

Ministère de l'Éducation

SIFE 2.0 - Guide d'utilisation

Utilisateur du conseil scolaire

Version 1.12

Mars 2018

Table des matières

1 Histo	orique du document	5
Mise à jo	our de gestion des données de l'exercice précédent	5
2 Acce	ès à SIFE 2.0	6
2.1	Ouverture de session par Go Secure	6
2.2	Ajout du lien en signet	7
3 Para	amètres utilisateur de l'application Planning	8
3.1	Paramètres des rapports	8
3.2	Options d'affichage	12
3.3	Configuration de la page d'accueil	13
3.4	Changement de langue	13
3.4.	1 Firefox	13
3.4.2	2 Internet Explorer (IE)	14
3.4.3	3 Régler la langue dans Planning	16
4 Navi	igation dans l'application Planning	17
4.1	Sélection d'une application (modèle)	17
4.2	Liste des tâches SIFE 2.0	19
4.2.	1 Développement et réduction de la liste des tâches	20
4.3	Navigation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches	24
4.3.	1 Navigation dans les données entrées	25
4.3	3.1.1 Navigation dans les données au niveau des écoles – Entrée	26
4.3	3.1.2 Navigation dans les effectifs au niveau des conseils - Entrée	27
4.3	3.1.3 Navigation dans les allocations (sections) - Entrée	28
4.3	3.1.4 Navigation dans les tableaux - Entrée	29
4.3	3.1.5 Navigation dans les formulaires de données - Entrée	30
4.3	3.1.6 Navigation dans les annexes - Entrée	31
4.3	3.1.7 Navigation dans les erreurs et les avertissements - Entrée	32
4.3.2	2 Navigation dans les données des rapports	34
4.3.	3 Navigation dans les résultats	35
4.3.4	4 Navigation dans les données de référence	36
4.3.	5 Navigation dans les formats de validation	38
4.3.	6 Navigation dans la gestion de la soumission	39



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

4	4.4 Na	avigation à l'aide des formulaires	.40
5	Entrée	e de données	.41
ļ	5.1 Er	ntrée de données – Formulaires	.41
	5.1.1	Ouverture d'un formulaire	.41
	5.1.2	Activation du champ d'entrée	.42
	5.1.3	Saisie dans un champ d'entrée	.43
	5.1.4	Enregistrement du champ d'entrée	.44
	5.1.5	Données invalides	.45
	5.1.6	Rajustement de l'année précédente	.48
	5.1.7	Types de formulaires d'entrée – Commencer ici	.49
	5.1.8	Répartition des données des niveaux Primaire et Secondaire	.50
ę	5.2 Fo	onctions avec le bouton de droite dans une cellule	.52
	5.2.1	Modifier	.52
	5.2.2	Commentaires	.53
	5.2.3	Détail annexe	.56
	5.2.4	Affichage de l'historique des modifications	.58
Ę	5.3 Ra	apports	.59
	5.3.1	Production d'un rapport	.60
	5.3.2	Production de carnets de rapports	.65
	5.3.3	Ouverture d'un rapport dans Excel	.68
Į	5.4 Re	ésultats	.70
	5.4.1	Affichage des résultats dans un formulaire	.70
	5.4.2	Affichage des résultats dans Excel	.71
į	5.5 Do	onnées de référence	.73
6	Smart	View	.75
(6.1 Pa	aramètres utilisateur de Smart View	.75
	6.1.1	Configuration de la connexion	.75
	6.1.2	Configuration des options Smart View	.76
	6.1.2	2.1 Options de données	.76
	6.1.2	2.2 Options des membres	.77
	6.1.2	2.3 Mise en page	.78
	6.1.3	Connexion de Smart View à la base de données	.79
	6.1.4	Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning	.82
(6.2 Er	ntrée de données	.83
(6.3 Va	alidation des données entrées	.85
(6.4 Fc	onctions avancées de Smart View	.86



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



7 Gestion de la soumission	90
7.1 Aperçu des versions	90
7.1.1 Copier des données entre versions	91
7.1.1.1 Copier des données à regarder par l'agent des finances	94
7.1.2 Tableau de bord Description et sommaire de la version dans la list	te des tâches95
7.2 Processus d'approbation – Modificateur du conseil	96
7.2.1 Valider la soumission	96
7.2.2 Envoi de la soumission	100
7.3 Gérer les approbations – Approbateur du conseil	104
7.3.1 Approuver	104
7.3.2 Rejeter et retourner la soumission à l'utilisateur du conseil chargé	des modifications
7.3.3 Soumission avec erreur annulee	
7.3.4 Verifier i historique de la soumission	
8 Gestion des donnees d'Installation	
8.1 Aperçu du processus	
8.2 Formulaire de gestion des données SIS	
9 Gestion des données de l'exercice précédent	
9.1 Aperça des donnees de l'exercice précédent	110
9.2 Données ajustables de l'exercice précédent	
9.5 Données non ajustables de l'exercice precedent	122
9.4 Données de l'exercice precedent - Aventissements	129
10 Donnees de SiSON	130
10.1 1 L'anglet dennées des offectifs chargées	130
10.1.2 Ministry Adjustment Input (Ministry user only)	
10.1.3 Revision des austements du Ministère	
10.1.4 Révision des données sur les effectifs	
10.2 NICE Multiples	135
10.3 Installations – Répartition des effectifs	126
11 Annexe A	140
11.1 Accès aux fichiers en tant qu'utilisateur du Conseil	140





1 Historique du document

Historiqu	e du document		
Version	Date	Modifié par	Description des modifications
1.0	23 avril 2014	FAAB	Version finale
1.1	20 août 2014	Vlad Dragovic	Mise à jour pour les États financiers
1.2	20 août 2014	Al McLaren	Revue des mises à jour
1.4	2 septembre 2014	Vlad Dragovic	Suppression de l'annexe A
1.5	3 septembre 2014	Vlad Dragovic	Ajout de l'annexe A – Distribution des fichiers
1.6	3 septembre 2014	Vlad Dragovic	Impression d'écran
1.10	16 septembre 2015	Stevan Garic	Mise à jour de gestion des données de l'exercice précédent
1.11	2 février 2018	Stevan Garic	Mise à jour de la section sur la gestion de la soumission
1.12	12 mars 2018	Aline Amaral	Impression d'écran





2 Accès à SIFE 2.0

2.1 Ouverture de session par Go Secure

Adresse URL de l'application SIFE 2.0 : https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp

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

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



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





2.2 Ajout du lien en signet

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



Si vous obtenez l'écran d'erreur ci-dessous, vérifiez que le signet **<u>N'EST PAS</u>** :

https://www.iam.security.gov.on.ca/goID/access/index.jsp

" Accès avec connexion unique +			
A https://www.iam.security.gov.on.ca/oam/server/auth_cred_submit	☆ マ C	٩	ŵ
ORACLE Access Manager			
	Erreur Erreur applane, Balandez Factor, 5 octite erreur persote, contactor factoreur batuur.	1	
vanon d'Owche Access Manager : 11.1.1.5.0 Dagroght & 1916-2011, Danis et (dus sur alliñs. Tou droits réservés. D'ach et una marque déposés d'Orache Corporation et/ou de ses alliblés. Tout autre non mentionné peut consequende à d	nargue agorter et à d'autre proprières guitorice.		



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



3 Paramètres utilisateur de l'application Planning

Vous devez régler vos préférences pour chaque cycle (prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées, etc.).

3.1 Paramètres des rapports

Afin de produire des rapports, vous devez régler une seule fois le paramètre Point de vue utilisateur :

Dans Planning, allez à *Fichier* → *Préférences*.







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

V Général	Général Reporting Studio	
Authentification	Mode de prévisualisation par défaut Prévisualisation HTML Prévisualisation PDF Point de vue d'utilisateur Prévisualiser Désactivée Activée	Fusionner les invites équivalentes Détails d'impression de l'annotation Séparateur de milliers Virgule Point Trait de soulignement Esnare
SQR Production Reporting	Configurer les membres Exportation prête pour l'interrogi- Mode d'exportatioExporter vers Smart View Nouvelle feuille d Grille Excel Nouveau classeu Désactivé	Séparateur décimal Virgule Point Trait de soulignement Espace Format de la valeur de date
Planning	Exportation Word Exporter dans le format Image O Document(.docx)	yyyy-MM-dd 💌

Dans la fenêtre Configurer le PDV utilisateur qui s'affiche, cliquez sur la liste déroulante **Connexion à la base de données**. Il existe deux connexions pour chaque application Planning : « **Main** » pour les entrées et les calculs au niveau des conseils scolaires de district et « **Detail** » au niveau des écoles.

ïgurer le PDV utilisateur		
Sélectionnez une connexion à la base de données,	puis les membres dont vous voulez disposer lors	s de l'utilisation du point de vue utilisateur.
Connexion à la base de données :	TRAIN2_Planning_Main	Actualiser
Dimension	DemoBasic S1314E2c_Planning_Detail S1314E2c_Planning_Main S1314E3d_Planning_Detail	
Account	S1314E2d_Planning_Main	Iout
Period	S1314EST_Planning_Decal S1314EST_Planning_Main	Tout
Year	S1314R1a_Planning_Detail S1314R1a_Planning_Main SampleFast	Tout
Scenario	TRAIN1_Planning_Main TRAIN2_Planning_Detail	Tout
Version	Lous les membres	Tout





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

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

Sélectionnez une connexion à la base de données, puis les membres dont vous voulez disposer lors de l'utilisation du point de vue utilisateur. Connexion à la base de données : TRAIN2_Planning_Main v Actualiser Dimension Liste de choix Account Tous les membres Period Tous les membres Year Tous les membres Scenario Tous les membres Version Tous les membres DSB Tous les membres Category Tous les membres SubCategory Tous les membres Afficher le libellé du membre comme: French Les libellés de dimension sont: Inclus Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ar v	figurer le PDV utilisateur							
Connexion à la base de données : TRAIN2_Planning_Main v Actualiser Dimension Liste de choix Tout Account Tous les membres Image: Tout Period Tous les membres Image: Tout Year Tous les membres Image: Tout Scenario Tous les membres Image: Tout Version Tous les membres Image: Tout DSB Tous les membres Image: Tout Category Tous les membres Image: Tout SubCategory Tous les membres Image: Tout Afficher le libellé du membre comme: French v Inclus v Les libellés de dimension sont: Inclus v Uniquement les membres ai v	Sélectionnez une connexion à la base de données, puis les membres dont vous voulez disposer lors de l'utilisation du point de vue utilisateur.							
Connexion à la base de données : TRAIN2_Planning_Main v Actualiser Dimension Liste de choix Tous les membres Tout Account Tous les membres Tout Period Tous les membres Tout Year Tous les membres Tout Scenario Tous les membres Tout Version Tous les membres Tout DSB Tous les membres Tout Category Tous les membres Tout SubCategory Tous les membres Tout Afficher le libellé du membre comme: French v Les libellés de dimension sont: Inclus v Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ar v v								
Dimension Liste de choix Account Tous les membres Period Tous les membres Year Tous les membres Scenario Tous les membres Version Tous les membres DSB Tous les membres Category Tous les membres SubCategory Tous les membres Afficher le libellé du membre comme: French Les libellés de dimension sont: French Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ar v	Connexion à la base de données :	TRAIN2_Planning_Main	✓ Actualiser					
Dimension Liste de choix Account Tous les membres Period Tous les membres Year Tous les membres Scenario Tous les membres Version Tous les membres DSB Tous les membres Category Tous les membres SubCategory Tous les membres Afficher le libellé du membre comme: French French v Inclus v Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v								
Account Tous les membres I Tout Period Tous les membres I Tout Year Tous les membres I Tout Scenario Tous les membres I Tout Version Tous les membres I Tout DSB Tous les membres I Tout Category Tous les membres I Tout SubCategory Tous les membres I Tout Afficher le libellé du membre comme: French I Tous Les libellés de dimension sont: Inclus I Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v I	Dimension	Liste de choix						
Period Tous les membres Image: Tout Year Tous les membres Image: Tout Scenario Tous les membres Image: Tout Version Tous les membres Image: Tout DSB Tous les membres Image: Tout Category Tous les membres Image: Tout SubCategory Tous les membres Image: Tout Afficher le libellé du membre comme: French Image: Tout Affichage de la sélection des membres Image: Tout Image: Tout	Account	Tous les membres		Tout				
Year Tous les membres Indu Scenario Tous les membres Indu Version Tous les membres Indu DSB Tous les membres Indu Category Tous les membres Indu SubCategory Tous les membres Indu Afficher le libellé du membre comme: French Inclus Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v Inclus	Period	Tous les membres		Nout				
Scenario Tous les membres Image: Tout Version Tous les membres Image: Tout DSB Tous les membres Image: Tout Category Tous les membres Image: Tout SubCategory Tous les membres Image: Tout Afficher le libellé du membre comme: French Image: Tout Les libellés de dimension sont: Inclus Image: Tout Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v Image: Tout	Year		Tout					
Version Tous les membres Tout DSB Tous les membres Tout Category Tous les membres Tout SubCategory Tous les membres Tout Afficher le libellé du membre comme: French v Les libellés de dimension sont: Inclus v Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v	Scenario		Tout					
DSB Tous les membres Tout Category Tous les membres Tout SubCategory Tous les membres Tout Afficher le libellé du membre comme: French V Les libellés de dimension sont: Inclus V Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v V	Version	Tous les membres		Tout				
Category Tous les membres Tout SubCategory Tous les membres Tout Afficher le libellé du membre comme: French Tout Les libellés de dimension sont: Inclus V Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v V	DSB	Tous les membres		Tout				
SubCategory Tous les membres Afficher le libellé du membre comme: French v Les libellés de dimension sont: Inclus v Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v	Category	Tous les membres		Tout				
Afficher le libellé du membre comme: French v Les libellés de dimension sont: Inclus v Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v	SubCategory	Tous les membres		A Tout				
Les libellés de dimension sont: Inclus Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v	Afficher le libellé du membre comme:	French	~					
Affichage de la sélection des membres Uniquement les membres ai v	Les libellés de dimension sont:	Inclus	~					
	Affichane de la sélection des membres							
* Ce paramètre s'applique à toutes les sources de données Planning.	* Ce paramètre s'applique à toutes les sources de données Planning							
	ide (<u>H</u>)		OK (O) Annuler (C)	Appliquer (<u>N</u>				



Dans la liste déroulante Connexion à la base de données, sélectionnez la connexion « **Detail** ». Faites les sélections suivantes et cliquez sur **Appliquer :**

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

Connexion à la base de données : TRAIN2_Planning_Detail v Actualiser					
Dimension	Liste de choix				
Account	Tous les membres		Tout		
Period	Tous les membres		Tout		
Year	Tous les membres		Tout		
Scenario		Tout			
Version	Tous les membres		Tout		
DSB	Tous les membres		Tout		
Category	Tous les membres		Tout		
SubCategory	Tous les membres		Tout		
Afficher le libellé du membre comme:	French	~			
Les libellés de dimension sont:	Inclus	~			
Affichage de la sélection des membres					
* Ce paramètre s'applique à toutes les sources de données Planning.					

Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Configurer le PDV utilisateur. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Préférences.

Au début d'un nouveau cycle ou si vous avez des difficultés à établir la connexion à SIFE 2.0, il est recommandé de vider l'antémémoire du navigateur; pour ce faire, sélectionnez Supprimer l'historique récent, puis Supprimer tout dans le menu du navigateur.



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



3.2 Options d'affichage

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

Préférences				×			
X=	Paramètr <u>e</u> s d'application	Options d'affichage	Options d'impression	»			
Général	Formatage des nombre	s U <u>t</u> iliser	la valeur par défaut de l'application				
6	Séparateur de milliers Séparateur décimal		Virgule Virgule Virgule				
Authentification	Signe négatif		Parenthèses 🗸				
2	Couleur négative		Noir 🗸				
Explorer	Options de page	U <u>t</u> iliser	la valeur par défaut de l'application	n 🗆			
	Mémoriser les membres de page sélectionnés Autoriser la recherche lors	aue	Oui 🔽				
SQR Production Reporting	le nombre de pages dépas	se	100				
₹¥	la page	Indenter en fonctio	Indenter en fonction de la hiérarchie				
Financial Reporting	Autres options	Uṯiliser	la valeur par défaut de l'application				
	Afficher les opérateurs de	consolidation	Paramètre de formulaire 🗸				
Web Analysis	Taille d'extraction de grille Colonnes)	partielle (Rangées,	25,17				
	Format de date		Détecter automatiquement 🗸				
Planning	Contraste élevé			~			
- Kunning	ſ		Enregistrer	<u>R</u> éinitialiser			
Aide (<u>H</u>)			ОК (<u>о</u>)	Annuler (<u>L</u>)			





3.3 Configuration de la page d'accueil

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

Préférences		×
Général	Options de démarrage par défaut Contenu: Page d'accueil	Utiliser la page actuelle
Authentification		
Explorer SQR Production Reporting	 Demander l'enregistrement des fichiers non enregistrés Afficher le chemin pour les documents Votre adresse électronique: efistestuser@gmail.com 	
ि इंड्र	Mode d'accessibilité Activer la prise en charge de lecteur d'écran	
Web Analysis		
<i>i</i> Planning		
Aide (<u>H</u>)		OK (O) Annuler (L)

3.4 Changement de langue

3.4.1 Firefox

Les utilisateurs de Firefox peuvent changer l'affichage de la page en anglais en cliquant sur **Options**



Conseils scolaires

Fi	irefox T	•	숨 Marque-pages	۲.			
100	Nouvelle fenêtre de navigation privée		Historique	×			sed Q.
	Édition 🎤 🖻 💼 Rechercher dans la page	•	Téléchargements				
	Enregistrer sous		Options	ŀ	Г	Options	
	Envoyer par courriel un lien vers la page		Aide	•		Barre de menus	
2	Imprimer	۲.			✓	Barre de navigation	
	Développement web	•			\checkmark	Barre personnelle	
	Plein écran					Barre des modules Ctrl+/	
	Configurer Sync					Personnaliser les barres d'outils	
\mathbf{x}	Quitter						

Dans l'écran des *Options*, dans la section Langues, cliquez sur *Choisir*, puis *Anglais* dans le menu déroulant des langues, sélectionner *Ajouter*, ensuite cliquez sur *OK*. Il vous faudra redémarrer le navigateur pour appliquer les changements.

Options 🛛 🕅	
Général Onglets Contenu Applications Vie privée Sécurité Sync Avancé	
Image: Bloquer les fenêtres popup Exceptions Polices et couleurs Exceptions	
Police par défaut : Times New Roman	Langues Certaines pages web sont proposées dans plusieurs langues. Choisissez les langues d'affichage de ces pages dans votre ordre de préférence. Langues par ordre de préférence : Français/Canada [fr-ca] Anglais [en] Anglais [en] Anglais/États-Unis [en-us]
OK Annuler Ajde	Choisir une langue à ajouter Ajouter OK Annuler Ajde

3.4.2 Internet Explorer (IE)

Les utilisateurs d'IE peuvent change l'affichage de la page en anglais en cliquant sur **Outils** \rightarrow **Options Internet.**



Guide d'utilisation

Conseils scolaires

Fichier	Edition	Affichage	Favoris	Outils	?	
			Trouv Québe	S N F C R	upprimer l'historique de navigation lavigation InPrivate Protection contre le tracking iltrage ActiveX Diagnostiquer les problèmes de connexion Rouvrir la dernière session de navigation	Ctrl+Maj+Suppr Ctrl+Maj+P de
			ACTU	4	ijouter le site au menu Démarrer	3
			répe	F G	afficher les téléchargements Hoqueur de fenêtres contextuelles iltre SmartScreen Gérer les modules complémentaires	Ctrl+J
			uT	Д Р S	ffichage de compatibilité 'aramètres d'affichage de compatibilité 'abonner à ce flux	
				C	Détection de flux Vindows Update	•
					Dutils de développement F12	

Dans l'écran *Général*, sélectionnez *Langues*, puis Anglais (Canada) dans le menu déroulant et cliquez sur *OK*. Il vous faudra redémarrer le navigateur pour appliquer les changements.

Options Internet ? X	
Général S curité Confidentialité Contenu Connexions Programmes Avancé	aada - Outlook.co ×
Page de démarrage	
Pour créer des onglets de page de démarrage, entrez une adresse par ligne.	Langues
http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=69157	Langues Aiguitez les langues dans lesquelles vous lisez les pages Web, par
Page actuelle Par défaut Page vierge	ordre de préférence. N'ajoutez que les langues nécessaires, car certains caractères permettent de falsifier les sites Web.
Historique de navigation	Langue :
Supprimer les fichiers temporaires, l'historique, les cookies, les mots de passe enregistrés et les données de formulaires Web.	Anglais (Canada) [en-CA] Français (Canada) [fr-CA]
Supprimer l'historique de navigation en quittant le navigateur	Descendre
Supprimer Paramètres	Supprimer
Recherches Modifier les paramètres de recherche par défaut. Paramètres	Ajouter
	Options de préfixes et de suffixes
Onglets	Ne has ajouter 'www' avant les adresses Web saisjes
Modifier la présentation des pages Web dans les onglets. Paramètres	Enérgies la suffixa (av. fr) à signifar la salution de l'appui dur "Otrl L
	Maj + Entrée", aux adresses Web entrées manuellement.
Apparence	Suffixe :
Couleurs Langues Polices Accessibilité	
OK Annuler Appliquer	



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



3.4.3 Régler la langue dans Planning

Pour régler les préférences de langues dans Planning, allez dans *Fichier → Préférences*. Cliquez sur Planning dans l'écran des *Préférences*, puis sélectionnez français comme paramètre d'alias. Cliquez sur *Enregistrer*, ensuite *OK*.

<u>×=</u>	Paramètr <u>e</u> s d'application	Options d'affichage	Options d'impression		
Général	Options de courriel	Utiliser	la valeur par défaut de l	'application	٦,
0	Adresse de courriel				ĺ
i i i	Avis lié aux listes de tâches			Non 🗸	
Authentification	Avis lié aux approbations			Oui 🗸 🗌	
2	Copier le responsable de l'ap	plication		Non 🗸	
	Avis de la console de tâches			Oui 🗸	
Explorer		111-1-			-
	Parametre d'alias	U <u>ū</u> liiser	la valeur par detaut de l		
OR Production Reporting	Table d allas	. d	Den défeut		
Lan.	Amchage du nom et de l'allas	s de membre	Par defaut		
\$ <u>₹</u> ¥	Options d'approbation	Utiliser	la valeur par défaut de l	'application	
Financial Reporting	Afficher les unités de planifica	ation en tant qu'alias			
	Afficher les unités de planifica	ation non démarrées		Non 🗸 🗌	
Web Analysis	Gestionnaire d'absence du	u bureau Je s	uis actuellement absent	du bureau. 🗌	
<u>a</u>	Sélectionner une action		Prom	nouvoir 🗸	
Planning	Sélectionner un responsable	suivant	<aut< td=""><td>omatique> 🗸</td><td>`</td></aut<>	omatique> 🗸	`
			Er	nregistrer Réinit	tiali
				_	





4 Navigation dans l'application Planning

4.1 Sélection d'une application (modèle)

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

Pour ouvrir l'application à partir de la barre de menus, sélectionnez \rightarrow *Naviguer* \rightarrow *Applications* \rightarrow *Planning* \rightarrow *nom de l'application* (où *nom de l'application* correspond à l'application que vous souhaitez ouvrir) ou *Fichier* \rightarrow *Ouvrir* \rightarrow *Applications* \rightarrow *Planning* \rightarrow *nom de l'application*.







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

HomePage * /Shared Workspace Pages/HomePage		
Ouvert récemment Image: TRAIN2 Image: Rapport de var. des données de réf. Image: Section 6 Image: Section 2 Image: Ex3 - Data Sheet.xlsx Image: Rapport Image: TRAIN1 Image: Certificat du directeur Image: Report Image: Certificat du directeur Image: Rapport Image: Certificat du directeur Image: Report Image: Certificat du directeur Image: Rapport Image: Certificat du Certificat d	Liens rapides Favoris Applications Planning TRAIN1 TRAIN2	

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

Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (R) Outils (T) Aide (H)				
🐔 📂 🍖 Explorer 🔚 🔗 🏯 🛛 🖉 👘					
HomePage S1617EIS X					
➢ Formulaires	Statut de la liste de tâches				
Ma liste de tâches					
Detailed Instructions Directives détaillées	Statut de la liste de taches - Tous				
Submission Input and Query - ES. Soumission- Fi					
Data Refresh - DSB Mise à jour de données - CS					
Submission Management - Modifier Gestion de la					
Praining Material Matériel de formation	Terminé				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Échue				
	Incomplète, 100.0 %				
	Statut de la liste de taches - Tous				
	Taches de la liste de taches - Tous	Tree	Chabab	Data da début	Data da
	A Betailed Instructions Directives détaillées	Type	Statut	Date de debut	Date de
	Mainstructions in English	1. Ca	ä		
	Directives en français	G.	ä		
	Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête		ä		
	Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD		ñ		





4.2 Liste des tâches SIFE 2.0

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

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

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







4.2.1 Développement et réduction de la liste des tâches

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

La flèche noire indique un exemple d'icône de dossier, tandis que la flèche rouge montre un exemple d'icône de cube.



ORACLE: Enterprise Performance M	lanagement System Workspace, Fusion Edition				Connecté en tant que EDU_B00001F_W Aide Déconnexior							
<u>N</u> aviguer <u>F</u> ichier Modifi <u>e</u> r Affichage (<u>V</u>) Favo <u>r</u> is	s Outjils Aide (<u>H</u>)											
								-	-			
HomePage TRAIN2 - Statut de la liste de	s tâches ×					Rechercher		•	Avancé			
Formulaires	Statut de la liste des tâches								^			
Ma jiste des tâches	Statut de la liste des tâches - Soumission - Entre	ée et requête						Vue				
E Submission Input and Query	Statut de toutes les listes de tâches	e et requete						Tae	-			
Soumissia									- 11			
Développer									- 11			
Développer tous les élémen	its en dessous								- 11			
Reduire tous les elements e	en dessous	Terminé							- 11			
Afficher commo phony que	Áriaur	Edhu							- 11			
Ancher comme niveau supe	Incomplet, 100,0 %								- 11			
	Statut de la liste des tâches - Soumission								- 11			
									- 11			
									- 11			
	Tâches de la liste des tâches - Soumission - Entr	ée et requête										
	Tâche	Туре	Statut	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action				
	Soumission - Entrée et requête		G						^			
	∃ PEntrée		G									
	Geffectif des écoles - entrée	<u>G</u>	G									
	SigiTab. 12 & 13 Effectif - entrée	G					60					
	S Allocations - entrée	<u>G</u>	G				60					
	Mannexes - Annexe F entrée seulement	G	Q									
	Tab. 5.1 - Apports en capital rep Entrée s	solde ouvertur 🔚					60					
L	🜍 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les	projets d'imm 🔂	G									
Préférences	Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Ir	istallations mc 🔂							\mathbf{v}			



Voici un exemple des fonctions offertes avec le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option *Développer* pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



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

ORACLE Enterprise Performance Manag	ement System Workspace, Fusion Edition				
Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (R) Outils (T) Aide (H)				
🐴 💰 🍓 Explorer 🔚 ⊘ 🚊 📈 🚚 g					
HomePage S1415EST - Statut de la liste de tâch	hes X				
> Formulaires	Statut de la liste de tâches				
Ma <u>l</u> iste de tâches	Statut da la lista da tâchas - Soumission - Entrás at requêta				
Submission Input and Query	Statut de toutes les listes de tâches				
Soumission - Entrée et requête					
4 Entrée					
Données en provenance des écoles - e	Transmitter				
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée	Terminé				
Allocations (Sections) - entrée	Échue				
Image: Annexes - Annexe E et F entrée seulen	Incomplete 100.0.96				
Tab. 5.1 - Apports en capital rep Ent	Incomprete, 100,0 %				
Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour	Statut de la liste de tâches - Soumission				
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisation	2 A				
Tab. 3 - Dépenses en immobilisations	Tâches de la liste de tâches - Soumission - Entrée et requête				
Tab. 3.3 - Dépenses en immobilisation	Tâche	Type	Statut	Date de début	Date de fin
Tab. 3A - Subventions d'immobilisation	⊿ 💕 Soumission - Entrée et requête		G		
Tab. 3C - Tableau de continuité portan	🔺 🍘 Entrée	۵	G		
I ab. 3D - Actifs destinés à la vente - e	🞯 Données en provenance des écoles - entrée	G.	G		
Tab. 5.2 - Continuité des comptes déb	igia Tab. 12 & 13 Effectif - entrée	G.	G		
Image: Second	SyAllocations (Sections) - entrée	G.	G		
Tab. 5.5-Liste des projets d'immob ence	🞯 Annexes - Annexe E et F entrée seulement	G	G		
	🚵 Tah. 5.1 - Annorte an canital ran - Entrás colds ouverturs: contrib at hánáf	n.	n -		





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



Exemple de sélection de l'option *Réduire*.

ORACLE Enterprise Performance Mana	ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition								
Naviguer (№) Fichier (<u>F</u>) Modifier (<u>E</u>) Affichage (<u>V</u>)	Favoris (B) Outrils (T) Aide (H)								
🔥 📂 🏀 Explorer 🔚 🖉 🚔 📝 🚚	P 四 名 当 梁 马 水 F								
HomePage S1415EST - Statut de la liste de tâo	ches ×								
▷ Formulaires	Statut de la liste de tâches								
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - Entrée Instructions pour la tâche								
 Submission Input and Query Soumission - Entrée et requête Entrée Rapports Résultats Données de référence Formats de validation Gestion de la soumission 	Statut Incomplète Date de fin Terminé Non Date d'échéance								





Conseils scolaires

ORACLE: Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition Connecté en tant que EDU_B00001F_W | Aide | Déconnexion 🥥 Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aide (E 📕 🚺 Ava Rechercher HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâches * E Formulaires Statut de la liste des tâches Ma jiste des tâches Tâche - Entrée Instructions relatives à la tâche Submission Input and Query
 Soumission - Entrée et requête Statut Incomplet Date de fin Terminer Non Date d'échéance Terminé Incomplète précédente Précédent Incomplète suivante Suivagt Page d'accueil de liste des tâches Préférences

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





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

Pour accéder à un formulaire dans la liste des tâches SIFE 2.0, cliquez sur l'icône Développer (+) à côté de la liste des tâches voulue. Une liste de dossiers et de cubes pour chaque secteur s'affiche. Le dossier Entrée contient tous les formulaires d'entrée de données. Le dossier Rapports contient les rapports pour tous les tableaux, allocations (sections) et autres rapports SIFE 2.0. Le dossier Résultats contient une série de formulaires qui affiche les résultats des calculs pour tous les tableaux, allocations (sections) et autres rapport sur tous les tableaux, allocations (sections) et autres rapports SIFE 2.0. Le dossier Données de référence contient toutes les références génériques, les montants pour les références, un Sommaire des changements des données de référence, ainsi que le rapport et les résultats de variance des données de référence. Le dossier Formats de validation contient les formats de données valides pour tous les formulaires d'entrée. Le dossier Gestion de la soumission contient les tâches relatives à la validation et à la promotion de la soumission.

Naviguer (<u>N</u>) Fichier (<u>F</u>) Modifier (<u>E</u>) Affichage (<u>V</u>)	Favoris (R) Outils (T) Aide (H)				
🐴 👩 🍲 Explorer 🔚 ⊘ 🚊 📝 🚚 g					
HomePage S1617EIS ×					
> Formulaires	Statut de la liste de taches				
Ma <u>l</u> iste de tâches	Statut de la liste de tâches - Tous				
Detailed Instructions_Directives détaillées					
🔺 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Er					
Submission Input and Query					
Soumission - Entrée et requête	Incomplète				
Données SISON	Terminé				
Entrée	Échue				
Rapports	Incomplète, 100.0 %				
Résultats	Chate da la lista da têndara. Tama				
Données de référence	Statut de la liste de taches - Tous				
Formats de validation					
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS	Tâches de la liste de tâches - Tous				
Submission Management - Modifier_Gestion de la	Tâche	Type	Statut	Date de début	Date de fin
Training Material_Matériel de formation	Detailed Instructions_Directives détaillées		G		
	instructions in English	G.	G		
	🥪 Directives en français	G.	G		
	Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête		G		
5	Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD		G		
	Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modificateur		G		
	P Praining Material_Matériel de formation		G		





4.3.1 Navigation dans les données entrées

Tous les formulaires d'entrée de données se retrouvent sous le dossier Entrée et apparaissent dans l'ordre suggéré d'entrée de données. Pour accéder aux formulaires individuels, *développez* le dossier Entrée.



💊 😒 Explorer 🖹 (2) 🛋 🛛 🖉 👘 📰 🛱 🚡 🐯 🗞 श्री							01	h	
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×							Recher	ne:	
> Formulaires	Sta	tut de la liste de tâches							
4a liste de tâches	Т	iche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche							
Detailed Instructions_Directives détaillées Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête	•	Allocation Entrée							
> P Submission Input and Query		🏀 Period: YearTota	11				🛗 Year:2016-17		
A P Soumission - Entrée et requête		Version de travail du conseil	▼ →					_	
Données SISON		Sec.2 Édu. de l'enf. en diff(EF) Sec. 3 Langue française Sec.6	Édu. perm. et autre	s prog. Sec. 7 Q&	E sys. de qualification	Sec. 7 Grille Q&E Sec.	7 Grille EPE Sec. 7 Écon	au titre des congés	*
4 Entrée				Ékola Ésongiosa				Sec. 10 Admin et gestion	
Répartition de l'effectif par installation				Aucune catégorie				Sec. 11 Fonct. des écoles	
Ø Données en provenance des écoles - entrée			44		Total - École de			Sec. 11 Int. court terme-	
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée		Table (if a share to promo a data barran data)	Elementaire	Secondaire	jour			Sec. 11 PAJETP	
Tab. 11A - Recettes fiscales - entrée		Total element pour les bEDED excluant les cas speciaux	5,704,846	1,901,623	7,606,469			Sec. 11 Locaux temporaire	
Allocations (Sections) - entrée								Sec. 12 Service de la dette	
Annexes - Annexe D1 et F entrée seulement		Salaires et fournitures dans les etablissements fusionnes approuves	126,450	486,943	613,393			Sec. 12 Cont. au ronds d'amort.	· .
Tab. 5.1 - Revenus reportes - Entree solde ouverture, contrib. et benef.		Mobilier et matériel dans les établissements fusionnés approuvés	0		0				
Fab. 3C - Immobilisations corporelles - Donnees detailees - Entree Tab. 2C - Immobilisations corporelles - Donnees detailees - Entree		•							
V Tab. 3C - Immobilisations corporales - Donnees detailees - Validation		Redressement des installations							
V = 1 ab. 3C - 1 ableau de continuite portant sur les immobilisations - entree Martin 20 - 1 ableau de continuite portant sur les immobilisations - entree									
V V Tab. 30 - Acus desures a la vente - entree Martin 2 3 Déc. et immedi. Color acus las acustas d'immedi. Delatistas acus									
v v rau, s.z. v bep, en mimou - suuv, pour les projets d'immob. Prioritaires-en al en									

Tip

Dans un formulaire d'entrée complexe, il est possible que, en raison de la résolution de l'écran, vous ne puissiez pas voir la totalité des formulaires indiqués sur l'onglet. Pour voir la totalité des formulaires, cliquez sur la flèche à la droite et sélectionnez le formulaire. En outre, si la liste affichée après avoir cliqué sur la flèche est longue, vous devez sélectionner le dernier



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



4.3.1.1 Navigation dans les données au niveau des écoles – Entrée

Pour accéder au formulaire d'entrée de données pour la tâche Données en provenance des écoles -Entrée (anciennement l'annexe C), développez le dossier Entrée. Dans SIFE 2.0, l'entrée de données au niveau des écoles est désormais intégrée à l'application. Voici un exemple du formulaire d'entrée des données en provenance des écoles, avec un onglet pour le niveau Élémentaire et un autre pour le Secondaire.

Connecté en tant que ELHOUCK@EDUJUWATEBLOO.CA Add																			
Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris	(R) Outils (T) Administration (A) Aide (H)																	
🐴 🖺 💋 🎦 Explorer 🛱 🖓 🗂 🦯 🦂	∭ g [⊞]	i 🔜 🛱 🖆 🚮 💀 🗩 🗏 🌒 🥎 i	s 😜 18 -																
HomePage 51617EST - Statut de la liste de tâch	nes ×															Recherch	ier:		
➢ Formulaires	Statu	ıt de la liste de tâches																	
▷ Gérer <u>l</u> es listes de tâches	Tâd	Tâche - Données en provenance des écoles - entrée l'octourison neur la tâche																	
Ma liste de tâches		•																	
Detailed Instructions_Directives détaillées	4	Données école - Entrée																	
Submission Input and Query - Non-FS_Soumi		Period:YearTotal1			Hear:20	6-17							lunicipality	:Aucune	municip	alité			
Submission Input and Query		Version de trav	ail du conseil	~ →															
Soumission - Entrée et requête		Élémentaire Secondaire Données sur la location																	
A Entrée				Prévisions budgétaires Prévisions budgéta						budgétaires	oudgétaires					isions budge			
Données en provenance des éc Trabaixa de 12 cffactifa ambés					École non	Ajusté en fonction de													
Marations (Sections) - entrée					éligible pour	la capacité													
S Annexes - Annexe F entrée seulement				Type d'école	additionnel	le SIIS					Équivalent	temps-plein					Effect	tif Quotidien	
Itab. 5.1 - Revenus reportés - Entré				Aucune catégorie	Aucune	Aucune		Inscripti	ons en o	octobre			Inscrip	itions en	mars		A	ucune catéo	
Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. p				,		12			De la	De la				De la	De la				
V W Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat							Maternelle	d'enfants	la 3e	4e a la 8e	🔺 Total	Maternelle	d'enfants	la 3e	чеа la 8e	🔺 Total	Maternelle	d'enfants	
Itab.3.5 - Dépenses en immobilisati				Elémentaire	Elémentaire	Elémentaire	(Mat)	(JE)	année	année	Elémentaire	(Mat)	(JE)	année	année	Elémentaire	(Mat)	(JE) a	
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisat		Installations totales	School_ID			9,102	422	583	1,765	3,128	5,898	422	583	1,765	3,128	5,898	422	583	
P Tab. 3 - Depenses en immobilisatio Tab. 24 Subventions d'immobilisations		Ben K MCMUIIIN PS (BS043362-F00174)	50200011	-	No / Non	297	10	18	53	92	173	10	18	53	92	173	10	18	
Tab. 3A - Subventions d immobilisa		Arthur Handereen DS (PS067670 E00271)	50200012	Supported / Appu	No / Non	482		12	39	76	128		12	39	76	128	5	12	
 Tab. 3D - Actifs destinés à la vente 		Control Automa DC (DC000740 C00070)	50200055	Kulai	No / Non	101		15	41	126	02	0	15	41	100	02	0	15	





4.3.1.2 Navigation dans les effectifs au niveau des conseils - Entrée

L'information relative aux effectifs au niveau des conseils est entrée dans la tâche Tab. 12 & 13 Effectif -Entrée. Voici un exemple du formulaire d'entrée des données au niveau du conseil :

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (R) Outils (T) Administ	tration (<u>A</u>)	Aide (<u>H</u>)								
🔥 🗎 📂 🏀 Explorer 🕌 🛷 📇 📝 🧋	u 🕫 📓 🔒 🖆 🚮	# 🗉	🔷 🔶 📎	۱ 📢							
HomePage S1617EIS - Statut de la liste de tâch	es ×										
▶ Formulaires	Statut de la liste de tâchee										
Sérer les listes de tâches											
Ma liste de têches	Täche - Tab. 12 & 13 Effecti	it - entrée	Instructions pour	la tâche							
Ma jiste de taches	▲ Effectif conseil - Entrée										
Detailed Instructions_Directives détaillées				A Per	ind:Vea-T	stal1					
V E Submission Input and Query - Non-FS_Soumi				We Per	rod; redFl	OCGLT					
Submission Input and Query - FS_Soumission			Version de travail o	tu conseil	•	•					
Submission Input and Query	Ecole de jour, Elèves du	Ecole de jour, Elèves du conseil Ecole de jour, Autres élèves Cours d'études per. & Reg. 20-10 L'édu. perm, cours d'été et RDA							du. perm, cours d'été et RDA	Effectif année préc.	
Soumission - Entrée et requête								États			
Données SISON					États fi	nanciers		financiers			
⊿ P Entrée				Nombre	Nombre	ETP des	ETP des				
Ø Répartition de l'effectif par installat				d'élèves	d'élèves	élèves à	élèves	Équivalent	:		
Ø Données en provenance des écoles				a temps plein	partiel	cemps plein	a temps partiel	plein			
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée	Inscriptions en octobre	Maternelle (M	at)	572	0	572	0	572			
P Tab. 11A - Recettes fiscales - entré	Inscriptions en octobre J	lardin d'enfan	ts (JE)	589	0	589	0	589			
Allocations (Sections) - entrée	Inscriptions en octobre	De la 1re à la	3e année	1,738	0	1,738	0	1,738	1		
Annexes - Annexe D1 et F entrée s	Inscriptions en octobre	De la 4e à la 8	Be année	3,096	0	3,096	0	3,096			
P v Tab. 5.1 - Revenus reportes - Entré M Tab. 20. Jacobilisations - Contré M Tab. 20. Jacobilisati	Inscriptions en octobre	Total Élément	aire	5,995	0	5,995	0	5,995			
V T lab. 3C - Immobilisations corporel				-,- >0		-,		2,550			
V V Tab. 3C - Immobilisations corporell	Inscriptions en octobre É	Élémentaire (*	71 ans et plue)								
P v Tab. 3C - Tableau de continuité poi V v Tab. 3D - A VC - L V C - L V	inscriptions en octobre c	erannentaire (.	er ans or plus)								
P Tab. 3D - Actifs destines a la vente	· · ·		120 205	3.030	100	2 024 05	E0.04	2 000 01			
v 🕶 Tab. 3.2 - Dep. en immob - Subv. p	Inscriptions en octobre D	ve ia se a la :	12e drinee	2,939	129	2,931.03	50.01	2,989.04			
V V Tab. 3.4 - Depenses en immobilisat	Inscriptions en octobre C	credit élevés	9e a la 12e année			7.9700	0.76	8.73			





4.3.1.3 Navigation dans les allocations (sections) - Entrée

Le dossier Allocation (Sections) - Entrée contient un seul formulaire d'entrée de données avec des onglets pour chacune des sections nécessitant une entrée de données. En plus des cellules d'entrée de données blanches, les cellules de données de l'année précédente apparaissent avec un arrière-plan bleu et vous pouvez les mettre à jour et les enregistrer. Les cellules grises sont le résultat de calculs ou ne contiennent rien et vous ne pouvez pas les mettre à jour.

<u>Navigate File Edit View Favorites Tools Admin</u>	nistration	n <u>H</u> elp						
🔥 🖺 📂 🏀 Explore 🖺 🛷 🗂 🦯 🗸	. (🖬 🔒 🖆 🔣 🦧 🎙	h 🛍 🐻 🗯	# 🎟 🎭 🕴	🔊 🍋 😽 🚺			
HomePage S1617EST - Task List Status ×								Search:
> For <u>m</u> s	Task	List Status						
> Manage Task <u>L</u> ists	Task							
My Task List		Allocation Entrée						
P Detailed Instructions_Directives détaillées P Submission Input and Query - Non-FS Soumi				¥Year:2016-17				
Submission Input and Query Non-rs_source			Board Wo					
✓ [₽] Soumission - Entrée et requête	9	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.	Sec.2 Édu. de l'é	enf. en diff(EF)	Sec. 3 Langue française	Sec. 3 ESL et ESD	Sec. 3 PANA	Sec.6 Édu. perm. et autres prog.
⊿ ⊨ Entrée					Estimates			
Donnees en provenance des écoles Tab. 12.8.12 Effectif ontrés.				Flomontony	No Category	Total Day School		
Allocations (Sections) - entrée		SEA Claim Based Amount		201.7	35 24.869	226 604		
Annaves - Annave F entrée seulem		Approved STD		201,7	97 406 064	1 225,004		
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entré		Abbioved Str.		920,0	00,904	1,335,651		
Þ 🞯 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. r		Total DSENA Excluding SIP		3,069,8	89 5,614,738	8,684,627		
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat				-,,-	-,,-	.,,		
V Tab.3.5 - Dépenses en immobilisati		Salary and Supplies in Approve	ed Facilities	446,3	25	446,325		
C Tab 2.1 Dánancas an immabilitat		Furniture and Equipment in Ap	proved Facilities					
> Dimension		Approved Costs for Facilities A	mount					
> Business Rule Security								





4.3.1.4 Navigation dans les tableaux - Entrée

Chaque tableau (Tab.) qui nécessite une entrée de données dispose de son propre formulaire (l'exemple ci-dessous illustre le Tab 5.1). Dans cet exemple, il y a un onglet pour le fonctionnement et un autre pour les immobilisations.

	Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (<u>R)</u> Outils (<u>T</u>) Ad	Iministration (A)	Aide (<u>H</u>)								
	🔥 🖺 📂 🏀 Explorer 🗒 🛱 📣 🚝 🖌	e ^{ll} e ^{ll}	🔤 🖻 🖆 🖬	t 🐻 🗯 🗏	🏘 🚳 🧠 🕷 18 -								
	HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâc	ches ×											
I	▷ Formulaires	Statut	de la liste de tâ	ches									
I	> Gérer les listes de tâches	Tâche	e - Tab. 5.1 - Reve	enus reportés - I	Entrée solde ouverture, contri	b. et bénéf.	Instruction	s pour la tâche					
I	Ma <u>l</u> iste de tâches			/									
I	Detailed Instructions_Directives détaillées		ab5.1 - Revenus rep	p - Entrée	WassTatel1			Colores Aurora					
I	Submission Input and Query - Non-FS_Soumi			w Period	:Tearroual1			Tedi:	2010-17				Sategory:Aucune
I	Submission Input and Query		nctionnement	Tempohiliontions	version de travail du conseil	× •							
I	 Soumission - Entrée et requete Entrée 		Silcustinement	1111100113800113									
I	Source Services en provenance des écoles					Prévisions budgétaires	Prévisions budgétaires	Prévisions budgétaires	Prévisions hudgétaires	Prévisions budgétaires	Prévisions budgétaires	Prévisions budgétaires	
I	I ab. 12 & 13 Effectif - entrée					buugutanes	-	buugutunes	budgetaires	Revenus	budgetanes	buugutunes	
I	Allocations (Sections) - entrée						Revenus reportés -	Revenus		reportés - Gains sur	Revenus	Revenus	
I	Annexes - Annexe F entrée seulem					Compte de	Solde au 1er	reportés - Contributions	Revenus reportées -	des revenus	reportés - Transfert aux	reportés - Solde au	
I	Tab. 5.1 - Revenus reportés - E					description	septembre:	reçues	Ajustement	reportés	revenus	31 août	
I	Flab. 3.2 - Dep. en immob - Subv. p Tab. 3.4 - Dénenses en immobilisat		LEGISLATIVE GRAN	птs									
I	▷ SV Depenses en immobilisati		SUBVENTIONS GÉNI	IÉRALES									
I	Signal State St		410 . 41										
1	Tab. 3 - Dépenses en immobilisatio	4	Element Education	a de rentance en	am. exclu EEED base sur formule		0	16,578,219			16,578,219	0	
1	V Tab. 3A - Subventions d'immobilisa		EEED basé sur for	rmule			0	331,118			331,118	0	
1	Tab. 3C - Tableau de continuité por		4 1 a. c										





4.3.1.5 Navigation dans les formulaires de données - Entrée

Les Formulaires B, C et D ont été regroupés en un seul formulaire d'entrée de données avec plusieurs onglets; le formulaire de données A2 – Enveloppes étant maintenant un formulaire distinct.

HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâ	iches ×												Re	chercher:	
Formulaires	Statut de la liste de tâches														
Gérer les listes de tâches	Tâche - Formulaire B, C et D - entrée	Instructions pour la tâche													
la <u>l</u> iste de tâches															
Service State S	Formulaire B, C et D Entrée														
> 🞯 Tab. 11A - Recettes fiscales - entré		🍋 Perio	d:YearTotal1									Year:201	6-17		
Fab. 14 - Fonds générés par les éco	Augusta Tata	Version de travail du conseil	▼ →												
> 🞯 Tab. 9 - Revenus - entrée	Formulaire B Formulaire C Formu	Jaire D													
> 🞯 Tab. 10 - Dépenses - entrée		Subfateron Aurune zeur attienzie													
👂 🞯 Tab. 10A&B - Dépenses au titre de															
👂 🞯 Tab. 10G - Renseignements supplé		Previsions Previsions budgétaires budgétaires prévisions budgétaires													
Formulaire A.2 - Enveloppes - entré															
V Tab. 5.1 - Revenus reportés - entré															
Tab. 10ADJ - Ajustement aux fins d				Transfert		Transfert aux	Transfert	Transfert des				Variance - Revenus		Autre	
View State Stat			Améliorations	aux		revenus	des	revenus	4		- /	SBE vs		l'exception	
Tab. 10.7 - Passif au titre des sites		allocation	apportees aux	revenus reportés -	Apports	reportes - Subventions	revenus reportés -	Subventions	soumises		redressées	Depenses aiustées	des droits	des fonds générés	Économies
Rapport de conformité - entrée		de	conventions	IC	capital	générales de	IC	générales de	à	A Revenus SPE note	aux fins de	aux fins de	de	par les	découlant
Approbation du déficit de l'exercice		ucpenses.	concerves	mincure	reportes.	roncaonnement	mincure	Torreadmenter	rescrictions	JDL IICO	comornine	comornine	scolutice	cconcs	uc greves
Tab. 10.1 & 10.2 - Depenses liees 2	DÉRENSES DE FONCTIONNEMENT - E	EN CLASSE													
Fab. 10.6 - Depenses d'admin. du Tab. 10.8 - Dépenses d'admin. du Dépenses d'admin. du Expenses d'admin. du Expense d'ad	Titulaires de dasse	62 024 000				0.056.212		0 262 472		62 240 061	67 127 156	2 996 105	2 050 420	247.000	
 Fab. 10C - Dépenses supplémental Fab. 10C - Dépenses de fonctionne 	Perronnel suppléant	1 871 900				269 201		773 615		2 376 314	2 804 484	478 170	00 047	102 622	
Z = LWZ, AVS, AZEDENSES DE IUTICUUTIE	r craonner auppiedrit	1,071,900				209,201		775,015		2101010111	2,004,404	120,170	55,542	102,022	
Tab. 10E - Avantages sociaux - ent	Aides-enceignants	9 720 650				1 425 460		1 220 002		0 542 102	0 702 271	240.079	410 562		

Exemple du Formulaire d'entrée B, C et D :

Exemple du Formulaire A2

guer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) 🗈 📂 🏕 Explorer 💾 📣 🚑 🥖 🦂) Favoris (2) Outlis (1) Administration (2) Aide (2) _= [=] 🔤 🔒 🚊 😎 🖡 🖗 🐲 🎟 ♦३ 🗞 🧠 🤹 = = = = = = = = = = = = = = = = = =			
IomePage 51617EST - Statut de la liste de tâc	iáches ×	Rechercher:		
For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches			
Gérer <u>l</u> es listes de tâches	Tâche - Formulaire A.2 - Enveloppes - entrée Instructions pour la tâche			
a liste de tâches				
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat	Formulaire A.2 Entrée			
> 🞯 Tab.3.5 - Dépenses en immobilisati	We Period:YearTotal1	Wear:2016-17		
Fab. 3.1 - Dépenses en immobilisat	Version de travail du conseil			
> Signa Tab. 3 - Dépenses en immobilisatio	EED Administration et gestion Vérification interne Réfection des écoles Leader en santé mentale Rendement des dièves Somme par diève des PNMI Personnel des bi	bliothèques		
👂 🞯 Tab. 3A - Subventions d'immobilisa	Déférence hui	a étaires		
Tab. 3C - Tableau de continuité por	Capture Internet Explorer Prevalence Del	a Dela		
Tab. 3D - Actifs destinés à la vente	Aucune Ine Sous- Matemille 13	á 4eà e la 8e		
Tab. 5.2 - Continuité des comptes e	catégorie – JE : and	e année Secondaire		
Tab. 5.3 - Continuité des apports e	SPECIAL EDUCATION ENVELOPE .			
Tab. 5.5-Liste des projets d'immob	ENVELOPPE DE L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ .			
V Tab. 5.6 - Revenus et déficits des t	SELF-CONTAINED CLASSES ENROLMENT FOR INCREMENTAL SP. ED. EXP. ADJ. CALCULATION: .			
Tab. 11A - Recettes fiscales - entré	EFFECTIF DES CLASSES ENTIÈREMENT DISTINCTES POUR CALCUL DES DÉP. SUPP			
Tab. 14 - Fonds générés par les éci de la companya de la compan	Catégorie des Classes distinctes d'élèves en difficulté 9 2	9 122 131		
Iab. 9 - Revenus - entree	Effectif Quotidien Moyen 9 2	9 122 131		
P v Tab. 10 - Depenses - entree				
v ~ (ab. 10A88 - Depenses au titre de V ~ Tab. 10C. Depenses au titre de	DATA TO CALCULATE INCREMENTAL SPECIAL EDUCATION EXPENSES:			
Formulaize A 2 Environments supple	DONNÉES POUR CALCUL DES DÉP. SUPP. À L'ÉDU. DE L'ENFANCE EN DIFF.			
Tab 51 - Pevenus reportés - entré	Catégorie de l'éducation de l'enfance en difficulté Économies nettes de financement provenant de grèves			
A Contraction of the second se	Dénences en FFF nour les dièves hors-ronceil			



4.3.1.6 Navigation dans les annexes - Entrée

La plupart des annexes ont été regroupées en un seul formulaire d'entrée de données avec plusieurs onglets. L'Annexe F est un formulaire d'entrée distinct pour les conseils qui doivent entrer des données de transport quotidien et hebdomadaire.

Exemple du formulaire d'entrée Annexes :



Exemple de l'Annexe F





4.3.1.7 Navigation dans les erreurs et les avertissements - Entrée

Les erreurs et les avertissements ont été séparés en deux formulaires d'entrée; cependant, les résultats demeurent dans un formulaire avec deux onglets. Les conseils peuvent désormais entrer dans le nouveau formulaire Explication des avertissements – Entrée une explication pour tout message d'avertissement ayant une valeur « Oui ». Ce formulaire a remplacé le rapport Excel externe. Un nouvel avertissement a également été ajouté pour empêcher la transmission de la soumission jusqu'à l'entrée de toutes les explications.

Exemple du formulaire Explication des avertissements







Un nouveau formulaire Confirmation d'erreur du conseil a été ajouté. Il permet aux conseils de transmettre la soumission avec des erreurs en suspens dans le cadre du processus de soumission avec erreurs. Consultez le ministère avant d'utiliser cette fonctionnalité. Vous pouvez également consulter les avertissements sur un onglet de ce formulaire.





Pour voir la description complète, placez le curseur à l'extrémité de la cellule de description et glissez la cellule pour l'agrandir. Reportez-vous à la flèche ci-dessus.





4.3.2 Navigation dans les données des rapports

Les rapports affichant les entrées et les résultats de chaque formulaire se retrouvent sous le dossier *Rapports*. Les rapports ont été regroupés en dossiers dans les domaines suivants : Certificat du directeur, Rapport de conformité, Tableaux, Allocations (Sections), Formulaires, Annexes, Erreurs et avertissements, ainsi qu'Analyse et révisions. Pour imprimer une série complète de rapports, vous sélectionnez le dossier Carnet de rapports.

Exemple de dossiers Rapports



Exemple de dossiers Allocations - rapports







4.3.3 Navigation dans les résultats

Vous pouvez également consulter les résultats dans un formulaire; le dossier *Résultats* contient ces formulaires. Les rapports de révision ont été regroupés en dossiers dans les domaines suivants : Rapport de conformité, Effectif, Tableaux, Allocations (Sections), Formulaires, Annexes, Messages d'erreurs et avertissements, ainsi qu'Analyse et révision.

Exemple de dossiers Résultats.

ORACLE® Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition										
Naviguer (t) Fichier (t) Modifier (t) Affichage (t) Favoris (t) Outlis (t) Administration (a) Aide (t)										
🔥 🗈 😆 🏍 Explorer 🔲 🖉 🚓 🕹 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 👘 🖉	▲ ■ ☆ ★ Explorer 目 4 日 / J J J J J J J J A A A A A A ■ ● ◆ ◆ ● 目 4 日 - A A A A									
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×										
> Formulaires	Statut de la liste de tâches									
N Gárar las listas do têchos										
	Tâche - Résultats Instructions pour la tâche									
Ma liste de taches	Statut Incomplète									
Detailed Instructions_Directives détaillées	Date de fin									
✓ Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête	Terminé Non									
Submission Input and Query	Date d'échéance									
✓ III Soumission - Entrée et requête										
D Entrée										
Rapports										
A P Résultats										
Rapport de conformité - Résultats										
Approbation du déficit de l'exercice - Résultats										
Données en provenance des écoles - Résultats										
🕨 🏴 Tableaux - Résultats										
Allocations (Sections) - Résultats										
Formulaires de données - résultats										
Ø Annexes - résultats										
Messages d'erreurs et Avertissements - résultats										
Analyse et révision										
Analyses des écarts et tendances - résultats	N									
Données de référence	45									
Formats de validation										
II A Participant and the second state of the s										

Exemple de dossiers Tableaux – Résultats





4.3.4 Navigation dans les données de référence

Le *dossier Données de référence* contient des formulaires qui présentent les *Montants pour les références et les grilles* du conseil, un *Sommaire des changements de données de référence* qui ont été apportés récemment au cours d'un cycle de soumission et un *Rapport Variance des données de référence* qui affiche l'effet de ce changement sur les allocations (sections) dans un formulaire. Un rapport PDF est également disponible.

Exemple d'onglet Références génériques



Exemple de changements des données de référence

Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B	k) Outils (T) Administration (A) Aide (<u>H</u>) ■ 450, áo, ao, -ao, ***	H N O - W	8 A							
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×			, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	y •y					Rechercher:		
> Formulaires	Statut de la liste de tâches										
> Gérer les listes de tâches	Tâche - Sommaire des chan	gements des données de référence	Instructions	pour la tâche							
Ma liste de tâches	⊿ Sommaire des changemen	ts des données de référence									
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée		Scenario:Prévisions	budgétaires			Vig P	eriod:YearTotal1		WYear:2016		
 Submission Input and Query Soumission - Entrée et requête 	Références génériques	Facteurs pondérés ASL & PANA Ca	tégorie qualif. E	nseignant Facteur	rs de Q&E EPE Sub	vention de base pour l'école	Parts théoriques - Prim.	Parts théoriques - Ser	. Montants de la grille		
▷ Detrée					Aucune catégorie						
 Rapports Résultats 											
Données de référence											
 Image: Sommaire des changements des données of la privation des changements des données of la privation des données de référence Image: Sommaire des données de référence 				Gest. données de réf - Version de travail du conseil -	Gest. données de ré Version de travail o conseil - changeme	if - lu nt Gest. données de réf - '	/ersion de				
Mise à jour de données	Supported School Min Te:	acher Base Salary Benchmark	Secondaire	actuel 81.744.56	de données 81.744	travail du conseil -	Avant				
Formats de validation	Supported School Min Tel	acher Funding Ceiling Benchmark	Secondaire	1,144,423.8	1,144,42	3.8					
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et re Date Date Default. DOB Miss à june de desaries. COD	Supported School Min Tea	acher Funding Non-ADE Based Benchm	ark Secondaire	60,057.23	60,057	23					
Pota Refresh - DSB_Mise a jour de données - CSD Pota Refresh - Ministry, Mise à jour de données - Ministère	Supported School Min Tea	acher Funding ADE Based Benchmark	Secondaire	21,687.33	21,687	33					
Bubmission Management - Modifier_Gestion de la soumissi Bubmission Management - Approver_Gestion de la soumissi											



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


Exemple du formulaire du rapport de variance

iguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Administration (A) Aide (H)	-5									
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×								Rechercher:			
> Fermulaine											
Gérer les listes de tâches	Statut de la liste de taches	re nour la tâcha									
a liste de tâcher	Tacile - Variance des données de reference - Résultats - Instruction	is pour la cacile									
Detailed Instructions: Directives détaillées	🍖 Period: YearTotal 1			Scenari	o:Prévisions budgétaires						
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête	Hame III V O										
Submission Input and Ouery		A		A	ucune catégorie						
Soumission - Entrée et requête			SubCategory			SubCategory					
Entrée			Aperçu de la	Gest. données de		Apercu de la	Gest. données de				
▶ P Rapports			version de	réf - Version		version de	réf - Version				
Résultats		Version de	conseil avant	du conseil -		avant	OF -				
🔺 芦 Données de référence		travail du conseil	le changement de données	changement de données	Version de travail AF	changement de données	changement de données				
Montants pour les références et les grilles	Subvention de base pour les élèves	47,862,497	47,862,497		47,862,497	47,862,497					
Sommaire des changements des données de référence	Subvention de base pour l'école	9,171,649	9,171,649		9,171,649	9,172,719	(1,070)				
Variance des données de référence	Élément éducation de l'enfance en difficulté	16,909,337	16,909,337		16,909,337	16,909,337					
Variance des données de référence - Résultats	Allocation pour l'enseignement des langues	1,411,373	1,411,373		1,411,373	1,411,373					
Kapport de variance des données de référence	Allocation pour écoles appuyées	4,145,638	2,130,109	2,015,529	4,145,638	4,145,638					
P Prise a jour de données P Prise a jour de données	Élément conseils ruraux et éloignés	6,409,485	6,409,485		6,409,485	6,409,485					
Submission Input and Query - ES. Soumission, Entrée et requête	Allocation pour les communautés rurales et de petite taille	6,865	6,865		6,865	6,865					
Data Refresh - DSB Mise à jour de données - CSD	Allocation programmes d'appui à l'apprentissage	2,344,912	2,344,912		2,344,912	2,344,912					
Data Refresh - Ministry Mise à jour de données - Ministère	Élément éducation permanente et autres programmes	680,990	680,990		680,990	680,990					
8	Aiustement des coûts relatifs aux qual. du personnel enseignant - Alloc	ation 9.673.582	9.673.582		9.673.582	9.673.582					

Exemple du rapport de variance en PDF







4.3.5 Navigation dans les formats de validation

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

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outlis (T)	Administration (A) Aide (H)			
A E D Veplorer A D A A P P P M I A A A	28 16 21 = 190 10 10 10 10 11 11 14	(Q, * X () +5)		Rechercher:
> Formulaires	Statut de la liste de tâches			
▷ Gérer les listes de tâches	Tâche - Rapport de conformité - Validation Instructio	ns pour la tâche		
Ma liste de tâches	¥ear:2016-17	Reriod View Period	:YearTotal1	Sategory:Aucune catégorie
Detailed instructions_Directives detaillees Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête	Version de travail	du conseil 💌 Format prévu d	entrée de données 💌 🏓	
Submission Input and Query	ADMINISTRATION AND GOVERNANCE		Aucune sous-catégorie	
 Boundation - Entrée et requète P Entrée 	ADMINISTRATION ET GESTION			
▷ P Rapports	Conformité - Dépenses brutes excluant vérification interne		Non-Input / Pas d'entr	
Résultats	Conformité - Autres revenus		Non-Input / Pas d'entr	
 Ø Montants pour les références et les grilles 	Conformité - Allocation de financement excluant vérification	interne	Non-Input / Pas d'entr	
Sommaire des changements des données de référence	Conformité - Dép. excédentaires au titre de l'administration	et de la gestion	Non-Input / Pas d'entr	
Variance des données de référence	Conformité - Administration et gestion conforme		Non-Input / Pas d'entr	
Formats de validation				
Ø Données en provenance des écoles - validation	IS BOARD IN A MULTI-YEAR RECOVERY PLAN?			
Rapport de conformité - Validation	Conformité - Plan pluriannuel de redressement	IN PEOREANNOLE DE REDRESSERIENTS	+/- 0	
 Approbation du déficit de l'exercice - Validation Allocations (Sections) - Validation 				
Tableau 3 - Validation	BALANCED BUDGET DETERMINATION			

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

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





4.3.6 Navigation dans la gestion de la soumission

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

Exemple du formulaire Description et sommaire de la version

HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×	i sa ‰ ∦ ≡ % %	≫ ≫	*8 -8 .	1 Q. *) 4)					Rechercher:		
> Formulaires	Statut de la liste de tâches											_
> Gérer les listes de tâches	Tâche - Description et somma	aire de la ve	rsion Inst	ructions pour	la tâche							
Ma liste de tâches > Sch. 10C - School Operations & Maintenance Report - Inpul	Scenario: Prévisi	ons budgétair	es	No.	Period:YearT	otal1	👑 Year:2016-	-17	Category:Aucune catégorie	SubCategory:Aucune so	us-catégorie	
Sch. 10F - Employee Benefits - Input	Name 200											
Sch. 21F - GRE Inter-Entity Revenues - Input	Indicateur actif											
 S^{SP} Sch. 21G - GRE Inter-Entity Expenses - Input S^{SP} Sch. 21H - Future debt payments - Input S^{SP} Data form B, C, O - Input S^{SP} Data form E - Input 		Statut de la soumission	Nombre de soumission	Date d'activation	Soumission créée par:	Procédure de paiement de transfert exécutée						
 ▷ ◆ Appendices - kernander of rorms - input ▷ ♦ Sch. 6 - Trust Funds Administered by the Board - Input ▷ ♦ Variance and Trend Analysis Explanation - Input ▷ ♦ Warnings Explanation - Input 	V10:Version active du conseil V20:Version active AF	Active/Actif Active/Actif	1	16-11-30 17-06-12	testing	Yes / Oui Yes / Oui						
Second Error Confirmation - Input	Description version et résum	ié										
P Reports P Results P P Reference Data			Description de la version							Date d'activation	Description de la version	
 P Validation Formats Soumission - Entrée et requête 								^ V10	DERO:Version d'annulation de l'erreur du conseil			
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD	viow:version de travail du co	onsell						V10	D:Version active du conseil	16-11-30		
Data Refresh - Ministry_Mise à jour de données - Ministère	V10D01:Brouillon du conseil 1							V10	0101:Version inactive du conseil 1	16-07-14		
Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modifi Discritta Source	V10D02:Brouillon du conseil 2							V10	0102:Version inactive du conseil 2			
Gestion de la soumission	V10D03:Brouillon du conseil 3							V10	0103:Version inactive du conseil 3			
 P Secription et sommaire de la version Marquer pour approbation 	V10D04:Brouillon du conseil 4							V10	0104:Version inactive du conseil 4			
Solution Sector Sect	V10D05:Brouillon du conseil 5							V10	0105:Version inactive du conseil 5			





4.4 Navigation à l'aide des formulaires

Un autre moyen pour accéder aux formulaires (Entrée, Résultats et Format) sans utiliser la liste des tâches consiste à sélectionner *Formulaires* dans la fenêtre d'exploration Planning. Ensuite, vous devez sélectionner Schedules_Tableau sous Dossiers des formulaires, puis le formulaire voulu. L'exemple cidessous montre comment accéder au formulaire d'entrée du Tableau 3C. Contrairement à la liste des tâches, les formulaires Entrée, Résultats et Format sont ici regroupés. Vous ne pouvez pas accéder aux rapports par le volet Formulaires.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T)) Administration (A) Aide (H)										
🔥 🗈 👩 🍾 Explorer 🛛 🛱 🛷 🚄 📔 🥕 👼 🔒 🖆	i 🖬 💀 🗿 🗏 🙌 🥎 🥎 🦄 🔰 🖬 🕫 🕫 🖓 🐲										
HomePage S1617EST - SC03C_Input ×									Recherc	her:	
HomeRique 51617EST - SCO3C_Input × Formulaires Image: Storage and S	SC03C_Input Schedule 3C - Tangble Capital Asset Continuity Schedule - Input Schedule 3C - Tangble Capital Asset Continuity Schedule - Input Schedule 3C - Tangble Capital Asset Continuity Schedule - Input TCA Gross Book Value TCA Arcc. Amort TCA NBV & POD Immobility of the schedule - Input	Prévisions budgetaires Colit - Solde d'our Solde July 50,469 212,467,669 212,467,669	Prévisions budgetaires Coît - Redressoment d'ouverture	Prévisions budgétaires Coût - Transferts entre catégories d'actif	Prévisions budgetaires Coût - Acquisitions et travaux d'amélioration 15,003,476	Prévisions budgétaires Coût - Allénations (alénations présumées	SubCatego Prévisions budgétaires Coût - Transferts - Construction en cours	ry:Aucune sou Prévisions budgétaires Coût - Réductions de valeur	Recherc s-catégorie Prévisions budgétaires Coût - Trans áctis financiers	Prévisions budgétaires Coût - Solde de dôture au 31 août 619,000 11,550,469 227,471,50,469 227,471,649 0	
SC03C_Results Tab03C_Entrée	Immobilisations en service - Structures non permanentes	434,780			800.000					434,780	
Tab03C_Format Tab3C_Résultats	Total des immobilisation en service	231,085,209			15,893,476					246,978,685	
	- Améliorations locatives - Améliorations des terrains	0								0	
	Améliorations locatives - Bâtiments	0								0	





5 Entrée de données

5.1 Entrée de données – Formulaires

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

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

5.1.1 Ouverture d'un formulaire

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

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T)	Administration (A) Aide (H)								
🔥 🖺 📂 🏀 Explorer 🗒 🖓 🚄 📝 🚜 🕫 📓 🛱 🖆	🛃 😼 🗿 🎟 🛛 🥎 🥎 🚿	🐞 11 -11 -11 -0,-							_
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×							Rech	ercher:	
> Formulaires	Statut de la liste de tâches								
Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) - en	trée Instructions pour la t	âche						
Ma liste de tâches	Communication of the								
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entree	A	1				May		
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête		Meno	d:reariotal1				rear:2016-17		
Submission Input and Query	Fas 2 Édu de l'anf an diff	Version de travail du cor	iseii 🔍 💌 💌	internation Cor 7	ECL of ECD Core 2 DAM	A For 6 Edu norm at subros pros	Cos 7 00E cue do qualification	Sec. 7 Cello OSE	
Soumission - Entree et requete	Sec.2 Lud. de l'ent. en din.	sec.z cuu, ue reni, en un(cr)	Sec. 5 caligue i	rançaise seu s	ESE EL ESE SEL S PAN	secto cuo, penni, et autres prog.	sec. / gou: sys. ue qualification	Sec. 7 Grille Que	
Entrée Ø Données en provenance des écoles - entrée			Pré	visions budgétaire	s				
> 🞯 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée				ucune categone	Total - École de				
Allocations (Sections) - entrée			Élémentaire	Secondaire	jour				
Annexes - Annexe F entrée seulement	Montant des réclamations pour l	EED	160,000	20,000	180,000				
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr	Montant approuvé pour les cas s	péciaux	1,108,000	54,000	1,162,000				
Image: Second	Total élément nous las BEDED au	undersont have not deferred	5 200 012	1 000 204	7 (01 017				
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - AEE et Réfection (Service de la constitución	Total element pour les bEDED es	kciuant les cas speciaux	5,700,915	1,900,304	7,001,217				
V ~ Tab.3.5 - Depenses en immobilisations - Depenses du prod V Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobilisations - Installations mobilisations - Installations - Install	Salaires et fournitures dans les é	itablissements approuvés	363 396	803 673	1 167 069				
Fab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée	Mobilier et matériel dans les étab	blissements approuvés	,	,	-,,				
Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve	Coûts approuvés pour le montan	t des installations							
Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati									
Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée									
Tab. 5.2 - Continuité des comptes débiteurs et créditeurs -									

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

Le formulaire d'entrée Allocations (Sections) est un formulaire complexe avec un onglet par allocation. Les formulaires d'entrée Tableau comportent un formulaire simple (un onglet) ou complexe (plusieurs onglets), selon la quantité de renseignements à entrer.





5.1.2 Activation du champ d'entrée

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

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outils (I)	Administration (A) Aide (H)						
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×	<u> 19</u> 10 x = 1 0 9 3 3 4 1 5 5 4	<				Rechercher:	Ø
> Formulaires	Statut de la liste de tâches						
Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pou	r la tâche					
Ma liste de tâches	1 M N N N N N						
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entree	Period-YearTotal1				M Ver-2016-17	
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête	Venin de territ d		1			Tear 2010-17	
Submission Input and Query Boumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff. Sec.2 Édu. de l'enf. en di	f(EF) Sec. 3 Langu	e française Sec. 3	ESL et ESD Sec. 3 PANA	Sec.6 Édu. perm. et autres pro	og. Sec. 7 Q&E sys. de qualification Sec. 7 Grille Q&E	»
∠ → → → → → → → → → →		P	révisions budgétaire Aucune catégorie	5			
Section 12 & 13 Effectif - entrée		Élémentaire	Secondaire	Total - École de jour			
Anocations (Sections) - entree	Montant des réclamations pour l'EED	160,000	20,000	180,000			
I Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr	Montant approuvé pour les cas spéciaux	1,108,000	54,000	1,162,000			
Fab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob	•						
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - AEE et Réfection ()	Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux	5,700,913	1.900.304 RangéeMobilier d	7.601.217 t matériel dans les établics	mante		
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisations - Dépenses du prod Tab.2.4 - Dépenses en immobilisations - Dépenses du prod	·	0/2 00/	approuvés. Color	ne Prévisions budgétaires A	aucune catégorie		
V Tab. 3.1 - Depenses en immobilisations - Installations mobil V Tab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée	Salaires et rournitures dans les établissements approuves Mehilies et matérial dans les établissements approuvés	363,396	Elementaire			and and	
 Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve 	Coûts approuvés pour le montant des installations						
I ab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati							
Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée							
Tab. 5.2 - Continuité des comptes débiteurs et créditeurs -							

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

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





5.1.3 Saisie dans un champ d'entrée

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

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outols (1) 🔥 🗈 🔊 😵 Explorer 🗒 (A) 🎜 🦯 👼 💷 🗟 🚊) Ad	Iministration (A) Aide (H) 1 💀 🗯 🗮 🥸 🗞 🧠) 10 11 1	्. अ) न)								
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×										Rect	ercher:	
> Formulaires	Sta	atut de la liste de tâches										
Gérer les listes de tâches	Т	âche - Allocations (Sections) - e	entrée Instructions pour	r la tâche								
Ma liste de tâches												
Detailed Instructions_Directives détaillées		Allocation Entree								Max		
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête				Period: Year I otal1						Tear:2016-17		
Submission Input and Query		Sec 2 Édu de l'enf en diff	 Version de travail di Sec 2 Édu de l'enf en dif 	F(FF) Sec 3 Langu	e francaise Sec	3 ESL at ESD	Sec 3 PAN	NA Sec 6 Édu nerm e	at autres prog	Sec. 7 OSE sus de qualification	Sec. 7 Grille O&F	
Soumission - Entrée et requete		Secta cuu uc rein cirum.	Sect can acrem chan	inter y see s cange	e nançaise - sec	5 252 01 255	500. 5 T A	beero caal permit	or autores prog.	See 7 que syst de quaincadon	Sect 7 drine Que	
Solution des écoles - entrée					révisions budgétai	es						
> 🥩 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée					Aucune categoria	Total - Éco	ole de					
Allocations (Sections) - entrée				Élémentaire	Secondaire	jour						
Annexes - Annexe F entrée seulement		Montant des reclamations pour	TIEED	160,000	20,00	1	.80,000					
Image: State St		montant approuve pour les cas	speciaux	1,108,000	34,00	1,1	.62,000					
Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob		Total élément nour les BEDED	excluant les cas snéciaux	5,700,913	1,900,30	7.6	01.217					
Tab. 3.4 - Depenses en immobilisations - Acc et Refection i				-,,	RangéeMobilie	et matériel da	ans les établis	ssements				
I ab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobilisations		Salaires et fournitures dans les	établissements approuvés	363,396	approuvés. Co Élémentaire Ce	onne Prévision tte cellule a ét	is budgétaire: :é modifiée	s Aucune catégorie				
Tab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée	•	Mobilier et matériel dans les ét	ablissements approuvés	123,456 ×	~							
Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve		Coûts approuvés pour le monta	ant des installations									
V Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati												
Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée												
 b SP Tab. 5.3 - Continuité des sonorte en canital renortée - entré 												

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

Naviguer (M) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T)	Administration (A) Aide (H)								
🔥 🖹 💋 🌝 Explorer 🗒 🖉 🎜 🎽 🖉	🛃 😼 🗿 💻 🛛 🌖 🦷) 😜 🛯 TE -E -E -							
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×								Rech	ercher:
▶ Formulaires	Statut de la liste de tâches								
Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) -	entrée Instructions pour	a tâche						
Ma liste de tâches									
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entrée		and a second state of the					May	
A PSubmission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête		Mg Pi	eriod: Year I otal 1	a				Year:2016-17	
Submission Input and Query	Can D Édu da l'ant an diff	▼ Version de travail du	conseil 💌 🖪	francian Can 7	ECI at ECD Care 1	2 DANA	Card Édu annu at autors anna	Car 7.085 and a sustilization	Car 7 Calls ORE
Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Edu. de l'elli. ell'ulli.	Sec.2 Edu. de reni. en din	EF) Sec. 5 Langue	rinançaise seu s	ESL el ESD Sel. 3	5 PANA	secto cau, perm, et aures prog.	Sec. 7 Qoie sys, de qualification	Sec. 7 Grine Qac
Solution Sol			Pr	évisions budgétaire	5				
▷ 🞯 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée				Aucune categorie	Total - École de				
Allocations (Sections) - entrée			Elémentaire	Secondaire	jour				
Annexes - Annexe F entrée seulement	Montant des reclamations pou	ir l'EED	160,000	20,000	180,000				
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr	Montant approuve pour les ca	s speciaux	1,108,000	54,000	1,162,000				
Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob	· Total élément neur les REDED	avduant los cas enériaux	F 700 017	1 000 204	7 601 217				
Fab. 3.4 - Depenses en immobilisations - AEE et Refection (Water about the second		containe les cus speciaux	5,700,715	1,500,501	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
 Status - Depenses en immobilisations - Depenses du production Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobilisations 	Salaires et fournitures dans les	s établissements approuvés	363,396	803,673	1,167,069				
Fab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée	Mobilier et matériel dans les é	tablissements approuvés	123,456						
Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve	Coûts approuvés pour le mont	tant des installations							
V Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati									
Image: State of the state of									





5.1.4 Enregistrement du champ d'entrée

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

Naviguer (LL) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (L) Favoris (B) Outils (T) 🔥 🖺 📂 🍲 Explorer 🧮 (P) 🍕 🦯 👼 👘 💆	Administration (A) Aide (H)) i) 18 -8 -8 -	λ ∘ *) +)					
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×							Rech	ercher:
> Formulaires	Statut de la liste de tâches							
Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) -	entrée Instructions pour l	a tâche					
Ma liste de tâches								
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entree	. De	windsVoorTotel 1				WW Verm 2016 17	
✓ ✓ Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête	Married West	Venier de travil du	snou; rear rotain	จ			Teal:2010-17	
Submission Input and Query Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff()	EF) Sec. 3 Langue	française Sec. 3	ESL et ESD Sec. 3 PJ	ANA Sec.6 Édu. perm. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de qualification	Sec. 7 Grille Q&E
A P Entrée								
Ø Données en provenance des écoles - entrée			Pr	évisions budgétaire Aucune catégorie	s			
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée			Élémentaire	Secondaire	Total - École de			
Allocations (Sections) - entrée	Montant des réclamations pou	ur l'EED	160,000	20,000	180,000			
 Millexes - Annexe F end de sediement Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr 	Montant approuvé pour les ca	is spéciaux	1,108,000	54,000	1,162,000			
> 🞯 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob								
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - AEE et Réfection (Total élément pour les BEDEE) excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,304	7,601,217			
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisations - Dépenses du prod								
Tab. 3.1 - Depenses en immobilisations - Installations mobilisations - Installations mobilisations - antrée	Salaires et fournitures dans le	es établissements approuves	363,396	803,673	1,167,069			
▶ I Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve	Coûts approuvés pour le mon	tant des installations	123,430					
Fab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati								
Ø Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée								

Le système confirme l'enregistrement des données.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (Y) Favoris (B) Outils (T)	Administration (A) Aide (H)							
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×	20 10 21 11 12 12 13 13 13		(* 38) -(5)				Rechercher:	Ō
> Formulaires	Statut de la liste de tâches							
› Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) - entrée	Instructions pour la	tâche					
Ma liste de tâches								
> P Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entrée							
🔺 🏴 Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête		Me Per	iod:YearTotal1				2016-17 Year:2016-17	
Submission Input and Query	nigema http://www.intit	ersion 🕕 Informat	tions		×			
4 🎾 Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff. Sec.2 Éd	lu. de Les messag	es pour cette page	sont énumérés ci	Sec. 3 PANA	Sec.6 Édu. perm. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de qualification Sec. 7 Grille Q&E	*
🔺 🏴 Entrée		dessous.						
Données en provenance des écoles - entrée		(i) Les doni	nées ont été enregistr	ées.				
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée		1 La regle	a été exécutée avec s	succes	ole de			
Allocations (Sections) - entrée	Mantant das sédamations neus l'EED				OK			
Image: Provide the sequence of the sequence	Montant des reclamations pour reco		1 108 000	E4 000	1 163,000			15
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr	Homan approuve pour les cas speciaux		1,100,000	54,000	1,102,000			
Image: State St	· Tabl (linest see in PDDD solumb		5 300 013	1.000.204	7 (01 217			
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - AEE et Réfection (Total element pour les DEDED excluant	ies cas speciaux	5,700,915	1,900,504	7,001,217			
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisations - Dépenses du prod			242.204	040 (70)				
V v Tab. 3.1 - Depenses en immobilisations - Installations mobilisations - Installations mobilisations - Installations - In	Salaires et rournitures dans les établisse	ments approuvés	363,396	803,673	1,167,069			
Flab. 3 - Depenses en immobilisations - entree	Mobilier et materiel dans les établisseme	ents approuves	123,456		123,456			
Fab. 3A - Subventions d'immobilisations innancement - reve 9 Tab. 3C - Tableau de continuité nortant sur les immobilisati	Couts approuves pour le montant des in	stallations						

Cliquez sur **OK** pour continuer.





5.1.5 Données invalides

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

Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Administration (<u>A</u>) Aide (<u>H</u>)								
🔺 🖺 💋 🌆 Explorer 🗒 🖓 🕮 📝 🚚 🕫 🔜 🛱 🤰	i 🛃 😼 🗯 💻 🔫 🥎 🤋) 🖏 🚺 📲 📲							-
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×							Red	hercher:	🕑 Avancé
> Formulaires	Statut de la liste de tâches								~
› Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) -	entrée Instructions pour	la tâche						
Ma liste de tâches									
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entrée								
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête		v _⊕ Pe	riod:YearTotal1	-			Year:2016-17		essa .
Submission Input and Query	6 941 1 H C HT	Version de travail du	i conseil 🔍 💌				0 7 00 F 1 10 F		ges
4 Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Edu. de l'ent. en ditt.	Sec.2 Edu, de l'ent, en diff	(EF) Sec. 3 Langue	trançaise Sec. :	ESL et ESD Sec. 3 PAN	Sec.6 Edu, perm, et autres prog.	Sec. / Q&E sys. de qualification	Sec. / Gnile Q&E	e .
 Pentree Opennées en provenance des écoles - entrée 			Pr	évisions budgétaire	s				alida
File Summers en professance des centes entrée File Summers en professance des centes entrée				Aucune categone	Total - École de				ation
Allocations (Sections) - entrée			Élémentaire	Secondaire	jour				
Annexes - Annexe F entrée seulement	Montant des réclamations pou	r l'EED	160,000	20,000	180,000				don .
V Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr Contraction de la contraction de la c	Montant approuvé pour les ca	s spéciaux	1,108,000	54,000	1,162,000				1ées -
V Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob	· Total (I/mont and Incorpora	and and have an external	5 700 042	4 000 004	7 604 247				
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - AEE et Réfection (Total element pour les bEDED	excluant les cas speciaux	2,700,912	1,900,504	7,001,217				13
Fab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Depenses du prod 9 Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobilisations	Salaires et fournitures dans le	s établissements annrouvés	363.396	803.673	1.167.069				
Stab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée	Mobilier et matériel dans les é	tablissements approuvés	(58.392.026.493.	,	(58.392.026.493				
Stab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve	Coûts approuvés pour le mont	ant des installations							
Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati									
I Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée									

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

N ■ 😸 🍲 Explorer 🗒 🛷 🚔 🖊 🚚 💷 🔒 🔒	1 🖬 🖡 🗯 🖷 🔷 🗞 🖻) i) 11 - i 41 -							Rechercher:		
											-
V Pormulaires	Statut de la liste de taches										_
Ø Gerer jes listes de taches	Tâche - Allocations (Sections) -	entrée Instructions pour	la tâche								
Ma liste de tâches	Allocation Entrée							6	Messages de validation de données	×	
✓ ✓ Submission Input and Ouerv - Non-FS Soumission- Entrée et requête		🍋 Per	iod:YearTotal1						Invalid input type. Please check highlighted cell(s), / Type	hess	
Submission Input and Query	Algoma DSB	Version de travail du	conseil 💌 🗎	•					d'entrée non valide. Vérifier cellule (s) surlignée (s). [1]	age	
⊿ 🏴 Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff	(EF) Sec. 3 Langue	française Sec.	3 ESL et ESD Sec.	3 PANA	Sec.6 Édu. perm. et autres prog.	Sec.	1.41	s de	
4 🏴 Entrée			Dr	ávicions hudaátais						Val	
Données en provenance des écoles - entrée				Aucune catégorie						dat	
Service Tab. 12 & 13 Effectif - entrée			Élémentaire	Secondaire	Total - École de					8	
Mlocations (Sections) - entrée	Montant des réclamations pou	r l'EED	160.000	20,000	180,000					e d	
Annexes - Annexe F entree seulement Tab. 5.1. Devenue constitut. Estate solds soundhare control	Montant approuvé pour les ca	s spéciaux	1,108,000	54,000	1,162,000					nne.	
Tab. 3.1 - Revenus reportes - Entree solde ouverture, cond										es	
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - AEE et Réfection	Total élément pour les BEDED	excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,304	7,601,217						
Image: Second											
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobilisations	Salaires et fournitures dans le	s établissements approuvés	363,396	803,673	1,167,069					al.	
Tab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée	Mobilier et matériel dans les é	tablissements approuvés	(58,392,026,493		(58,392,026,493					-	
Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - reve	Coûts approuvés pour le mont	ant des installations									



Afin de corriger l'erreur, entrez la valeur appropriée et enregistrez-la. Le message de confirmation indiquant l'enregistrement des données s'affiche et si les données sont valides, le message de validation sur le côté droit du formulaire disparaît.

Naviguer (L) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outils (E 🔥 🖹 🏂 🍲 Explorer 🛱 (4) 🍰 🧨 👼 🖺 🛬) Administration (<u>A</u>) Aide (<u>H</u>) 5 7 6 41 = 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	+E-EQ-*8)-0)					-
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×						Rechercher:	Avancé
> Formulaires	Statut de la liste de tâches						
Øérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) - entrée Ins	tructions pour la tâche					
Ma liste de tâches	4 Allocation Entrée						
Detailed Instructions_Directives détaillées Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête		Period:YearTota	L			# Year:2016-17	
Vertification input and Query Vertification - Entrée et requête Vertification - Entrée et requête Vertification - Entrée	Versio Sec.2 Édu. de l'enf. en diff. Sec.2 Édu. d	(i) Informations C Les messages pour cet dessous.	e page sont énumérés	ci-	Sec.6 Édu. perm. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de qualification Sec. 7 Grille Q&E	*
		 Les données ont été La règle a été exécut 	nregistrees. ie avec succès	ole de			
Section Systems - Annexe F entrée seulement	Montant des réclamations pour l'EED			OK 180,000			
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contr	Montant approuvé pour les cas spéciaux	1,108	000 54,000	1,162,000			
 Intervention of the second seco	Total élément pour les BEDED excluant les d	as spéciaux 5,700	913 1,900,304	7,601,217			
Tab.3.1 - Dépenses en immobilisations - Dépenses du prod Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobi	Salaires et fournitures dans les établissemer	ts approuvés 363	396 803,673	1,167,069			
 Image: Second state of the second	Mobilier et matériel dans les établissements Coûts approuvés pour le montant des install	approuvés 123 ations	456	123,456			
Ø Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisati							

Si vous n'êtes pas certain du format de cellule à respecter, vous pouvez le vérifier en ouvrant le même formulaire dans le dossier *Formats de validation* et en examinant la description pour chaque cellule.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outils (T)	Administration (A) Aide (H))) 1 - 1	२ - ж) -\$)						
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×								Recherc	her:
► Formulaires	Statut de la liste de tâches								
Gérer les listes de tâches	Tests Allegations (Castions)	Validation Testandians	a anna las Aflada a						
Ma liste de tâches	Tache - Allocations (Sections) -	validation instructions	pour la tache						
Detailed Instructions Directives détaillées	Format allocations								
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête					🍖 Period: Yea	Total1			
Submission Input and Query	Approx 100	Version de travail de	u conseil 💌	Format prévu d	'entrée de données 💌 🏓				
🖉 🔎 Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.	Sec.2 Édu. de l'enf. en dif	f(EF) Sec. 3 Lang	ue française	Sec. 3 ESL et ESD Sec. 3 P	ANA Sec.6 Édu. perm. et autres prog.	Sec. 7 Grille Q&E	Sec. 7 PIPNPE	Sec. 7 Grille
Entrée					WYear:201	6-17			
Rapports				Aucune catéo	iorie				
Résultats			40.00		Total - École de				
Donnees de rererence Se Montante nour les références et les guilles	Montant des réclamations nou	- I'EED	Elementaire	+ 0	e jour				
Sommaire des changements des données de référence	Montant approuvé pour les ca	r rnáriauv	+0	+0	Non-Input / Pas				
Variance des données de référence	Fiontane opprouve pour les ca	s specinux	10	10	Non Input / Fus				
Mise à jour de données	Total élément pour les BEDED	excluant les cas spéciaux	Non-Input / Pas	+/- 0	Non-Input / Pas				
Formats de validation									
Données en provenance des écoles - validation	Salaires et fournitures dans le	s établissements approuvés	+ 0	+ 0	Non-Input / Pas				
Rapport de conformité - Validation	Mobilier et matériel dans les é	tablissements approuvés	+ 0	+ 0	Non-Input / Pas				
Approbation du déficit de l'exercice - Validation	Coûts approuvés pour le mont	ant des installations	+ 0	+ 0	Non-Input / Pas				
V V Allocations (Sections) - Validation									
S Tableau 3 - Validation									





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







5.1.6 Rajustement de l'année précédente

Les cellules en bleu contiennent des données chargées d'une année ou d'un cycle précédent; l'utilisateur peut les ajuster. Pour effectuer un ajustement, cliquez sur la cellule, entrez les données et enregistrez. Si des données invalides sont entrées, la cellule devient rouge.

	8 ^										Kechercher.	
> For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches											
> Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche											
la <u>l</u> iste de tâches												
Detailed Instructions Directives détaillées	⊿ Allocation Entrée											
Submission Input and Ouery - Non-FS Soumi	🍖 Period:YearTota	11							Ê	Year:2016-17		
> P Submission Input and Query	Version de travail du conseil	2										
🔺 🏴 Soumission - Entrée et requête	Sec. 11 Int. court terme- immob. Sec. 11 PAJETP ex. préc. Sec. 11 PAJETP	TP Sec. 11 L	ocaux temporaire	Sec. 12 5	ervice de la	dette Sec	. 12 Cont. au	onds d'amort.	Sec. 18 Édu. Pl	N, métis et Inuits	Aj. des affect. minis	térielles
🔺 🏁 Entrée				SubCatego	rv:Aucune sou	s-catégorie						
Données en provenance des écoles				-	Drá	visions hudo	átairar					
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée					Dette	visions budg	ctuir c3					
Allocations (Sections) - entrée					d'immo. Règlement							
Annexes - Annexe F entrée seulemente				Dette	de la	Dettes						
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entré			Dettes d'immob.	NFP et	dette prise en charge	d'immob Refin. ou						
Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. p		Dettes d'immob	- Remboursement	contrats	NFP	rembours.	Dette	Dettes	Dettes d'immob.	⊿ Dettes dimmoh -		
Tab. 3.4 - Depenses en immobilisat		Solde au 1	dette	location-	réserves	financée en	Paiements	Paiements	au fonds	Solde au 31		
 Tab. 3.5 - Depenses en immobilisati Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisati 		sept.	RangéeDéher	acquisition ntures et det	de NP tes d'immobili	sations prices	du canita en	des intérêts	d'amortissement	aoūt		
 Fab. 3.1 - Depenses en immobilisat Tab. 3 - Dépenses en immobilisation 	SUPPORTED CAPITAL DEBTS		charge. Color	nne Prévision	s budgétaires	Dettes d'imn	nob			3		
Tab. 34 - Subventions d'immobilisa	DETTE AU TITRE DES IMMOBILISATIONS PRISE EN CHARGE	Long and	Solde au 1 se	ept.								
Service Subtractions of minimum and service	Debentures et dettes d'immobilisations prises en charge	483,203	0			0	0	0		483,203		
I ab. 3D - Actifs destinés à la vente	Debentures du fonds d'amortissement prises en charge (Avant 1998)	(0			0		0	0	0		
Signature State	Contrats de location-acquisition pris en charge (Avant 1998)						0			0		
uer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage ()) Favoris (£) Outlis (1) Administration (Å) Aide (±) ∰ []	-8 -8	₹r ¥) +)									Pacharcher
guer (M) Fichier (E) Modifier (E) Affichage ()) Favoris (2) Outlis (1) Administration (2) Advs (1) A ^{III} (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	* ≣ ↓ ≣	₹*#)+\$)									Rechercher:
guer (M) Fichier (E) Modélier (E) Affichage (Popularier (R) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) Favoris (2) Outle (1) Administration (2) Adde (1) A ^{III} (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		2,- 8) -()									Rechercher:
guer (1) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (1) Spiper R (2) 2 / (2) S1617EST - Statut de la liste de Pormulaires S Gérer Jes listes de tâches	Ø Favoris (2) Outlis (1) Administration (2) Adde (1) ##	- <u>1</u>	2, 8) -9									Rechercher:
guer (b) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) Provide the second seco	0) Foronis (2) Outris (2) Administration (2) Ade (1) → ■ ← ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	¥Ē ↓Ē	λ°#) Φ									Rechercher:
guer (b) Fichier (f) Modifier (f) Affichage (t) Statut (f) Modifier (f) Affichage (t) Statut (f) Affichage (t) Affichage (t)	Ø Fivoris (2) Outlis (7) Administration (a) Adde (1) Image: Contract of the state of the	-£ -£	λ, x) ⊲)									Rechercher:
uer (N) Ficher (E) Modifier (E) Affichage (Ficher (E) Explorer (E) 20 20 20 20 S1617EST - Statut de la liste der Formulaires Gérer Jes listes de tâches la jiste de tâches Detailed Instructions, Directives détailées Submission Ingut and Query - Non-F5, Sommi	Privots (2) Outlis (1) Administration (2) Adle (1) Image: Im	→E →E '	P(- 3) -3)								Year:2016-17	Rechercher:
guer (b) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) Promulaires Grenz les listes de tâches la liste de tâches la liste de tâches Detaled instructions.Directives détailées Subsision Input and Query - Non-F5_Sound Subsision Input and Query - Non-F5_Sound	Prevois (2) Outis (2) Administration (A) Ade (1) Image: Section (2) Control (2) Contr	d:YearTotal1	R → A) →			×					Year:2016-17	Rechercher:
uer (b) Fichier (f) Modifier (f) Affichage (c) Formulaires SiG17EST - Statut de la liste de Formulaires Gérer Jes listes de tâches la Jiste de tâches Detailed Instructions_Directives détaillées Submission Input and Query - Non-FS_Soum Submission Input and Query Submission Entré et requête	Ø Founds (1) Administration (a) Adde (1) Image: Section (a) Adde (1) Image: Section (a) Adde (1) Image: Section (a) Adde (1) Image: Section (a) Image: Section (a) Image: Section (a) Image: Section (a) Section (a) Image: Section (a) Image: Section (a) Image: Section (a) Image: Section (a) Image: Section (a) Section(d:YearTotal1	ations	page sont	énumérés	×	la dette 1	iec. 12 Cont. a	au fonds d'armort	L Sec. 18 Édu.	Year:2016-17 PN, métis et Inuits	Rechercher: Aj. des affect.
auer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (Fichier (E) Replorer (E) (C) (E) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	Provots (2) Outlis (2) Administration (3) Adde (1) Fill (2) Addis (2) Administration (3) Adde (1) Fill (2) Addis (2) Administration (3) Adde (1) Fill (2) Addis (2) Administration (3) Addis (2)	d:YearTotal1 () Inform Les messa dessous.	etions ges pour cette	page sont	énumérés (× ci-	la dette	iec. 12 Cont. a	su fonds d'amort	L Sec. 18 Édu. 1	Year:2016-17	Rechercher:
puer (1) Fichier (2) Modifier (2) Affichage () Fichier (2) Modifier (2) Affichage () S1617EST - Statut de la liste de Formulaires Gérer Jes listes de tâches la liste de tâches Detailed instructions, Directives détailées Sumission Input and Query - Non-FS_Sound Sumission Input and Query - Non-FS_Sound Sumission - Entrée et requête Fiché	Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Statut de la liste de tâches Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche Allocation Entrée Allocation Entrée Sec. 11 Int. court terme-immob. Sec. 11 PAJETP ex. préc. Sec	d:YearTotal1 (i) Inform Les messa dessous. (i) Les do	ations ges pour cette nnées ont été en	page sont	énumérés (ci-	la dette sous-catégori	iec. 12 Cont. : e	su fonds d'amort	L Sec. 18 Édu.	₩Year:2016-17 PN, métis et Inuits	Rechercher:
guer (N) Ficher (P) Modifier (E) Affichage (N) Fichage (N) Ficher (P) Modifier (E) Affichage (N) Formulaires S Gérer Jes lists de tâches la Jiste de tâches Detaied Intructions_Directives détailées Submission Input and Query - Non-FS_Soum S Submission Input and Query S Submission Input and S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Ø Fororis (2) Outlis (7) Administration (a) Adde (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Sectio	d:YearTotal1 i Inform Les messa i Les de i La rège	27 8) 5) ations ges pour cette nnées ont été ensécutée	page sont registrées. avec succès	énumérés o	X ci-	la dette sous-catégori Prévisions bu	iec, 12 Cont. i e dgétaires	u fonds d'amort	1 Sec. 18 Édu.	₩Year:2016-17 PN, métis et Inuits	Rechercher:
guer (M) Fichier (D) Modifier (D) Affichage () Texture (D) Fichier (D) Modifier (D) Affichage () Texture (D) Fichier (D) Fi	Provots (2) Outlis (2) Administration (a) Adde (1) Image: Section (2) Image: Section (2) Image: Section (2) Image: Section (2) Statut de la liste de tâches Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche Allocation Entrée Image: Section (2) Image: Section (2) Image: Section (2) Version de travail du consel Image: Section (2) Section Entrée Image: Section (2) Section (2) Image: Section (2) Version de travail du consel Section (2)	d:YearTotal1 (i) Inform Les messa dessous. (i) Les de (i) La règ	ations ges pour cette nnées ont été en	page sont registrées. avec succès	énumérés (X ci-	la dette sous-catégori	iec. 12 Cont. : e dgétaires	su fonds d'amort	1. Sec. 18 Édu. I	∰ Year:2016-17	Rechercher:
puer (M) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (Fichier (E) Modifier (E) Affichage (Statut de la liste de Formulaires Gérer Jes listes de tâches la liste de tâches Detailed instructions, Directives détailées Submission Input and Quey - Non-FS, Soum Submission Fintrée et requête Submission Structure entrée es de factions - entrée seulen Submission Sections - entrée seulen	Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Additional addite additional additional ad	d:YearTotal1 (i) Inform Les messa dessous. (i) Les de (i) La règ	ations ges pour cette e a été exécutée	page sont registrées. avec succès	énumérés (la dette sous-catégori Prévisions bu nt Dettes	iec, 12 Cont. : e dgétaires	su fords d'amort	1. Sec. 18 Édu. I	∰Year:2016-17 ₩, métis et inuits	Rechercher:
guer (b) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1)	Ø Fwords (2) Outlis (7) Administration (a) Adde (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section (1) Image: Section	d:YearTotal1 i Inform Les messa dessous. i Les des i La règ	ations ges pour cette nnées ont été en	page sont registrées. avec succès	énumérés o s	X Ci- CK de la dette pita	la dette sous-catégori Prévisions bu nt Dettes d'immob	iec. 12 Cont. : e dgétaires	su fords d'amort	: Sec. 18 Édu.	₩ Year:2016-17	Rechercher:
puer (b) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) Performant (1) Fichier (1) Affichage (1) Formulaires Formu	Provots (2) Outis (2) Administration (2) Ade (1) Provots (2) Outis (2) Administration (2) Ade (1) Administration (2) Administration (2) Adv (1) Administration (2) Administration (2) Adv (1) Statut de la liste de tâches Statut de la liste de tâches Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche Allocation Entrée Allocation Entrée Version de travail du consel Sec. 11 PAJETP ex. préc. Sec	d:YearTotal1 i Inform Les messe dessous. i La règ	ations ges pour cette e a été exécutée e a été exécutée Dettes	page sont registrées. avec succès	énumérés (s d'immo, b. NFP et contrais	X Ci- OK 2 de la dete prior NFP	la dette sous-catégori Prévisions bu d'immobe Réfin. o rembour	e e dgétaires - u s. Dette	au fonds d'amort	: Sec. 18 Édu. Dettes d'immob	Year:2016-17 PH, mèts et Inuits	Rechercher:
guer (b) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) Texplorer (2) 20 20 20 S1617EST - Statut de la liste de Formulaires Gener les listes de tâches la liste de tâches Detailed instructions_Directives détailées Sumission Input and Query - Non-FS_Sound Sumission Sumission Entrée et requête Sumission Sections - entrée Soundson - Entrée seulem Soundson - Anoexe Fancés entrée seulem Sources - Annexe Fancés entrée seulem	Provots (2) Outis (1) Administration (a) Ade (ti) Image: Contract of the state of the stat	d:YearTotal1 i Inform Les messe dessous. i Les de i La règ	ations ges pour cette nnées ont été ense e a été exécutée Dettes firmnob Ref	page sont registrées. avec succès ttes d'immol	énumérés o s Dette d'immo. NFP et le de	× de ia dette prin en charge NFP contre	la dette sous-catégori Prévisions bu d'immob e d'immob e Refin. o rembour dette ne	iec. 12 Cont. : e dgétaires	u fonds d'amort	L Sec. 18 Édu. l	Year:2016-17	Rechercher:
guer (M) Fichier (1) Modifier (2) Affichage (Properties) Fichier (2) Affichage (2) Fichier (2) Fichier (2) Affichage (2) Formulaires Formulaires Formulaires Formulaires Formulaires Fiste de tâches Fiste de tâches Fi	Provots (2) Outlis (2) Administration (2) Adde (1) Frontis (2) Outlis (2) Administration (2) Adde (1) Frontis (2) Outlis (2) Administration (2) Adde (1) Frontis (2) Outlis (2) Administration (2) Admi	d:YearTotal1 (i) Inform Les messa dessous. (i) Les de (i) Les de (i) Les de	ations ges pour cette nnées ont été en e a été exécutée Dettes l'immob Dettes Reference Refere	page sont registrées. avec succès ttes d'immol mboursemer dette	Énumérés e d'immo, b. NFP et ontrats t de location- acquisibo	Ci- Ci- Ci- Ci- Ci- Ci- Ci- Ci- Ci- Ci-	la dette sous-catégori Prévisions bu nt Dettes e d'immob e Refin.o e Refin.o	iec. 12 Cont. ; e dgétaires s. Dette n d'inmon e Paiemen ce du capit	Dettes d'amort d'amort, s patements s Patements	L Sec. 18 Édu. 1	Year2016-17 PN, métis et Inuits d'Innenb - Sidé au 31 t août	Rechercher:
puer (b) Fichier (1) Modifier (1) Affichage () Promulaires Formulaires Géner Jes listes de tâches la jiste de tâches Submission Input and Query - Non-F5_Sourd Submission Fintrée et requête Submission Fintrée et requête Submission Sourd Submission - Entrée et requête Submission Sources - Annexe Fentrée seulem Sourd Tab. 3.1 - Objenness en immobilisat Sourd Tab. 3.3 - Dépenses en immobilisat Sourd Tab. 3.1 - Objenness en immobilisat	Provots (2) Outis (2) Administration (2) Ade (1) Provots (2) Outis (2) Administration (2) Ade (1) Administration (2) Administration (2) Adv (1) Administration (2) Adv (1) Statut de la liste de tâches Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche Allocation Entrée Allocation Entrée Sec. 11 PAJETP ex. préc. Sec SUPPORTED CAPITAL DEBTS	d:YearTotal1 Inform Les messa dessous. Les dessous. Les de	ations ges pour cette nnées ont été ene e a été exécutée Dettes firmmob, sept. Dettes	page sont registrées. avec succès ttes d'immol moursemer dette permanente	énumérés d s b. NFP et contrats t location- acquisitio	X Ci- i de lá dette pric en charg NPP costrive n de NP	la dette sous-catégori Prévisions bu d'immobe d'immobe financée permaner	e e dgétaires s. Dette n d'innmo Paiemen Paieme du capit	Dettes dimmob- ts Paiements al des intérêts	L Sec. 18 Édu. Dettes d'immob - Conthutions au fonds d'amortissemen	Year:2016-17 Year:2016-17 Pi, metts et Inuits d'immob Solde au 31 t août	Recherchers
puer (M) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (Modifier (E) Affichage (C) Affichage (C) S1617EST - Statut de la liste de Formulaires Gérer Jes listes de tâches la liste de tâches Detailed Instructions, Directives détailées Detailed Instructions, Directives détailées Detailed Instructions, Directives détailées Detailed Instructions, Directives détailées Sumission Fungt and Query - Non-FS_Sound De Sumission Input and Query - Non-FS_Sound De Sumission Input and Query - Non-FS_Sound De Sumission Directives détailées Sumission Functé en quelte De Sumission Sources - Annexe F entré seulem De Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entré De Tab. 5.2 - Objenses en immobilisati De Tab. 3.3 - Objenses en immobilisati De Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisati	Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Statut de la liste de tâches Statut de la liste de tâches Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâcle Allocation Entrée Sec. 11 Int. court terme-immob. Sec. 11 PAJETP ex. préc. Sec SupPoRTED CAPITAL DEBTS DETTE AU TITRE DES IMMOBILISATIONS PRISE EN CHARGE	d:YearTotal1 i Inform Les messa dessous. i Les de i La règ	ations ges pour cette e a été exécutée Dettes Solde au 1 sept. p	page sont registrées. avec succès ttes d'immol ette sermanente	énumérés e s d'immo, d'immo, d'immo, d'immo, d'immo, aduite d'immo, d'	X CK 2 ee fa ee fa NPP conference n de NP	la dette sous-catégori Prévisions bu nt e d'immob e rembour dette ne financée permaner	iec. 12 Cont. : e dgétaires s. Dette du capit	u fonds d'amort Dettes d'immob Is Paiements d és intérêts	: Sec. 18 Édu. I Dettes d'immob - Contributions au fonds d'amortissemen	Myear:2016-17 PN, mets et inuts d'immob Solde au 31 t août	Rechercher:
puer (1) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) Property (1) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) Formulaires Géner Jes Ilstes de tâches la liste de tâches Istes de tâches Detaied Instruction, Directives détailées Detaied Instruction, Directives détailées Detaies Instruction, Detaies Instruction, Detaies Detaies Instruction, Detaies Instruction, Detaies Detaies Instruction, Detaies Instruction, Detaies Instruction, Detaies Detaies Instruction, Detaies Instruction, Detaie	Provots (2) Outlis (2) Administration (2) Adde (1) Statute to the target of target o	d:YearTotal1 (i) Inform Les messa dessous. (i) La règ	ations ges pour cette nnées ont été en e a été exécutée Better Solde su 1 sept. 483,203	page sont registrées. avec succèr dette dette dette	énumérés e s b. NFP et location- acquisitio	X G OK 3 G G C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4	la dette sous-catégori Prévisions bu int dette no s financée permanei	e dgétaires s. Dette d'amon Palemene d'acapit	Dettes dimmob- ss Patements des intérêts 0 c	L Sec. 18 Édu. 1 Dettes firmedo su fonds d'amortissemen	Year2016-17 PN, métis et Inuits d'Intends Solde au 31 t août 483,203	Rechercher:
puer (1) Fichier (1) Modifier (1) Affichage (1) ■ Peptorer (1) (2) Affichage (1) Statistical (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) Provots (2) Outis (1) Administration (2) Ade (1) All (2) Add (2) Statut de la liste de tâches Statut de la liste de tâches Tâche - Allocations (Sections) - entrée Instructions pour la tâche Allocation Entrée Allocation Entrée Version de travail du consel Sec. 11 PAJETP ex. préc. Sec SupportED CAPITAL DEBTS DETTE AU TITRE DES IMMOBILISATIONS PRISE EN CHARGE Débentures du fords framobilisations prises en charge Débentures du fords framobilisations prises en charge	d:YearTotal1 (1) Inform Les messa dessous, (1) Les de (1) Les	ations ges pour cette nnées ont été en e a été exécutée d'humoh, sept. 495,203 0	page sont registrées, avec succèr mbourseme dette	énumérés c s Dette d'immo. 5. NPP et l'ection- sequisito 0 0	CK 2 CK 2 en tais en tais NPP réserve n de NP	la dette sous-catégori Prévisions bu dimensione e dimensione financée permanes	e dgétaires s. Dette n Paieme du capit	Dettes dimmol- s Patemets al des intérêts 0 C	: Sec. 18 Édu. Dettes d'immob - contributions d'amortissemen	Year:2016-17 Wear:2016-17 PRI, métis et Inuits d'Inmoth - Solde au 31 t août 493,203 a 6	Recherchers
guer (N) Ficher (2) Modifier (2) Affichage () Statut de la liste de Statut de la liste de Formulaires S Gérer Jes listes de tâches Ia Jiste de tâches Detailed Instructions_Directives détailées Detailed Instructions_Directives Detailes Detailes Detailes Detailes Detailes Instructions_Directives Detailes Detailes Detailes Detailes de tâches Detailes Detailes de tâches Detailes d	Ø Provots (2) Outds (1) Admenistration (a) Ade (1) Image: Section (1) Admenistration (a) Ade (1) Image: Section (2) Outds (2) Outdown (d:YearTotal1 (i) Inform Les messa dessous. (i) La règ (i) La règ (i) La règ	ations ges pour cette e a été exécutée Dettes Solde eu 1 aeptions Det Solde eu 1 aeptions Det Ref Solde eu 1 aeptions Det Ref appion de la construction p	page sont registrées. avec succès ttes d'immolousement deste ermanente	énumérés s s Uette d'immo. NPP et I contant I	X 2 GK 4 GK 4 G	la dette	e dgétaires s. Dette du capit du capit 0 0	Dettes d'immob ts Palements des intérêts 0 C C	 Sec. 18 Édu. Dettes d'immob - Contributions au fonds d'amortissemen 	Year:2016-17 PN, mets et Inuts and mets - dimensional available avail	Recherchers





5.1.7 Types de formulaires d'entrée – Commencer ici

Dans certains formulaires, Tab. 10 - Dépenses par exemple, vous avez accès à deux types de formulaires d'entrée : Option 1 offre une entrée de données dans une seule colonne, Option 2 présente un affichage en échiquier. Vous pouvez entrer des données dans l'un ou l'autre des formulaires et ces données sont enregistrées dans les deux formulaires.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Administr	ation (<u>A</u>)	Aide (<u>H</u>)											
🔥 🖺 💋 🏀 Explorer 🖺 📣 🖪 🛛 🧨 🕮 📁 📓 🛱 🧏 💀	şı 🗉	I I 🧠 🚸 👒 🕷											
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×													Rechercher:
> Formulaires	Statu	ut de la liste de tâch	es										
Gerer les listes de taches	Tâch	he - Tab. 10 - Dépens	es - entrée Instructions pour la tâc	he									
Ma liste de tâches		Tableau 10 - Dépenses											
V Stab. 3C - Immobilisations corporelles - Données détaillées - Validation		Tubleau 10 Depended	🖕 Pariodi	(aarTotal1								Vaar:20	16-17
Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisations - entrée			Teriou.	-								1681.20	10-17
Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée	. 6		Version de travail du co	onseil	· 🖻								
Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob. Prioritaires-ei		Option 1 Option 2											
Implementation Provident Providence Provi				États									
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobiles - entrée				financiers	;								
I ab. 3 - Depenses en immobilisations - entree				sous-									
I ab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - revenus reportes		* 1		catégorie									
1 ab. 5.2 - Continuite des comptes debiteurs et crediteurs - entree		i raitements et salaires	Titulaires de classe	57,203,14	0								
V = Tab. 5.3 - Continuite des apports en capital reportes - entree M Tab. 5.5 Liste des assiste d'immediantes é facesés aux l'auxéd assumul.			Personnel suppléant	2,840,36	9								
Fab. 5.5-Liste des projets d'immob engages finances par l'exced. accumul Tab. 5.6. Deuesue et défeite des terreires			Aides-enseignants	6,902,86	7								
V Tab. 3.6 • Revenus et dencits des terrains			Éducateur de la petite enfance	1,572,79	1								
W Tab. 9 - Pavanus - entrée			ParaProf et technique	2,706,24	3								
V Tab 10 - Dénenses - entrée	•		Bibliothèque et orientation	1,796,54	4								
Tab. 104%B - Dénenses au titre de l'enfance en difficulté - entrée			Perfectionnement du personnel	27,75	9								
Tab 10G - Renseignements supplémentaires sur les avantages de retraite			Chefs de section	165,97	3								
Signature A.2 - Enveloppes - entrée			Directeurs et directeurs-adjoints	6,297,54	1								
Tab. 5.1 - Revenus reportés - entrée			Admin. école	2,273,75	9								
I ab. 10ADJ - Ajustement aux fins de conformité - entrée			Coordinateurs et consultants	1,921,07	2								
I ab. 5 - Détails de l'excédent / (déficit) accumulé - entrée			Éducation permanente	720,97	8								
I ab. 10.7 - Passif au titre des sites contaminés - entrée			Conseillers	98,40	3								
Image: Second			Directeur et agents de supervision	867,23	8								
Signa State Sta			Administration du conseil	1.639.82	9								
s 🞯 viel an liferation designs and a													
Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (I) Administration (A) Aide (<u>H</u>	1)											
🔥 🖹 😸 🏷 Explorer 🗒 🖉 🖴 🖊 🖉	• •>	N N N I I											
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×											Recherche	er:	
Starbulaine	tut de la	liste de têches											
Gérer les listes de tâches		to pérmise de taches	Testevellers and balls										
Ma liste de tâches	sche - Tab	5. 10 - Depenses - entre	e Instructions pour la tache										
No jote de calles	⊿ Tableau	10 - Dépenses											
30 - Tab. 30 - Tableau de continuité nortant sur les immobilisations - entrée			🍖 Period: Year Total 1							WYear:201	16-17		
Si Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée	digenerative set		Version de travail du conseil										
I Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob. Prioritaires-er	Option 1	Option 2											
I Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisations - détail - entrée					SubCateor	nrv:Aucune sous-ca	ténorie						
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobiles - entrée								Étato fin	anciere	43			
V V Tab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée								Ltdts III	anciers				Amortissemer
V Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - revenus reportés								Frais d'intérêt	Dépenses	Frais et		Virement	et Réductions de valeur et
Pab. 5.2 - Continuité des comptes débiteurs et créditeurs - entrée				Traitements	Avantages	Perfectionnement	Fournitures	sur les	de	serv.	Autre	autres	perte nette
Tab. 5.3 - Continuité des apports en capital reportés - entrée	INCTO	UCTION		et saldires	sociaux	du personnei.	et services	Immobilisations	location	contract.	depenses	consens	sur i allenation
Signature et définite des terraine	Titulain	res de classe		57,203,140	7.098.990		94.970			14.335			
➢ Inde technis de della de della de della de la della de	Person	nel suppléant		2,840,369	302,418		5.,570			2 1,000			
> 🞯 Tab. 9 - Revenus - entrée	Aides-e	enseignants		6,902,867	2,435,169								
> 🞯 Tab. 10 - Dépenses - entrée	Éducate	eur de la petite enfance		1,572,791	-,,105								
Tab. 10A&B - Dépenses au titre de l'enfance en difficulté - entrée	Manuel	ls et fournitures					2,584,131			56,215	43,078		
Tab 10G - Renseignements supplémentaires sur les avantages de retraite	Ordinat	teurs					717,876		2,080	146,338			
ØFormulaire A.2 - Enveloppes - entrée	ParaPro	of et technique		2,706,243	618,317		133,423			143,723	30,784		
P Tab. 5.1 - Revenus reportés - entrée	Biblioth	nèque et orientation		1,796,544	282,705		5,132						
\sim 140, 19801 - AUNPIDPH AUX UNS OF CONDITINE - PHTPP													





5.1.8 Répartition des données des niveaux Primaire et Secondaire

Dans SIFE 2.0, si des données sont requises dans les niveaux Primaire et Secondaire, Tab. 10.1 et 10.2 par exemple, les données sont désormais entrées d'abord au niveau total (Tab.10 par exemple) et la valeur totale est transmise au niveau Primaire. Pour effectuer la répartition entre les niveaux Primaire et Secondaire, entrez dorénavant uniquement la valeur pour le secondaire et l'application calcule celle du primaire.

Naviguer (H) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outlis (E) Administrati 🐔 🖺 😹 🍲 Explorer 🗒 (P) 🏭 (P) 🖉 📁 💷 🤷 🚊 🕵 Po	on (A) Aide (H)) •• •) TE -e .e .)									
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×													Rechercher:
► For <u>m</u> ulaires	Statut de la lis	te de tâches											
Ø Gérer les listes de tâches	Tâche - Tab. 1	0.1 & 10.2 - Dépenses liées à l	école - entr	ée Instru	ctions pour la tâche								
Ma liste de tâches													
Image: Second			Perior	1:YearTotal1								Year:20)16-17
🕨 🞯 Tab. 3A - Subventions d'immobilisations financement - revenus reportés	April 199	 Version 	de travail du	conseil									
Fab. 5.2 - Continuité des comptes débiteurs et créditeurs - entrée							États financiers				Viromont		
 I ab. 5.3 - Continuité des apports en capital reportés - entrée I ab. 5.5-Liste des projets d'immob engagés financés par l'excéd. accumul 			Traitements	Avantages	Perfectionnement	Fournitures	Frais d'intérêt sur les	Dépenses de	Frais et serv.	Autre	aux autres	✓ Total des dépenses	
V Service Tab. 5.6 - Revenus et déficits des terrains	Élémentaire :	Titulaires de classe	33,664,515	4,255,524	du personnei.	55.826	1111100113000113	location	14.335	ucpenses	conacita	37.990.200	
V Tab. 14 - Fonds générés par les écoles - entrée		Personnel suppléant	1,700,666	205.679		,			,			1,906,345	
V Tab. 9 - Revenus - entrée		Aides-enseignants	5.826.712	2.078.488								7.905.200	
Tab. 10 - Dépenses - entrée		Éducateur de la petite enfance	1,572,791									1.572.791	
Tab. 10A&B - Dépenses au titre de l'enfance en difficulté - entrée		Manuels et fournitures				1,263,637			15,758	43.078		1,322,473	
Famulaires A.2. Equalanaes antrés		Ordinateurs				486,220		1,400	98,517			586,137	
Tah 51 - Revenue reportér - entrée		ParaProf et technique	2.164.754	436,990		89,444			98,153	30,784		2,820,125	
Sector and the sector		Bibliothèque et orientation	244.843	67,732		702						313.277	
Tab. 5 - Détails de l'excédent / (déficit) accumulé - entrée		Perfectionnement du personnel	18.043		87,812					659		106.514	
Tab. 10.7 - Passif au titre des sites contaminés - entrée		Chefs de section	. 0									. 0	
Fab. 7 - État des actifs et passifs - entrée		Directeurs et directeurs-adjoints	3,999,442	552,437	966	19,860						4,572,705	
Tab. 1.1 - État consolidé des résultats - entrée		Admin. école	1,180,873	360,678	2,758	104,347			5,152			1,653,808	2
Itab. 1.2 - État de la situation financière - entrée		Total des dépenses d'instruction	50,372,639	7,957,528	91,536	2,020,036		1,400	231,915	74,521		60,749,575	
Fab. 1.3 - État consolidé de l'évolution de la dette nette - entrée													
Rapport de conformité - entrée	Secondaire :	Titulaires de classe	23,538,625	2,843,466		39,144						26,421,235	
Tab. 10.1 & 10.2 - Dépenses liées à l'école - entrée		Personnel suppléant	1,139,703	96,739								1,236,442	
V Tab. 10.3 - Dépenses de manuels scolaires et d'équipements - Entrée		Aides-enseignants	1,076,155	356,681								1,432,836	
Tab.10.4 - Renseignements supplémentaires sur les dépenses - Entrée		Éducateur de la netite enfance											





Dans l'exemple ci-dessous, vous entrez la valeur pour Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux du Secondaire, puis vous l'enregistrez. Après l'enregistrement, la valeur Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux du Primaire est recalculée pour répartir correctement la valeur totale entre les deux niveaux.

ORACLE' Enterprise Performance Mana	gement System Workspace,	Fusion Edition					Connecté en	tant que EDU_B00001F	_W I Alde I Decc	
Naviguer Eichier Modifi <u>e</u> r Affichage (V) Favo <u>r</u> is O	ıtils Aide (H)									
🚯 🗒 🖓 🗂 🦯 🚚 🕐 🔤 🔒 📜 💀 🖣	, <i>3</i> 1 ==									
										.
HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâ	thes *							Rechercher		V Avance
I + Formulaires	Statut de la liste des tâct	205								
Ma lista das tâchas	Statut de la liste des tati									1
	Tâche - Allocations - entr	ée-Allocation_Entrée Instructions relatives à la tâche								
Submission Input and Query Sources - Entrée et requête	Allocation Entrée									
E P Entrée		🍋 Period: YearTotal 1					🛗 Year: 2013-1	4		
Effectif des écoles - entrée	CSD Formation 1	✓ Version de travail du conseil								
🗉 🎯 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée	Sec. 1A Grève ou lockout	Sec. 2 Édu. de l'enf. en diff. Sec. 3 Langue française Sec. 3 ESL	et ESD Sec. 3 PANA	Sec.6 Édu. per	m. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de	qualification Sec. 3	Grille Q&E - aucun mou	IV.	»
🗄 🎯 Allocations - entrée			Prévisions budgétair							
Annexes - Annexe F entrée seulement	Drimako		Aucune catégorie							
W Tab. 5.1 - Apports en capital rep Ent	Finare	Montant des rédamations pour l'EED								
🗄 🤎 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour		Montant approuvé pour les cas spéciaux								
H STab. 3.1 - Dépenses en immobilisations		Salaires et fournitures dans les établissements approuvés								
H Tab. 3 - Depenses en immobilisations - B Tab. 3 3 - Dépenses en immobilisations		Mobiler et materiel dans les etablissements approuves	123,456							
Tab. 3A - Subventions d'immobilisations	Secondaire	Couts approuves pour le montant des installations	U							
🗉 🞯 Tab. 3C - Tableau de continuité portan		Montant des reclamations pour IEED								
🏽 🞯 Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - e		Fioritain approuve pour les cas speciaux	0							
🗉 🞯 Tab. 5.2 - Continuité des comptes débi		Salares et roumitures dans les établissements approuves	0							
🗄 🞯 Tab. 5.3 - Continuité des apports en ci		Coûte annouvée nour le montant des installations	0							
			0							
Tab. 5.6 - Revenus et déficits des terri	Total pour les écoles de jour	Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant redressement de l'effe	tif 8,158,998							
H Tab. 11A - Recettes fiscales - entrée										
H = Tab. 14 - Ponos generes par les ecoles H = 9 Tab. 9 - Pevenus - entrée	Primaire	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	7,437,995							
	Secondaire	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	995							
Tab. 10A8B - Dépenses au titre de l'en	Total - EQM de jour	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	7,437,995							
· /										
Préférences				Terminé	Incomplète précéde	nte Précédent	Incomplète suivante	Suiva <u>n</u> t Page	d'accueil de liste de	s tâc <u>h</u> es
Préférences				Terminé	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplète suivante	Suiva <u>n</u> t Page	d'accueil de liste de	s tâches
Préférences				Terminé	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplète suivante	Suiva <u>n</u> t Page	d'accueil de liste de	s tâc <u>h</u> es
Préférences				Terminé	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplèt <u>e</u> suivante	Suiva <u>n</u> t Page	d'accueil de liste de	s tâc <u>h</u> es
Préférences	gement System Workspace,	Fusion Edition		Terminé	Incomplète p <u>r</u> écéde	nte <u>Précédent</u>	Incomplète suivante Connecté en	Suivant Page	d'accueil de liste de	onnexion Q
Préférences ORACLE: Enterprise Performance Mana Bavoguer Echer Modifier Affichage (1) Favors O	gement System Workspace, ਪੁੱਛੇ Aide (ਜ)	Fusion Edition		Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplèt <u>e</u> suivante Connecté en	Suivant Page	d'accueil de liste de	onnexion
Préférences	gement System Workspace, গুটার Aide (ተ) ৫ 🞢 🔲	Fusion Edition		Terminé	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplèt <u>e</u> suivante Connecté en	Suivant Page	d'accueil de liste de	s táches
III Préférences ORACLE: Enterprise Performance Hanse Unique: Faire Modify: A III A A IIII IIII A IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	gement System Workspace, igls Aide (tr) 0 4	Fusion Edition		Terminé	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplète suivante Connecté en	Suivagt Page	d'accueil de liste de	s tâches
Préférences Préférences Préférences Préférences Préférences Préférences Product d'anterprise Performance Hanc gardguer Edrier Modifier Affidage (2) Farros 0 M	gement System Workspace, ugs Ade (r) b 🕫 🗮 ches X	Fusion Edition		Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte <u>P</u> récédent	Incomplète suivante Connecté en	Suivagt Page	d'accueil de liste de	onnexion
IE Préférences	gement System Workspace, ugs Ade (±) b 4 = ches *	Fusion Edition		Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte Précédent	Incomplète suivante Connecté en	Suivant Page	d'accuei de liste de	s täches
III Préférences ORACLE: Enterprise Performance Hans Unique: Enterprise Performance Hans	gement System Workspace, glis Ade (c) b . Fe = ches * Statut de la liste des tâct	Fusion Edition		Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte Précédent	Incomplète suivante Connecté en	Suivagt Page	d'accueil de liste de	s tâches
Préférences Préférences Préférences Profile Roddig Affidage (2) Farege O Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Profile Roddig Profile Roddig Profile Roddig Affidage O Profile Roddig Profile Rod	gement System Workspace, gis Ade (t) b T = ches * Statut de la liste des tâd	Fusion Edition		Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte Précédent	Incomplète suivante Connecté en	Suivent Pege	d'accueil de liste de	s täches
Préférences Préférences Préférences Préférences Product de la terreprise Performance Hanc Sergure Edner Modify Affidage (2) Farroys O Mel (2) El (2) Affidage (2) Farroys O Mel (2) El (2) Affidage (2) Farroys O Promulaires Ma liste des tâches Submission Input and Query	gement System Workspace, gle Ade (t) 6 A = Ches * Statut de la liste des täd Täche - Allocations - entr Alocation Entré	Fusion Edition hes rée-Allocation_Entrée Enstructions relatives à la tâche		Terminé	Incomplète précéde	nte Précédent	Incomplète suivante	Suivent Page	d'accueil de liste de	stäches
Préférences	gement System Workspace, gle Ade (c) de = thes X Statut de la liste des tâd Tâche - Allocations - entr Alocation Entrée	Fusion Edition hts cie-Allocation_Entrée _Enstructions relatives à la tâche de Perf () Informations		Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte <u>Précédent</u>	Incomplète suivante	Suivent Page	d'accueil de liste de	stadges
Préférences Préférences Préférences Profile d'atterprise Performance Hanc Barguar Editer Modify Affidage (2) Farege O Mensions TRAIN2 - Statut de la liste des tâ Fromgulaires Ha liste des tâches Forgulaires Ha liste des tâches Forgulaires Ha liste des tâches Forgulaires Forg	gement System Workspace, gla Ade (t) a T =	Fusion Edition hes fee-Allocation_Entrée Instructions relatives à la tâche fee-Valocation_Entrée Instructions relatives à la tâche fee-Valocation_Entrée Id com		Terminé	Incomplète précéde	nte <u>Précédent</u>	Incomplète suivante Connecté en ∭Year: 2013-14	Suivegt Page	d'accueil de liste de	
III: Préférences ORACLE: Enterprise Performance Hans Swigar: Égine: Modify: Affidage (0) Favers 0 Mill: (2): 2] / e ^{III} III: 2] 20 E Homelhage: TRAIN2 - Statut de la liste des tâ II: Forgulaires II: Forgulaires II: Somission Input and Query II: Emtrie II: Emtrie <td>gement System Workspace, gle Ade (g) de = - ches * Statut de la liste des tâct Tâcte - Allocations - entr Alocato Entrée CED Formation 1 ce 18 deten subdan</td> <td>Fusion Edition Hes Kée-Allocation_Entrée Instructions relatives à la tâche</td> <td>sont énumérés ci-de</td> <td>Terminé 🗌</td> <td>Incomplète précéde</td> <td>nte Précédent</td> <td>Incomplète suivante Connecté en </td> <td>Suivagt Page</td> <td>d'accueil de liste de</td> <td></td>	gement System Workspace, gle Ade (g) de = - ches * Statut de la liste des tâct Tâcte - Allocations - entr Alocato Entrée CED Formation 1 ce 18 deten subdan	Fusion Edition Hes Kée-Allocation_Entrée Instructions relatives à la tâche	sont énumérés ci-de	Terminé 🗌	Incomplète précéde	nte Précédent	Incomplète suivante Connecté en 	Suivagt Page	d'accueil de liste de	
Préférences	gement System Workspace, gle Ade (t) Statut de la liste des tâd	Fusion Edition hes fee-Allocation_Entrée Tostructions relatives à la tâche fee-Allocation_Entrée tes messages pour cette page Sec.2 fdu. de Fent. en diff.	sont énumérés ci-de es.	Terminé	Incomplète précéde	nte Précédent	Connecté en	Suivegt Page	d'accuei de late de	stäckes
	gement System Workspace, gla Ade (t) a T =	Fusion Edition Fusion Edition	sont énumérés ci-de	Terminé	Incompète précédée m. et autres prog.	Sec. 7 Q8E sys. de	Incomplète suivante Connecté en Year: 2013-14 : qualification Sec.	Suivagt Page	t Ade Déco	e tiches
Préférences	gement System Workspace, gle Ade (5) 5 = - ches × Statut de la liste des tâct Tâche - Allocations - entr - Alocaton Entré CED Formation 1 Sec. 1A Grève ou lociout Primare	Fusion Edition Fusion Edition fes fec.Allocation_Entrée forstructions relatives à la tâche forstructions relatives à la tâchee forst	sont énumérés ci-de es.	Terminé Ki SSOUS. Ju. per OK	m. et autres prog.	Sec. 7 QME sys. de	Connecté en 	Survegt Page tent que EDU_60000 1 Rechercher Gelie Q&E - sucun moo	F. JV Ade Déc	s tidges
	gement System Workspace, gle Ade (t) 6 % = Statut de la liste des tâd Tâche - Allocations - entre Alocation Entrée CEO Pormation 1 Sec. 1A Grève ou lodout Primare	Fusion Edition Fusion Edition Mes VerAllocation_Entrée Fusion etaives à la tâche Verean de travail du con Sec.2 fdu, de Tent. en diff. Sec.2 fdu, de Tent. en diff. Montant des rédamators pour Res Montant des rédamators pour Res Montant appouvé pour les cas pécdaux	sont énumérés ci-de es.	Image: Second	m. et autres prop.	Sec. 7 QME sys. de	Connecté en ∰Year: 2013-14 qualification \ Sec. \	Suivagt Page tant que EDU_B0000 1 Rechercher Grille Q&E - sucun mo	K_W Ade Déci	s tidges
III Préférences ORACLE® Enterprise Performance Hans Seriours Épice Modify Affidape (0) Favers 0 Mill (2) 21 / 01 (10) 10 (2) 20 (2) Hondbog TANR2-Statut de la liste des tâ II Formulaires Ha jiste des tâches III Somission forut and Query IIII Solications entree IIII To La 20 Object normobilatatorio	gement System Workspace, ges Ade (t) b 4 = - Ches * Statut de la liste des tâd Tâche - Allocations - entr B Alocaton Entrée CEO Formation 1 Sec. 1A Grève ou locaut Primare	Fusion Edition Fusion Fusion	sont énumérés ci-de	Terminé Ki SSOUS. du. per OK	m. et autres prog.	Sec. 7 QBE sys. de	Connecté er (connecté er)// ver: 2013-14 qualification Sec.	Suivagt Page	F_W Ade Dec	tidges mexion Avance Messages Avance * * * * * * * * * * * * *
Préférences	gement System Workspace, de Ade (2) de A	Fusion Edition Fusion Edition Mes	sont énumérés ci-de es.	K du per	m. et autres prog.	Sec. 7 QNE syn. dk	Incomplete surrante Connecté en Marcari: 2013-14 qualification Sec.	Suivagt Page	E_W Aide Déc	e tidges
	gement System Workspace, die Ade (b) b * = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Fusion Edition Fusion Edition Instructions relatives à la tâche	sont énumérés ci-de es. 123,456 0	Iteminė	Incomplète précéde	Sec. 7 QME sys. de	Connecté en ∰1ear: 2013-14 qualification ∑ Sec :	Survagt Page		s tidges
Préférences Préférences Préférences Programme Participation Programme Partino Programme	gement System Workspace, gle Ade (g) de (g) de (g) de (g) Statut de la liste des tâct Tâche - Allocations - entr Alocaton Entrée COD Formation 1 Sec. 1A Grère ou lodout Primare Secondare	Fusion Edition Fusion Edition fees feesAlocation_Entrée forstructions relatives à la tâche feesAlocation_Entrée forstructions relatives forstructions forstruction	sont énumérés ci-de es. 123,456 0	K K	m. et autres prog.	Sec. 7 QME syn. de	Connect er	Survegt Page	*_W Adde Déc	tidges mnexion Avance Avanc
Préférences Préféren	gement System Workspace, de Ade (2) de Ade (2) de Ade (2) Statut de la liste des tâcl Tâche - Allocations - entr B Alocation Entrée (20 Pormation 1 Sec. 14 Grêve ou lodout Primare Secondare	Fusion Edition Fusion Edition Mes dec-Allocation_Entrée Texturctions relatives à la tâche Course on the travel du con Sec.2 Édu. de Fent, en dift. Montent des rédamations pour l'EE Montent des rédamations pour l'EED Montent des rédamations pour les cas péciaux	sont énumérés ci-de es. 123,456 0 0	Terminé	m. et autres prog.	Sec. 7 Q8E sys. de	Connecté en ⁽¹⁾ ⁽	Suivagt Page	E_W Aide Déc	tidges mexion Avance Avance Avance Avance Avance Avance Avance Avance
Préférences	gement System Workspace, de Ade (b) b * = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Fusion Edition Fusion Edition Instructions relatives à la tâche	sont énumérés ci-de és. 123,4%6 0 0	Iteminé	m. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de	Connecté en ∰1ear: 2013-14 qualifeaten ∑ Sec. :	Suivagt Page tant que EDU_B0000 1 Rechercher ' Grille Q&E - aucun mo	*_w Ade Dec	tidges mexion mexion Messages w de salidation des données
III Préférences ORACLE Enterprise Performance Hanz Striguer Editer, Modifier, Affidage (2), Favorg, D III (2) 21 (2) 1 (2) 1 (2) 1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	gement System Workspace, gle Ade (5) s = - ches × Statut de la liste des tâct Tâche - Allocations - entr - Alocaton Entré - Cop Formation 1 Sec. 1A Grève ou lociout Primare Secondare	Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion Edition Fusion	sont énumérés ci-de es. 123,456 0 0 0	Terminé SSOUS. du. per OK	m. et autres prog.	Sec. 7 Q8E sys. de	Connecti er	Survegt Page		stabes ornexion Avenue wessages validation des donn hes
Préférences Préférences Préférences Préférences Promulaires	gement System Workspace, gle Ade (c) see * Statut de la liste des tâcl Tâche - Allocations - entr B Alocation Entrée CEO Pormation 1 Sec. 1A Grève ou lochout Primare Secondaire	Fusion Edition fusion fusion	sont énumérés d-de es. 123,456 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Terminé	m. et autres prop.	Sec. 7 QNE sys. de	Connecté er (connecté er (connec	Suivagt Page	E_W Aide Déc	bidge workston Avenue
Bréférences Construction C	gement System Workspace, ges Ade (b) b A = - ches * Statut de la liste des tâct Tâche - Allocations - entre B Alocaton Entrée CEO Formation 1 Sec: 1A Grève ou lockout Primare Secondaire	Fusion Edition Fusion Fusion	sont énumérés ci-de es. 123,456 0 0 0 0 0 0	Terminé	m. et autres prog.	Sec. 7 Q8E sys. de	Connecté er ∰1rear: 2013-14 gualification \Sec. :	Survegt Page	x.	stages wreater wreater
Préférences Préférences Préférences Préférences Préférences Product de la	gement System Workspace, die Ade (2) die Ade (2) die Ade (2) die Ade (2) Statut de la liste des tâct Tâche - Allocations - entr Allocaton Entrée CED Formation 1 Sec. 1A Grêve ou lociour Primare Secondare Total pour les écoles de jour	Fusion Edition Fusion Fusion	sont énumérés ci-de es. 123,456 0 0 0 0 0 0 0	K	m. et autres prog.	Sec. 7 QNE syn. de	Connecté en Connecté en Marcer: 2013-14 qualification Sec.	Survagt Page	E_W Aide Déc	vorrezon
	gement System Workspace, gle Ade (c) Statut de la liste des tâd Tâche - Alocations - entr Alocation Entrée CED Formation 1 Sec. 1A Grève ou lochout Primare Secondaire	Fusion Edition fusion fusion	sont énumérés ci-de es. 123,456 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	K A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	m. et autres prop.	Sec. 7 Q&E sys. de	Connecte er	Suivagt Page	W Avie Decc W Avie Decc	Averages de validation des doron hes
Préférences Préféres	gement System Workspace, gen Add (g) (a) (a) (a) (b) (b) (a) (a) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c)	Fusion Edition Fusion Fusion	sont énumérés ci-de és. 123,486 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	K	m. et autres prog.	Sec. 7 Q8E sys. de	Connecti er	Survagt Page	*_W Adde Déc	transforment of the state
III Préférences DRACLE Enterprise Performance Hans Unique Enterprise Performance Hans Unique Enterprise Performance Hans Unique Enterprise Performance Hans III (2) 2) 2 I (2) 1 III (2) 2 I (2) 1 III (2) 2 I (2) 1 III Forgulaires III (2) 1 III Forgulaires IIII (2) 1 III Forgulaires IIII (2) 1 III Forgulaires IIII (2) 1 III Forgulaires IIIII (2) 1 III Forgulaires IIIII (2) 1 IIII Forgulaires IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	gement System Workspace, de Ade (2) de Ade (2) de Table - Allocations - entr Adata Allocation Shreet Cop Formation 1 Sec. 1A Gréve ou lociour Primare Secondare	Fusion Edition Fusion Fusion	sont énumérés ci-de es. 123,456 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Terminé	m. et autres prog.	Sec. 7 QME syn. de	Connecté et ∰rear: 2013-14 gualification Sec.	Suivegt Page	E_W Aide Déc	vorreson





Terminé Incomplète précédente Précédent Incomplète suivante Suivagt Page d'accuel de late des tâctes

5.2 Fonctions avec le bouton de droite dans une cellule

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

- Modifier
 - o Couper
 - \circ Copier
 - \circ Coller
 - Effacer
- Commentaires
- Détail annexe
- Affichage de l'historique des modifications

5.2.1 Modifier

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







5.2.2 Commentaires

Vous pouvez joindre un commentaire à une cellule en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant *Commentaires*.

HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâc	hes ×									F	Rechercher:	
> Formulaires	Statut de la liste de tâches											
Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections)	- entrée Instructions pour l	a tâche									
Ma liste de tâches												
Detailed Instructions Directives détaillées	Allocation Entrée											
Submission Input and Query - Non-FS Soumi			🍖 Period:YearTot	alı					*	Year:2016-17		
Submission Input and Query	Agent 200	▼ Version de travail du	conseil 💌	•								
⊿ 📁 Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff(l	EF) Sec. 3 Langu	e française Sec.	3 ESL et ESD S	ec. 3 PANA	Sec.6 Édu. per	m. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de qualification	Sec. 7 Grille Q&E	Sec. 7 PIPNPE	Sec.
🔺 🕮 Entrée				-fototo e bordo facto								
Ø Données en provenance des écoles			٢	Aucune catégorie	es							
V Stab. 12 & 13 Effectif - entrée					Total - École	le						
Allocations (Sections) - entrée			Elémentaire	Secondaire	jour							
Annexes - Annexe F entrée seulemente	Montant des reclamations po	ur l'EED	160,000	20,000	180,	000						
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entré	Montant approuve pour les c	as speciaux	1,108,000	54,000	1,162,	000						
V Subv. p												
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat	Total élément pour les BEDE	D excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,304	4 7,601,	217						
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisati												
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisat	Salaires et fournitures dans l	es établissements approuvés	363,396	803,673	3 1,167,	069						
Flab. 3 - Depenses en immobilisatio	Mobilier et matériel dans les	établissements approuvés		Modifi	er		+					
Tab. 3A - Subventions d immobilisa	Coüts approuvés pour le moi	ntant des installations		Ajuste	er		F					
Tab. 30 - Artife dectinée à la vente				Comm	nentaires							
S Tab. 5.2 - Continuité des comptes (🛀 Détail	de prise en charg							
≥ 🞯 Tab. 5.3 - Continuité des apports e				🛐 Modifi	ier l'historique							
> 🞯 Tab. 5.5-Liste des projets d'immob				Fichie	rs joints							
> 🮯 Tab. 5.6 - Revenus et déficits des t				🔁 Verroi	uiller/Déverrouiller	des cellules						
Fab. 11A - Recettes fiscales - entré				Analys	ser							
Tab. 14 - Fonds générés par les éco				Nouve	elle grille ad hoc							
Tab. 9 - Revenus - entrée				Touts	sélectionner							
Tab. 10 - Dépenses - entrée				Messa	iges de validation	de données						
Image: State of the second				Appliq	uer		P					

Dans la boîte Commentaires affichée, sélectionnez le + vert ou **Action** \rightarrow **Ajouter** pour entrer un commentaire.

Commentaires					×
🍋 Period: YearTotal 1	👑 Year: 2013-14	品 DSB: CSD Formation 1	🔛 Vers	sion: Version de t	ravail du conseil
SubCategory: Elementary Default	, Account: Furniture and Equ	ipment in Approved Facilities, Scenario: I	Estimates, Categor	ry: No Category	*
Action 🗸 Visualiser 🚽 🛟	※ 🛃				
🕂 Ajouter Ctrl+M					
🕻 🗙 Supprimer Ctrl+Suppr			U	tilisateur	Date
Aucune donnée à afficher					
Aide					Fermer





Lorsque la fenêtre Commentaires s'ouvre, entrez le commentaire et cliquez sur Ajouter.

Commentaires	×
Period: YearTotal1 🛗 Year: 2013-14 🖧 DSB: CSD Formation 1	Version: Version de Insérer des
SubCategory: Elementary Default, Account: Furniture and Equipment in Approved Facilities, Scenario: Estimates, Cat	egory: No Category commentaires
Tahoma 🔽 2 💭 🦃 🖓 🖓 🌽 🗐 🕢 🗥 📰 🖓	
B/U \$2\$ ² 5 ॑ Ξ ៑ Ξ ≡ ☶ Ε Ε Θ 🖉 🖉	
entrez commentaire ici et sélectionnez ajouter	
Appliquer à toutes les cellules sélectionnées	<u>Ajouter</u> Annu <u>l</u> er
Aide	Fermer

Les commentaires sont enregistrés avec le nom de l'utilisateur et la date. Vous ne pouvez pas modifier les commentaires après leur enregistrement.

Commentaires				×
Period: YearTotal1 👑 Year	: 2013-14 👘 DSB: CSD F	Formation 1	Version: Version de tra	vail du conseil
SubCategory: Elementary Default, Account: Fu	rniture and Equipment in Approved F	acilities, Scenario: Estimates, C	ategory: No Category 🕟	4
Action 🗸 Visualiser 🗸 📲 💥 🛃				
Commentaire			Utilisateur	Date
entrez commentaire ici et sÃ@lectionne	z ajouter		EDU_B00001F_W	2014/04/02
Aide				Fermer





Conseils scolaires

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur le *X* rouge ou *Action* → *Supprimer*.

Commentaires		×
Denied: Verstatel1 West 2012-14 F DOD: COD Examplies 1	······································	the second states of the secon
	version: version de tra	vali du conseli
SubCategory: Elementary Default, Account: Furniture and Equipment in Approved Facilities, Scenario: Estimates, C	Category: No Category	<u>/</u>
Action Visualiser Visu		
Ajouter Ctrl+M		
X Supprimer Ctrl+Suppr	Utilisateur	Date
Antres commentains is at a lectionnez ajouter	EDU_B00001F_W	2014/04/02
Aide		Former

Un triangle apparaît dans le coin supérieur droit des cellules comprenant des commentaires.

Naviguer (Ŋ) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (ゾ)	Favoris (R) Outils (T) Adminis	stration (A) /	Nide (<u>H</u>) 🎨 🍾 🖏 E	\$ "E =E -	 ⊂,- ж) 4)			
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâc	hes ×								
➢ Formulaires	Statut de la liste de tâches	3							
Ø Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Section	ns) - entrée	Instructions pour l	a tâche					
Ma liste de tâches									
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entrée								
✓ 🏴 Submission Input and Query - Non-FS_Soumi				Period:YearTota	1				
Submission Input and Query	Higher Dill	▼ V	ersion de travail du	conseil 🔻 🖻	•				
⊿ P Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en d	liff. Sec.2 É	du. de l'enf. en diff(I	EF) Sec. 3 Langue	française Sec.	3 ESL et ESD	Sec. 3 PANA	Sec.6 Édu. perm. et autres prog.	Sec. 7 Q&
A P Entrée				Pr	évisions budgétai	res			
Données en provenance des écoles					Aucune catégorie				
Tab. 12 & 13 Effectif - entrée				Élémentaire	Secondaire	Total - École iour	de		
Allocations (Sections) - entree	Montant des réclamation	s pour l'EED		160,000	20,00	0 180	0,000		
Annexes - Annexe r endres sediente	Montant approuvé pour l	es cas spéciau	x	1,108,000	54,00	0 1,162	2,000		
Si Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. r									
◊ Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat	Total élément pour les B	EDED excluant	les cas spéciaux	5,700,913	1,900,30	4 7,601	L,217		
Itab.3.5 - Dépenses en immobilisati						_			
> 🞯 Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisat	Salaires et fournitures da	ins les établiss	ements approuvés	363,396	803,67	1,167	7,069		
V State S	Mobilier et matériel dans	les établissem	ents approuvés						
Tab. 3A - Subventions d'immobilisa	Coûts approuvés pour le	montant des i	nstallations						



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

Ontario

5.2.3 Détail annexe

Vous pouvez ajouter des justificatifs à une cellule d'entrée en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant *Détail annexe*.

lomePage S1617EST - Statut de la liste de tâc	thes ×									F	Rechercher:
Formulaires	Statut de la liste de tâches										
Gérer les listes de tâches	Tiche - Allocations (Sections)	- antráa Instructions pour la	ticha								
la liste de tâches	Tuche - Anocations (Sections)	- chuce Instructions pour la	tocine								
Detailed Instructions Directives détaillées	Allocation Entrée										
Submission Input and Ouery - Non-FS Soumi			🇞 Period:YearTot	əl 1					*	Year:2016-17	
Submission Input and Query	Algorith Child	Version de travail du o	onseil 💌	•							
⊿ P Soumission - Entrée et requête	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff(E	F) Sec. 3 Langu	e française Sec	. 3 ESL et ESD S	ec. 3 PANA	Sec.6 Édu. per	rm. et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de qualification	Sec. 7 Grille Q&E	Sec. 7 PIPNPE
🔺 芦 Entrée				A data an hard a da							
Ø Données en provenance des écoles			۲	Aucune catégori	e						
Fab. 12 & 13 Effectif - entrée					Total - École d	e					
Allocations (Sections) - entrée			Elémentaire	Secondaire	jour						
Annexes - Annexe F entrée seulem	Montant des reclamations p	our l'EED	160,000	20,0	180,	00					
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entré	Montant approuvé pour les	cas spéciaux	1,108,000	54,0	00 1,162,	00					
👂 💜 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. 🕫	•										
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat	Total élément pour les BED	ED excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,3	7,601,	17					
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisati	•										
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisat	Salaires et fournitures dans	les établissements approuvés	363,396	Moi	lifier		•				
Image: Second	Mobilier et matériel dans les	établissements approuvés		Aju	ster						
Tab. 3A - Subventions d'immobilisa	Coûts approuvés pour le me	intant des installations		Cor	nmentaires						
Fab. 3C - Tableau de continuite por Service de la continuite de la continuite por Service de la continuite de la continuite por Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la continuite de la continuite de la continuite de la continuite Service de la continuite de la con				📜 Dét	ail de prise en char	e					
Fab. 3D - Actifs destines a la vente Tab. 5 D - Contractió das comptos a				🛐 Moi	lifier l'historique						
Fab. 5.2 - Continuité des comptes (Tab. 5.2 - Continuité des annots et Provincieurs)				Fich	iers joints						
Tab. 5.5 - Conditiate des apports e				👸 Ver	rouiller/Déverrouille	des cellule	s				
Tab. 5.6 - Revenue at définite des t				in 🎸	lyser						
▷ S♥ Tab. 11A - Recettes fiscales - entré				🕎 Not	velle grille ad hoc						
V Stab. 14 - Fonds générés par les écu				Tou	t sélectionner						
V Tab. 9 - Revenus - entrée				Me	sages de validation	de données					
Service State Stat				App	liquer		•				

Pour entrer des données, sélectionnez **Action** → **Ajouter un enfant ou Ajouter un semblable** selon la façon dont l'utilisateur souhaite afficher l'information.

Détail	annexe										×
	SubCategory: Pri	imaire	Acc	ount: Mobilier et matériel approuvé:	dans les établisser s	nents	🏀 Period: YearTotal 1	20	Year: 13-14	品。DSB: CSD Formation 1	^
	Vorsion, Vorsion de t	bravail du									\checkmark
Act	ion 👻 Visualiser 🚽	💑 දුම්	× 23 3	E 🕾 🔨 🔍 😲 🛍	🖌 Détacher	雇佣的	τ <u>η</u>				
di.	Ajouter un enfant	Ctrl+	w								
 ■ ■	Ajouter un semblat Supprimer Supprimer tout Promouvoir Rétrograder Déplacer vers le ba Déplacer vers le ba Dupliquer la ligne Renseigner	ole Ctrl+ Ctrl+ aut	Maj+B Suppr								
							Ai	de Act	tualise <u>r</u>	Enregi <u>s</u> trer Annule	er





L'exemple ci-dessous illustre comment vous pouvez indiquer la répartition détaillée entre Équipement et Meubles. Entrez les montants détaillés et les étiquettes, puis cliquez sur *Enregistrer*.

Détail annexe							×
SubCategory	/: Primaire	Account: Mobilie	et matériel dans approuvés	s les établissements	VearTotal 1	Year: 2013-14	品DSB: CSD Formation へ 1
Version: Version	de travail du						×
Action - Visualis	er 🗸 🍓 🆓	X XX 🗠 🗠 🔨	<u>/ W D 2</u>	Détacher 📜 🎁	12		
	Libellé	Opérateur	Estimates No Categor	·у			
Ŧ	meubles	+	10,000.0				
±	équipement	+	5,000.0				
±	Total		15,000.0				
					•		
					Aida	Actualizer	Epregistrer Appuler
					Alde	Actualiser	Enregi <u>s</u> u er Annujer

Le total des détails annexes est calculé et enregistré dans la cellule. La couleur de la cellule devient bleu foncé pour indiquer la présence d'un détail annexe.

Navig	uer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V)	Favor	s (R) Outils (T) Administratio	n (<u>A</u>) Aide (<u>H</u>)									
*	🗈 📂 🎥 Explorer 🔡 🛷 🗂 📝 -	JII (🗏 🗟 🧯 뚪 🕫	🍿 🏛 🏘 も 🖏 👘	🎲 18 -8 -								
H	omePage 51617EST - Statut de la liste de tâcl	hes ×										R	techercher:
	Formulaires	Stat	ut de la liste de tâches										
	Gérer <u>l</u> es listes de tâches	Tâ	the - Allocations (Sections) - 6	entrée Instructions nour	la tâche								
м	a liste de tâches			indee monocomo pour	io totilo								
	Detailed Instructions Directives détaillées	4	Allocation Entrée										
4	Submission Input and Query - Non-FS_Soumi				🍖 Period:YearTot	alı					*	Year:2016-17	
	Submission Input and Query		Spatia (CA)	Version de travail du	conseil 💌	•							
	⊿ 🕮 Soumission - Entrée et requête		Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.	Sec.2 Édu. de l'enf. en diff	(EF) Sec. 3 Langu	e française Sec. 3	ESL et ESD	Sec. 3 PANA	Sec.6 Édu. perm.	et autres prog.	Sec. 7 Q&E sys. de qualification	Sec. 7 Grille Q&E	Sec. 7 PIP
	⊿ P Entrée				Р	révisions budgétaire	5						
	Données en provenance des écoles					Aucune catégorie	-						
	Tab. 12 & 13 Effectif - entrée				Élémentaire	Secondaire	Total - École	e de					
	Allocations (Sections) - entrée		Montant des réclamations pour	r l'EED	160.000	20,000	18	0.000					
	Annexes - Annexe F entree seulem		Montant approuvé pour les cas	spéciaux	1,108,000	54,000	1,16	2,000					
	Fab. 5.1 - Revenus reportes - Entre Tab. 3.2 - Dén. en immob Suby. r												
	Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat		Total élément pour les BEDED	excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,304	7,60	1,217					
	Itab.3.5 - Dépenses en immobilisati												
	Fab. 3.1 - Dépenses en immobilisat		Salaires et fournitures dans les	établissements approuvés	363,396	803,673	1,16	7,069					
	👂 🞯 Tab. 3 - Dépenses en immobilisatio	1	Mobilier et matériel dans les ét	ablissements approuvés			-						
	Tab. 3A - Subventions d'immobilisa		Coûts approuvés pour le monta	ant des installations									
	Tab. 3C - Tableau de continuité por												
	Tab. 3D - Actifs destinés à la vente												



5.2.4 Affichage de l'historique des modifications

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

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (R) Outils (T) Administrati	on (A) Aide (H)										
A 🖹 📂 & Explorer 🗒 🚸 🖨 📝 .	🚚 (🔤 🖬 🖆 🛃 😼	<i>y</i> ∥≡ •3) •3) = 10	s i te te ti								echercher:	
> Formulaires	Statut de la liste de tâches											
▷ Gérer les listes de tâches	Tâche - Allocations (Sections) -	entrée Instructions pour la	a tâche									
Ma <u>l</u> iste de tâches												
Detailed Instructions_Directives détaillées	Allocation Entrée		 noted street material 	14						by		
Submission Input and Query - Non-FS_Soumi			Period: rear lota	11 11					Ē	Tear:2016-17		
Submission Input and Query	Sec 2 Édu de l'enf en diff	Version de travail du c	E) Sec 3 Jangue	francaire Sec 3	FSL at FSD	AC 3 DANA	Ser 6 Édu ner	m at autree nron	Ser 7 08E out de qualification	Sec. 7 Grille O&F	Sec 7 DIDNDE	Sec. 7 Grille
Soumission - Entrée et requete	Sec.2 Edu. de rein. en din.	Sect can acrem change	ary see s congue	anungulae acci a	LUE OF LUE U	JU DI MIN	Secto Edu. per	in or outros prog.	see 7 gas sys. ac quaincadon	Sect 7 Grane Que	300 7 141010	Jee / Grine
Solution Solution Données en provenance des écoles			Pr	révisions budgétaire	5							
> 🞯 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée				Aucune categorie	Total - École d	e						
Allocations (Sections) - entrée	Markark day of descriptions	licen	Elémentaire	Secondaire	jour							
Mannexes - Annexe F entrée seulemente	Montant des reclamations por	ur reed	1 108 000	20,000	1 162	00						
Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entré	Hondanc approuve pour les ca	ss speciality	1,100,000	34,000	1,102,	00						
Field Tab. 3.2 - Dep. en Immob - Subv. ;	Total élément pour les BEDED) excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,304	7.601.	17						
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisati					.,,							
Fab. 3.1 - Dépenses en immobilisat	Salaires et fournitures dans le	es établissements approuvés	363,396	80	- 80							
> 🞯 Tab. 3 - Dépenses en immobilisatio	Mobilier et matériel dans les	établissements approuvés		μ Δ	iuster		, i					
Tab. 3A - Subventions d'immobilisa	Coûts approuvés pour le mon	tant des installations			ommentaires							
Image: Second				* <u>i</u> 0	étail de prise en	:harge						
Tab. 3D - Actifs destinés à la vente				() M	odifier l'historiqu							
Find State Stat				Ø Fi	chiers joints							
Tab. 5.5-Liste des projets d'immob				🔁 V	errouiller/Déverr	uiller des ce	llules					
> 🞯 Tab. 5.6 - Revenus et déficits des t				N (*	nalyser							
Fab. 11A - Recettes fiscales - entré				N (Sec. 1)	ouvelle grille ad	oc						
Fab. 14 - Fonds générés par les écu				T	out sélectionner		- /					
Image: State St				PI A	essages de valid poliquer	iuon dé don	nees 🕨					

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

Historique des m	odifications			×
Utilisateur	Date	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	
EDU_B00001F_W	2014/04/01 4:12 PM	0.0	123456.0	
EDU_B00001F_W	2014/04/01 4:12 PM	123456.0	123.0	
EDU_B00001F_W	2014/04/01 4:14 PM	123.0	123456.0	
EDU_B00001F_W	2014/04/01 4:16 PM	123456.0	123456.9999	
EDU_B00001F_W	2014/04/01 4:18 PM	123456.9999	123456.0	
				_



5.3 Rapports

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

nePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×			
For <u>m</u> ulaires		Statut de la liste d	e tâches
Gérer <u>l</u> es listes de tâches		Tâche - Rapports	Instructions pour la tâche
a liste de tâches			
Detailed Instructions Directives détaillées		Sta Data da	tut Incomplète
Submission Input and Ouery - Non-FS Soumission- Entrée et requête	\sim	Term	iné Non
Submission Input and Ouery - FS Soumission- Entrée et requête		Date d'échéar	ice
Submission Input and Query			
⊿ [₽] Soumission - Entrée et requête			
Données SISON			
▶ 🏴 Entrée			
A PRAPPORTS			
Certificat du Directeur			
Rapport de conformité			
▷ 🎾 Tableaux - Rapports			
Allocations (Sections) - rapports			
Formulaires - Rapports			
Annexes - Rapports			
Analyses des écarts et tendances - Rapport			
Erreurs et avertissements - Rapports			
N 🞯 Analyzas at révisions - Pannart			
Analyses et revisions - Kapport			

Tip

Afin de simplifier le processus relatif aux rapports, vous devez configurer une fois les *Préférences* au début de chaque nouveau cycle. Veuillez consulter la **section 5.1** pour obtenir des instructions détaillées.





5.3.1 Production d'un rapport

Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Administration (A) Aide (H) 🔥 📔 📂 🍲 Explorer 🔚 🔲 💫 💫 🎭 💫 🎦 📲 📲 🔍 🐲 HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches × > Formulaires Statut de la liste de tâches › Gérer les listes de tâches Tâche - Section 6 - Élément éducation permanente et autres progra Ma liste de tâches Statut Incomplète Detailed Instructions_Directives détaillées Date de fin 🛛 뛛 Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête Terminé Non Submission Input and Query Date d'échéance 🖌 뛛 Soumission - Entrée et requête Entrée A PRapports Ø Certificat du Directeur Rapport de conformité ▷ 🏁 Approbation du déficit de l'exercice - Rapports Tableaux - Rapports Allocations (Sections) - rapports ▷ P Section 1 - Sommaire des éléments ▷ 🞯 Section 1.1 - Subvention de base - Élèves $\triangleright \overset{\text{poiss}}{=} \mathsf{Section}$ 1.3 Montant de la subvention de base pour les écoles ▷ 🞯 Section 2 - L'éducation de l'enfance en difficulté P P Section 3 - Élément enseignement des langues Section 4 - Allocation pour écoles appuyées ▷ 🎾 Section 5 - Élément conseils ruraux et éloignés Section 5A - Allocation pour les communautés rurales et de peti Section 6 - Élément éducation permanente et autres pro P Section 7 - Ajustement pour coûts relatifs aux Q du personnel e

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

L'écran Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. La première fois où les rapports sont produits pour chaque cycle, vous devez sélectionner une version et le DSB (CSD). Cette sélection devient le réglage par défaut jusqu'à ce que vous changiez la version. Si un <u>message d'erreur</u> s'affiche avant l'écran PDV, vérifiez que les paramètres de la <u>section 5.1</u> ont été appliqués.

Aperçu du PDV utilis	ateur		X
Ce rapport/cette liasse utilisateur indiqué ci-de	sera exécuté(e) pour ssous.	les membres (du point de vue
Version			
Version	Sélectionner		
DSB			
DSB	Sélectionner		
Modifier les noms	de membres		
		_	
Aide (<u>H</u>)		<u>ОК (О)</u>	Annuler (<u>C</u>)



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



çu du PDV utilisateur		
Membres		
Disponible: Version (1-20 sur 2	28) 🔊	
Rechercher: Nom	* 🗰 🗹 Utiliser les caractères génériques	
🚰 📑 Lignes par pag	e: 20 🗸	
Nom	French	
• • v10W	Version de travail du conseil	
	Brouillon du conseil 1	
	Brouillon du conseil 2	
	Brouillon du conseil 3	
	Brouillon du conseil 4	
	Brouillon du conseil 5	
	Brouillon du conseil 6	
	Modèle vierge pour réinitialisation	
V10FOV	Version du conseil visible par OF	
V10ERO	Version d'annulation de l'erreur du conseil	
	Version active du conseil	
··· ∂ _ O _{V10I01}	Version inactive du conseil 1	
0 _{V10I02}	Version inactive du conseil 2	
Ovioroa	Version inactive du conseil 3	

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

Pour sélectionner le DSB (CSD), cliquez sur le bouton *Sélectionner* à côté de DSB pour ouvrir l'écran de sélection du DSB, sélectionnez le DSB, puis *OK*.





Conseils scolaires

rçu du PDV utilisateur				×
Manhana				
Disponible: DSB (1-2 sur 2)			1	
Pacharchar				
Redierdier: Nom v *	849	Utiliser les caractères génériques		
📓 🗒 🗐 Lignes par page: 20 🗸				
Nom		French		
		CSD Formation 1		
1. The second se				
variables de substitution			1	

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

Aperçu du PDV utilisat	teur			×
Ce rapport/cette liasse sera utilisateur indiqué ci-dessou	a exécuté(e) pour les us.	membres du	point de vue	
Version				
Version de travail du cons	Sélectionner			
DSB				
CSD Formation 1	Sélectionner			
Modifier les noms de m	embres			
Aide (H)		OK (<u>O</u>)	Annuler (C)	

Le rapport est généré en format PDF. Vous pouvez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer. Les rapports présentent des détails similaires à ceux des rapports offerts dans SIFE 1.0.





Erreur lors de l''exécution de la requête : Vous tentez en d'ouvrir le formulaire car au moins une des dimensions req absente dans la page. Causes possibles : vous n'avez pas a moins un membre d'une dimension requise, ou aucun merr présent suite à la sélection de membres. Contactez l'admini Dimension(Version)com.hyperion.planning.NotEnoughAcc

Annuler (C)

Tip

Si l'erreur illustrée ci-dessus se produit, vérifiez que la version et le DSB ont été sélectionnés.

×



Version de la soumission: Version de travail du conseil Nom du conseil scolaire: CSD Formation 1 Année scolaire: 2013-14 Cycle: Prévisions budgétaires

Section 6 - Élément éducation permanente et autres programmes

	Éducation des adultes, éducation permanente et cours d'été	Référence	EQM	Allocation
6.1	Élément total éducation des adultes	3,306.00	36.50	120,669
6.2	Élément total crédit excédentaire	3,306.00	0.00	0
6.3	Élément total éducation permanente	3,306.00	139.40	460,856
6.4	Élément total cours d'été	3,306.00	21.58	71,343
6.5	Alloc. pour l'éduc. des adultes, crédit élevé, formation continue et	cours d'été		652,869
	((Poste 6.1 Référence x EQM) + (Poste 6.2 Référence x EQM) + (Po	oste 6.3 Référence x EQM) +	(Poste 6.4 Référence x EQM))	
	· · · · · · · · ·			
	Langues internationales - Elementaire			
6.6	Effectif du cours pour l'élément langues internationales			90
6.7	Nombre de classes pour l'élément langues internationales			3
6.8	Effectif moyen des classes pour l'élément langues internationales			30.0
	(Poste 6.6/Poste 6.7)			
6.9	Nombre d'heures pour l'élément langues internationales			166.00
		Taux Horaire		
6.10	Langues internationales avant redressement pour les classes de petite taille	54.47		9,042
	(Poste 6.9 x Taux Horaire)			
		Taille de classe max	Diminution par heure	
6.11	Redressement pour les classes de petite taille Si Taille de classe max est supérieur au poste 6.8, alors l'ajustement ou zéro	23 t est égal à (Taille de classe	1 max - Poste 6.8) x Diminution p	0 oar heure x Poste 6.9,
6.12	Élément langues internationales			9,042
	(Poste 6.10 - Poste 6.11)			
		Montant pour les évaluations	Référence pour les revendications réglées	
		d'équivalence RDA	de 11e et 12e année RDA	
6.13	Élément pour RDA (Poste 3.1 + Poste 3.2 Tableau 12) x Mont. pour les évaluations d'ég	119 g. RDA)) + (Poste 3.3, Table	358 au 12 x Référence pour les reve	11,781 Indications réglées de
6 14	Élément éducation permanente et autres programmes			673 692
	(Posta 6 4 + Posta 6 12 + Posta 6 13)			0.0,002



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



Pour changer la sélection de la version sans régénérer le rapport, vous pouvez accéder à l'écran Version en sélectionnant l'onglet *Version* dans le coin supérieur gauche du rapport. Sélectionnez la nouvelle version, puis *OK* et le rapport est actualisé avec les nouvelles données.

HomePage TRAIN	2 - Statut de la liste des tâches Section 6 ×				
/TRAIN2/FR/Allocations	s/Section 6				
Version: Version de trav	vail du conseil DSB: CSD Formation 1				
	/	Aperçu du PDV utilisateur			×
		Membres			^
		Disponible: Version (1-20 sur 28) 🎾	_	V
	>	Rechercher: Nom 🗸	*	Utiliser les caractères (
	Ontaria	Nom	Erooch		
	Unitario		Version de travail du conseil		
			Brouillon du conseil 1		
			Brouillon du conseil 2		
	Section 6 -		Brouillon du conseil 3		nent
			Brouillon du conseil 4		
	Éducation des adultes, é		Brouillon du conseil 5		Référenc
6.1	Élément total éducation de	₩	Brouillon du conseil 6		~ 3,306.00
6.2	Élément total crédit excéde	Aide (H)		OK (O) Annuler (C	3,306.00
6.3	Élément total éducation peri	manente			3,306.00
· · ·	<u>-</u>				





5.3.2 Production de carnets de rapports

Afin de générer une série complète de rapports pour tous les formulaires, sélectionnez **Rapports** \rightarrow **Carnet de rapports** \rightarrow **Soumission conseil scolaire 2016-17** – **Prévisions budgétaires** (ou le cycle pour lequel vous produisez des rapports).



La fenêtre Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. Sélectionnez la version à exécuter. Dans le champ *Connexion à la base de données*, vérifiez que *Tout* est sélectionné, puis cliquez sur *OK* pour générer le carnet de rapports.

Aperçu du PDV utilisateur			×
Ce rapport/cette liasse sera exécuté(e) pour les utilisateur indiqué ci-dessous.	membres du	ı point de vue	
Connexion à la base de données Tout v			
Version			
V10D01; Version de trava Sélectionner			
DSB			
B00001; CSD Formation 1 Sélectionner			
Aide (H)	OK (O)	Annuler (C)	1



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



Conseils scolaires



Lors de la création du carnet de rapports, votre écran Planning se vide pendant quelque temps jusqu'à la création du rapport. En attendant la création du rapport, vous pouvez exécuter certaines autres tâches dans l'application Planning.

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

Naviguer (1) Fichier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outlds (T) Aide (11)											
s 🐦 Explorer 🖤 🄁 🏷											
mePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches Soumission conseil scolaire 2016-17 - États Financiers - Vue ×		Rechercher:									
617FIS/FS/Sournission conseil scolaire 2016-17 - États Financiers											
ut Version: VIOW DSB: 828010											
Pable des matières du dossier : Soumission conseil scolaire 2016-17 - États Financiers		Afficher									
Nom	Sélection de membres	Emplacement du rapport									
Certificat du directeur ou de la directrice de l'Éducation		/S1617FIS/Common/FR/Rapport de Conformité									
Rapport de conformité		/S1617FIS/Common/FR/Rapport de Conformité									
Tab. 1 État consolidé de la situation financière		/S1617FIS/FS/FR/Tableaux									
Tab. 1.1 État consolidé des résultats		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 1.2 État de la situation financière		/S1617FIS/FS/FR/Tableaux									
Tab. 1.3 État consolidé de l'évolution de la dette nette		/S1617FIS/FS/FR/Tableaux									
Tab. 3 Budget des dépenses en immobilisations		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3.1 Budget des dépenses en immob Installations mobiles		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3.2 Subvention pour les projets d'immobilisations prioritaires –Projet d'immobilisation majeur		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3.2 Subvention pour les projets d'immobilisations prioritaires – Terrain		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3.2 Projets d'immobilisations pour garde d'enfants		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3.2 Projets d'immobilisations pour des programmes pour l'enfance et la famille		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3.4 Dépenses en immobilisations - détail		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3A Subv. d'immob. à recevoir/Revenus reportés		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3C Continuité des immobilisations corporelles - Valeur comptable brute		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3C Continuité des immobilisations corporelles - Amortissements cumulés		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
Tab. 3C Continuité des immobilisations corporelles - Valeur comptable nette et produit des aliénations		/S1617FIS/Common/FR/Tableaux									
	(1)) Finder (2) Affichage (2) Finder (3) Affichage (2) Finder (3) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1))	(i) Finder (i) Afficiaço (i) Fivorto (ii) Outlis (i) Outlis (ii) Afficiaço (ii) Finder (iii) Outlis (iiii) Outlis (iii) Outlis (iii) Outlis (iii) Outlis (iiii) Outlis (i									





Na	aviguer (<u>N</u>)	Fichier (F) Affichage (V)	Favoris (R) Outils (T) Aide (H)						
4		Ouvrir (O)	•						
		Ouvrir dans (<u>I</u>)	Prévisualisation HTML (H)						
_	HomePag	ge Fermer (<u>C</u>)	Prévisualisation PDF (P)	olaire 2016-17 - États Financiers - Vue 🗡					
ſ	/S1617FI	5/ Enregistrer sous (A)	Dossier complet en PDF (C)						
L	Tout Préférences (F)		V10W DSB: B28010						
	🔷 Table	Déconnexion (G) sion conseil scolaire 2016-17 - États Financiers		s Financiers					
L	P	la Quitter (X)		Sélecti					
L		Certificat du directeur ou de la o	directrice de l'Éducation						
L	1	Rapport de conformité							
	-	Tab. 1 État consolidé de la situa	ation financière						
	-	Tab. 1.1 État consolidé des résu	ultats						
	-	Tab. 1.2 État de la situation fina	ancière						
	-	Tab. 1.3 État consolidé de l'évo	lution de la dette nette						
	-	Tab. 3 Budget des dépenses en	immobilisations						
	-	Tab. 3.1 Budget des dépenses e	en immob Installations mobiles						
	-	Tab. 3.2 Subvention pour les pr	rojets d'immobilisations prioritaires –Pro	ojet d'immobilisation majeur					
	-	Tab. 3.2 Subvention pour les projets d'immobilisations prioritaires –Terrain							
	-	Tab. 3.2 Projets d'immobilisatio	ns pour garde d'enfants						
	-	Tab. 3.2 Projets d'immobilisatio	ns pour des programmes pour l'enfance	e et la famille					
	-	Tab. 3.4 Dépenses en immobilis	sations - détail						
	-	Tab. 24 Cubu d'immab. À same							

Le rapport est généré en format PDF.







5.3.3 Ouverture d'un rapport dans Excel

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



Sélectionnez Ouvrir avec ou Enregistrer le fichier.

Ouverture de Section 1/	Axis	×									
Vous avez choisi d'ouvrir :											
Section 1A.xls											
qui est un fichier de type : Microsoft Excel 97-2003 Worksheet											
à partir de : https://efis.fma.csc.gov.on.ca											
Que doit faire Firefox avec ce fichier ?											
Ouvrir avec	Microsoft Excel (défaut)	•									
<u>Enregistrer le</u>	fichier										
<u>T</u> oujours effe	ctuer cette action pour ce type de fichier.										
	ОК Аппи	ıler									

Le rapport est exporté vers Excel.





Conseils scolaires

🗶 🔓	5	• (° • •			·	-	-	Section 1A	- Microso	ft Excel			_	
Fichie	r	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision Affichage							
Ê	<u>ل</u> م	Calil	ori	• 11 • A A	= = =	≫	🚔 Renvoyer à la ligne auto	matiquement	Standard		Ŧ			J.
Colle	ا	G	IS·	🗄 • 🔕 • <u>A</u> •	≣ ≣ ≣	<.	💀 Fusionner et centrer 🔹		\$ - %	000	00, 0, 0, 00,	Mise en form	Mettre sous forme	e Styles (
Presse-	papi	. 6	Po	olice G			Alignement	G.	No	mbre	E.		Style	
	4	A1	- (a	f _×	1		-							
	-	٨				F	1		0			D	F	
1							,			•		U	L	
2 3 4 5 6 7	Version de la soumission: Version de travail du conseil Nom du conseil scolaire: Conseil scolaire Viamonde Année scolaire: 2013-14 Cycle: Prévisions budgétaires													
8 9 10 11		Sec	tion 1 A	- Sommaire	e des éléi	ments	•							
12					Page :V	10W, B66	303							
13					,	ALLOCAT	ION DE FONCTIONNEMEN	т						
15				Élément fonction	nement généra	l (avant n	edressement des immobilisa	itions et portio	on des inté	erêts)				
16 1.1				Subvention de base	pour les élèves						0			
17 1.1	.1			Subvention de base	pour l'école						0			
18 1.2	2			Élément éducation d	e l'enfance en dif	ficulté				4 330 83	6			
19 1.3	8			Allocation pour l'ense	eignement des lar	ngues				291 29	7			
20 1.4	Ļ			Allocation d'aide à l'é	école						0			
21 1.5	i i			Élément conseils rura	aux et éloignés						0			
22 1.5	i.1			Allocation pour les c	ommunautés rural	es et de pe	et de petites tailles (0			
23 1.6	;			Allocation programm	es d'appui à l'appi	rentissage				3 007 93	9			
24 1.7	7			Élément éducation p	ermanente et aut	res program	mes				0			
25 1.8				Ajustement pour coû	ts relatifs aux qua	l. du persor	nel enseignant - Allocation				0			
26 1.8	.1			Programme d'insertio	n professionnelle	du nouveai	personnel enseignant (PIPNPE	.)			0			
77 10		Castian		Datation all						70 71	r			
14 9 9	PI [Section .												





5.4 Résultats

5.4.1 Affichage des résultats dans un formulaire

Pour accéder aux formulaires de résultat et les consulter, sélectionnez le dossier **Résultats** dans la barre des tâches. Les résultats sont regroupés dans les domaines suivants : Rapport de conformité, Effectif, Tableaux, Allocations (Sections), Formulaires de données, Annexes, Messages d'erreurs et avertissements, ainsi qu'Analyse et révision.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outlis (T) Administration (A) Aide (H)										
🔥 🗎 📂 🍲 Explorer 🔚 🛷 省 📝 🚚 📬 🖻 🗛 🖆 🕫		5 se 🗉 🔍 6)							
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×										
▷ Formulaires	St	Statut de la liste de tâches								
Øérer les listes de tâches	Т	âche - Section 1A	Instructions pour la tâche							
Ma liste de tâches										
Detailed Instructions Directives détaillées		Statut Date de fin	Incomplete							
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Terminé	Non							
▷ P Submission Input and Query		Date d'échéance								
⊿ 🏴 Soumission - Entrée et requête										
▷ P Entrée										
▷ P Rapports										
🖉 🏴 Résultats										
Rapport de conformité - Résultats										
Approbation du déficit de l'exercice - Résultats										
Données en provenance des écoles - Résultats										
Tableaux - Résultats										
Allocations (Sections) - Résultats										
Formulaires de données - résultats										
Mannexes - résultats										
Messages d'erreurs et Avertissements - résultats	1									
Malyse et révision										
Malyses des écarts et tendances - résultats										
Données de référence										
Formats de validation										
🗌 🗁 🚩 Submission Innut and Ouerv - FS. Soumission- Entrée et requête										

Sélectionnez un formulaire pour voir les résultats. Voici un exemple du formulaire Allocations -Résultats. Tout comme le formulaire d'entrée Allocations, toutes les allocations ont été réunies en un formulaire avec plusieurs onglets. Vous pouvez consulter les résultats au niveau du conseil et de l'école.

Naviguer (b) Fichier (E) Moldher (E) Affichage (V) Favoris (B) Oxdels (E) Administration (A) Ade (b)													
🐴 🖺 💋 🏷 Explorer 🗒 📣 🖴 📝 🖉 📾 🗎 😒	▲ ■ 😸 愛 Booker 🖹 🕼 🖉 🚝 👘 🧱 🛱 🧮 📾 🖏 🕸 🦷 👘 🧶 🖷 👘 🧐 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘												
HomeDana S1617FST - Statut de la liste de tâches X										Rechercher:			
Tomerage Storrest "Statut de la liste de taches "													
() Frank to a	_												
▷ Formulaires	Sta	tut de la liste de taches											
Gérer <u>l</u> es listes de tâches	Tâ	Tâche - Allocations (Sections) - Résultats Instructions pour la tâche											
Ma liste de tâches													
Detailed Instructions_Directives détaillées		i kesukats allocations											
A PSubmission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête				Period:YearTotal1					i 📰	ear:2016-1/			
Submission Input and Query		April 10	Vers	sion de travail du conseil									
A P Soumission - Entrée et requête		 Sec. 1B Somm. des éléments - PT 	Sec	c. 1.1 Subv. de base - élèves Se	ec. 1.3 Subv.	le base - éc	oles Sec.	1.3 Base écoles - détails	Sec. 1.3 Base écoles - dét. Anc	Sec. 1.3 Base écoles - dét. Nouv			
Entrée 🖉						١	Category:Au	une catégorie					
Rapports					Pre	visions buda	étaires						
A Résultats							4 Total	-					
Image: Image: Provide and Amage: Image: Provide and Amage: Provide					Total	Total Secondai	Ecole de	:					
Martin Ma Martin Martin Mar		Nombre d'écoles				9 1	1 4	0					
Données en provenance des écoles - Résultats													
I ableaux - Resultats		Nombre de directeurs d'école - and	en mo	dèle		18 10	5 38	5					
Allocations (Sections) - Resultats		Nombre de directeurs adjoints - an	rien mo	odèle	1.	4 58	8 7.3	7					
Pormulaires de donnees - resultats		Nombre de nerconnel de hureau et	de ser	vétariat des écoles - ancien modèl	a 33	7 20.5	0 535	6					
Managana d'arraum et Avartiscomente - résultate													
Analyze at révision		Nombre de directeurs d'école - nou		nodèle	27.	15 12 (3 30.4	B					
Analyses des écarts et tendances - résultats		Nombre de directeurs adjoints - no	IVA2IL I	modèle	1.	14 60	3 83	7					
Données de référence		Nombre de nerconnel de hureau et	de ser	rétariat des écoles - nouveau mor	1èle 32 :	10 10 3	4 52.2	3					
Formats de validation		Nombre de personnel de bureau et	uc sec	a contract des ceords - nouveau mot	J20			<i>.</i>					
N 🛍 estado de la compañía de		•											



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



5.4.2 Affichage des résultats dans Excel

Vous pouvez également consulter les formulaires Résultats et les enregistrer dans Excel. Pour ouvrir un formulaire Résultats dans Excel, sélectionnez **Outils → Exporter sous forme de feuille de calcul.**

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (R)	Outils (T) Aide (H)						1		
🔥 📂 🍲 Explorer 🗒 🛷 🖴 📝 🍠	e 🖬 🕯	Installer (<u>I</u>)	۲.							
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâc	hes ×	Liens (<u>L)</u> Planning (P)	•					Rechercher:		
▷ For <u>m</u> ulaires	Statut de	Gérer les approbations (L) Copier la version (V)								
Ma liste de tâches	Tâche -	Rapports (R)	s pour la tâche							
Detailed Instructions_Directives détaillées	A Rés	Règles d'affaires (<u>R</u>)								
Submission Input and Query - FS_Soumission- Er Submission Input and Ouery		Console des tâches (<u>S</u>)	🍖 Period: Y	earTotal1			Year:2016	6-17		
🔺 🏴 Soumission - Entrée et requête	Harris	Copier le lien (K)	du conseil	-						
Données SISON	Sec.	Liens personnalisés (O)	es éléments - PT	Sec. 1.1 Subv. de base - élèves	Sec. 1.3 Subv. de base - écoles	Sec. 1.3 Base écoles - détails	Sec. 1.3 Base écoles - dét. Anc	Sec. 1.3 Base écoles		
Entrée		Exporter en tant que feuille de calcul (E)	(E) Category:Aurupe catégorie							
Rapports					and a category macune category	une				
A PRésultats				Etats financiers						
Rapport de conformité - Résultats				SubCategory						
Données en provenance des écoles - R	OPI	ERATING ALLOCATIONS								
Tableaux - Résultats	ALL	OCATION DE FONCTIONNEMENT								
Allocations (Sections) - Résultats	Sub	ovention de base pour les élèves		48,123,050						
Formulaires de données - résultats	Sub	ovention de base pour l'école		8,941,461						
Annexes - résultats	Éléi	ment éducation de l'enfance en difficulté		16,832,175						
Messages d'erreurs et Avertissements -	Allo	ocation pour l'enseignement des langues		1,399,500						
Analyse et révision	Allo	ocation pour écoles appuyées		4,437,946						
Analyses des ecarts et tendances - resi	ment conseils ruraux et éloignés		6,424,575							
Donnees de reference	Allo	ocation pour les communautés rurales et de petite	taille	6,887						
Pormats de Validation	Allo	cation programmes d'appui à l'apprentissage		2,348,737						
Submission Management - Modifier Gestion de la	Éléi	ment éducation permanente et autres programme	s	574,686						

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

Vous avez choisi d'ou	vrir :	
HspWebGrid.x	ls	
qui est un fichie	er de type : Microsoft Excel 97-2003 We	orksheet
à partir de : http	os://stage.efis.fma.csc.gov.on.ca	
Que doit faire Firefo	avec ce fichier ?	
Ouvrir avec	Microsoft Excel (défaut)	•
🔘 <u>E</u> nregistrer le	fichier	
Touiours effe	ctuer cette action pour ce type de fich	ier.
L 2-9		
		1

Le formulaire Résultats s'ouvre dans Excel.





Conseils scolaires

		u - I -					HepWahGr	id 1 Microsoft I	iveal					
							Hspwebor	Id-1 - Microsoft i	xcei					
Fie	chier Acc	ueil Insertion	Mise en page	Formules	Données R	lévision	n Affichage							
	â 👗	Calibri	* 11 * A A	= = =	≫- ≣	Renvo	yer à la ligne automatiquemen	tStandard	*		A	- d	+	×
C	Coller 🚽 G I S · □ · △ · ▲ · 三 吾 君 掌 掌 國 Fusion					nner et centrer 👻	\$ - % 000	00, 0, ,00 ⇒,0	Mise en forme Mettre s conditionnelle * de tal	ous forme bleau *	Styles de cellules *	Insérer *	Supprime	
Pres	sse-papi 🖬 Police 🖬 Aligneme						nt r	Nombre	Far	Style				Cellules
	125	• (=	f _x											
			А				В	С		D	E		F	G
1							Conseil scolaire Viamonde	Version de travai	l du conseil	YearTotal1	2013-14	Aucune	catégorie	
2														
3							Prévisions budgétaires	Prévisions bu	dgétaires	Prévisions budgétaires				
4							Total du Primaire	Total du seco	ondaire	Total - EQM de jour				
5	Nombre d'é	coles					33,0000		10,0000	43,000)			
6	Nombre de	directeurs d'écol	e				31.5000		10,0000	43.5000)			
7	Nombre de	directeurs adjoin	nts				1.0800		6.6400	7.7200)			
8	Nombre de	personnel de bur	eau et de secrétaria	des écoles			36.3900		20.7400	57.1300)			
9	•													
10	Montant de	la subvention de	e base pour les Direc	teurs d'école			3 926 388		1 359 387	5 285 775	5			
11	Montant de	la subvention de	e base pour les Direc	teurs adjoints			127 509		827 052	954 561				
12	Montant su	bv. de base pr Pe	rsonnel de bureau e	t de secrétariat o	les écoles		1 930 391		1 158 968	3 089 359)			
13	Montant po	ur fournitures de	e la subvention de ba	ise pour l'école			99 484		57 547	157 031				
14														
15	Subvention	de base pour l'éc	ole				6 083 772		3 402 954	9 486 726	5			
16														
17	-													
18														
19														




5.5 Données de référence

Dans SIFE 2.0, vous êtes en mesure de voir à un endroit les Montants pour les références et les grilles relatifs à son conseil scolaire. Les montants pour les références et les grilles sont regroupés sous Données de référence. Les conseils scolaires peuvent également voir les modifications apportées aux données de référence.

Toutes les données *Montants pour les références et les grilles* ont été réunies en un formulaire avec plusieurs onglets.

Haviguer (M) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outlis (T) Administration (A) Aide (H)											
🔺 🖺 💋 🏷 Explorer 🗒 🤣 🚄 📝 🚚 🖗 🗟 🖄 🧟	Po 🗿 🔲 🔍 🥎 👒	🐞 🔚 📲 📲 🔍 🐲									
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches X							Rechercher:				
> Formulaires	Statut de la liste de tâches										
Gérer les listes de tâches	Tâche - Montants nour les ré	iférences et les arilles Instruc	tions nour la tâche								
Ma liste de tâches	Tuche Trontaines pour les re	interences et les grines madue									
Petailed Instructions Directives détaillées	Révision données de référe	ence									
Submission Input and Ouery - Non-FS Soumission- Entrée et requête		🔛 Scen	ario:Prévisions budgétaires				Period:YearTotal1				
Submission Input and Query	Sector State	 Version de travail du co 	onseil 💌 🏓								
⊿ P Soumission - Entrée et requête	Références génériques	Facteurs pondérés ASL & PANA	Catégorie qualif. enseignant	Facteurs de Q&E EPE	Subvention de base pour l'é	école Parts théoriques - Prim.	Parts théoriques - Se				
Entrée				MYear:2	016-17						
Rapports											
Résultats				Aucune catégo	rie						
⊿ P Données de référence	Référence pour la subvent	ion de base par élève	Maternelle - JE :	6,	101.52						
Montants pour les références et les grilles			De la 1re à la 3e année	5,	.576.56						
Sommaire des changements des données de référence			De la 4e à la 8e année	4,	.644.67						
Variance des données de référence			Secondaire	5,	792.23						
Mise à jour de données	Plage d'inscription pour le	Directeur - début - ancien modèle	Par défaut - Primaire Intervalle	1	0						
Formats de validation			Par défaut - Primaire Intervalle	2	0						
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entree et requete			Par défaut - Primaire Intervalle	3	50						
Data Refresh - DSB_Mise a jour de donnees - CSD			Par défaut - Primaire Intervalle	4	300						
Data Refresh - Ministry_Mise a jour de données - Ministère Submission Management - Modifier Certien de la coumission - Modificateur			Secondaire Intervalle 4		500						
Submission Hanagement - Approver, Gestion de la soumission - Modificateur	Plage d'inscription pour le	Directeur - fin - ancien modèle	Par défaut - Primaire Intervalle	1	0						
Submission Hanagement - EO. Gestion de la soumission - Agent des fin.			Par défaut - Primaire Intervalle	2	50						
Administrator. Administrateur			Par défaut - Primaire Intervalle	3	300						
P Training Matériel de formation			Secondaire Intervalle 3		500						

Les renseignements compris dans ce formulaire comprennent notamment :

- Références génériques
- Facteurs pondérés ASL & PANA
- Catégorie qualif. enseignement
- Parts théoriques Primaire
- Parts théoriques Secondaire
- Montants de la grille
- Montants approuvés





Au cours d'un cycle, des modifications apportées peuvent avoir un effet sur les données de référence. Pour vous indiquer l'information sur ce qui a été modifié, le formulaire **Sommaire des changements des données de référence** est disponible et présente les changements apportés à des données de référence en particulier.



Pour voir l'incidence des changements sur les allocations des conseils, un formulaire *Variance des données de référence - Résultats* et le rapport connexe sont à votre disposition. Pour voir les changements apportés dans un formulaire, sélectionnez *Variance des données de référence - Résultats*. Pour consulter, enregistrer ou imprimer un rapport en format PDF, sélectionnez *Rapport de variance des données de référence.*

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Ar	dministration (A)	Aide (H)										
🔥 🗈 💋 🍖 Explorer 🖹 🛷 🛲 📝 🚚 📁 🗃 🔒 🖆	z 🐻 🗿 🗉	🐴 🗞 👒 😽 18 - 8 - 9 - 9										
HomePage S1617EST - Statut de la liste de tâches ×										Recherche		
> Formulaires	Statut de l	a liste de tâches										
Gérer les listes de tâches	Tâche - Va	riance des données de référence - Résultats	Instructions nour la ti	iche								
Ma liste de tâches	Iache - variance des donnees de reference - Kesuitats instructions pour la tache											
> PDetailed Instructions Directives détaillées		🍖 Period:YearTotal1		WYear:201	6-17			i.	Scenario:Pré	visions budgétaires		
Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête	Alarma's	• •										
Submission Input and Query				4	lucune catégorie		Aucune catégorie					
🖉 💴 Soumission - Entrée et requête				SubCategory Gest.			SubCategory	Gert				
👂 🃁 Entrée					Aperçu de la	données de		Aperçu de la	données de			
Rapports					version de travail du	réf - Version de travail		version de travail OF	réf - Version de travail			
Résultats				Version de	conseil avant	du conseil -		avant	OF -			
⊿ ^D Données de référence				conseil	de données	de données	travail AF	de données	de données			
Montants pour les références et les grilles	Subver	tion de base pour les élèves		47,862,497	47,862,497		47,862,497	47,862,497				
Sommaire des changements des données de référence	Subver	tion de base pour l'école		9,171,649	9,171,649		9,171,649	9,172,719	(1,070)			
✓ I Variance des données de référence	Élémer	t éducation de l'enfance en difficulté		16,909,337	16,909,337		16,909,337	16,909,337				
Variance des données de référence - Résultats	Allocati	on pour l'enseignement des langues		1,411,373	1,411,373		1,411,373	1,411,373				
Papport de variance des données de référence	Allocati	on pour écoles appuyées		4,145,638	2,130,109	2,015,529	4,145,638	4,145,638				
Mise à jour de données	Élémen	t conseils ruraux et éloignés		6,409,485	6,409,485		6,409,485	6,409,485				
Formats de validation	Allocati	on pour les communautés rurales et de petite taille		6,865	6,865		6,865	6,865				
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête	Allocati		2.344.912	2,344,912		2.344.912	2.344.912					
Data Refresh - DSB_Mise a jour de données - CSD	Élémer	t éducation permanente et autres programmes		680,990	680,990		680,990	680,990				
Data Refresh - Ministry_Mise a jour de données - Ministère	Ajustement des coûts relatifs aux qual, du personnel enseignant - Allocation				9.673.582		9.673.582	9.673.582				
Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modificateur	Ajuster	tere and cours readers and quar au personnel enser	grant Filocodon	5,070,302	5707 57502		5157 51502	273737302				





6 Smart View

6.1 Paramètres utilisateur de Smart View

Smart View est un module complémentaire d'Excel qui vous permet d'entrer des données dans SIFE 2.0. Les formulaires Web et Smart View ont la même fonctionnalité. Afin d'utiliser Smart View (complément pour les produits Oracle Hyperion EPM), vous devez installer ce module sur votre poste de travail. Veuillez consulter le **guide des paramètres utilisateur (SIFE Guide de configuration) SIFE 2.0** pour obtenir des instructions détaillées.

6.1.1 Configuration de la connexion

Dans Smart View, allez à **Options**, cliquez sur **Avancé** et précisez l'adresse URL de connexion partagée, puis cliquez sur le bouton *OK* et sélectionnez *Enregistrer comme options par défaut*.



https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/SmartViewProviders





6.1.2 Configuration des options Smart View

6.1.2.1 Options de données

Dans Smart View, allez à *Options*, puis cliquez sur *Options de données*. Assurez-vous qu'aucune case n'est cochée, effacez le contenu du champ *Étiquette #NoData/Missing* pour qu'il soit vide, sélectionnez la flèche à la droite du bouton *OK* et sélectionnez *Enregistrer comme options par défaut*.

Options)
Options des membres	Modifier les options Smart View liées aux rangées et colonnes de la grille.	
Options de données	Suppression des rangées	() v
Avancé	Aucune donnée, Données manquantes	
Formatage	Zéro	
r offidage	Aucun accès	
Styles de cellule	Non valide	
Extensions	Caractères de spulignement	
	Membres répétés	
	Supprimer les colonnes	0
	Aucune donnée Données manquantes	
	Zéro (I)	
	Aucun accès (t)	
	Remplacement	<u>i</u> –
	Étiquette #NoData, Missing :	
	Étiquette #NoAccess	
	#Invalid/Meaningles: #Invalid	•
	Soumettre une valeur égale à zéro	
	Afficher les don <mark>u</mark> ées non valides	
	Cartiver la chaîne de format Essbase	
	Mode	() —
	Affichage des cellules Données	
	🕅 Naviguer sans données	
	Suppression des blocs manquants	
Aide Réinitialiser		pouler
	Enregistrer comme ontions na	défaut
		aciaut





6.1.2.2 Options des membres

Pour conserver les formules ajoutées à un formulaire Smart View lors du passage d'une version à une autre, il est recommandé de cocher la case *Conserver la formule en changeant de PDV*.

Options			×
Options des membres	Modifier les options de membre et de	dimension sur la grille.	
Options de données	Général		<u>(</u>)
Avancé	Niveau de zoom avant	Niveau suivant 🔻	
Formatage	Affichage du nom de membre	Nom du membre seul 🗸 🗸	
Styles de cellule	Décalage	Sous-éléments 🔻	
Evtensions	Position des ancêtres	Haut	
Extensions	Conservation de membre		0
	✓ Inclure la sélection		
	Dans le groupe sélectionné		
	Supprimer les groupes non sélectionnés		_
	Commentaires et formules		<u>()</u>
	Conserver les formules et les commentair	es des opérations ad hoc (sauf pivot)	
	Remplissage de formule		
	Activer la gestion des commentaires op	ptimisée	
	Conserver la formule en changeant de PE	vo	
Aide Réinitialiser		OK 🔻 Ani	nuler





6.1.2.3 Mise en page

Options		×
Options des membres	Modifier les options de formatage, de	style et de couleur de la grille.
Options de données	Formatage	0
Avancé	Utiliser le séparateur de milliers	
Formatage	Ottliser les styles de cellule	
Styles de cellule	Utiliser le formatage Excel Déplacer le formatage vers les opératio	ns
Extensions	Conserver le formatage numérique	
	Ajuster la largeur de la colonne	
	Échelle	Par défaut 🔻
	Prévisualisation	
	Décimales	Par défaut 💌
	Prévisualisation	
Aide Réinitialiser		OK 🔻 Annuler

Pour définir le format des colonnes et des lignes, réglez le formatage comme dans l'exemple ci-dessous.

Sélectionnez la flèche à la droite du bouton OK et sélectionnez Enregistrer comme options par défaut.





6.1.3 Connexion de Smart View à la base de données

Pour accéder aux formulaires dans Smart View, ouvrez une nouvelle session d'Excel et cliquez sur l'onglet *Smart View*. Sélectionnez *Panneau* et *Connexions partagées*. L'écran d'ouverture de session Go Secure s'affiche, entrez alors votre *code d'utilisateur* et votre *mot de passe*, puis sélectionnez *Se connecter*.

X 🖌 🤉 🖓 🗸 🔻		Book1 - Microsoft Excel	
File Home	Insert Page Layout Form	ulas Data Review View Smart View	a 🕜 🗆 🗗 🗧
Panneau Connexions	Annuler Copier	Actualiser Ies données Actualiser Ies données Actualiser Ies données Informations sur la feuille Option: Il Plus y Children Informations sur la feuille Option: Il Plus y Informations sur la feuille	
A1			
AI	▼ Jx		
A B 1 2 3 4 5 6 7	C D		Smart View Smart View Accueil Smart View Connexions partagées Connexions du référentel partagé Connexions privées Connexions privées Connexions privées Connexions privées Connexions prisées
8			Utilisé récemment
9 10 11 12			Liste des tâches Training Exercises cscrigdcapwlg05.service.chs.gov.on.ca
13 14 15 16		lir des ressources en ligne sécurisés pour les personnes à eur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics. Mot de passe :	■ Liste des tâches Exercices de formation cscrigdcapwig05.service.chs.gov.on.ca
17 18 19		scure Profil is questions de votre profil, le changement de mot de passe sécurité Se connecter	☑ Liste des tâches Training Exercises cscvigdcapwlg09.service.chs.gov.on.ca TRAIN1
20 21 22 23		Vous avez oublié votre «GO Secure ID» *	Liste des tâches Training Exercises cscrigdcapwig 10.service.chs.gov.on.ca TRAIN1
24 25 26			Liste des tâches Submission Input and Query csvigdcapvkg10.service.dhs.gov.on.ca I \$1314#74

Une fois connecté à la base de données, l'écran suivant s'affiche.

File	Home	Insert Pag	je Layout 🛛 Fo	ormulas D	ata Review	View	Smart View		-	-	_	-	_	_		_	a 🕜 🗖 🖨	ə ×
Panneau D	Connexions	යි) Annuler (ව Rétablir	Copier Coller E Fonctions	+ Actualiser	Soumettre les données onnées	Options	Aide ¥ nformations s Plus ¥ Général	ur la feuille										
	A1	+ (e)	f _x															~
	A E	С	D	E	F (G H	1	J	K	L	М	N	0	Р	-	Smart View		▼ X
1															n	Connexions partagées	4 -	»
2																		
3																	>	•
4																		
5																		
6																		
/																		
8																		
9																		
11																		
12																		
13																		
14															=			
15																		
16																		
L7																		
18																		
19																		
20																		



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



Pour naviguer jusqu'à la liste des tâches afin d'accéder aux formulaires, sélectionnez **Oracle Hyperion Planning, Fusion Edition** dans la liste déroulante Connexions partagées.



Développez la base de données, l'application voulue (p. ex., Train2), la liste des tâches, puis doublecliquez sur la liste des tâches pour afficher les tâches.

File	Home	Insert	Page	Layout Fo	ormulas	Data Revi	ew View	r Smart Vi	2W								۵ 🕜	- 6) ×
annear	Connexic	Call Call Call Call Call Call Call Call	Annuler Rétablir	Copier Coller	Actuali	ser Soumettr	e Options	? Aide ▼ Informati Plus ▼	ons sur la feuille										
[)émarrer		Mo	difier		Données		Généra	1										
	A1	•	(*	f_{x}															~
	A	В	С	D	E	F	G	н	L L	К	L	М	N	0	Р		Smart View		v X
1																	Connexions partagées	•	»
3																	Oracle ® Hyperion Planning, Fusion Edition	÷	-
4																		ca	-
5 6																	TRAIN1		
7																	Forms		
8																	Listes des tâches	uŝto	
9																	Submission Input and Que	ry	
11																			
12																			
13																			
.4																_			
15																-			
17																			





La liste des tâches s'affiche et vous pouvez accéder aux formulaires en développant la liste des tâches. Vous ne pouvez pas produire des rapports depuis Smart View. Vous devez retourner à l'application Planning pour produire des rapports.

File	Ho	ne Ins	ert Pag	e Layout	Formulas	Data	Review Vi	ew Smi	art View										a 🕜 🗖 🛱 X
aste	K Cut k Cop Cop √ Form Lipboard	/ * nat Painter	Calibri B	• 1 <u>U</u> •	1 · A /	: ≡ : • ≡ : 5	= <mark></mark> ≫- E - = i≢ fi Align	Wra Wra	p Text ge & Center ۲	Genera \$ *	al % , Number	.00 .00 .00 ⇒.0	Conditional Formatting *	Format Cell as Table * Styles * Styles	insert v	Delete For	mat	∑ AutoSum * ∑	
_	J14		- (e	f_{sc}															`
1	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К		L M	N	0	Р		Smart View	▼ X
																		Liste des tâches	🚮 🔻 »
E																		Serveur : cscvigdcapwlg05.service Application : TRAIN	. <u>cihs.qov.on.ca</u> 2
-																	-	Soumission - Entrée et requête	-
																		⊕: 0 Envice ⊕: 0.2.0 Raports Bit 0.3.0 Results ⊕: 0.3.0 Results Bit Bit	
																		Afficher les instructions Détails de la tâche	*
																		Liste des tâches	
-																		246	Total : 246
																		0% Tominó Cóhu	

Exemple de liste des tâches développée





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



6.1.4 Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning

Avec l'application Planning, vous pouvez ouvrir le formulaire directement dans Smart View.

Pour ce faire, vous devez vous trouver dans le formulaire que vous souhaitez exporter dans Smart View. Ensuite, cliquez sur **Fichier → Ouvrir dans Smart View** ou sur l'icône de Smart View dans la barre

d'outils.							
Naviguer (N) Fic M C HomePage	thier (E) Modifier (E) Affichage () Ouvrir (Q) Ouvrir dans Smart View (V) Fermer (C) Enregistrer (S)	/) Fa I (III tâches	avoris (R) Outils (T) Aide (H)				
Ma liste (Imprimer (P) Préférences (F)		Tâche - Allocations (Sections) - Résul	tats Instructions pour la tâche			
⊿ 🏴 Subm ▷ 🏴 Su	Déconnexion (<u>G</u>) Quitter (<u>X</u>)	E	▲ Résultats allocations	🖓 Period:Ye	earTotal1		
Soumi	ssion - Entrée et requête nnées SISON		Sec. 1A Sommaire des éléments	Version de travail du conseil Sec. 1B Somm. des éléments - PT	Sec. 1.1 Subv. de base - élèves	Sec. 1.3 Subv. de base - écoles	Sec. 1.3 Base écoles - détails
⊳ 🖗 Raj	pports					Category:Aucune catégory	orie
⊿ 🎾 Rế: ⊳ 🎯	sultats Rapport de conformité - Résultats				États financiers SubCategory		
	Données en provenance des écoles Tableaux - Résultats	- R	OPERATING ALLOCATIONS ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT	r			



20

Lorsque vous ouvrez Smart View depuis l'application Planning, des paramètres de sécurité peuvent forcer le navigateur à demander si vous souhaitez poursuivre l'ouverture. Dans Firefox, cliquez sur **Continuer**. Consultez aussi l'annexe A pour voir quelques paramètres additionnels de Firefox.





6.2 Entrée de données

Sélectionnez le formulaire depuis la liste des tâches et entrez les données. Le système met les valeurs entrées en jaune jusqu'à leur enregistrement dans la base de données.

-	ile Home Insert Pag	e lavout Formulas Data Review View Smart-View Planning			_	
Pa	t Cut Calibri Calibri Calibri B ℤ Clipboard □	・ II ・ A* A* = = ● ※・ ● ※・ ● Wrap Text General II ・ □ * △ * ▲* ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Conditional For Formatting * as 1 Style	ormat Cell Table * Styles * es	Insert Delete Form	Σ AutoSum * A Fill * Soft & Find & Clear * Filter * Select * Editing
PD۱	/ Allocation_Entrée - cscvigdcapwlg	g05.service.cihs.gov.on.ca_TRAIN2_2				▼ ×
	CSD Formation 1 - Version	de travail du conseil 🗸 VearTotal 1 2013-14	tualiser			
_	A1 👻 🤄	f _x				
1	A	В	С	D	E F	Smart View 👻 🗙
1]	Prévisions budgétaires			Liste des tâches
2			Aucune catégorie			
3		Montant des réclamations pour l'EED				Serveur : cscvigdcapwlq05.service.cihs.gov.on.ca
4		Montant approuvé pour les cas spéciaux				Countration Estado et constâte
5	Primaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés				Soumssion - Endee et requete
6		Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	123456			O 1.0 Entrée
7		Coûts approuvés pour le montant des installations	0			 O 1.2 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée
8		Montant des réclamations pour l'EED				-0
9		Montant approuvé pour les cas spéciaux	0			 O 1.4 Annexes - Annexe F entrée seulement
10	Secondaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés				O 1.5 Tab. 5.1 - Apports en capital rep Ent O 1.6 Tab. 3.2 - Dén. en immob Subv. pour
11		Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	0			 O 1.7 Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations
12		Coûts approuvés pour le montant des installations	0			O 1.8 Tab. 3 - Dépenses en immobilisations -
13						 O 1.9 Tab. 3.3 - Dépenses en immobilisations
14	Total pour les écoles de jour	Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant redressement de l'effectif	8158998			 O 1.10 Tab. 3A - Subventions dimmobilisation O 1.11 Tab. 3C - Tableau de continuité portai
15						 O 1.12 Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - e
16	Primaire	Total element pour les besoins eleves excluant les cas speciaux	6905687			 O 1.13 Tab. 5.2 - Continuité des comptes dét
17	Secondaire	Total element pour les besoins eleves excluant les cas speciaux	532308			O 1.14 Tab. 5.3 - Continuité des apports en c
18	Total - EQM de Jour	lotal element pour les besoins eleves excluant les cas speciaux	/43/995			O 1.13 Tab. 3.5 Ciste des projets d'innob en 🤹
19						Countrilla formulation
20						Marguer comme terminé
21						Détails de la tâche 🌣
22						Liste des tâches
24						246 Total : 246
25						
i i	Sec. 1A Grève ou locko	ut Sec.2 Édu, de l'enf, en diff. Sec. 3 Langue française Sec. 3 El 4				U% Iemine Echu

Sélectionnez l'icône *Soumettre les données* et un message d'enregistrement s'affiche.

X 🖌 🖞 × (ë × 🖛	Book2 - Mir	crosoft Excel	
File Home Insert	Page Layout Formulas Data Pevian View Smart View Planning		۵ 😮 🗖 🗗
Panneau Démarrer	er 🖺 Copier ir 🔁 Coller En fonctions - Actualiser Modifier Donter Donter General		
PDV Allocation Entrée - cscvigdcar	wla05.service.cihs.gov.on.ca TRAIN2 2		▼ ×
CSD Formation 1 - Vers	ion de travail du conseil - YearTotal 1 2013-14	Actualiser	
A1 - (*	f.		
A	B	C D E	F Smart View
1		Prévisions budgétaires	
2		Aucune catégorie	Liste des taches 👔 👻 »
3	Montant des réclamations pour l'EED		Serveur : cscvigdcapwlg05.service.cihs.gov.on.ca
4	Montant approuvé pour les cas spéciaux		Appication : TRAUNZ
5 Primaire	Salaires et fournitures dans les établissemen L'enregistrement du formulaire est	en cours, veuillez patienter	Soumission - Entree et requete
6	Mobilier et matériel dans les établissements		O 1.0 Entrée O 1.1 Effectif des écoles - entrée
7	Coûts approuvés pour le montant des installa		···· O 1.2 Tab. 12 & 13 Effectif - entrée
8	Montant des reclamations pour l'EED	O S Alix above entre	
9 10 Secondaire	Salaises at fourpitures dans les établissement		O 1.4 Annexes - Annexe - entree seulement O 1.5 Tab. 5.1 - Annexts en capital rep Ent
10 Secondaire	Mobilier et matériel dans les établissements		···· O 1.6 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour
12	Coûts approuvés pour le montant des installa		 O 1.7 Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations
13 .			 O 1.8 Tab. 3 - Depenses en immobilisations - O 1.9 Tab. 3.3 - Dépenses en immobilisations
14 Total pour les écoles de jo	ur Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant redressement de l'effectif	8158998	O 1.10 Tab. 3A - Subventions d'immobilisation
15 .			 O 1.11 Tab. 3C - Tableau de continuité portai O 1.12 Tableau de continuité portai
16 Primaire	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	6905687	···· O 1.12 Tab. 30 - Actits destines a la vente - e
17 Secondaire	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	532308	 O 1.14 Tab. 5.3 - Continuité des apports en c
18 Total - EQM de jour	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	7437995	 O 1.15 Tab. 5.5-Liste des projets d'immob en -
19			< <u> </u>
20			Ouvrir le formulaire
21			Détails de la tâche
22			Liste des tâches
23			246 Total - 246
24			10(d) . 240
25			▼ 0% Terminé Échu
Ready Sec.2 Edu. de l'en	r. en diff. / Sec. 3 Langue française / Sec. 3 ESL et ESD / Sec. 3 PANA /] 4		





Pour consulter les données enregistrées dans un formulaire Web, ouvrez la même allocation dans le formulaire Web. Si le formulaire Web est déjà ouvert, sélectionnez le bouton *Actualiser*.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Administration (A) Aide (H)										
🔥 🖹 🔗 🍖 Explorer 🕌 🐼 🚔 📝	.	ه 🗟 😫 🛍 🕼	ș 🗉	🌒 🕎 👒 ३) TE -E -I					
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâc	hes	×								
▷ For <u>m</u> ulaires	St	tatut de la liste de tâches								
▷ Gérer les listes de tâches	Т	Tâche - Allocations (Sections) ·	entrée	Instructions pour l	a tâche					
Ma <u>l</u> iste de tâches										
Detailed Instructions_Directives détaillées		Allocation Entrée								
Submission Input and Query - Non-FS_Soumi		Reriod:YearTotal1								
Submission Input and Query		▼ Version de travail du conseil ▼ ♥								
Soumission - Entrée et requête		Sec.2 Edu. de l'ent. en diff.	Sec.2 Edu. de l'enf. en diff. Sec.2 Edu. de l'enf. en diff(EF) Sec. 3 Langue française Sec. 3 ESL et ESD Sec. 3 P							. et autres prog. Sec
A F Entrée					États financiers					
Donnees en provenance des ecoles					Aucune catégor		gorie Tatal Éasla da			
Allocations (Sections) - entrée					Élémentaire	Secondaire	i otal - Eco jour	e de		
Annexes - Annexe F entrée seulem		Montant des réclamations po	ur l'EED		172,346	3,552	17	75,898		
I ab. 5.1 - Revenus reportés - Entré		Montant approuvé pour les ca	as spéciaux		928,513	85,149	1,01	3,662		
👂 🞯 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. 🕫										
Tab. 3.4 - Dépenses en immobilisat		Total élément pour les BEDEI	D excluant le	es cas spéciaux	5,704,870	1,901,623	7,60	06,493		
Tab.3.5 - Dépenses en immobilisati		•								
V V Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisat		Salaires et fournitures dans le	es établisser	ments approuvés	258,544	290,505	54	19,049		
V Stab. 3 - Dépenses en immobilisatio	•	Mobilier et matériel dans les	établisseme	nts approuvés	0	0		0		
V Tab. 3A - Subventions d'immobilisa		Coûts approuvés pour le mon	itant des ins	stallations	0	0		0		
V Tab. 3C - Tableau de continuité por Continuité										

Si vous tentez d'entrer des données dans une cellule grise, le message suivant s'affiche :

crosoft Excel				Σ
			1 - D 1 - H - L	
endommagé et qu'il provien	t d'une source fiable avant de l'ouvr	s », est different de ceiul s rir. Souhaitez-vous ouvrir l	e fichier maintenant ?	de πichler, Assurez-Vous que le πichler n'est pa





6.3 Validation des données entrées

La validation des données pour Smart View fonctionne de la même manière que les formulaires Web. Les cellules en rouge contiennent des données inexactes. Les cellules contenant des données invalides sont indiquées dans le volet en bas à droite.

	inter and a second seco	tions de cellule = 182 Aporter	*
1	5 * I × √	fe .	÷
d	A	1	C D E F G H I J.
			Previsions budgetaires Smart View + ×
			Aucune catégorie Unite des tilches Q • >>
H		Montant des réclamations pour l'EED	
H		Montant approuvé pour les cas spéciaux	122 Server a construction of the server of t
÷	Primaine	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés	2222
h		Mobilier et materiel dans les établissements approuves	
		Couts approuves pour le montant des installations	O Litare and the second
÷		Montant des reclamations pour ritito	- O 16 Tab. 32 - Dép. en inmét - Subi. po.
÷	Encondaina	Montant approuve pour les cas speciaux Extremente autres durs les établissements sense autre	0 - O 137th 31-Oppmas en involviator
÷	Devonsere	sealeres et roumitures dans les établissements approuves	-O 18186 3 Operation of Mediatory C
ŝ		Colta annenuale noue la montant das installations	
ŝ		cous approvers pour le monant des installations	Cover le formate de la cover de formate de la cover de
ĩ	Total pour les écoles de jour	Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant redressement de l'effectif	8358781 Détails de la tâche V
ù			Norr: 1.3 Alicetors - entrie
2	Primaine	Total élément nour les besoins élevés excluant les ras solériaux	exercisize Dependence D
ŝ	Secondaire	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	S12108 Numéri de titres 1.3
i	Total - EQM de jour	Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux	7437883 Datus Downer
ŝ			Affile is returned w
p			Liste des tâches
ï			205 Tutal : 245
10.00			The Terror B Colu
ŝ			Valdation des données V
1.0			Dimalel must type. Researched highlighted od(s). Online Online Online
5			
ŝ			
f		the state and the state of the state of the state	
	Sec. 1A Grêve o	a lockout Sec.2 Edu. de l'ent. en ditt. Sec. 3 Langue française Sec. 3 E	





6.4 Fonctions avancées de Smart View

Pour annuler l'entrée de données dans Smart View, utilisez le bouton **Annuler** dans le ruban **Smart View**; le bouton Annuler du menu Excel <u>n'exécute pas</u> cette fonction.

🗶 🛃 💆	7 (~ - -						-		-
File	Home 1	Insert Pag	e Layout	Formulas	Data	Review	View	Developer	A
Panneau	Connexions	Annuler @ Rétablir	lì Copie (같 Colle [] Fond	er le point de d r le point de de tions •	lonnées onnées	Actualiser	Soumettre les données	Options	P Air Mair M

Si vous tentez de coller une grille de données sans ôter la protection de la feuille de travail, le message d'erreur suivant s'affiche; pour autoriser la copie de données, vous devez sélectionner *Révision- bouton Protéger la feuille.*

Microsoft	Excel
<u>^</u>	La cellule ou le graphique est protégé et en lecture seule. Pour modifier une cellule ou un graphique protégé, ôtez la protection avec la commande Ôter la protection de la feuille (onglet Révision, groupe Modification). Vous devrez peut-être taper un mot de passe.
	ОК

Pour ôter la protection de la feuille :

	9 - (2 - 1=		_	_			1	Classeur1 ·	- Micros	oft Excel		_	_	
Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage							
Orthogr	aphe Recherch	Dictionnaire	Traduire	Nouveau	Supprimer Précé	dent Suivant	Afficher/n	nasquer le comme ous les commenta	entaire aires	Protéger	rotéger	Partager	Protéger et pa Permettre la m	rtager le classeur odification des plag
	Vérificati	des synonyme: on	s Langue	commentaire		Commenta	Afficher le	is entrées manus	crites	la feuille l	classeur	le classeur M	Suivi des modi odifications	fications *
	121	• (*	f _x											
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1		J	K	L	M
1														



Une fois que la protection est ôtée, vous pouvez copier et coller les données d'une grille du formulaire dans un formulaire Smart View.

				countate	: >	
		Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein	
	Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing	100	
	Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing	100	
Inscriptions en octobre	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing	150	
	De la 4e à la 8e année	150	#Missing	#Missing	150	
Total du Primaire		700	#Missing	#Missing	500	
	Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
Inscriptions on octobro	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
inscriptions en octobre	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing CO	ller	#Missing	#Missing	
	Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing		#Missing	#Missing	
	Maternelle (Mat)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
	Jardin d'enfants (JE)	#Missing	#Missing		a shinking	
Inscriptions en mars	De la 1re à la 3e année	#Missing	#Missing	-	SS3 eMissing	
	De la 4e à la 8e année	#Missing	#Missing	1 2 October	18347 4692	
	Total du Primaire	#Missing	#Missing	4 1 1	59 5507 64	
-					Conjer	
Inscriptions en mars	Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing		Copier	
-					2	
	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	11	22	
Inscriptions en mars	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	13 March John 1	13229 4687 13130 5505	
	Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	15 Grades 1 to 3 16 Grades 4 to 8	33854 82920 0	
				17 Total Clementary 18		

Vous pouvez vous servir des fonctionnalités du presse-papiers pour copier-coller des données. Pour activer, veuillez cliquer sur la flèche de développement.

	· · (a · -									
Fichier	Accueil	Insertion	М	ise en page		Formule	s I	Donné	es	R
ABC	í,			at	3	K R	X			
Orthograp	he Recherche	e Dictionna des synony	ire mes	Traduire	No com	ouveau mentaire	Suppr	imer F	récéd	ent
	Vérificatio	on		Langue						C
	F12	+ (e)		f _x						
1 sur 24 - P	resse-Papier	s v X		А		В			С	
Coller	tout 🛛 🕅 Ef	facer tout	1							
Cliquez sur	un élément po	our le coller :	2							
🔊 🖻	and the second second		3							
-			4							
-			5							
			6							
			-							
			9							
			10							
			11							
			12							
			13							
			14							
			15							
			16							
			17							
			18							
			19							



Vous pouvez ajouter des formules dans n'importe quelle cellule d'entrée d'un formulaire Smart View.

	CSD Formation 1 - B	rouillon du conseil 1 🔹 Year	FY14 Refresh		
	C10 - 🤄	f* =C6*1.05	Formule		
	A	в	Excel	D	E
1					Estimates
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing
5	Inscriptions en octobre	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing	#Missing
7		Total du Primaire	700	#Missing	#Missing
8					
9		Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing :
10	Inscriptions on octobro	De la 9e à la 12e année	126	#Missing	#Missing
11	inscriptions en octobre	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing
12		Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing
13					
14		Maternelle (Mat)	#Missing	#Missing	#Missing :
15		Jardin d'enfants (JE)	#Missing	#Missing	#Missing
16	Inscriptions en mars	De la 1re à la 3e année	#Missing	#Missing	#Missing :
17		De la 4e à la 8e année	#Missing	#Missing	#Missing
18		Total du Primaire	#Missing	#Missing	#Missing
19					

Vous pouvez aussi lier des données provenant d'un autre classeur Excel.

PUI	POV Exercise_input - cscvigacapwigu5.service.cins.gov.on.ca_1KAIN1_1										
	CSD Formation 1	rouillon du conseil 1 🔹 Year	Total1 FY14 Refresh		Lier les données p	provenant					
	SUM 🗕 🗸 💿	X ✓ f _x ='C:\Users\Admin\D	roptbox\EDU Phase1\ <		d'un autre classeu	Ir Excel					
1	А	В	с				E				
1											
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre	c	v	e				
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing		J					
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	:	#Missing					
5	Inscriptions en octobre	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	ing #Missing						
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing	-	#Missing					
7		Total du Primaire	700	#Missing		#Missing					
8											





Vous pouvez enregistrer les classeurs Smart View et les données soumises ultérieurement.

X 🖬 🤊	- (°□ - -	And in case of the local division of the loc					Ex3.xlsx - Mice	rosoft Excel			
File	Home Insert	Page Layout Formulas Data	Review V	iew Developer	Add-Ins Sr	mart View Pla	anning				
	a 📰	🐯 Actions de cellule 👻 💷 Ajuster 👻	E Pl	us - 📲 Approbat	ons						
		🔒 Verrouiller 🛛 🖕 Exploration	amont	Copier la	version						
Analyser Ac	ctualiser PDV	🖬 Calculer - 🚺 Soumettre	les données								
Ad hoc		Données		Workflo	w						
POV Exercise	POV Exercise_Input - cscvigdcapwlq05.service.cihs.gov.on.ca_TRAINI_1 Enregistrer un										
CSD For	CSD Formation 1 v Broullon du consel 1 v YearTotal 1 [FY14] Refresh Classeur Excel										
D3	38 🗸 🤄										
	А	Γ <mark>΄ Α</mark> Β		С	D)	E	F			
1							Estimate	s			
2			Nombre d'élève	es à temps plein	Nombre d'élèv	es à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein			
3		Maternelle (Mat)		200	#Missing		#Missing	10			
4	C	onnexion rétabli lors	de la 📃	200	#Missing		#Missing	10			
5 Inscript	tions en octobr	équiverture		150	#Missing		#Missing	15			
6		ouvortare		120	#Missing		#Missing	15			
7				700	#Missing		#Missing	50			
8.											
9		Primaire (21 ans et plus)	#Missing		#Missing		#Missing	#Missing			
10 Inscript	10 Inscriptions en octobre De la 9e à la 12e année			126	#Missing		#Missing	#Missing			
11	11 Crédit élevés 9e à la 12e année #Miss				#Missing		#Missing #Missing				
12		Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing		#Missing		#Missing	#Missing			





7 Gestion de la soumission

7.1 Aperçu des versions

La gestion de la soumission permet aux utilisateurs du conseil de gérer les versions ou les soumissions sur lesquelles ils travaillent. Les outils fournis permettent à l'utilisateur de copier des données d'une version à une autre (versions de travail et brouillons) et d'envoyer la version à des fins d'examen, selon les besoins (à l'aide du processus de gestion des approbations). Le tableau ci-dessous présente toutes les versions.

Versions du co	onseil		
V10W	Version de travail du conseil ***	Cette version permet à l'utilisateur du conseil de travailler sur sa soumission, d'entrer des données et de faire des calculs. Même si les données peuvent être copiées dans cette version et à partir de cette version, il s'agit de la seule version qui peut être vérifiée et présentée dans le module Approbations. *** Lorsque la soumission a été présentée, l'accès aux changements apportés à cette version est en LECTURE SEULE; autrement dit, cette version ne peut étre copiée	
V10D01	Brouillon du conseil 1	l es brouillons sont aussi des versions dans lesquelles l'utilisateur	L'utilisateur
		peut manipuler des données. On les utilise pendant le processus de	des versions
V10D02	Brouillon du conseil 2	soumission pour gérer les changements apportés aux données et conserver des sauvegardes, le cas échéant. Toutefois, si un brouillon	du conseil peut écrire
V10D03	Brouillon du conseil 3	est la version finale que l'utilisateur souhaite soumettre, celui-ci doit copier les données dans la version de travail du conseil.	dans les documents
V10D07	Modèle vierge pour une réinitialisation***	Il sert de brouillon vierge pour effacer ou réinitialiser des données dans une version.	suivants :
V10FOV	Version du conseil visible par un agent des finances	Version pour examen par un agent des finances L'agent des finances n'a pas accès à la version de travail du conseil. Si un utilisateur du conseil a besoin qu'un agent des finances examine les données dans cette version pour une raison quelconque, il devra copier les données dans la version à regarder par l'agent des finances. L'agent des finances pourra ainsi examiner les données et faire des commentaires à l'utilisateur du conseil.	
Versions du co	onseil		
V10ERO	Version du conseil – Erreur contournée???	Cette version est utilisée quand la personne qui approuve la soumission envoie des données contenant des erreurs qui portent la mention « Erreur contournée ».	
V10	Version active du conseil	La version finale qui est soumise au ministre. Lorsque l'utilisateur du conseil présente la version de travail du conseil, la personne qui approuve la soumission doit approuver les données et présenter le document dans la version active du conseil.	
V10I01	Version inactive du conseil 1		
V10I02	Version inactive du conseil 2		
V10I03	Version inactive du conseil 3		
V10I04	Version inactive du conseil 4	Versions utilisées comme versions historiques ou à titre de	
V10I05	Version inactive du conseil 5	vérification des versions actives antérieures	Version du
V10I06	Version inactive du conseil 6		conseil que
V10I07	Version inactive du conseil 7		l'utilisateur
V10108	Version inactive du conseil 8		peut lire.
V10109			
Versions acces	Version active de l'agent des finances	La constant for alla accomptanta a sub-statistica à des fors de constanta	
V20	version active de ragent des infances	La version linale soumise par le ministre à des lins de versement.	
Gestion des ve	rsions - Publication	Cartà concerner un anarcu au à affectuer une composide nondent un	
VIUWDC	Aperçu de la version de travail du conseil	processus de changement des depréses de références	
Versions de va	riance		
V10WDV	Version de travail du conseil -	Montre la différence entre la version de travail actuelle du conseil	
	Changements	(V10W) et la version de travail antérieure du conseil (apercu)	
V10W_Cur	Version de travail actuelle du conseil	Montre les données de la version de travail <i>actuelle</i> du conseil (V10W)	
V10WDC_Cur	Version de travail antérieure du conseil	Montre les données de la version de travail antérieure du conseil (V10WDC / Aperçu)	





L'utilisateur peut écrire dans toutes les versions en mauve de la liste. Les données peuvent ensuite être copiées d'une version à une autre selon les besoins (p. ex., si un utilisateur souhaite créer une copie de sauvegarde d'une certaine version, il peut la copier dans un brouillon ou lorsque l'utilisateur doit placer des données dans la version qu'un agent des finances doit regarder à des fins d'examen). Cependant, seules les données de la version de travail du conseil peuvent être envoyées pendant le processus d'approbation. Lorsque l'utilisateur est prêt à soumettre les données, il doit s'assurer que la version de travail du conseil se opérations de gestion et de déplacement des données sont faites à l'aide du processus Copier la version.

7.1.1 Copier des données entre versions

Pour copier des données d'une version à une autre, sélectionner **Outils -> Copier la version**.

ORACLE Enterprise Performance Management	nt System Workspace, Fusion Edition
Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Voir (V) Favoris (R)	Outils (T) Aide (H)
🔥 📂 🏀 Resurssienhallinta 📔 ⊘ 🏯 📝 🖑	Installer (I)
HomePage 51718Rd1 ×	Liens (L)
	Planning (<u>P</u>)
	Gérer les approbations (L)
	Copier la version (⊻)
	Deserves (D)

L'écran Copier la version suivant s'affiche.

Copier la version			
Unités de planification			
Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Puis diquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.			
* Scénario <sélectionner scénario="" un=""> ></sélectionner>	<sélectionner une="" version=""></sélectionner>	* Copier <sélectionner une="" version=""></sélectionner>	 Image: Image: Ima
Entités disponibles	Entités sélectionnées	vera	
	>		
	>>>		
	<i>A</i>		
	3		
iste de tâches			
Copier les documents			
Copier les détails annexes			
		Cogier les données	





Sélectionner le *Scénario* relatif à l'application (cycle) à laquelle travaille l'utilisateur. (Bien que d'autres cycles apparaissent dans la liste déroulante, ils ne s'appliquent pas et rien n'est copié si l'utilisateur en sélectionne un).

Copier la version		
Unités de planification Sélectionnez un scénario, une version source et Scénario Sélectionner un scénario > Sélectionner un scénario > Entités dis Estimates Financial Statements No Scenario Revised Estimates Financial Statement	ble. Puis diquez sur Aller pour extraire la liste d'entités. dectionner une version>	* Copier <sélectionner une="" version=""> vers</sélectionner>
Copier les annotations de compte Copier les commentaires Copier les documents Copier les détails annexes	Cogier les données	

Sélectionner la version *Copier de* (l'utilisateur du conseil voit la liste de scénarios auxquels il dispose d'un accès en lecture).

	Copier la version		
	Unités de planification		
	Sélectionnez un scénario, une version source et une versio	dible. Puis diquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.	Copier de
	* Scénario Financial Statements 🗸 * Copier de	<sélectionner une="" version=""></sélectionner>	* Copier vers <sélectionner une="" version=""></sélectionner>
	Entités disponibles	<selectionner une="" version=""> V10:Version active du conseil V10:Version active du conseil 1 V10001:Brouillon du conseil 2 V10002:Brouillon du conseil 3 V10007:Modèle vierge pour réinitialisation V10007:Modèle vierge pour réinitialisation V1007:Version da conseil 3 V1007:Version du conseil vielbe par OF V10101:Version inactive du conseil 1 V10102:Version inactive du conseil 2 V10102:Version inactive du conseil 2 V10102:Version inactive du conseil 2 V10102:Version inactive du conseil 3 V10104:Version inactive du conseil 4</selectionner>	
	Copier les annotations de compte	V 10105:Version inactive du conseil 5 V 10106:Version inactive du conseil 6 V 10107:Version inactive du conseil 7 V 10108:Version inactive du conseil 8	
Þ	Copier les commentaires	VIOW/Version de travail du conseil VIOW_Chng:Gest. données de réf - Version de travail du conseil - changement de doncéer VIOW_Cur:Gest. données de réf - Version de travail du conseil - actuel VIOW:Version de trav	vail du conseil
	Copier les détails annexes	V10W_Pr:Gest, données de réf - Version de travail du conseil - Avant	
		Cogier les données	





Sélectionner la version Copier vers (l'utilisateur du conseil voit la liste de scénarios auxquels il dispose d'un accès en écriture).

Copier la version				
Unités de planification				
Sélectionnez un scénario, une version source et une version de	ole. Puis diquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.			Copier vers
* <u>S</u> cénario Financial Statements 🗸 * <u>C</u> opier de V	/10W:Version de travail du conseil	✓ * <u>C</u> opie	r vers <sélectionner une="" version=""></sélectionner>	•
Entités disponibles	Etités sélectionnées		<sélectionner une="" version=""> V10001#Rouillen du consel 1 V10002#Rouillen du consel 2 V10002#Rouillen du consel 3 V10F0/Wersion du consel 3 V10F0/Wersion du consel 3 V10F0/Wersion de travail du consel V10F0</sélectionner>	(Version du conseil visible pa
Copier les annotations de compte Copier les commentaires Copier les documents Copier les détails annexes		Cogier les dornées		

Cliquer sur le bouton **GO** 💽.

Sous *Entités disponibles*, l'utilisateur voit le conseil scolaire dont il est responsable.

Copier la version			
Unités de planification			
Sélectionnez un scénario, une version source et une version cib	Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Puis diquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.		
* <u>S</u> cénario Financial Statements V	10W:Version de travail du conseil	✓ * Copier vers V10FOV:Version du conseil visible par OF ✓	
Entités disponibles	Entités sélectionnées		
B29025: DSB			
	>		
	*		
	A		
	~~~		
Copier les annotations de compte			
Copier les commentaires			
Copier les documents			
Copier les détails annexes			
	Co <u>p</u> ier les données		





Sélectionner le conseil scolaire et cliquer sur le bouton *Déplacer* ou *Tout déplacer* pour faire passer l'entité dans la boîte *Entités sélectionnées*. Cocher toutes les options pour copier des renseignements additionnels qui ont été joints à la version. Cliquer sur le bouton *Copier les données* pour exécuter le processus de copie.

	opier la version				
	Jnités de planification				
	Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Puis diquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.				
	* Scénario Financial Statements 🗸 * Copier de V10W:Version de travail du conseil 🗸 * Copier vers V10FOV:Version du conseil visible par OF 🗸 🕨				
	intités disponibles Entités sélectionnées				
	B29025: DSB				
	>				
	✓ Copier les annotations de compte				
	Copier les commentaires				
۲	Copier les documents				
	Copier les détails annexes				
	Cogier les données				

Une fenêtre s'ouvre pour vérifier si l'utilisateur veut exécuter le processus de copie et contourner toutes les données de *Entités sélectionnées* pour la version *Copier dans.* 

Remarque : Ce processus n'est pas réversible et il a pour effet de remplacer TOUTES LES DONNÉES de la version « Copier vers » par les données de la version « Copier de ».

Copier la version	×
Vous êtes sur le point de copier des versions, ce qui pourrait modifier les valeurs de données courantes. Voulez-vous continue	er?
OK Annuler	

Une fois le processus terminé, une autre fenêtre s'ouvre pour informer l'utilisateur que la copie a été réalisée avec succès.

(i) Informations	×
La version a été copiée.	
	OK "

## 7.1.1.1 Copier des données à regarder par l'agent des finances

Si l'utilisateur du conseil veut qu'un agent des finances prévisualise les données avant de les soumettre, il doit en faire une copie dans la version à regarder par l'agent des finances. Cette copie est nécessaire, car l'agent des finances n'a accès à aucune des versions du conseil jusqu'à elles soient réglées à actif ou à regarder par l'agent des finances. L'utilisateur procède ainsi à l'aide du processus Copier la version.





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

La tâche Description et sommaire de la version – Tableau de bord soumission permet de faire le suivi des versions avec lesquelles vous travaillez. Ce tableau de bord affiche l'état actuel de la soumission (indique si elle est active ou non) ainsi que l'état de la version accessible à l'agent des finances et mise à jour par le personnel du Ministère. Il permet également aux utilisateurs d'ajouter des descriptions à chacune des versions disponibles. De cette façon, vous savez où se situent actuellement les données et vous pouvez facilement travailler à l'envoi des données appropriées dans le cadre du processus d'approbation. Le volet de droite montre l'historique des versions activées au fil du temps. Chaque fois qu'une nouvelle version est activée, la version active précédente est copiée dans la version inactive suivante.







# 7.2 Processus d'approbation – Modificateur du conseil

La liste des tâches Gestion de la soumission sert à gérer les approbations au fur et à mesure que le cycle progresse. L'utilisateur du conseil utilise la liste des tâches Entrée pour saisir toutes les données nécessaires et calculer la soumission. Une fois la soumission prête pour la validation finale et l'envoi, il accède à la liste des tâches Gestion de la soumission et fait quelques étapes pour envoyer la soumission.

Comme il est mentionné précédemment, il doit enregistrer les données prêtes pour la validation ou l'envoi dans la version de travail du conseil (se reporter au processus Copier la version). Il est recommandé de vérifier et de régler d'abord tout message d'erreur et avertissement, ainsi que les erreurs de validation des entrées avant d'amorcer le processus d'approbation.

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

### 7.2.1 Valider la soumission.

Sélectionner *Soumission - Gestion de la soumission – Modificateur* et ouvrir la tâche *Valider et envoyer pour approbation*.





#### Sélectionner le CSD sous Unité de planification et cliquer sur Actions $\rightarrow$ Valider.



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







Cliquez sur l'**hyperlien Données incorrectes** et un nouvel onglet s'ouvrira. Dans cet onglet, une nouvelle liste des tâches s'affiche sous Ma liste des tâches. Tous les formulaires qui contiennent des erreurs de validation figurent dans cette liste.



Dans le cas présent, l'erreur de validation figure dans les formulaires Section 3 (SE03_i1) et Erreurs (Erreurs), qui sont encadrés en rouge dans la saisie d'écran.





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



Pour ouvrir chacun des formulaires Web et voir l'erreur de validation repérée, suivez le lien LABEL_PM_VALIDATION_REPORT_DEFAULT_PAGE précédé de l'icône « Tâche » (en forme de petit cube), qui se trouve sous chacun des titres de formulaires Web. Pour ce faire, vous pouvez soit cliquer sur le titre du formulaire, dans le volet de gauche de la liste des tâches, soit cliquer sur la flèche, dans la colonne Action, dans le volet de droite des listes de tâches, comme indiqué ci-dessous :



Le fait d'ouvrir la tâche, dans la liste des tâches, vous amène au formulaire Web contenant l'erreur à corriger. Dans l'exemple ci-dessous, vous êtes renvoyé au formulaire d'entrée de la section 3, ce qui signifie qu'il comporte des données incorrectes.

> Formulaires	Statut de la liste de tâches	
Ma liste de tâches	Tâche - LABEL_PM_VALIDATION_REPORT_DEFAULT_PAGE Instructions	s pour la tâche
Detailed Instructions_Directives détaillées Detailed Instructions_dury - Non-FS_Soumission-Entrée et Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD	Version de traval du consel	*-18 Que Category:Aucune catégorie
Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Revised Estimates - V10W - B29025		Prévisions budgétaires révisées
⊿ [₽] SE03 i1	ELEMENTARY - OCT. ENROL.	
LABEL_PM_VALIDATION_REPORT_DEFAULT_P	ÉLÉMENTAIRE - EFFECTIF - OCT.	
	Nombre d'élèves	20 - 59 minutes (4e à 8e année)         100           60 - 140         Messages de validation de données         ×           150 min         Invalid input type. Please check highlighted cell(6). / Type         ×           4 FLS Pr         dire from on valide. Vérifier. cellu le (6). sationée (6). [1]         ×
Close Task List Window	SECONDARY - OCT. ENROL.	. [1]
	SECONDAIDE EEEECTIE OCT	

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





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

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

> For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation         Instructions pour la tâche
<ul> <li>Detailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Submission Input and Query - Non-FS_Soumission - E</li> <li>Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD</li> <li>Submission Management - Modifier_Gestion de la sou</li> <li>Submission Management</li> <li>Gestion de la soumission</li> <li>Description et sommaire de la version</li> <li>Walider en envoyer pour approbation</li> </ul>	Scénario Prévisions budgétaires rév Version Version de travail du conse Aller Scénario Prévisions budgétaires rév Version Version de travail du conse Aller Statut du processus Type de graphique Secteur Regrouper par Statut Statut En cours de révision
	En cours de révision, 100,0 %
	Actions 🔻 Voir 👻 🖳 🏹 😪 🕎 🗗 🔂 🚮 Détacher
	Unité de planification A V Statut des approbations V Sous-statut V
	Aucune approbation supplémentaire requise

### 7.2.2 Envoi de la soumission

Pour envoyer la soumission à l'approbateur du conseil, sélectionner **Soumission - Entrée et requête** → **Gestion de la soumission** → **Valider et envoyer pour approbation** et choisir votre CSD sous Unité de planification.





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



Après la sélection de votre CSD sous Unité de planification, sélectionner **Actions** → **Modifier le statut.** 



L'écran Modifier le statut s'affiche. Sélectionner **Promouvoir** dans la liste **Sélectionner une action** et laisser la valeur du champ **Sélectionner le responsable suivant** à **Automatique**. Cliquer sur **OK**.

Modifier le statut	×
Sélectionner une Promouvoir I Sélectionner un CAutomatique 2	~
Entrer une annotation	
Police 🔽 2 🗘 🦃 🍋 🥔 🔲 🐼 🐘 🕞 🏢 🕞	
B/US2S2S ΞΞΞΕΕΕΞΦ₩	
3	
Aide OK Annule	er





#### Conseils scolaires

Ceci lancera le processus d'envoi, qui devrait durer un peu plus d'une minute. Pour obtenir le nouveau statut de la soumission, cliquer sur **Actions**  $\rightarrow$  **Actualiser** ou sur le bouton bleu **Actualiser**. Pendant le processus de traitement, la valeur **En traitement** s'affiche dans le champ Sous-statut et la valeur EDU_BxxxxxW (selon votre numéro de conseil scolaire) s'affiche dans le champ Responsable courant.

Tâche - Valider en envoyer pour approb	Instructions pour la tâche
Scénario Prévisions budgétaires rév 🗸 Ve	rsion Version de travail du conse
Statut du processus	
Type de graphique Secteur 🗸 Regroupe	r par 🗸 🗸
	Statut En cours de révision
Actions 👻 Voir 🍷 🖷 🖓 🕍	
Unité de planification	Sous-statut des approbations Sous-statut V Responsable courant
DSB	En cours de révision En traitement EDU_B2 5W

Lorsque le processus d'envoi prend fin, le champ Sous-statut se vide et la valeur EDU_SB_Approver s'affiche dans le champ Responsable courant. La soumission est envoyée à l'approbateur du conseil et la version de travail du conseil passe en lecture seule.





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



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

Tâche - Valider en envoyer pour approbation	Instructions pour la tâche
Scénario Prévisions budgétaires rév 🗸 Version	Version de travail du conse 🗸 🛛 Aller
Statut du processus Type de graphique Secteur V Regrouper par	~
En cours d	Statut En cours de révision e révision, 100,0 %
Actions 🔻 Voir 👻 🖳 🏹 🗞 🕎 🗗 🤅	2 Détacher
Unité de planification A 🏹 St ap	atut des Versetatut Versetatut Responsable
	courant





# 7.3 Gérer les approbations – Approbateur du conseil

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

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

### 7.3.1 Approuver

Cliquer sur **Gestion de la soumission - >Approbateur**  $\rightarrow$  **Validation de la soumission du conseil**. Dans le formulaire, cliquer sur la flèche de la liste déroulante du champ « Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle? », puis sur **Oui** et enfin sur **Sauvegarder**.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Voir (V) Favoris (R) Outils (T) Aide ( 🔥 🎓 🍲 Resurssienhallinta   🕌 🤇 🗿   🦯 🚚 💷 🖻	ш *=	🛃 🖡 <i>ș</i> 💷					
HomePage S1718Rd1 - Statut de la liste de tâches ×							Haku:
> Formulaires	s	tatut de la liste de tâches					
Ma liste de tâches	ſ	Tâche - Validation de la sour	nission du conseil	Instructions pour	la tâche		
P     Detailed Instructions_Directives détaillées     B     Submission Input and Query - Non-FS_Soumission-Entrée et requête		Scenario:Prévisions b	oudgétaires révisées	<b>a</b> Period	:YearTotal1	Year:2017-18	SubCategory:Auc
🛛 🖉 Submission Management - Approver_Gestion de la soumission - Approbateur	-	DSB					
Submission Management		Indicateur actif					
Gestion de la soumission					tegory:Aucune cat	égorie	
Secription et sommaire de la version     Secription de la soumission du conseil			Statut de la soumission	Nombre de soumission	Date d'activatio	Soumission créée	Procédure de paiement de transfert exécutée
Rejeter la soumission		V10:Version active du conseil	Not Active/Inactif				
		V20:Version active AF	Not Active/Inactif				
		Confirmation de validation	1				
				🔛 Version	n:Version de travail	du conseil	
	4					Aucune catégorie	
		SUBMISSION SIGN-OFF CONF	FIRMATION:				
		CONFIRMATION DE VALIDAT	ION DE LA SOUMISSI	ON:			
		Êtes-vous sûr de vouloir vous	déconnecter de la so	oumission actuelle ?	Yes / Oui		•



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

âche - Validation de la soun	nission du conseil	Instructions pou	r la tâch	e		
Scenario:Prévisions bu	udgétaires révisées	<b>Period</b>	YearTota	al 1 🛗 Ye	ear:2017-18	SubCategory:Auc
DSB						
✓ Indicateur actif						
			tegory:A	ucune catégor	ie	
	Statut de la soumission	Nombre de soumission	Date	d'activation	Soumission créée par:	Procédure de paiement de transfert exécutée
V10:Version active du conseil	Active/Actif		1	18-01-29		Yes / Oui
V20:Version active AF	Not Active/Inactif					

### 7.3.2 Rejeter et retourner la soumission à l'utilisateur du conseil chargé des modifications

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

Pour rejeter une soumission, cliquer sur **Gestion de la soumission - Approbateur**  $\rightarrow$  **Gestion de la** soumission  $\rightarrow$  **Rejeter la soumission**.





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



Après la sélection de votre CSD sous Unité de planification, sélectionner **Actions** → **Modifier le statut.** 



L'écran Modifier le statut s'affiche. Cliquer sur **Rejeter**, dans la liste **Sélectionner une action**, sur **Automatique>**, dans la liste **Sélectionner un responsable suivant**, puis sur **OK**.

Modifier le statut	×
Sélectionner une Rejeter Sélectionner un action responsable suivant	<automatique></automatique>
Entrer une annotation	
Police 🔽 2 🗘 🧐 🔁 🥔 🐁	
B/USsss <del>s</del> ΞΞ≣≣≣ΞΞ	E ●E 🖉 🖗
Aide	OK Annuler





Le statut des approbations passe à *Non validé*. Le propriétaire redevient le modificateur du conseil, la version de travail du conseil de la soumission n'est plus en lecture seule et des modifications peuvent être apportées.

âche - Rejeter la so	oumission	Instructions po	ur la tâche		
Scénario Revised Es	stimates	Version	Board Working Ver	sion 🗸	Aller
Statut du proce	essus				
Type de graphique	Secteur 🗸	Regrouper par		$\sim$	
Actions T. Voir T		En cours	de révision, 100,0 %		Statut En cours de révision
Actions  Voir		En cours	de révision, 100,0 %	r	Statut En cours de révision
Actions ▼ Voir ▼ Unité de planification		En cours	de révision, 100,0 % Détacher tut des robations	V Sous-statut	Statut En cours de révision Responsable courant





### 7.3.3 Soumission avec erreur annulée

Dans des circonstances particulières, un conseil peut devoir envoyer une soumission contenant des erreurs. Dans ces rares cas, le modificateur du conseil doit régler l'indicateur Erreur acceptée par le conseil à *Oui*, puis suivre le processus de soumission normal. Les données sont alors automatiquement copiées de la version de travail du conseil à la version du conseil avec erreur annulée. Du point de vue de l'approbateur, le processus suit les mêmes étapes que celles décrites pour une soumission sans erreur (se reporter à la section précédente). Après l'approbation, les données se trouvent toujours dans la version du conseil avec erreur annulée. Il doit confirmer l'activation de la soumission avec des erreurs. Après la réussite de cette étape, les données sont copiées de la version du conseil avec erreur annulée à la version active du conseil et à la version de travail de l'agent des finances. Prendre en note que, après avoir envoyé la version avec des erreurs, il est nécessaire de communiquer avec le ministère afin qu'il puisse faire les étapes additionnelles requises.

Sélectionner Soumission - Entrée et requête  $\rightarrow$  Entrée  $\rightarrow$  Confirmation d'erreur du conseil – Entrée, sélectionner Oui dans la liste déroulante Erreur acceptée par le conseil et sélectionner Enregistrer.






L'indicateur *Erreur acceptée par le conseil* est réglé à *Oui*.

HomePage S1718EST - Statut de la liste de tâc	hes ×							
> Formulaires	Statut de la liste de tâc	hes						
> Gérer <u>l</u> es listes de tâches	Tâche - Confirmation d'	erreur du (	conseil - e	entrée	Instructions pour	la tâche		
Ma <u>l</u> iste de tâches								
> 🞯 Tab. 10G - Renseignements supplé	Erreurs et avertisseme	ents						
Formulaire A.2 - Enveloppes - entré		Scenario	Prévisions	s budgétai	res		🍋 Period:YearTotal1	WYear:2017-18
Sevenus reportés - entré	123		Versi	on de trav	/ail du conseil			
Tab. 10ADJ - Ajustement aux fins d	Erreurs Avertissem	ents						
Image: Second								
Tab. 10.7 - Passif au titre des sites								
Rapport de conformité - entrée		Valour1	Valour?	Errour 7	Erreur acceptée		Description EA Francois	
Approbation du déficit de l'exercice		Valculi	Valcuiz	Lifedi :	par le conseir	Indique s	il existe une erreur dans la soumission et si le c	
⊳ 🞯 Tab. 10.1 & 10.2 - Dépenses liées à	Aucune catégorie			Yes / Oui	Yes / Oui			
👂 🞯 Tab. 10.6 - Dépenses d'admin. du 🤇								
Tab. 10.8 - Dépenses supplémentai						(Pour les	états financiers exclusivement) Le changement	
Tab. 10C - Dépenses de fonctionne	Erreur_SC1_1			N/A		(n. ).		
Tab. 10F - Avantages sociaux - ent	Erreur SC1 2			N/A		(Pour les	etats financiers exclusivement) Le total du sold-	
Formulaire B, C et D - entrée								
Formulaire F - entrée	Erreurs Tableau 1					(0.1	4. 6 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Annexes - Autres formulaires - entr	Erreur_SC1.1_1			N/A		(Pour les	etats manciers exclusivement) Le montant de l	
Manalyses des écarts et tendances -	5					(Pour les	états financiers exclusivement) Le montant de l	
Explication des avertissements - en	Erreur_SC1.1_2			N/A		(Dour los	átate financiare evolucivement) Le mentant de l	
Confirmation d'erreur du conse	Erreur_SC1.1_3			N/A		(Podr les	etats manciers exclusivement) Le montant de l	
Rapports								

Le modificateur du conseil suit le processus de soumission normal.

ormulaires	Statut de la liste des tâches	
ste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
Submission Input and Query	Scénario Prévisions budgétaires v Version Version de travail du conseil v Aller	Assistant d'abse
Soumission - Entrée et requête	🛱 Statut du processus	Affichage
Rapports	Type de graphique Secteurs 👽 Group By	l l
Résultats		
Données de référence	Modifier le statut	
Formati de validation © ceston de la soumision ■ ♥ Description et soumare de la version ■ ♥ Marque pour approban ■ ♥ Valider en envoyer pour approbal	Selectomer une Promouror     Selectomer la proprièrre subart     c.durastque> v       Enter une anotation     Briter une anotation       Briter une anotation     Briter une anotation	aire actuel V Emplacement V Chemin Détabli 00002W CSD Pormation 2 33 0
	Ade OK Amuler	





Le propriétaire de la soumission est désormais l'approbateur du conseil et la version de travail du conseil passe en lecture seule.

ORACLE Enterprise Performance Mana	agement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01+800002F_W@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion 으
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	ugis Aide (H)	
🔺 🔝 🖉 🗸   🖌 🖉 🖼 🔗 📓 🏠		
HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâ	iches ×	Rechercher 🛛 🕑 Avancé
Formulaires	Statut de la liste des tâches	·
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
E P Submission Input and Query	Scénario Prévisions budgétaires v Version Version de travail du conseil v Aller	Assistant d'absence
Soumission - Entrée et requête	🖁 Statut du processus	Affichage 🚽
Rapports	Type de graphique Secteurs 🖌 Group By	62
🗄 🏓 Résultats		
E Données de référence		
Pormats de Validation     Pormats de Validation     Pormats de Validation		
Oescription et sommaire de la version	Statut En cours de révision	
Marguer pour approbation		
Valider en envoyer pour approbation		
	En cours de révision, 100,0 %	
	Actions 🗸 Visualiser 🗸 🤤 🍓 🔂 🗗 🚱 🧱 Détacher	
	Unité de planification	les 🕎 Sous-statut 🥎 Propriétaire actuel 🍸 Emplacement 🍸 Chemin Détails
	CSD Formation 2 En cours	s de révision EDU_S8_Approver 1 ptal CSD 💥 📃
Préférences	Terminé 🗌 Incom	plète précédente Précédent Incomplète suivante Suivant Page d'accueil de liste des tâches
- Tererences		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

L'approbateur du conseil suit le processus d'approbation normal.

ORACLE' Enterprise Performance Mana	agement System Workspace, Fusion Edition		Conr	hecté en tant que EFIS.TRAINER01+800002F_AP	@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion 👱
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	utils Aide ( <u>H</u> )				
🔺 ) 🖩 🖓 🚄 ) 🖊 🐙 👘 🔤 🖷 🚊 🐼 🖣	ò 🕫 =				
HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâ	ches *			Rechercher	Avancé
Formulaires	Statut de la liste des tâches				~
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la soumission du conseil-Validation conseil	Instructions relatives à la tâche			
E Submission Approval	Scenario: Prévisions budgétaires	Period: YearTotal1	👑 Year: 2013-14	SubCategory: Aucune st	ous-catégorie
Approbation de la soumission	CSD Formation 2				
Rapports	Indicateur actif		Entrées	2	
🗄 🏴 Résultats		Category: Aucu	Nom		
Données de référence	Villeversion active du concell. Not Active /Inactif.		Nom No / Non		
Gestion de la soumission	Violite and acave of content. Not Acave and con		Yes / Oui		
E Description et sommaire de la version					
🗵 🥯 Validation de la soumission du conse					
🗄 🥗 Rejeter la soumission	Confirmation de validation	<b>***</b>			
	•	Auguna catégoria			
	CONFIRMATION DE VALIDATION DE LA SOUMISSION:	Hatarie categorie			
	Étes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation? Ye	s / Oui			
	Étes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle ?		-		
Préférences		Те	miné 🗌 Incomplète précédente	Précédent Incomplète suivante Suivant	Page d'accuei de liste des tâches 🗸





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

HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tá	râches *				Rechercher	Avan
	-					
Formulaires	Statut de la liste des tâches					
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la soumission du e	conseil-Validation conseil	Instructions relatives à la tâche			
🗉 🏴 Submission Approval	Scenario: Prévisions b	udgétaires	Period: YearTotal1	MYear: 2013-14	SubCategory: Aucune sous-catégorie	
E PApprobation de la soumission	CSD Formation 2	-	-0	100	ion -	
🗷 🖳 Entrée	E Indicatour actif	A				
II Rapports	E Indicateur actir	S Erreur				
🗄 🖳 Résultats		Submission sent to admin for	or error override. / Soumission envoyée à l'administrate	ur pour annuler l'erreur.		
Données de référence	Statut de la so	U		OK		
Formats de validation	V10:Version active du conseil Not Active/Ina	K				
E E Gestion de la soumission						
Description et sommaire de la version						
Validation de la soumission du conse						
Rejeter la soumission	El commadon de valdadon					
	R		migversion: version	de travail du conseil		
			Aucune catégorie			
	CONFIRMATION DE VALIDATION DE LA SOUN	AISSION:				
	Etes-vous sūr de vouloir soumettre le docume	nt actuel pour approbation?	Yes / Oui			
	Étes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de	la soumission actuelle ?	Yes / Oui	•		
Préférences				Terminé Incomplète précédente	récédent Incomplèt <u>e</u> suivante Suiva <u>n</u> t Page d'accueil de	e liste des tâc <u>h</u> es

HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâ	ches ×				Rechercher	Avancé
	Statut de la liste des tâc	hes				ŕ
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la s	oumission du conseil-Validation conseil	Instructions relatives à la tâche			
E Submission Approval	Scen	ario: Prévisions budgétaires	Period: YearTotal 1	Year: 2013-14	SubCategory: Aucune sous-catégorie	
Approbation de la soumission	CSD Formation 2	<b>▼</b> →				
Bapports	🖂 Indicateur actif					
🗉 🏁 Résultats			Q., Categor	y: Aucune catégorie		
Données de référence		Statut de la soumission	Date d'activation			
Formats de validation	V10:Version active du conse	Pending Error Override / En attente d'annuk	ation de l'erreur			
<ul> <li>Gestion de la soumission</li> <li>Section de la version</li> </ul>						
Validation de la soumission du conse						
🗉 🥯 Rejeter la soumission	Confirmation de validation					
			Version: Ver	sion de travail du conseil		
			Aucune catégorie			
	CONFIRMATION DE VALIDAT	TON DE LA SOUMISSION:	Y (Q-i			
	Êtes-vous sûr de vouloir sour	s déconnecter de la soumission actuelle ?	Tes / Ou	-		
< >> Drófórancar				Terminé Incomplète précédent	e Précédent Incomplète suivante Suivant Page d'aci	cueil de liste des tâches
m Fleiciciues						, , ,

Le conseil doit communiquer avec le ministère pour amorcer l'approbation de la dérogation.





## 7.3.4 Vérifier l'historique de la soumission

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

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (B) Outlis (T) Aide (H)		
🔺 😆 🍇 Explorer 🖾 ⊘ 🖉 📝 🖑 🤅			_
HomePage S1718RES - Statut de la liste de tão	nes ×	Rechercher:	Avancé
> Formulaires	Statut de la liste de tâches		^
Ma liste de tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation Instructions pour la tâche		
P Detailed Instructions_Directives détaillées     P Submission Input and Query - Non-FS_Soumissic	Scénario Revised Estimates Version Board Working Version V Aller	Gestionnaire d'absence	Ju bureau
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS     Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS     Data Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission     Cestion de la soumission     D @ Description et sommaire de la version	3 Statut du processas       Type de graphique: Sectear ♥       Regrouper par		Voir ↓ ֎
<ul> <li>Image our approbation</li> <li>Image our approbation</li> <li>Image our approbation</li> </ul>	Statut En cours de révision. 100,0 %		_
	Actions - Voir - 🖳 😼 🖏 🖾 Détacher		
	Unité de planification 🔊 🖓 Sous-statut des Sous-statut 🖓 Responsable courant 🏹 Emplacement	🝸 Valeur totale Chemin	Détails
	En cours de révision EDU_S8_Approver Total DS8	949 040	
			-

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

Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V)	Favoris (B) Outlis (T) Alde (H)		
🐴 📂 🏀 Explorer 🔚 🖉 🚑 📝 🚚 g			
HomePage 51718RES - Statut de la liste de tâd	res ×	Rechercher:	• A
➢ Formulaires	Statut de la liste de tâches		
Ma liste de tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation Instructions pour la tâche		
<ul> <li>Potailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Submission Input and Query - Non-FS_Soumissic</li> </ul>	Scénario Revised Estimates Version Board Working Version V Aller	Gestio	nnaire d'absence du bureau
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS	Statut du processus		Voir 👻
Submission Management - Modifier_Gestion de la Ale ale ale ale ale ale ale ale ale ale a	Unité de planification B28010		
Submission Management     Bestion de la soumission	Historique Annotations		tlgnnaire d'absence du bureau Veir ↓ Statut modifié 17-12-14 09:19 n 17-10-12 15:36
<ul> <li>Image: Second de la version</li> <li>Image: Second de la version</li> </ul>	Actions 🗸 Voir 🗸 🕫 🔀 🍓 🔛 Détacher		
Marquer pour approbation	Statut des Responsable	Dernière action	Nair -
Valider en envoyer pour approbation	En cours de révision	Promouvoir	17-12-14 09:19
	En cours de révision admin	Affecter au respon	17-10-12 15:36





# 8 Gestion des données d'installation

# 8.1 Aperçu du processus

Les données d'installation sont chargées depuis le SIIS au début du cycle de soumission dans la version de travail du conseil et tous les brouillons du conseil. Au cours du cycle, un processus horaire compare les données d'installation dans le SIIS avec celles dans SIFE 2.0. Si des différences sont constatées au cours du processus de comparaison, les nouvelles données d'installation sont chargées dans les formulaires de **gestion des données SIIS** dans SIFE 2.0 pour permettre aux conseils d'examiner et mettre à jour les données au besoin.

Lorsqu'une modification doit être apportée à **Capacité réelle** elle est d'abord faite dans le SIIS par le conseil, puis le processus de comparaison met à jour le formulaire de gestion des données SIIS. Si une modification doit être apportée à Palier scolaire, le conseil doit communiquer avec le ministère.

# 8.2 Formulaire de gestion des données SIIS

Sélectionnez **Données de référence → Mise à jour de données → SIIS** dans la liste des tâches afin d'accéder au formulaire de gestion des données SIIS.

Après le chargement de nouvelles données, l'indicateur *Existe-t-il des données SIIS mises à jour?* est réglé à *Oui* et l'onglet Nouvelles données SIIS présente les données modifiées. **Remarque :** Seules les





#### valeurs modifiées sont affichées.

> For <u>m</u> ulaires	Statut de la li	iste de tâches				
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - SIIS	Instructions pour la tâche				
<ul> <li>Petailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Submission Input and Query - FS_Soumission- Entre</li> </ul>		Scenario:États financiers		Period:YearTo	otal1	∰Ye;
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD	Julia Par	▼ →				
Data Refresh	Confirmatio	on de nouvelles données SIIS				
Mise à jour de données		🧕 School_ID:Aucu	un identifiant (	du campus		
<ul> <li>Image: Simple stability of the second sta</li></ul>					Aucune sous-catégorie	
▶ I Ajustement ex. préc.	Existe-t-il de	es données SIIS mises à jour?			Yes / Oui	
▷ 🏴 Submission Management - Modifier_Gestion de la s	DISTRIBUTE	NEW SFIS DATA TO ALL BOARD VE	RSIONS			
	DISTRIBUER	LES NOUVELLES DONNÉES SIIS À T	TOUTES LES V	ERSIONS DU CONSEI	L	
	Voulez-vous	utiliser de nouvelles données SIIS?				
	Tableau de	e comparaison des données SIIS données SIIS Comparaison - V	′ersion de trav	vail		
Maliste	de tâches			Capacit	é réelle	
				Élémentaire	Secondaire	
				Version de variance de la charge de données du conseil	Version de variance de la charge de données du conseil	
	ALC: NOT	/308-F10589)	SC4808748		795	
	8. may 2	255-F09733)	SC4810237		1,698	
	it. Prop	22655-F09798)	SC4810273		1,500	
	0.000	04229)	SC4807844		1,047	
	D. No.7	30)	SC4807943		828	

Pour examiner les données d'installation modifiées, sélectionnez l'onglet **Comparaison - Version de travail**. Toutes les valeurs actuelles sont affichées dans la colonne **Version de travail du conseil** et toutes les valeurs modifiées sont affichées dans la colonne de variation **Version de variance de la change de** 





données du conseil avec un arrière-plan mauve.

/ ror <u>m</u> ulaires	Statut de la li	iste de tâches						
Ma liste de tâches	Tâche - SIIS	Instructions pour la tâche						
Detailed Instructions_Directives détaillées Submission Input and Query - FS Soumission-Entre		Scenario:États financiers	🍋 Period: Year Tota	al 1	¥ear:2017	-18	Q Category:	Aucune catégorie
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD	in the state	▼ →						
> 📁 Data Refresh	🔺 Confirmation	on de nouvelles données SIIS						
🔺 芦 Mise à jour de données		School_ID:Aucun identit	fiant du campus			Facility:Aucune	installation	
> <b>© SIIS</b> > <b>© Non aiustable, ex, prés</b>				Aucune sous-catégor	ie			
<ul> <li>Signature</li> <li>Signature</li> <li>Aiustement ex. préc.</li> </ul>	Existe-t-il de	es données SIIS mises à jour?		Yes / Oui				
Submission Management - Modifier Gestion de la s	DISTRIBUTE	NEW SFIS DATA TO ALL BOARD VERSIONS						
	DISTRIBUER	LES NOUVELLES DONNÉES SIIS À TOUTES I	LES VERSIONS DU CONSEIL					
	Voulez-vous	utiliser de nouvelles données SIIS?						
	🔏 Tableau de	comparaison des données SIIS						
_	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	e travail					
	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	le travail			Capacit	é réelle	
	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	le travail		Éléme	Capacit	é réelle Seco	ndaire
	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	ie travail		Éléme Version de travail du conseil	Capacit Intaire Version de variance de la charge de données du conseil	é réelle Seco Version de travail du conseil	ndaire Version de variance de la charge de rdonnées du conseil
	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	e travail	SC4808749	Éléme Version de travail du conseil 510	Capacit Intaire Version de variance de la charge de données du conseil	é réelle Seco Version de travail du conseil	ndaire Version de variance de la charge de données du conseil
	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	e travail 962)	SC4808749 SC4812111	Éléme Version de travail du conseil 510	Capacit Intaire Version de variance de la charge de données du conseil	é réelle Seco Version de travail du conseil 42	ndaire Version de variance de la charge de données du conseil
	Nouvelles d	onnées SIIS Comparaison - Version d	962) 736228-70307	SC4808749 SC4812111 SC4807018	Éléme Version de travail du conseil 510	Capacit Intaire Version de variance de la charge de données du conseil	é réelle Seco Version de travail du conseil 42 399	ndaire Version de variance de la charge de données du conseil
	Nouvelles d	ormées SIIS Comparaison - Version d	962) 736228-F0307	SC4808749 SC4812111 SC4807018 SC480748	Éléme Version de travail du conseil 510	Capacit intaire Version de variance de la charge de données du conseil	é réelle Seco Version de travail du conseil 42 399 774	ndaire Version de variance de la charge de donnéer du conceil

Le conseil peut utiliser les nouvelles données SIIS pour sa soumission ou continuer à travailler avec les données actuelles. Pour utiliser les nouvelles données SIIS dans les versions du conseil, sélectionnez *Oui* dans la liste déroulante *Voulez-vous utiliser les nouvelles données SIIS*, puis *Enregistrer*.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Voir (V) Favori A S C Resurssienhallinta R (P) A I / HomePage S1718FIS - Statut de la liste de tâd	s (B) Outils (T) Aide (H) 📲 🍘 📾 🔒 🖼 🌠 🌄 🎢 📖	
> For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches	
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - SIIS         Instructions pour la tâche	
<ul> <li>Potailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Submission Input and Query - FS_Soumission - Entrance</li> <li>Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD</li> <li>Data Refresh</li> <li>Mise à jour de données</li> </ul>	Confirmation de nouvelles données SIIS School_ID:Aucun identifiant du campus	tal1
▷ ♥ SIIS ▷ ♥ Non ajustable, ex. préc.		Aucune sous-catégorie
▷ 🞯 Ajustement ex. préc.	Existe-t-il des données SIIS mises à jour?	Yes / Oui
▷ 芦 Submission Management - Modifier_Gestion de la s	DISTRIBUTE NEW SFIS DATA TO ALL BOARD VERSIONS	
	DISTRIBUER LES NOUVELLES DONNÉES SIIS À TOUTES LES VERSIONS DU CONSEIL	
	Voulez-vous utiliser de nouvelles données SIIS?	Yes / Oui 🛛 👻

Le message d'enregistrement des données s'affiche, les indicateurs **Confirmation de nouvelles données SIIS** sont *vides* et l'onglet **Nouvelles données SIIS** ne contient plus de données; cliquez sur *OK*. La version de travail du conseil et tous les brouillons sont recalculés en fonction des nouvelles données d'installation.



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



Sur l'onglet Tableau de comparaison des données SIIS, la colonne Version de travail du conseil est mise à jour avec les nouvelles données, tandis que la colonne de variation Version de variance de la change de données du conseil est vide.





Formulaires	Statut de la l	iste de tâches							
a liste de tâches	Tâche - SIIS	Instructions pour	r la tâche						
Detailed Instructions_Directives détaillées Submission Input and Query - FS Soumission-Entr		Scenario:États	financiers	🏀 Period: Year Tota	11	Wear:2017	-18	Sategory:	Aucune catégorie
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD	Table Ind	Crime 200	▼ →						
👂 芦 Data Refresh	🔺 Confirmati	on de nouvelles do	nnées SIIS						
🔺 🏁 Mise à jour de données		9	School_ID:Aucun ident	ifiant du campus			Facility:Aucune	installation	
▷ 🗐 SIIS ▷ 🎯 Non ajustable, ex. préc.					Aucune sous-catégori	e			
Ajustement ex. préc.	Existe-t-il de	es données SIIS mis	ses à jour?						
Submission Management - Modifier_Gestion de la s	DISTRIBUTE NEW SFIS DATA TO ALL BOARD VERSIONS								
	DISTRIBUER	R LES NOUVELLES D	ONNÉES SIIS À TOUTES	LES VERSIONS DU CONSEIL					
	voulez-vous	s utiliser de nouvelle	es donnees SIIS?						
	📶 Tableau de	e comparaison des (	données SIIS						
	Nouvelles d	lonnées SIIS Co	mparaison - Version	le travail					
-		Canacité réelle							
						Éléme	ntaire	Seco	ndaire
						Version de travail du conseil	Version de variance de la charge de données du conseil	Version de travail du conseil	Version de variance de la charge de données du consei
	diam'r.	and the later	a second		SC4808749	510			
	and the second	dates from	and plant states in the	6228-F10962)	SC4812111			42	
	1.000	Area (area)	Terry Carlott Control In	Irning (BS736228-F0307	5) SC4807018			399	
	lane and	and the set of the	10 A 400		SC4808748			795	
	and the second se	and the local division of	a set of set of set		SC4808509	260			
	wing to	der ver der	and the second se		SC4806984	257			

Si l'utilisateur sélectionne *Non* dans la liste déroulante ou quitte le formulaire, les données **NE SONT PAS** mises à jour dans les versions du conseil. Si l'utilisateur sélectionne *Non*, le message suivant s'affiche pour lui rappeler que les données n'ont pas été mises à jour.

<ul> <li>Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.</li> <li>Please confirm that you want to use the new School Attribute data. / Veuillez confirmer que vous désirez utiliser les nouvelles données d'attribut de l'école.</li> <li>Les données ont été enregistrées.</li> </ul>	😣 Erreur	×
<ul> <li>Please confirm that you want to use the new School Attribute data. / Veuillez confirmer que vous désirez utiliser les nouvelles données d'attribut de l'école.</li> <li>Les données ont été enregistrées.</li> </ul>	Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.	
i Les données ont été enregistrées.	Please confirm that you want to use the new School Attribute data. / Veuillez confirmer que vous désirez utiliser les nouvelles données d'attribut de l'école.	;
	(1) Les données ont été enregistrées.	
ОК	ОК	





# 9 Gestion des données de l'exercice précédent

# 9.1 Aperçu des données de l'exercice précédent

Les données de l'exercice précédent sont chargées au début de chaque cycle. Au cours d'un cycle de soumission, il est possible de modifier les données d'une soumission d'un exercice précédent qui peuvent avoir un effet sur la soumission actuelle. Pendant le cycle, un processus compare chaque nuit les données des soumissions précédentes avec celles de l'exercice précédent qui ont été chargées dans la soumission actuelle. Si des différences sont constatées au cours du processus de comparaison, les données mises à jour sont chargées dans les formulaires de **gestion des données de l'exercice précédent** du SIFE 2.0 afin de permettre aux conseils d'examiner et mettre à jour les données au besoin.

## 9.2 Données ajustables de l'exercice précédent

L'utilisateur peut ajuster les données de l'exercice précédent chargées dans les cellules en **bleu** des formulaires d'entrée Web qui se trouvent dans la liste des tâches Entrée. Les données peuvent être ajustées directement dans les cellules en bleu. Elles s'affichent dans la soumission de la version sélectionnée une fois que l'utilisateur les a enregistrées.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Aide (H)										
n 🖌 😼 September   🗒 🚓 🚄 📝 🚚 📁 🔤 🛱 🚊 🐋 🌇 🛠 🐘										
HomePane S1612RES-Statu										
▶ Formulaires	Statut de la list	e de tâches								
Ma liste de tâches	Tâche - Sch. 5.1	- Deferred Revenue - Input Opening, Contributions	and Farn	ings Tr	astructions nou	ır la tâche				
Detailed Instructions Directives détaillées	Tuene Sent Sta	Perente referre input opening, contributions		ings in	ioracuono pou	in la cacillo				
✓ Image: A state of the sta	Schedule 5.1	l - Deferred Revenue - Input								
🖉 🔎 Submission Input and Query		🇤 Period:YearTotal1				Year:2016-1	7			
🔺 芦 Input	dama me	<ul> <li>Version de travail du conseil</li> </ul>								
School Level Data - Input	Operating	Capital								
Sch 12&13 Enrolment - Input			Drávi	icione	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Drévisions	Právisions	Prévisions
Allocations (Sections) - Input			budge	étaires	budgétaires	budgétaires	budgétaires	budgétaires	budgétaires	budgétaires
Appendices - Input Appendix F only			revi	sees	revisees	revisees	revisees	Revenus	revisees	revisees
Sch. 5.1 - Deferred Revenue - 1					Revenus	Revenue		reportés -	Bayanus	Bayanus
Sch. 3.2 - Capital Expenditures - Ca					Solde au	reportés -	Revenus	des	reportés -	reportés -
Sch. 3.5 - Capital Expenditures - PC			Comp descr	ote de ription	1er septembre:	Contributions recues	reportées - Ajustement	revenus reportés	Transfert aux revenus	Solde au 31 août
Sch. 3.1 - Capital Expenditures - M										
Sch. 3 - Capital Expenditures - Inpu	LEGISLATIV	/E GRANTS								
Sch. 3A - Capital Grants Funding - I	SUBVENTIO	INS GÉNÉRALES								
👂 🞯 Sch. 3C - Tangible Capital Asset Co 📑	Élément f	Éducation de l'enfance en diff. exclu EEED basé sur formule			0	16.615.906			16.615.906	0
Sch. 3D - Assets Held for Sale - Inp						,,			,,	-
Sch. 5.2 - Accounts Receivable Con	EEED bas	é sur formule			0	330,360			330,360	0
Sch. 5.3 - Deferred Capital Contribution	Écoles élo	ignées et amélioration des programmes			0					0
Sch. 5.5 - List of Committed Capita	Minternio	- internet							0	0
Sch. 5.6 - Land Revenues and Defic	venificatio	mmerne - roncuonnement			0				0	U
Sch. 11A - Schedule of Tax Revenu	Leader er	n santé mentale			0	121,161			121,161	0
Sch. 9 - Revenues - Input	Personne	des bibliothèques				98,285			98,285	0
Sch. 10 - Expenses - Input						4 004 055				





Pour faciliter la gestion des données, les valeurs qui sont chargées chaque nuit s'affichent aussi dans le formulaire Web **Données ajustables de l'exercice précédent** sous *Mise à jour de données → CSD → Mise à jour de données → Ajustement ex. préc.* Ce formulaire affiche toutes les données ajustables de l'exercice précédent à un seul endroit. Selon le cycle, il peut contenir un ou deux onglets :

Cycle des états financiers :

• Données ajustables ex. pré. – données ajustables au niveau des conseils

Naviguer ( <u>N</u> ) Fichier ( <u>F</u> ) Modifier ( <u>E</u> ) Affichage ( <u>V</u> ) Favoris ( <u>R</u> ) Outils ( <u>T</u> ) Aide ( <u>H</u> )						
🛧 📂 🍖 Explorer 📙 📣 🚑 📝 🚚 🔎 🔜 🔒 🗮 🥵 💀 💭 💷						
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×						
Formulaires         Statut de la liste de tâches						
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - Ajustement ex. préc.	Instructions pour la tâche				
<ul> <li>P Detailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Submission Input and Query - FS_Soumission- Er</li> </ul>	Données ajustables ex. préc.		💁 Period-YearTotal1			
<ul> <li>Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS</li> <li>Data Refresh</li> <li>Mise à jour de données</li> <li>SIIS</li> <li>Non ajustable, ex. préc.</li> <li>Minetament ex. préc.</li> </ul>	Données ajustables ex. pr	€c.	Period. Tean Iotai			
Mustement ex. prec.						

Cycle d'états non financiers (c.-à-d. prévisions, prévisions révisées) :

- Données ajustables ex. pré. données ajustables au niveau du conseil
- Effectif ajustable ex. pré. données ajustables des effectifs au niveau du conseil

Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Aide (H) 🔥 📂 Aplorer 📙 🚓 🦛 📔 🧨 👼 💷 🔒 🖆 🛸 💀 🎼 💭				
HomePage S1617RES - Statut de la liste de tâc	hes ×			
➢ For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches			
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - Ajustement ex. préc.	Instructions pour la tâche		
<ul> <li>Detailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Submission Input and Query - Non-FS_Soumissio</li> </ul>				
🔺 🏁 Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS			🍖 Period:YearTotal1	
Data Refresh	Automation and Autom Automation and Automation an	▼ →	_	
Mise à jour de données	Données ajustables ex. pro	éc. Effectif ajustable ex. pre	éc.	
<ul> <li>v von ajustable, ex. prec.</li> <li>v Ajustement ex. préc.</li> <li>v Submission Management - Modifier_Gestion de la</li> </ul>				





Comme mentionné auparavant, ces formulaires Web affichent toutes les données ajustables de l'exercice précédent à un seul endroit. Dans l'exemple ci-dessous, on voit deux colonnes :

**Version d'arrivée :** La **version d'arrivée** contient les données les plus récentes qui ont été chargées la veille dans le système. Ces données sont inscrites dans la version d'arrivée et ne sont pas utilisées dans l'actuelle soumission. Si la cellule est en rose, cela signifie que les dernières données chargées sont différentes de celles qui ont été chargées initialement dans le système – au début de la soumission. Les données affichées dans cette colonne n'ont pas besoin de correspondre à celles de la colonne de la version de travail du conseil. Elles servent de référence.

5	Statut de la liste des tâches								
l	Tâche - Ajustement ex. précF5_Ajustement ex. préc CSD         Instructions relatives à la tâche								
	🗆 Données ajustables ex. préc.								
		🇞 Period: YearTotal1			👑 Year: 201	3-14			
	CSD 🗸 🏓								
	Version d'arrivée Version de travail du conse								
					États financiers	États financiers			
	SCHEDULES/TABLEAU 5								
	Excédent (déficit) accumulé - solde au 1 sept	Excédent de fonctionement accumulé	Aucune	sous-catégorie	2,553,862	2,999,990			
		Gratifications de retraite	Aucune	sous-catégorie	0	10,000			
		CSPAAT	Aucune	sous-catégorie	0	0			
1		Montants liés à la Réfection des écoles	Aucune	sous-catégorie	0	0			
		Montants non liés aux NP ou à la Réfection des écoles	Aucune	sous-catégorie	0	0			
		Avantages sociaux futurs - autre que les indemnités de retrait	Aucune	sous-catégorie	383,852	383,852			
		Intérêts à inscrire	Aucune	sous-catégorie	(2,304,947)	(2,304,947)			

Version de travail du conseil : Cette colonne affiche les données qui sont actuellement utilisées dans la version de travail du conseil de la soumission. La valeur est la même que celle affichée dans le formulaire d'entrée Web sous Version de travail du conseil. L'utilisateur peut ajuster les données directement dans ce formulaire. Une fois qu'il a cliqué sur « Enregistrer », les données sont enregistrées dans la base de données et la soumission de la version de travail du conseil est recalculée avec les derniers chiffres (même fonction que le formulaire d'entrée).

-							
s	itatut de la liste des tâches						
ſ	Tâche - Ajustement ex. préc F5_Ajustement ex. préc C5D       Instructions relatives à la tâche						
	🗆 Données ajustables ex. préc.						
		🍋 Period: YearTotal 1			¥ear: 201	3-14	
	CSD -						
	Version d'arrivée Version de travail du conse						
					États financiers	États financiers	
	SCHEDULES/TABLEAU 5						
	Excédent (déficit) accumulé - solde au 1 sept	Excédent de fonctionement accumulé	Aucune	sous-catégorie	2,553,862	2,999,990	
		Gratifications de retraite	Aucune	sous-catégorie	0	10,000	
		CSPAAT	Aucune	sous-catégorie	0	0	
		Montants liés à la Réfection des écoles		sous-catégorie	0	0	
		Montants non liés aux NP ou à la Réfection des écoles		sous-catégorie	0	0	
		Avantages sociaux futurs - autre que les indemnités de retrait	Aucune	sous-catégorie	383,852	383,852	
		Intérêts à inscrire	Aucune	sous-catégorie	(2,304,947)	(2,304,947)	



Tâche - Sch. 5 - Detail of Accumulated Surplus (Deficit) - Input-SC05_i       Instructions relatives à la tâche					
🏀 Period: YearTotal 1	<b>Year: 20</b>	13-14			
CSD Version de travail du	conseil 🚽 主				
	Compte de description	Excédent (déficit) a	accumulé - solde au 1 sept		
AVAILABLE FOR COMPLIANCE - UNAPPROPRIATED					
AUX FINS DE CONFORMITÉ					
Excédent de fonctionement accumulé			2,999,990		
Aux fins de conformité - Non affecté			2,999,990		

À ce stade, la soumission sera mise à jour pour afficher la valeur qui vient d'être enregistrée.





# 9.3 Données non ajustables de l'exercice précédent

Les données non ajustables de l'exercice précédent sont utilisées dans la soumission, mais l'utilisateur ne peut pas les mettre à jour directement dans les formulaires Web. L'utilisateur peut mettre à jour TOUTES les données non ajustables de l'exercice précédent dans toutes les versions du conseil en mettant à jour les formulaires Web.

Pour faciliter la gestion des données, les valeurs qui sont chargées chaque nuit sont également affichées dans le formulaire Web **Non ajustable, ex. préc.** sous **Mise à jour - CSD**  $\rightarrow$  **Mise à jour**  $\rightarrow$  **Non ajustable, ex. préc**. Ces formulaires affichent toutes les données non ajustables de l'exercice précédent à un seul endroit. Le formulaire comporte deux grandes sections :

#### Section du haut : Deux lignes dotées d'un indicateur propre à chacune:

- Le conseil utilise-t-il les dernières données de l'ex. préc.?
  - Ce marqueur indique si les dernières données chargées (la veille) diffèrent de celles de la version de travail du conseil (et de tous les brouillons).
  - Si l'une des cellules de l'exercice précédent de la soumission est différente, elle sera signalée en rouge et affichera « Yes/Oui ».
  - Si les données correspondent à celles de la *version de travail du conseil* (et à tous les brouillons du conseil), elles seront indiquées en gris et en blanc.
- Voulez-vous pousser la modification des données de l'exercice précédent?
  - Cette cellule permet à l'utilisateur de confirmer qu'il veut envoyer les données de l'exercice précédent mises à jour dans toutes les versions du conseil – cela sera décrit plus en détail un peu plus loin.

âche - Non ajustable, ex. préc. Instructions pour la tâche					
🔛 Scenario:Prévisions budgétaires révisées					
Données non-ajustables ex. préc.					
Sategory:Aucune catégori	e				
	Version de travail du conseil				
Le conseil utilise-t-il les dernières données de l'ex. préc. ?	Yes / Oui				
Voulez-vous pousser la modification des données de l'exercice précéden	t?				





# Section du bas : Données non ajustables de l'exercice précédent organisées par section et ventilées dans trois colonnes :

- Version d'arrivée
  - Affiche les dernières données non ajustables de l'exercice précédent chargées dans le système.
- Version de travail du conseil
  - Affiche les données actuellement utilisées dans toutes les versions de la soumission du conseil.
- Version de variance de la charge de données du conseil
  - Si la cellule s'affiche en rose, cela indique que les données de la version d'arrivée diffèrent de celles de la version de travail du conseil – dans ce cas, la valeur affichée dans la cellule servira à l'utilisateur qui veut pousser les données dans les versions à soumettre.
  - Si la cellule est en gris et sans valeur, cela indique que les données de la version d'arrivée sont les mêmes que celles de la version de travail du conseil – dans ce cas, si l'utilisateur décide de les pousser dans les versions à soumettre, les données ne seront pas modifiées.

			Version d'arrivée	Version de travail du conseil	Version de variance de la charge de données du conseil
DEFICIT APPROVAL / DEFICIT APPROBATION					
Conformité - Excédent (Déficit) courant.	2015-16 États financiers	Aucune sous-catégorie	89,833		89,833
Conformité - Dotation de fonctionnement	2015-16 États financiers	Aucune sous-catégorie	124,945,492		124,9
Conformité - 1% de l'alloc. de fonctionnement	2015-16 États financiers	Aucune sous-catégorie	1,249,455		1,249,
Conformité - Excédent accumulé durant l'exercice précédent disponi	2015-16 États financiers	Aucune sous-catégorie	13,052,565		13,05
Conformité - Minimum entre 1% et l'excédent accumulé durant l'exe	2015-16 États financiers	Aucune sous-catégorie	1,249,455		1,249,
Conformité - Excédent (Déficit) courant.	2016-17 Prévisions budgétaires	Aucune sous-catégorie	(1,586,265)	(1,586,265)	
Conformité - Dotation de fonctionnement	2016-17 Prévisions budgétaires	Aucune sous-catégorie	125,743,097	125,743,097	
	and the first of the		1 057 101	4 000 404	

Étant donné que, selon le cycle, les différentes données peuvent être ajustables / non ajustables, la section située en bas du formulaire peut contenir un ou deux onglets :

#### Cycle des états financiers :

- Données non ajustables ex. préc. données non ajustables au niveau du conseil
- Effectif non ajustable ex. préc. données d'effectif non ajustables au niveau de l'école





Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (T) Aide (H)					
🐔 📂 🏀 Explorer 🖺 📣 🗐 📝 🚚 👔	) 🗟 🛱 🧯 式 🐻 🗯 🗏				
HomePage S1617FIS - Statu					
▷ For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches				
Ma liste de tâches	Tâche - Non ajustable, ex. préc.	Instructions pour la tâche			
Potailed Instructions_Directives détaillées     Submission Input and Quany - ES. Soumission Er		🞇 Scenario:Financial Statements	🏀 Period: Year Total 1		
Submission Input and Query - FS_Soumission-Ei       Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS       Data Refresh - Data Refresh					
					⊿ [₽] Mise à jour de données
<ul> <li>IIS</li> <li>Inn ajustable, ex. préc.</li> </ul>		Board Working Version			
Ajustement ex. préc.      Is there updated prior year data?      Yey / Out					
Submission Hanagement - Houmer_Gestion de la	Do you want to push the prior yea	r data change?			
	Niveau du conseil Niveau d'é	cole			
			Landing		
			Version		

#### Cycle des états non financiers (prévisions, prévisions révisées) :

Données non ajustables, ex. préc. – données non ajustables au niveau du conseil

Naviguer (M) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) I	Favoris (B) Outils (T) Aide (H)			
HomePage       S1617RES - Statut de la liste de tâcht         Formulaires       Ha Jiste de tâches         B Detailed Instructions_Directives détaillées         B Submission Input and Query - Mon-FS_Soumissic         Data Refresh         Data Refresh         B Mon ajustable, ez. préc.         B Submission Management - Modifier_Gestion de ls         Training Material_Matériel de formation	ses × Statut de la liste de tâches Tâche - Non ajustable, ex. préc. Données non-ajustables ex. préc Le conseil utilise-t-il les dernières Voulez-vous pousser la modification	Instructions pour la tâche		Period:YearTotz
	SCHEDULES/TABLEAU 13	2015-2016 Prévisions b	udgétaires	Ver d'ar Total pour les écoles de jour 8



Pour montrer comment remplir les formulaires des données non ajustables de l'exercice précédent, prenons le tableau 3C comme exemple. Ce tableau, valeur comptable brute des immobilisations (Soumission – Entrée et requête → Entrée → Tab. 3C – Tableau de continuité portant sur les immobilisations - Entrée), présente des cellules de solde d'ouverture qui contiennent des données de l'exercice précédent. Étudions les trois cellules surlignées ci-dessous :

- Immobilisations en service Structures non permanentes
- Immobilisations en service Équipements 10 ans
- Immobilisations en service Premier achat d'équipements 10 ans

Les trois cellules s'affichent en gris. Nous ne pouvons donc pas entrer ou ajuster directement les données dans le formulaire. Ces cellules sont contrôlées par le processus de mise à jour des données de l'exercice précédent.

HomePage S1314FIS - Statut de la liste des tâches *	Rechercher
	Statut de la liste des tâches
Ma liste des tâches	Tâche - Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisations - entrée-Tab03C_Entrée
	Tab3C-IC apports cont Entrée     Period: YearTotal 1
Répartition de l'effectif par installation	États financiers Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre Coût
<ul> <li>Somees en provenance des ecoles - entrée</li> <li>Some Tab. 12 &amp; 13 Effectif - entrée</li> </ul>	Immob. en service - Terrains et améliorations des terrains à durée de 30,650,865.2500
🗉 🞯 Tab. 11A - Recettes fiscales - entrée	Immob. en service - Améliorations des terrains 5,128,886.4800
🗄 🞯 Allocations (Sections) - entrée	Immobilisations en service - Bâtiments - 40 ans 735,832,750.7500
Mannexes - Annexe D1 et F entrée seulement	Immobilisations en service - Autres batiments Immobilisations en service - Structures non permanentes 9,699,684
<ul> <li>Internet and the second se second second sec</li></ul>	Immobilisations en service - Équipements (5 ans) 207,419
€ 🞯 Tab. 3C - Immobilisations corporelles - Données détaillées - Validation	Immobilisations en service - Équipements (10 ans) 3,306,202
🗄 🎯 Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisations - entrée	Immobilisations en service - Équipements (15 ans) 0
🗄 🞯 Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée	Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans) 6,937,975
🗄 🖤 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob. Prioritaires-entrée	Immobilisations en service - Mobilier 482,618
Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobiles - entrée	Immobilisations en service - Mobilier et de materiei - i otal partiel 10,996,238

Si nous revenons au formulaire Web **non ajustable de l'exercice précédent** (*Mise à jour - CSD → Mise à jour →* **non ajustable de l'exercice précédent**), nous constatons que les données de l'exercice précédent ont été mises à jour (signalé par l'indicateur rouge).

HomePage S1314FIS - Statut de la	liste des tâches ×	
	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Non ajustable, ex. précFS_Non ajustable, ex. préc - CSE	Instructions relatives à la
🗄 🚩 Submission Input and Query - FS_Sol	Scenario: États financiers	
🖃 🟴 Data Refresh - DSB_Mise à jour de de	CSD - +	I
🗄 🚩 Data Refresh	Données non-ajustables ex. préc.	
Mise à jour de données Il Image: Mise à jour de données	Stegory: Aucune catégorie	
🗉 🞯 Non ajustable, ex. préc.		Version de travail du conseil
	Le conseil utilise-t-il les dernières données de l'ex. préc. ?	Yes / Oui
	Voulez-vous pousser la modification des données de l'exercice précédent?	



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



Les cellules modifiées sont indiquées sur les lignes de la section du bas. L'indicateur signale que des données ont été modifiées au niveau du conseil (données non ajustables ex. préc.) ou de l'école (données d'effectif non ajustables de l'exercice précédent dans les cycles applicables). C'est toujours une bonne idée de vérifier les onglets et de passer en revue toutes les données modifiées. Les données afférentes au tableau 3C se trouvent au milieu du premier onglet. Nous voyons alors que deux des trois lignes contiennent des cellules en rose. Cela veut dire que les dernières données de l'exercice précédent diffèrent de celles qui sont utilisées actuellement dans la soumission.

Comparaison - Version de travail

nées non aiustables ex prés Effectif non aiustable ex prés

Donnees non ajustables ex. prec.	Effecti non ajustable ext prec.				
			Version d'arrivée	Version de travail du conseil	Version de variance
SCHEDULES/TABLEAU 3C					
Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre	Immobilisations en service - Structures non permanentes	Aucune sous-catégorie	9,999,999	9,699,684	9,999,999
	Immobilisations en service - Équipements (5 ans)	Aucune sous-catégorie	207,419	207,419	
	Immobilisations en service - Équipements (10 ans)	Aucune sous-catégorie	3,306,202	3,306,202	
	Immobilisations en service - Équipements (15 ans)	Aucune sous-catégorie	0	0	
	Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans)	Aucune sous-catégorie	6,999,999	6,937,975	6,999,999
	Immobilizations on convice Mabilian	Auguno cours cotógorio	/00 610	497 £10	

Pour insérer les dernières données du tableau 3C dans la soumission, il faut aussi mettre à jour toutes les autres données non ajustables de l'exercice précédent qui sont modifiées. C'est toujours une bonne idée de vérifier toutes les données dans le formulaire Web avant de poursuivre. Une fois que vous avez vérifié toutes les données modifiées et que vous êtes prêt à pousser toutes les données modifiées dans la version de travail du conseil et toutes les versions brouillons, cliquez sur la cellule en blanc adjacente « Voulez-vous pousser la modification des données de l'exercice précédent? », puis sur « Yes/Oui » dans le menu déroulant. Ensuite, cliquez sur « Enregistrer ».





support every child reach every student appuyer chaque élève

accompagner chaque enfant



Après avoir cliqué sur « *Enregistrer* », une nouvelle fenêtre s'ouvrira en indiquant : « *PY_DataConfrimation_DSB en cours...* »



Une fois le processus terminé, une fenêtre s'ouvrira et indiquera deux choses :

- « Les données ont été enregistrées »
- « La règle a été exécutée »

(i) Informations	×
Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessou	s.
(i) Les données ont été enregistrées.	
U La règle a été exécutée	
OK	

À ce stade, le processus a envoyé les données de la **version d'arrivée** dans le ou les formulaires de données non ajustables de l'exercice précédent et les a copiées dans la **version de travail du conseil** et *les brouillons du conseil 1, 2, 3, 4, 5* et *6.* La soumission a également été recalculée pour afficher les nouveaux chiffres. Du fait que toutes les données ont été mises à jour dans la soumission, l'indicateur « *Le conseil utilise-t-il les dernières données de l'ex. préc.?* », a été réinitialisé et s'affiche maintenant en blanc.

HomePage S1314FIS - Statut de la liste des t	âches ×	
	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Non ajustable, ex. précFS_Non ajustable, ex. préc - CSD	Instructions relatives à la t
E Submission Input and Query - FS_Soumission- Englishing	Scenario: États financiers	w₀F
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSI	CSD 🗸 🔿	-
Data Refresh           Image: Source de doppées	□ Données non-ajustables ex. préc.	
	Category: Aucune catégorie	
	Ve	rsion de travail du conseil
	Le conseil utilise-t-il les dernières données de l'ex. préc. ?	
🗉 芦 Submission Management - Modifier_Gestion de la	Voulez-vous pousser la modification des données de l'exercice précédent?	





Quand nous faisons défiler la section du bas du formulaire jusqu'au tableau 3C, nous voyons que les données des lignes mises à jour ont changé et que les cellules ne sont plus en rose. Les données de la colonne *Version de travail du conseil* correspondent maintenant aux données de la colonne *Version d'arrivée*.

🗆 Comparaison - Version de travail									
Données non ajustables ex. préc. Effectif non ajustable ex. préc.									
	Version d'arrivée Version de travail du conseil Version de variance de la charc								
SCHEDULES/TABLEAU 3C									
Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre	Immobilisations en service - Structures non permanentes	Aucune sous-catégorie	9,999,999	9,999,999					
	Immobilisations en service - Équipements (5 ans)	Aucune sous-catégorie	207,419	207,419					
	Immobilisations en service - Équipements (10 ans)	Aucune sous-catégorie	3,306,202	3,306,202					
	Immobilisations en service - Équipements (15 ans)	Aucune sous-catégorie	0	0					
	Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans)	Aucune sous-catégorie	6,999,999	6,999,999					

Si nous revenons au tableau 3C, valeur comptable brute des immobilisations concrètes (*Soumission* – *Entrée et requête → Entrée → Tab. 3C – Tableau de continuité portant sur les immobilisations - Entrée*), nous constatons que les soldes d'ouverture modifiés sur les lignes de l'exercice précédent ont été mis à jour.

HomePage S1314FIS - Statut de la liste des tâches ×	Rechercher
⊞ For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches
Ma liste des tâches	Tâche - Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisations - entrée-Tab03C_Entrée
	Tab3C-IC apports cont Entrée     Aperiod: YearTotal1     Year: 2013-14     SubCategory: Aucune sous     CSD     ▼ Version de travail du conseil     ▼
Entrée	Valeur brute IC Amortissement cumulé des IC VCN & PDA des IC États financiers
☑ ^{Sep} Données en provenance des écoles - entrée	Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre Immob. en service - Terrains et améliorations des terrains à durée de 30.650.865.2500
<ul> <li>➡ STab. 12 &amp; 13 Effectif - entrée</li> <li>➡ STab. 11A - Recettes fiscales - entrée</li> </ul>	Immob. en service - Améliorations des terrains 5,128,886.4800
☑ S♥ Allocations (Sections) - entrée ☑ S♥ Anneyes - Anneye D1 et F entrée seulement	Immobilisations en service - Bâtiments - 40 ans 735,832,750.7500 Immobilisations en service - Autres bâtiments
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Immobilisations en service - Structures non permanentes 9,999,999
⊞ 🎯 Tab. 3C - Immobilisations corporelles - Données détaillées - Entrée	Immobilisations en service - Équipements (5 ans) 207,419
🗉 🞯 Tab. 3C - Immobilisations corporelles - Données détaillées - Validation	Immobilisations en service - Équipements (10 ans) 3,306,202
🗄 🞯 Tab. 3C - Tableau de continuité portant sur les immobilisations - entrée	Immobilisations en service - Équipements (15 ans) 0
🗈 🔍 Tab. 3D - Actifs destinés à la vente - entrée	Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans) 6,999,999
🗷 💜 Tab. 3.2 - Dép. en immob - Subv. pour les projets d'immob. Prioritaires-entrée	Immobilisations en service - Mobilier 482,618
🐨 Tab. 3.1 - Dépenses en immobilisations - Installations mobiles - entrée	Immobilisations en service - Mobilier et de matériel - Total partiel     10,996,238
🗈 💜 Tab. 3 - Dépenses en immobilisations - entrée 🛁	Immobilisations en service - Matériel informatique 11,935,479





# 9.4 Données de l'exercice précédent - Avertissements

Puisque les données de l'exercice précédent sont mises à jour chaque nuit, le module Avertissements contient un avertissement visant à s'assurer que le conseil utilise les dernières données de l'exercice précédent dans la soumission. Si pour une raison ou une autre, le conseil n'accepte pas la modification des données de l'exercice précédent, il doit fournir une explication à la page *Explication des avertissements - Entrée (Soumission – Entrée et requête \rightarrow Entrée \rightarrow Explication de l'avertissement – <i>Entrée)*. La soumission ne pourra pas être promue s'il n'y a pas d'explication.

ePage 51617RES - Statut de la liste de tâc	hes ×						Rechercher:	
or <u>m</u> ulaires	Statut de la liste de tâches							
iste de tâches	Tâche - Explication des averti	ssements	entrée	Instructions pour	la tâche			
<ul> <li>Tab. 5.5-Liste des projets d'immob</li> <li>Signature des projets d'immob</li> <li>Tab. 5.6 - Revenus et déficits des t</li> </ul>	🍋 Period: YearTota	11		👾 Year:2016-1	7	Scenario:Prévisions budgétaires révisées	SubCategory:Aucune sous-catégorie	
Fab. 11A - Recettes fiscales - entré	Apres 240	<b>v</b> V	ersion de tra	avail du conseil	-			
<ul> <li>Fab. 14 - Fonds générés par les éco</li> <li>Fab. 9 - Revenus - entrée</li> </ul>		Valeur1	Valeur2	Avertissement ?	Explication de l'avertissement	Description EA - Français		
<ul> <li>Tab. 10 - Dépenses - entrée</li> <li>Tab. 10A&amp;B - Dépenses au titre de</li> </ul>	Avertissement_APP_B1_2	0	0	No / Non		Le montant total des droits reçus pour les élèves de l'extérieur de l'Ontario et ayant un		^
Fab. 10G - Renseignements supplé Formulaire A.2 - Enveloppes - entré	Avertissements Annexe B1							
Tab. 5.1 - Revenus reportés - entré	Avertissement_Detail_4	34.3	34.3	No / Non		Le nombre de directeurs rapporte dans le formulaire Errecui des ecoles - entrée doit (		
Tab. 10ADJ - Ajustement aux fins d Tab. T. Dávila da l'avaidant ((dá))	Avertissement_Detail_5	15.8	15.8	No / Non		Le nombre de directeurs adjoints rapporté dans le formulaire "Effectif des écoles – entre		
<ul> <li>Fab. 5 - Details de l'excedent / (del</li> <li>Fab. 10.7 - Passif au titre des sites</li> </ul>	Avertissement_Detail_6	53.9	53.4	Yes / Oui	The total clerical FT	Le nombre de Personnel de bureau et de secrétariat rapporté dans le formulaire "Effect		
Rapport de conformité - entrée     September 2 - Sept	Avertissements données de					(Pour les états financiers exclusivement) La somme de Montant financé par le fonds de		
<ul> <li>Tab. 10.1 &amp; 10.2 - Dépenses liées à</li> <li>Tab. 10.6 - Dépenses d'admin. du c</li> </ul>	Avertissement_APP_D1&D2_     Avertissements Annexes D1			N/A				
<ul> <li>Tab. 10.8 - Dépenses supplémentai</li> <li>Tab. 10C - Dépenses de fonctionne</li> </ul>	Avertissement_APP_F_1	0	O	No / Non		Le total des dépenses pour le transport des élèves aux écoles provinciales à l'annexe F	63	
<ul> <li>Interpretation of the second se</li></ul>	⊿ Avertissements Annexe F					1 fout déducer la colle des consistentes et environnets de l'élécontrise et du secondai		
Formulaire F - entrée	Avertissement_APP_G_1			No / Non		in raut declarer la grine des enseignantes et enseignants de reiententaire et du secondar		
<ul> <li>Annexes - Autres formulaires - entr</li> <li>Analyses des écarts et tendances -</li> </ul>	⊿ Avertissements Annexe G					Si les dépenses admissibles dépassent 10% du total des économies due à la grève, veu		
Section des avertissements     Section d'erreur du conseil - e	Avertissement_APP_M_1	0	0	No / Non				
<ul> <li>Rapports</li> <li>Résultats</li> </ul>	Avertissement Ex. préc.			Yes / Oui	PY opening balance	Veuillez préciser les raisons pour lesquelles les plus récentes données de l'exercice préc		
Données de référence	Avertissement SIIS			Yes / Oui	Consolidation of Jol	Veuillez préciser les raisons pour lesquelles les plus récentes données du SIIS ne sont p		
Data Refresh - DSB Mise à jour de données -	⊿ Avertissements Mise à iour o							`





# 10 Données de SISOn

Dans le cycle de reporting SIFE2.0 des états financiers, les effectifs seront chargés directement à partir de SISOn. Les conseils devront mettre à jour toutes les modifications apportées aux effectifs dans SISOn et SIFE 2.0 va charger les données à partir de SISOn sur une base quotidienne. Les conseils pourront consulter les données détaillées dans une point de vue de SISOn qui est similaire à l'application actuelle de vérification d'effectifs. Pour les écoles (NICE) qui appartiennent à plus de 1 installation, un processus sera disponible pour permettre au conseil d'allouer la scolarisation entre les différents établissements. Les agents/es des finances et les administrateurs auront la possibilité d'ajuster les données au niveau de l'école avant de rendre la version FO actif

## 10.1 Zone de visualisation des données

Pour voir et revoir les données de SISOn dans le SIFE 2.0, les onglets suivants sont disponibles. Les données chargées de SISOn iront en soumission - Entrée et requête/Données SISOn / Données d'effectifs chargées.



Le Ministère peut faire les mises à jour et modifications directement dans le SIFE 2.0, les conseils peuvent visualiser les modifications sous l'onglet Rajustement du Ministère - Entrée





Naviguer (N) Fichier (F) Modifier (E) Affichage (V) F
HomePage S1617FIS ×
▶ For <u>m</u> ulaires
Ma <u>l</u> iste de tâches
Detailed Instructions_Directives détaillées
✓ [₽] Submission Input and Query - FS_Soumission- Er
Submission Input and Query
🖉 🏴 Soumission - Entrée et requête
Données SISON
Données d'effectif chargées
Rajustement du Ministère - Entrée
🔍 🖤 Rajustement du Ministère - Révision
Données d'effectif SISON - Révision
Entrée
Rapports
Résultats
Données de référence

Toutes les modifications apportées à l'ajustement sont à être faites dans l'onglet Rajustement du Ministère – Révision.



Lorsque SISOn met à jour les enregistrements dans SIFE 2.0, l'utilisateur peut examiner tous les dossiers qui ont été mises à jour sous l'onglet Données d'effectifs SISOn - Révision







#### 10.1.1 L'onglet données des effectifs chargées

L'onglet **données des effectifs chargées** sous Soumission-Entrée et requête / Données SISOn / contient les données chargées directement à partir de SISOn qui est en lecture seule pour tous les utilisateurs. Le formulaire est divisé en élémentaire et secondaire, elles-mêmes subdivisées en sous-catégories différentes en fonction des l'entrées





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



Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (B) Outli Pavoris (B) Outli Figure Splorer (B) (C) (E) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	: (T) Aide (H)									Reche
▶ Formulaires	Statut de la list	e de tâches								
Ma <u>l</u> iste de tâches	Tâche - Donnée	es d'effectif chargées - Élément	aire Instructions pou	r la tâche						
<ul> <li>Detailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>Bubmission Input and Query - FS_Soumission-Entrée et requête</li> <li>Submission Input and Query</li> <li>Submission - Entrée et requête</li> </ul>	✓ SISON Élém	entaire - Données chargées		Version:Version d'arr	ivée		Year:2016-17		👷 Municij	pality:Aucu
✓ Soumston - Endee et requete ✓ ID Données SISON	Maternelle	JE De la 1re à la 3e année I	De la 4e à la 8e année	Élém Gouverneme	nt du Canada Élé	émentaire - Visa É	Élémentaire - Autres	ESL et PANA - Élém	entaire FLS - Élé	mentaire
<ul> <li>✓ Données d'effectif chargées</li> <li>&gt; ✓ Données d'effectif chargées - Élémentaire</li> <li>&gt; ✓ Données d'effectif chargées - Secondaire</li> <li>&gt; ✓ Rajustement du Ministère - Entrée</li> <li>&gt; ✓ Rajustement du Ministère - Révision</li> <li>&gt; ✓ Données d'effectif SISON - Révision</li> </ul>				Nombre d'élèves à temps plein	Effectif en octobra Nombre d'élèves temps partiel	e - Données chargée ETP des élèves à temps partiel	États f Matern a Équivalent temps- plein	ìnanciers elle (Mat) Nombre d'élèves à temps plein	Effectif en mars Nombre d'élèves temps partiel	- Données ETP de temp
▷ P Entrée	Installation	s totales	School_	D 572		D	0 572	584		0
<ul> <li>Rapports</li> <li>Résultats</li> </ul>	Anna McCr	ea PS (BS019186-F00078)	S02000	8 15		D	0 15	i 17		0
<ul> <li>Données de référence</li> <li>P Formats de validation</li> </ul>	Arthur Hen	derson PS (BS067679-F00271)	S02000	3 8		D	0 8	7		0
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD	Ben R McM	ullin PS (BS043362-F00174)	S02000	1 19		D	0 19	16		0
Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modifier_Gestion de la soumission - Modifier de Supervision	Blind River	PS (BS054542-F00208)	S02000	2 7		D	0 7	7		0
I raining Material_Materiel de formation	Central Alg	oma Elementary School (BS285552-	F24624) S020004	5 7		D	0 7	7		0

#### 10.1.2 Ministry Adjustment-Input (Ministry user only)

Avant d'être promu en FO active, l'agent /e des finance ou l'analyste financier/e peut faire l'ajustement des données chargées de SISOn directement dans le EFIS2.0 sous Soumission Entrée et requête / Données SISOn / Rajustement du Ministère – Entrée. Le formulaire est divisé en élémentaire et secondaire, qui sont ensuite subdivisé en différents sous-catégories en fonction des entrées.







#### 10.1.3 Revision des ajustements du Ministère

Apres que l'agent /e des finance ou l'analyste financier/e effectue les ajustements, ceux-ci peuvent être revus sous Soumission Entrée et requête / Données SISOn / Rajustement du Ministère – Révision. Le formulaire est divisé en élémentaire et secondaire, qui sont ensuite subdivisé en différents sous-catégories en fonction des l'entrées.

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Out	ils (T) Aide (H)			
🔥 📂 🍖 Explorer 🖹 🛷 🚄 📝 🖉 👘 🖻 🔒	📝 🐻 🗯 🗏			
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×				Rechercher:
> Formulaires	Statut de la liste de tâches			
Ma liste de tâches	Tâche - Rajustement du Ministère - Révision Instr	uctions pour la tâche		
<ul> <li>P Detailed Instructions_Directives détaillées</li> <li>P Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête</li> </ul>	SISON - Rajustements - Révision			
Submission Input and Query	🇤 Period:YearTotal1	Wersion: Version d'arrivée	¥ear:2016-17	Static Municipality: Aucune munici
A P Soumission - Entrée et requête				
Données SISON	Élémentaire Secondaire			
⊿ P Données d'effectif chargées	Il n'y a aucune rangée de données valide pour ce form	nulaire.		
Données d'effectif chargées - Élémentaire				
Données d'effectif chargées - Secondaire				
Rajustement du Ministère - Entrée				
Rajustement du Ministère - Révision				
Entrée				
P Rapports				
Résultats				
Données de référence				
Formats de validation	•			
Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD				

#### 10.1.4 Révision des données sur les effectifs

Après la mise à jour initiale, s'il y a des changements dans le SISOn, le processus de SISOn va mettre à jour ces changements dans SIFE 2.0. L'utilisateur peut examiner tous les dossiers qui ont été mises à jour sous l'onglet Soumission Entrée et requête / Données SISOn / Données d'effectif SISOn – Révision

Naviguer (N) Fichier (E) Modifier (E) Affichage (V) Favoris (R) Outils (
🔥 📂 🎦 Explorer 📲 📣 📇 📝 🖓 📴 🖉 😨
HomePage S1617FIS - Statut de la liste de tâches ×
▶ For <u>m</u> ulaires
Ma <u>l</u> iste de tâches
▷ P Detailed Instructions_Directives détaillées
✓ [₽] Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête
Submission Input and Query
Soumission - Entrée et requête
Données SISON
<ul> <li>Données d'effectif chargées - Élémentaire</li> </ul>
Ø Données d'effectif chargées - Secondaire
👂 芦 Rajustement du Ministère - Entrée
Rajustement du Ministère - Révision
Données d'effectif SISON - Révision
Effectif - Élémentaire
Effectit - Secondaire





Le fichier est en lecture seule et ne peut être changé. Tous les changements concernant SISOn doivent être effectués dans l'application SISOn, qui, par le téléchargement de nuit mettra à jour les dossiers dans SIFE 2.0.

### **10.2 NICE Multiples**

Pour répondre à la situation où les dossiers pour plusieurs NICEs sont chargés à un installation/Combinaison écoles, un champ de texte en lecture seule affiche une liste de tous les NICEs applicables qui sont affectés aux données chargés. Cette relation doit être spécifiée dans cette zone de transition avant que le fichier des données de SISOn est chargé. Ce processus sera généré par l'agent administrateur.

#### Élémentaire

che - Données d'effectif chargées - Élémenta	aire-SISON_E_Do	nnées_chargées (Inst	tructions relatives à la tâche			
SISON Élémentaire - Données chargées						
Period: YearTotal1	Version: Ve	rsion d'arrivée	Wear: 2013-14	S. Mu	nicipality: Aucune munici	palité
ronto DSB 🗸 🗸						
laternelle JE De la 1re à la 3e année De	la 4e à la 8e année	Élém Gouvernement	du Canada Élémentaire - Vis	a Élémentaire - Autres ES	L et PANA - Élémentaire	
						États financiers
		Effe	stif en mara - Dennéas chargéor			Elémentaire
		ombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps partiel	Équivalent temps-plein	OnSIS Child BSIDs
stallations totales	School_ID	4,541	12	3.6	8,774.6	
PHA Alt Jr School (BS013943-F08349)	S1400069	0	0	0	5.5	
PHA II Alt School(Elem) (BS285662-F11031)	S1400161					
lam Beck Jr PS (BS002151-F08343)	S1400066	51	0	0	25.5	
ricentric Alt School (BS344930-F11252)	S1400022	0	0	0	8	
jincourt Jr PS (BS004499-F08834)	S1400314	29	0	0	14.5	
nes Macphail PS (BS005479-F08835)	S1400315	0	0	0	17.5	
pion Heights IMS (BS006602-E08588)	S1400190	0	0	0	16.5	

#### Secondaire

lâche - Données d'effectif chargées - Secondai	re-SISON_S_Don	nées_chargées Instr	ructions relatives à la tâche				
SISON Secondaire - Données chargées							
Period: YearTotal1	Version: Ver	sion d'arrivée	d'arrivée 🎬 Year: 2013-14		Municipality: Aucune municipalité		
Toronto DSB							
De la 9e à la 12e année Crédit élevés 9e à la 12e année Années		s 9 à 12 (21 ans et plus)	Sec Gouvernement du Cana	Sec Gouvernement du CA (21+) Secondaire		e - Visa	
						États financiers	
						Secondaire	
		es élèves à temps plein	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps partiel	Équivalent temps-plein	Aucune categorie	
		ca cievea a tempa piem	Nombre d'eleves demps paraer	En des cieves à temps paraer	Equivalent temps pient	Contra Contra Donto	
Installations totales	School_1	D 74,093.4600	1,194	577.9600	74,671.4200		
A Y Jackson SS (BS890227-F09040)	S140047	78 790	13	5.5	795.5		
ALPHA II Alternative School(Sec) (BS901908-F13756)	S140016	53	0	0	53		
ASE 1 (BS892475-F08840)	S14003	98.31	2	1.1400	99.45		
Agincourt CI (BS890723-F08833)	S14003:	1,328.64	8	4.98	1,333.6200		
Albert Campbell CI (BS890880-F08837)	S14003	1,376.56	1	0.5	1,377.06		
Avondale Alt SS (BS890120-F09048)	S140048	64.11	4	1.81	65.92		
endale BTI (BS894621-F08846)	S140032	351.2	9	4.32	355.52		
			_				



support every child reach every student | appuyer chaque élève

accompagner chaque enfant



# 10.3 Installations – Répartition des effectifs

Les conseils peuvent avoir une école qui dispose de plusieurs installations. Cependant, dans SISOn il n'y a qu'un seul numéro de NICE et en conséquence, le nombre total d'effectifs pour les deux installations est signalé comme une école. Aux fins du SBE le conseil est tenu de repartir manuellement les effectifs entre les deux installations.

Le formulaire pour distribuer l'effectif par installation se trouve sous Soumission - Entrée et de requête/ Entrée / Répartition des effectifs par installation



Dans l'exemple ci-dessous les données sont chargées dans la deuxième installation dans la colonne "Effectif en octobre – Données chargées". La deuxième colonne, "Distribution de l'effectif en octobre" est ouverte pour l'entrée et permet à l'utilisateur d'entrer les valeurs repartis.

SISON - Redistribution de l'effectif				
😪 Period: YearTotal1	Heat Yea	ar: 2013-14	Municipality: Aucun	e municipalité
✓ Version de t	ravail du conseil 🗸 👻	•		
Élémentaire Secondaire				
		Maternelle Effectif en estables Damás descrit	(Mat)	Jardin d
		Effectir en octobre - Donnees chargees	Distribution de l'effectir en octobre	Effectir en octobre - Donnees charg
Donwood Park JPS - Annex (BS141//1-F08941)	51400062			
Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863)	S1400338	42		
BS141771	Aucun identifiant d'école			
Missing School Name (BS264695-F08463)	S1400148			
Horizon Alt Sr School (BS264695-F24314)	S1400084			
BS264695	Aucun identifiant d'école			
Palmerston Ave Jr PS (BS432326-F08414)	S1400115	26.5		2
Palmerston Ave Jr PS - Annex (BS432326-F24249)	S1400115			
BS432326	Aucun identifiant d'école			
Wilkinson Jr PS (BS607177-E08519)	\$1400.184	25 5		

Les conseils doivent affecter les effectifs en entrant un montant négatif pour l'une des installations et un montant positif pour l'autre. Toute allocation qui a été fait sera retenue chaque fois qu'il y a de





nouvelles données chargées, et si la répartition doit être changée les conseils doivent nécessairement modifier le montant de l'allocation. Les distributions ne sont applicables aux installations qui appartiennent à plusieurs NICEs. La somme des ajustements des distributions sont tenus d'être zéro de pour chaque école; sinon, une erreur de validation sera déclenchée pour empêcher la promotion de la soumission.

Un exemple des données mal répartie entre les deux installations (la somme des deux montants distribués n'est pas égal à zéro). Le total non-zéro est surligné en rouge

Tâche - Répartition de l'effectif par installat	ion-SISON_Distribution	Instructions relatives à la tâche		
∃ SISON - Redistribution de l'effectif				
🌏 Period: YearTotal 1	Year:	2013-14	🧕 Municipality: Aucune mu	unicipalité
T Version de	ravail du conseil 👻	+		
	The second s			
		Maternelle	(Mat)	Jar
		Maternelle Effectif en octobre - Données chargées	(Mat) Distribution de l'effectif en octobre	Jar Effectif en octobre - Données o
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941)	S1400062	Maternelle Effectif en octobre - Données chargées	(Mat) Distribution de l'effectif en octobre 23	Jar Effectif en octobre - Données o
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941) Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863)	\$1400062 \$1400338	Maternelle Effectif en octobre - Données chargées 42	e (Mat) Distribution de l'effectif en octobre 23 12	Jar Effectif en octobre - Données o
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941) Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863) BS141771	S 1400062 S 1400338 Aucun identifiant d'école	Maternelle Effectif en octobre - Données chargées 42	e (Mat) Distribution de l'effectif en octobre 23 12 35	Jar Effectif en octobre - Données d

#### Un exemple des données correctement répartie entre les deux installations

Statut de la liste des tâches

Tâche - Répartition de l'effectif par installati	ion-SISON_Distribution	Instructions relatives à la tâche		
∃ SISON - Redistribution de l'effectif				
🌏 Period: YearTotal 1	Yea	ar: 2013-14	Municipality: Aucun	e municipalité
▼ Version de t	ravail du conseil 👻	→		
Élémentaire Secondaire				
		Maternelle	(Mat)	-
		Effectif en octobre - Données chargées	Distribution de l'effectif en octobre	Effectif en octobre - Donnée
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941)	S1400062		21	
Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863)	S1400338	42	(21)	
BS141771	Aucun identifiant d'école		0	
Missing School Name (BS264695-F08463)	S1400148			
Horizon Alt Sr School (BS264695-F24314)	S1400084			

Les répartitions sont spécifiques à chaque version, des changements de répartition sont conservés dans la version dans laquelle elles ont été faites. Ci-dessous, nous pouvons voir que la répartition faite dans l'exemple ci-dessus a été faite dans la Version de travail du conseil, la version brouillon du conseil 1 n'a pas été modifiée.



Tâche - Répartition de l'effectif par installati	on-SISON_Distribution	Instructions relatives à la tâche		
SISON - Redistribution de l'effectif				
🎣 Period: YearTotal 1	Yea	ar: 2013-14	Municipality: Aucun	e municipalité
Brouillon du	conseil 1 🗸 🔫	<b>→</b>		
Élémentaire Secondaire				
		Maternelle	(Mat)	Jardin d'e
		Maternelle Effectif en octobre - Données chargées	: (Mat) Distribution do l'offostif en octobro	Jardin d'e Effectif en octobre - Données chargé
Donwood Park JPS - Annex (BS 141771-F08941)	S1400062	Maternelle Effectif en octobre - Données chargées	(Mat) Distribution de l'offectif en octobre	Jardin d' Effectif en octobre - Données charge
Donwood Park JPS - Annex (85141771-F08941) Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (85141771-F08863)	S1400062 S1400338	Maternell Effectif en octobre - Données chargées 42	(Mat) Distribution de l'offectif en octobre	Jardin d' Effectif en octobre - Données charg
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941) Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863) BS141771	S 1400062 S 1400338 Aucun identifiant d'école	Maternelle Effectif en octobre - Données chargées 42	(Mat) Distribution de l'affoctif en octobre	Jardin d' Effectif en octobre - Données charg
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941) Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863) BS141771 Missing School Name (BS264695-F08463)	S 1400062 S 1400338 Aucun identifiant d'école S 1400 148	Maternelle Effectif en octobre - Données chargées 42	: (Mat) Piotribution do l'offoctif en octobro	Jardin d Effectif en octobre - Données charg

Le résultat de la répartition peut être vu dans les formulaires des effectifs au niveau des écoles, sous Version de travail du conseil.

#### L'effectif de l'école avant:

Statut de la liste des tâches

Tâche - Données en provenance des écoles - ent	rée-Effectif éco	le - Entrée Instructions re	latives à la tâche			
🗆 Effectif école - Entrée						
🍖 Period: YearTotal 1	444	Year: 2013-14		Municipalit	ty: Aucune municipalité	
Toronto DSB 🗸 Version de travai	l du conseil	<b>•</b> •				
Élémentaire (EF) Secondaire (EF)						
Period: YearTotal1	*	Year: 2013-14		Municipalit	y: Aucune municipalité	
▼ Version de travai	l du conseil	<b>~ →</b>				
		États finance	iers			
		Ajusté en fonction de la capa	tité réelle selon le SIIS			
	8	Aucune caté	gorie			Inscriptions en octo
		Élémentai	re	Maternelle (Mat)	Jardin d'enfants (JE)	De la 1re à la 3e année
Dixon Grove JMS (BS140996-F08607)	S1400202		900	15	19	87
Don Mills MS (BS141380-F09096)	S1400516		381			
Don Valley JHS (Elem) (BS141410-F09097)	S1400050		303			
Donview MS (BS141640-F09099)	S1400517	662				
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941)	S1400062		679			
Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863)	S1400338		412	42	44	244
Dorset Park PS (BS142816-F08864)	S1400339		381	10	10.5	73



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



# L'effectif de l'école après:

Statut	de	la	liste	des	tâches
Juara	ue	10	IBUC	ues	Lacites

Effectif ecole - Entree						
🍖 Period: YearTotal 1	[#] Year: 2013-14			Municipalit	y: Aucune municipalité	
Toronto DSB 🗸 Version de travail	du conseil	<b>▼</b> →				
Élémentaire (EF) Secondaire (EF)						
🍖 Period: YearTotal 1	₩Year: 2013-14			Municipalit	y: Aucune municipalité	
Version de travail	du conseil					
		États fina	nciers			
		Ajusté en fonction de la cap	acité réelle selon le SIIS			
		Aucune ca	tégorie			Inscriptions en octob
· · · · ·		Élément	aire	Maternelle (Mat)	Jardin d'enfants (JE)	De la 1re à la 3e année
Don Valley JHS (Elem) (BS141410-F09097)	S1400050		303			
Donview MS (BS141640-F09099)	S1400517		662		_	
Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941)	S1400062		679	21		
Donwood Park Jr PS (JK - Gr3) (BS141771-F08863)	S1400338		412	21	44	244
Dorset Park PS (BS142816-E08864)	\$1400339		381	10	10.5	73





# 11 Annexe A

## 11.1 Accès aux fichiers en tant qu'utilisateur du Conseil

Le ministère mettra des fichiers disponibles pour que les conseils puissent télécharger. Pour accéder et télécharger les fichiers veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Connectez-vous au système de planification



2. Aller à Explorer > Documents à l'appui > fichier du conseil

Naviguer Eichier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H) 1 😤 🎓 Explorer j 🗃 📣		
HomePage Explorer : /Facilitating Documents_Documents à l'appui/B	66052 - Toronto DSB ×	
Dossiers	/Facilitating Documents_Documents	à l'appui/B66052 - Toronto DSB
🖃 🃁 Root	! * Nom =	Type Modifié
🖃 🎁 Facilitating Documents_Documents à l'appui	test	Rapport Financial R 14-09-05 10:08
📁 B66052 - Toronto DSB		
🖭 🍘 \$1314E1a		
🖭 🎁 S1314E2a		
🗉 🍘 S1314E2b		
🖭 📁 S1314E2c		
🖭 🍘 S1314E2d		
🖭 🍘 S1314E2m		
H 🗂 S1314FIS		

3. Ouvrer le document requis pour commencer à télécharger



