :	CSD no			Sous-caté	gorie de mem	Faction / 1	ala la	A	
11			19	17	Version ac	tive du con	se Simcoe Co	ounty DSB	English / An	igiais	Act	
12												
13							Totaux pro	ovinciaux :				
14							CSD public	s anglais - To	tal :			
15							CSD public	s francais - Ta	otal :			
								,,				

NOTES SUPPLÉMENTAIRES:

- 1. Le fichier exporté depuis les données du SIFE 1.0 ne peut être utilisé conjointement avec la fonction « importer » du SIFE 2.0 et vice versa.
- 2. Le fichier exporté depuis le SIFE 2.0 ne se limite pas à un seul cycle; il est possible de sélectionner des données provenant de cycles multiples, dans la mesure où les sélections C/C/S sont valides pour les cycles en question.
- 3. Le fichier exporté depuis le SIFE 1.0 s'applique uniquement à un seul cycle à la fois, et ne peut donc pas être importé vers un nouveau champ Année/Cycle.





3.8 Extraire les données - produire des rapports

La dernière étape du processus consiste à extraire les données vers la feuille Excel, puis de produire le rapport. Une fois que la liste de cellules a été créée dans le champ « Postes sélectionnés », l'action de cliquer sur le bouton *Extraire les données* lancera le processus d'extraction des données.

Outil d'extraction des données du Stric					
	Connecter			Connecté à :	
15		Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle	DSB_FY15_S1415RES_	Boards
() Ontario	Conseil(s)				
		2011-12	Previsions budgetaires (EFIS 2.0)		
		2012-13	Previsions budgetaires revisees (E	Extraire les donn	- Version
Sélectionner le secteur - C/C/S		2013-14	Etato financioral (EEIS 2.0)		Soumission Conseil
		2014-15	Etats Infanciers (EP15 2.0)	Kangee(s)	C Boarnabarr Cornecii
Secteur		2016-17		C Colonne(s)	
Tab. 10: Dépenses					
Alterner l'affichage Sélectionner		m to	NOMERE DE DOCTES SÉLECTION	NÉC 2	Connecter
Compte	POSTES SELECTIO	INES	NUMBRE DE PUSTES SELECTION	NES 3	
Talifarranta at aslaine					
Fourpitures et services	Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Titulaires de classe Aucune	sous-catégorie SC10_00	0001C
Dénenses de location	Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Enseignants suppléants Aucune	sous-catégorie SC10_00	0013C
Frais et serv. contract.	Tab. 10: Depenses	Traitements et salaires	Aides-enseignants Aucune	sous-categorie SC10 50	
Avantages sociaux					
Total des dépenses					
Autre dépenses					
Frais d'intérêt sur les immobilisations					
Catégorie					
Titulaires de dasse					
Enseignants suppléants					
Aides-enseignants					
Educateur de la petite enfance					
Bibliothèque et orientation					
Perfectionnement du personnel					
Chefs de section					
Directeurs et directeurs-adjoints					
- Sous categorie					
Aucune sous-catégorie					
	•				
	C/C/S				
Béinitalises la sélection					
Remudiiser ta selection			Importe	er la liste Exporter la liste	Extraire les donnée
Version de l'outil: v 2.5.6					

Outil d'extraction des données du SIFE 💶 🗖 🗙	<
Extraction des données en cours	
	_

Un message de confirmation s'affichera une fois le processus terminé.

Microsoft Excel	×
Extraction des données terminée.	
OK	5





Une fois que l'utilisateur a cliqué sur le bouton « OK » dans la fenêtre instantanée, l'outil d'extraction de données demeurera à l'écran. L'utilisateur devra réduire la taille de la fenêtre de l'outil d'extraction des données pour être en mesure de voir les données extraites.



La feuille Excel comporte désormais les données pour l'année, le cycle, les conseils scolaires, et les cellules sélectionnées par l'utilisateur. Les données peuvent être extraites sous forme de colonnes ou de rangées, selon la sélection effectuée par l'utilisateur. Toutes les données extraites par la suite seront exportées vers un nouveau classeur Excel.

X	🕼 🔜 🖤 × 🕲 × 🗎 🖛 🕹 Book11 - Microsoft Excel												
	File Home	Insert P	age Layout	Formulas	Data Review	View Developer	r Smart View	Acrobat EFIS					
de	Dutil d'extraction s données du SIFE	Rapport des intervenants	Admin	FR Sélection de la langue									
	K31	- (e	f_x										
	A	B	3	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L
1	Données de	e sortie du	I SIFE 2	.0									
-													
2	09/27/2016 11:	52											
3									Index :	49	50	51	52
4									CSD no :	44	45	46	47
5									v	ersion active du conseil e			
6	Nom de la cellule :	Région :		Période :	Année :	Cycle :	Compte du membre :	Catézorie de membre	Sous-catégorie de merr	e Muskoka Catholic DSB	Durham Catholic DSB	Halton Catholic DSB	n-Wentworth Cath DSB V
9				YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaire	s Statut de la soumission	Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif
10				YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaire	s Effectif Quotidien Moye	Aucune catégorie	Total - École de jour	20,071.81	21,609.50	31,584.16	28,464.57
14	SC10_00001C	Tab. 10: Dép	enses	YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	111385527	114753664	150118945	143941800
15	SC10_00013C	Tab. 10: Dép	enses	YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Traitements et salaires	Enseignants suppléants	Aucune sous-catégorie	2591283	3972478	2900000	4775000
16	SC10_50000	Tab. 10: Dép	oenses	YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Traitements et salaires	Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	13159257	10923640	17389500	22432400



Les données affichées sur la feuille Excel sont légèrement différentes selon si vous utilisez des données provenant du SIFE 2.0 ou du SIFE 1.0, en raison de la structure des banques de données. Les deux extraits de données renferment une section sommaire qui fournit aux utilisateurs les totaux provinciaux, et qui classe les données selon plusieurs catégories, comme la langue du conseil, le type de conseil, la région où se situe le conseil, la taille du conseil, etc. Veuillez noter que le sommaire est structuré en tant que formule Excel, et qu'il n'affichera des données exactes que si l'utilisateur sélectionne tous les conseils scolaires.

X	🚽 🖉 = (° = -							Boo	k11 - Microsoft Excel
Fi	le Home	Insert	Page Layou	t Formulas [Data Review	View Developer	Smart View	Acrobat EFIS	
Ou des	til d'extraction données du SIFE	Rapport des intervenants	Admin	FR Sélection de la langue					
	CD27	• (*	f_{x}						
	CD	0)E	CF	CG	СН	CI	CJ	СК
1									
2									
3									
4									
5									
6	Totaux provinciaux	CSD publ	ics anglais - Total :	CSD publics français - Total :	CSD publics - Total :	CSD anglais - Total séparé :	CSD français - Total séparé :	CSD - Total séparé :	CSD anglais - Total :
9									
10									
14	10,679,806,439.0	00 7,053,	436,765.00	173,386,977.00	7,226,823,742.00	3,006,226,897.00	446,755,800.00	3,452,982,697.00	10,059,663,662.00
15	362,168,260.0	00 249,	833,219.00	5,899,927.00	255,733,146.00	91,665,258.00	14,769,856.00	106,435,114.00	341,498,477.00
16	980,364,647.0	00 616,	001,187.00	16,747,745.00	632,748,932.00	302,825,005.00	44,790,710.00	347,615,715.00	918,826,192.00





3.9 Rapport des intervenants

Le Rapport des intervenants extrait toutes les cellules pour tous les conseils scolaires pour toute combinaison Année/Cycle sélectionnée. Les données sont extraites vers un seul classeur Excel, soit sur une seule feuille, soit classées par secteur.

3.9.1 Exigences en matière de registre

Étant donné que le Rapport des intervenants récupère une importante quantité de cellules, vous devrez effectuer quelques modifications au registre de votre ordinateur pour que celui-ci puisse fonctionner. Si vous ne disposez pas d'un accès administrateur à votre ordinateur, vous devrez demander de l'aide auprès de votre service informatique en vue d'effectuer les modifications suivantes à votre registre :

- 1. Ouvrir l'Éditeur du Registre, menu Démarrer -> Exécuter -> Regedit.
- 2. Si Windows 64 bits avec Office 64 bits ou Windows 32 bits avec Office 32 bits est installé sur l'ordinateur client, allez à la section suivante :

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings Créer les nouvelles clés DWORD suivantes avec des valeurs décimales : ReceiveTimeout 1800000 KeepAliveTimeout 1800000 ServerInfoTimeout 1800000

3. Si vous exécutez Windows 64 bits avec Office 32 bits, allez à la section suivante : HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\WOW6432Node\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Inter net Settings Créer les nouvelles clés DWORD suivantes avec des valeurs décimales : ReceiveTimeout 1800000 KeepAliveTimeout 1800000 ServerInfoTimeout 1800000

Ces modifications permettront d'augmenter la valeur du paramètre du délai d'attente à 30 minutes, ce qui permettra l'exécution réussie du rapport des intervenants.





3.9.2 Accéder au Rapport des intervenants

Veuillez noter : il est recommandé de fermer complètement Excel, puis de l'ouvrir à nouveau avant de démarrer la lecture du Rapport des intervenants. Pour accéder au Rapport des intervenants, cliquez sur l'onglet **EFIS** (SIFE) dans le ruban d'Excel, cliquez sur l'icône du **Rapport des intervenants**, puis entrez votre identifiant d'utilisateur GO Secure, ainsi que votre mot de passe pour l'outil d'extraction des données.



Une fois la session ouverte, le menu du Rapport des intervenants apparaîtra.

Outil d'extraction des données du 9	5IFE - Rapport des interv	enants			
Ontario	Connecter Conseil(s)	Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle	Veuillez vo Veuillez vo Version © Soumis	ssion Conseil
					Connecter
Version de l'outil: v 2.5.6					Extraire les données ⓒ Sur une seule feuille ⓒ Par zone Produire le rapport





3.9.3 Se connecter

Le processus de sélection pour le Rapport des intervenants fonctionne de la même façon que l'outil d'extraction des données. La principale différence repose sur le fait que toutes les cellules sont sélectionnées pour tous les conseils scolaires dans le Rapport des intervenants, ce qui laisse moins de choix à l'utilisateur.

Sélectionnez le(s) conseil(s) scolaire(s), l'année et le cycle, puis cliquez sur **Connecter**. Une fenêtre apparaîtra vous avisant que la connexion a été effectuée avec succès. Les renseignements de connexion seront également affichés dans la fenêtre supérieure droite de l'écran.

Outil d'extraction des donn	ées du SIFE - Rapport des in	itervenants	
\sim	Connecter —		– Connecté à : –––––
Ontario)	Sélectionner l'année Sélectionner le cycle	DSB_FY15_S1415FIS_Boards
	 Conseil(s) 	2011-12 Previsions budgetaires (EFIS 2.0) 2012-13 Prévisions budgétaires révisées (EF	- Version
		2013-14 Rapport de mars((EFIS 2.0) 2014-15 États financiers((EFIS 2.0)	Soumission Conseil
		2015-16 2016-17	
	L		Connecter
		Microsoft Excel	
		Connecté à : DSB FY15 S1415FIS Boards	
		ок	Extraire les données
Version de l'outil: v 2	2.5.6		Produire le rapport





3.9.4 Produire un rapport

Il est possible d'extraire les données du rapport sous deux formats :

- Sur une seule feuille cette option permet d'extraire toutes les cellules en rangées, avec tous les conseils scolaires dans les colonnes sur une seule feuille Excel.
- Par zone cette option permet d'extraire toutes les cellules en rangées, avec tous les conseils scolaires dans les colonnes sur plusieurs feuilles Excel – chaque feuille représente une zone de l'application.

Choisissez l'une des options ci-dessus, puis cliquez sur **Production de rapport** pour exécuter le programme.

Outil d'extraction des do	nnées du SIFE - Rapp	ort des intervenants		
0ntar	io Connec	ter <u>Sélectionner l'année</u> I(s) 2011-12 2012-13 2013-14 2014-15 2015-16 2016-17	Sélectionner le cycle Prévisions budgétaires](EFIS 2.0) Prévisions budgétaires révisées](EF Rapport de mars](EFIS 2.0) Etats financiers](EFIS 2.0)	Connecté à : DSB_FY15_S1415FIS_Boards Version © Soumission Conseil
				Connecter
Version de l'outil:	v 2.5.6			Extraire les données

Le processus d'extraction du rapport peut durer jusqu'à 10 minutes, selon le nombre de cellules qui figurent dans l'année sélectionnée ou dans le cycle sélectionné. Veuillez noter qu'il est possible que certaines applications Microsoft Office (par ex. : Outlook) ne répondent pas pendant la durée du processus d'extraction. Une fois le processus terminé, une boîte de message s'affichera pour confirmer que le processus d'extraction des données est terminé.







Sur une seule feuille

X					Book	2 - Microsoft Excel							001
Elle Home	Insert Page Layout Formulas I	lata Resiew	View Develope	r Smart View	Acrobat ERS							0	🕜 🗆 🎯 E
Outil d extraction	Rapport des Admin Sélection de												
046	• •					(m))	244		1 12	1			
A		C	D	E	F	6	м		1	ĸ	. L.	M	N
Données de	e sortie du SIFE 2.0												1
2 09/27/2016 12:0	05												
3							Index	1	2	8			
4							C50 no :	1	2	3		5.1	
5							v	ersion active du conseil	ersion active du ci				
		1											
9	ing part.	YearTocal1	2014-15	Étata financiera	Scotut de la soumizaio	n'Aucune cotégorie	Aucune sous-cotégorie	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif
10		TearTotal1	2010-15	États financiers	Effectif Guotidien May	e Aucune cotégorie	Tecar - École de jour	6,941.13	9,250.79	12,996.15	9,764.71	4,499.85	2,35
14 COMP 000770	Research de conducenté	Venteral	2014.15	Étate Essections	Fonformité Décesse	Automatationala	Aurora mus catérosia	A175138	5051685	4175815	4307635	1072415	227
15 COMP 00078C	Bannat de conformité	VestIcesil	2014-15	frate financiara	Conformité - Automas	n Auruna catégoria	Aurune mun-catégorie	124626	729053	651507	122201	900065	
16 COMP 00018C	Research de conformité	VearTotal1	2014-15	Frats financiers	Conformité - Déneme	Aucone catérorie	Aucune unus catérorie	2956512	48225.84	8728818	2224222	2969520	154
17 COMP 00014C	Repport de conformité	YearTotall	2014-15	États financiers	Conformité - Allocatio	n Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	4021710	4667814	4007502	1071148	2999912	205
18 COMP 00058C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Étata financiera	Conformité - Dép. esci	é Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	0	0	0	0	0	
19 COMP 00016C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Administ	r Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	COMPLIANT / CONFORM	COMPLIANT / COP				
20 COMP 00071C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	(tats financiers	Conformité - Plan plur	is Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie						
21 COMP 000590	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Revenus	o Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	117379911.9	153487857.7	180786556.7	145228846.5	84061414.61	499601
22 COMP_00080C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Revenue	d Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	-4500	2167473	6060	574175	0	
23 COMP_00060C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Dépense	Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	118064527	150327053	178760386	144086548	84131530	4991
24 COMP_00061C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Excédent	t Aucune catégorie	Aucuna sous catégoria	-676115.07	973351.73	2019320.67	568125.49	-70115.39	-701
25 COMP_000620	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Étata financiera	Conformité - Equilibre	t Aucune catégoria	Aucune sous-catégorie	REQUIRES FURTHER COM	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT / CONFROM	REQUIRES FURTHER COM	REQUIRES FURTHE
26 COMP_00063C	Rapport de cordornité	VearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Dotation	e Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	100845520.1	126301930	164032876.1	128251857.6	70305458.21	882362
27 COMP_00064C	Rapport de conformité	YearTotals	2014-15	Étata financiera	Conformité - 1% de l'a	Il Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	1008455.201	1263019.3	1640328.761	1282518.576	703054.5021	302362
28 COMP_0006SC	Rapport de cenformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Excédent	Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	23464019	12601257	20779614	4548928	20093627	2291
29 COMP_00066C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Minimun	n Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	1008455.201	1263019.3	1640328.761	1282518.576	703054 5021	382362
30 COMP_00067C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Calculs aux fins de con	N Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	COMPLIANT/CONFROM	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT/COP
31 COMP_00068C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Montant	a Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie					277567	24
32 COMP_00069C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Montant	c Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	1008455.201	1263019.3	1640328.761	1202510.576	980621.5821	629281
33 COMP_000700	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Calculs aux fins de con	6 Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	COMPLIANT / CONFORM	COMPLIANT/COM				
34 COMP_50000	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Constante SBE - % de la	Aucune catégorie	Total pour les écoles de	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	
35 sco1_00001c	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	États financiers	SF - Liquidités	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'ens	33123609	17738067	25397014		7863602	2205
36 sco1_00002C	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	États financiers	SF - Liquidités	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'ese	28851644	21560736	16740144	1968430	10025681	2183
37 5001_000910	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	États financiers	SF - Placements tempo	Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exe	ercice en cours	C				58
38 \$601_000920	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	États financiers	SF - Placements tempo	si Aucurie catégorie	Chiffres réels pour l'ess	rrtice antérieur 1					57
39 \$C01_00049C	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	Étata financiera	SF - Comptex débiteur	s Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'exe	44971376	99492596	\$7161572	76744405	25751264	2070
40 scos_00050c	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	États financiers	SF - Comptes débiteur	s Aucune catégorie	Chiffres réels pour l'ese	49848055	97709218	59049091	67535155	25162157	3006
41 sco1_00003c	Tab. 01: État consolidé de la situation financière	YearTotal1	2014-15	États financiers	SF - Placements	Aucune catégorie	Chiffres réels pour 7 exe	331284	110616	\$71400	292906	8024956	
42 sco1 00004c	Tab. 02: État consolidé de la situation financière	YearTotal3	2014-15	États financieus	SF - Placements	Ausune catégorie	Chiffres réels pour l'ent	327339	109263	552920	292906	11428067	

Par zone (secteur)

File. Home	Insert Page Layo	A Formulas	Data Review	View Develo	oper Smart View	Acrobat DIS								a 🕜 🗆 🗊
Dutil d'extraction s données du SIFE	Rapport des Admin	FR Sélection de la langue												
A85	• (=f_*													
A	B	C	D	E	F	G	н	T T	T.	К	L.	M	N	0
Données de	sortie du SIFE	2.0												
09/27/2016 12:1	17													
							Index	1	2		4	5	. 6	
							CSD no.	1	2	3	4	5.1	5.2	
								Version active du conseil er	sion active du conseil en	sion active du conseil e	rsion active du conseil	ension active du conseil e	rsion active du conseil e	rsion active du con
Nom de la cellule :	Région :	Périodes	Années	Cycle :	Compte du membre :	Catégorie de membre	· Sous-catégorie de men	n DSB Ontario North East	Algema 058	Rainbow DSB	Near North D58	Keewatin Patricia DSB	Rainy River DSB	Lakebead
7		YearTotel1	2014-15	États financiers	Stotut de lo soumitoio	n Aucune cotégorie	Aucune sous-cotégorie	Active/Actif A	ctive/Actif A	ctive/Actif	Active/Actif	Active/Actif	Active/Actif A	Active/Actif
1		Van-Tetal1	2014-15	États financiers	Effectif Guatialian May	e Ascune cotégoria	Teesi-Ecole slejour	6,941.13	9,260.79	12,996.15	9,764.71	4,499.85	2,355.93	8,870
COMP_00077C	Rapport de conformité	YearTetal1	2014-15	États financiers	Conformité - Dépense	s Aucune catégorie	Auture sous catégorie	4325338	\$051589	4379825	4207625	3878485	2273365	4739
COMP_00078C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Autres re	n Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	128626	729053	651507	322793	900965	689427	765
COMP_00013C	Rapport de coedormité	YearTotal1	2014-15	États fisanciers	Conformité - Déperse	s Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	3996512	4822536	3728318	3884832	2969520	1583938	3974
COMP_00014C	Repport de conformité	YearTotal	2014-15	Étata financiera	Conformité - Allocatio	n Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	4021710	4667014	4887502	3971348	2999912	2099477	4643
COMP_00058C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité · Dép. exc	é Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	·	٥	0		a	9	
COMP_00016C	Rapport de conformité	YearTotal3	2014-15	États financiers	Conformité - Administ	r Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	COMPLIANT / CONFORM C	OMPLIANT / CONFORM C	OMPLIANT / CONFORM	COMPLIANT / CONFORM	COMPLIANT/CONFORM	COMPLIANT / CONFORM C	COMPLIANT/CONFO
COMP_00071C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Plan plur	is Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie							No / Non
COMP_00059C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Conformité - Revenus	c Aucune catégorie	Aucune tous catégorie	117379911.9	153487857,7	180786566.7	145228846.5	84061414.61	49960136.54	12710622
COMP_00080C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Étata financiers	Conformité - Revenus	d Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	-8500	2107473	6860	\$74175	Q	35257	
COMP_00060C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Etats financiers	Conformité - Dépense	s Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	118064527	150827083	178760386	144086546	84131530	49995059	127296
COMP_00061C	Rapport de conformité	YearTocal1	2014-15	États financiers	Conformité - Excédent	t Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	-676115.07	973351.73	2019320.67	568125.49	-70115.39	-70179.46	-19070
COMP_00062C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Étata financiera	Conformité - Equilibre	Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	REQUIRES FURTHER COA C	OMPLIANT / CONFRON C	OMPLIANT / CONFRON	COMPLIANT / CONFROM	REQUIRES FURTHER COA.	EQUIRES FURTHER CON R	CEQUIRES FURTHER
COMP_00063C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	États financiers	Confermité Dotation	e Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	100845520.1	126301930	164032876.1	128251857.6	70305458.31	88236286.17	11171936
COMP_00064C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Étati financiers	Conformité - 1% de l'a	Il Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	1008455.201	1263019.3	1640328.761	1282518.576	703054.5821	302362.0617	11171930
COMP_00065C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Etats financiers	Conformité - Docéders	t c Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	23464019	12601257	20779614	4548928	20093627	22915872	11645
COMP_00066C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Etata financiera	Conformité - Minimur	n Aucune catégorie	Aucune sous-cetégorie	1008455.201	1263019.3	1640326.761	1202510.574	703054.5821	302362.0617	1117193/
COMP_00067C	Rapport de conformite	Yearlotal1	2014-15	Etats financiers	Calculs aux fins de con	h Aucune catégorie	Aucune sous catégorie	COMPLIANT / CONFRON C	OMPLIANT / CONFRON C	OMPLIANT / CONFRONT	COMPLIANT / CONFROM	COMPLIANT / CONPRON	COMPLIANT/CONFRON C	OMPLIANT / CONFI
COMP_00068C	Rapport de conformité	YearTotal1	2014-15	Etats financiers	Conformité - Montant	a Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie					277567	246919	
COMP_00069C	Rapport de conformité	Yearlotal1	2014-15	Etats financiers	Conformite - Montant	c Aucune categorie	Aucune sous-categorie	1008455.201	1263019.3	1640528.761	1282918.576	980621.5821	629281.8617	1117193.
COMP_00070C	Rapport de conformité	Tearlotal	2012-15	Etatsfinanciers	Calculs aux fins de con	& Aucune categorie	Auture cous categorie	COMPLIANT/CONFORM C	OMPLIANT / CONFORM C	OMPLUNT/CONFORM	COMPLIANT / CONFORM	COMPLIANT / CONFORM (COMPLIANT / CONFORM C	OMPLIANT / CONP
COMP_50000	Rapport de conformité	Tearlotall	2018-15	Ltats financiers	Constante SBE - % de l	a Aucune categorie	Total pour les écoles de	0.01	0.01	0.01	0.03	10.0	0.01	6
r														



support every child | accompagner chaque enfant reach every student | appuyer chaque élève



Annexe A: Instructions pour l'installation

Les logiciels suivants sont nécessaires pour installer l'outil d'extraction des données :

- 1. Microsoft Excel version 2007 ou une version plus récente
- 2. Smart View Version 11.1.2.5.520 (veuillez vous reporter à la section qui traite de l'application Smart View dans le guide d'installation du SIFE pour de plus amples renseignements)
- 3. Le complément d'Excel Smart View installé et correctement configuré sur le poste de travail (veuillez vous reporter à la section qui traite de l'application Smart View dans le guide d'installation du SIFE pour de plus amples renseignements).

Instructions pour l'installation de l'outil d'extraction des données :

- 1. Étape préalable à l'installation : veuillez fermer toutes les sessions ouvertes dans Excel.
- 2. Ouvrez une session dans le SIFE 2.0 (https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp).
- 3. Cliquez sur le dossier de l'outil d'extraction des données du SIFE depuis les pages Workspace partagées.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fus
Naviguer (N) Fichier (F) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Aide (H)
🔥 🖺 📂 🍲 Explorer
HomePage ^
/Shared Workspace Pages/HomePage
Ouvert récemment
🧼 SHistory
🧼 S1415FIS
🧼 S1516FIS
Schedule 5_3
Schedule 5_2 - 1
Errors
Schedule 13 - 3
SmartViewURL.txt
Content of the second s
Schedule 1_2
Pages Workspace
Pages Workspace partagées
📁 EFIS Data Extract Tool
🃁 Firefox Portable
🏳 Firefox Regular
Outil d'extraction des données du SIFE





4. Double-cliquez sur le dossier d'installation de l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0



5. Double-cliquez sur « EFIS_Data_Extract_Tool_v2.5.6.zip », puis sur « enregistrer sous » pour sauvegarder le fichier à un emplacement quelconque sur votre poste de travail.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition							
Naviguer (N) Fichier (F) Edition (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Aide (H)							
🔥 🖺 📂 Azelorer 📑 🗈 🤣 🛍 🧉 🔣 💰							
HomePage Explorer : /Shared Workspace Pages/Outil d'extraction des données du SIFE/Installer l'outil d'extraction de	s Données du SIFE	×					
Dossiers //Shared Workspace Pages/Outil d'extraction des données du SIFE/Installer l'outil	d'extraction des Donn	ées du SIFE					
🖉 🖗 Outil d'extraction des données du SIFE 📃 ! * Nom 🖉	Туре	Modifié					
FIS_Data_Extract_Tool_Installer_v2.2.1.zip	Fichier ZIP	23/12/15 11:14					
▶ M TPREPORT							

6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez téléchargé le fichier, puis décompressez-le en cliquant sur « Extraire tout ».

New folder			
Nom	^	Modifié le	Ī
EFIS_Data_I	Extract Tool v2.5.6	08/19/2016 3:23 PM	
	Ouvrir Ouvrir dans une	nouvelle fenêtre	
	Extraire tout		
			E

7. Lancez le processus d'installation en double-cliquant sur le fichier Installer.bat file qui se trouve dans le dossier extrait.

Nom	Modifié le	Туре		
📔 package	08/19/2016 3:34 PM	File folder		
🚯 Installer	06/30/2014 3:27 PM	Windows Batch File		
Instructions	06/30/2014 3:11 PM	Text Document		





8. Appuyez sur n'importe quelle touche pour continuer.



À noter : les étapes ci-dessous sont uniquement nécessaires lors de la première installation (peuvent être évitées lors de l'installation de versions futures du logiciel), si l'onglet du *SIFE* n'apparaît pas sur le ruban d'Excel.

- 9. Ouvrez Excel et naviguez jusqu'à Fichier->Options
- 10. Sélectionnez Compléments->Gestion : Compléments Excel, puis cliquez sur Atteindre...

Général	Afficher et dé	rer les compléments	Microsoft Office					
ormules	And Crede	ter les complements	Microsoft Office.					
érification	Compléments							
nregistrement	Nom 🔺		Emplacement	Туре				
angue	Compléments d'app	lications actifs						
ptions avancées	Aucun complément	d'application actif						
orconnalizor la ruban	Compléments d'app	lications inactifs						
cisormansel le luban	Analysis ToolPak		C:\y\Analysis\ANALYS32.XLL	Complément Excel				
arre d'outils Accès rapide	Analysis ToolPak - V	BA	C:\nalysis\ATPVBAEN.XLAM	Complément Excel				
	Complément Solver		C:\ry\SOLVER\SOLVER.XLAM	Complément Excel				
ompléments	Date (XML)		C:\d\Smart Tag\MOFL.DLL	Action				
entre de gestion de la confidentialité	Euro Currency Tools		C:\Library\EUROTOOL.XLAM	Complément Excel				
	Microsoft Actions Pa	ne 3		Kit d'extension XML				
X	Microsoft Power Ma	p for Excel	C:\\EXCELPLUGINSHELL.DLL	Complément COM				
	Compléments liés a	udocument						
	Aucun complément	lié à un document						
	Compléments d'app	lications désactivés						
	Aucun complément	d'application désactiv	é					
	Complément : A	nalysis ToolPak						
	Éditeur : N	Éditeur : Microsoft Corporation						
	Compatibilité : Aucune information de compatibilité disponible							
	Emplacement : C	\Program Files\Micro NALYS32.XLL	soft Office 15\root\office15\Library\	Analysis\				
	Sescription : Fo	ournit des outils d'anal atistiques et d'ingénie	yse de données permettant d'effectu rie	uer des analyses				
	<u>G</u> érer : Complémen	ts Excel 💌 🛕	dre					





11. Assurez-vous que la case *Outil d'extraction des données du SIFE 2.0* est cochée, puis cliquez sur *OK*.



Vérifiez l'installation

Pour vérifier l'installation, ouvrez Excel et vérifiez si l'onglet du SIFE (EFIS) apparait dans le ruban d'Excel.

[X] [J ♡ ~ (□ ~] =								Boo			
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Developer	Smart View	Acrobat	EFIS
			X	FR							
Outil d'e des donn	extraction ées du SIFE	Rapport des intervenants	s Admin	Sélection de la langue							

Cliquez sur SIFE \rightarrow Outil d'extraction des données du SIFE, puis ouvrez une session en saisissant votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe pour l'outil d'extraction des données du SIFE.









L'outil d'extraction des données du SIFE 2.0 s'affichera.



