



Ministère de l'Éducation

SIFE 2.0 - Guide d'utilisation

Utilisateur du conseil scolaire

Version 1.12

Mars 2018

Table des matières

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Historique du document..... | 5 |
| | Mise à jour de gestion des données de l'exercice précédent..... | 5 |
| 2 | Accès à SIFE 2.0..... | 6 |
| 2.1 | Ouverture de session par Go Secure | 6 |
| 2.2 | Ajout du lien en signet..... | 7 |
| 3 | Paramètres 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 | Internet Explorer (IE) | 14 |
| 3.4.3 | Régler la langue dans Planning | 16 |
| 4 | Navigation 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 |
| 4.3.1.1 | Navigation dans les données au niveau des écoles – Entrée | 26 |
| 4.3.1.2 | Navigation dans les effectifs au niveau des conseils - Entrée..... | 27 |
| 4.3.1.3 | Navigation dans les allocations (sections) - Entrée..... | 28 |
| 4.3.1.4 | Navigation dans les tableaux - Entrée | 29 |
| 4.3.1.5 | Navigation dans les formulaires de données - Entrée..... | 30 |
| 4.3.1.6 | Navigation dans les annexes - Entrée | 31 |
| 4.3.1.7 | Navigation dans les erreurs et les avertissements - Entrée | 32 |
| 4.3.2 | Navigation dans les données des rapports | 34 |
| 4.3.3 | Navigation dans les résultats..... | 35 |
| 4.3.4 | 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 |



| | | |
|---------|---|----|
| 4.4 | Navigation à l'aide des formulaires | 40 |
| 5 | Entrée de données | 41 |
| 5.1 | Entrée 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 |
| 5.2 | Fonctions 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 |
| 5.3 | Rapports | 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 |
| 5.4 | Résultats | 70 |
| 5.4.1 | Affichage des résultats dans un formulaire | 70 |
| 5.4.2 | Affichage des résultats dans Excel | 71 |
| 5.5 | Données de référence..... | 73 |
| 6 | Smart View | 75 |
| 6.1 | Paramètres utilisateur de Smart View | 75 |
| 6.1.1 | Configuration de la connexion | 75 |
| 6.1.2 | Configuration des options Smart View..... | 76 |
| 6.1.2.1 | Options de données | 76 |
| 6.1.2.2 | Options des membres | 77 |
| 6.1.2.3 | 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 | Entrée de données..... | 83 |
| 6.3 | Validation des données entrées | 85 |
| 6.4 | Fonctions avancées de Smart View | 86 |



| | | |
|---------|--|-----|
| 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 liste des tâches..... | 95 |
| 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 | 105 |
| 7.3.3 | Soumission avec erreur annulée | 108 |
| 7.3.4 | Vérifier l'historique de la soumission..... | 112 |
| 8 | Gestion des données d'installation | 113 |
| 8.1 | Aperçu du processus..... | 113 |
| 8.2 | Formulaire de gestion des données SIIS..... | 113 |
| 9 | Gestion des données de l'exercice précédent | 118 |
| 9.1 | Aperçu des données de l'exercice précédent..... | 118 |
| 9.2 | Données ajustables de l'exercice précédent | 118 |
| 9.3 | Données non ajustables de l'exercice précédent..... | 122 |
| 9.4 | Données de l'exercice précédent - Avertissements | 129 |
| 10 | Données de SISON..... | 130 |
| 10.1 | Zone de visualisation des données | 130 |
| 10.1.1 | L'onglet données des effectifs chargées..... | 132 |
| 10.1.2 | Ministry Adjustment-Input (Ministry user only) | 133 |
| 10.1.3 | Revision des ajustements du Ministère | 134 |
| 10.1.4 | Révision des données sur les effectifs..... | 134 |
| 10.2 | NICE Multiples | 135 |
| 10.3 | Installations – Répartition des effectifs | 136 |
| 11 | Annexe A..... | 140 |
| 11.1 | Accès aux fichiers en tant qu'utilisateur du Conseil | 140 |



1 Historique du document

| Historique 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>

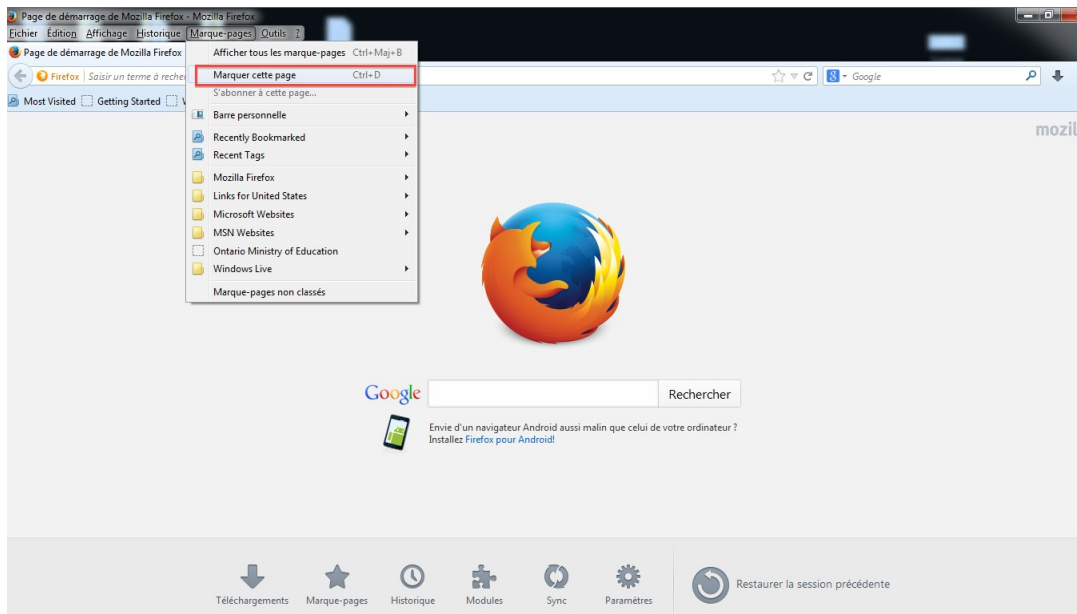
Afin d'accéder à l'application, vous avez besoin des coordonnées Go Secure. Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez suivre les instructions indiquées dans le guide d'inscription (SIFE Instructions pour l'inscription de l'utilisateur final français).

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.

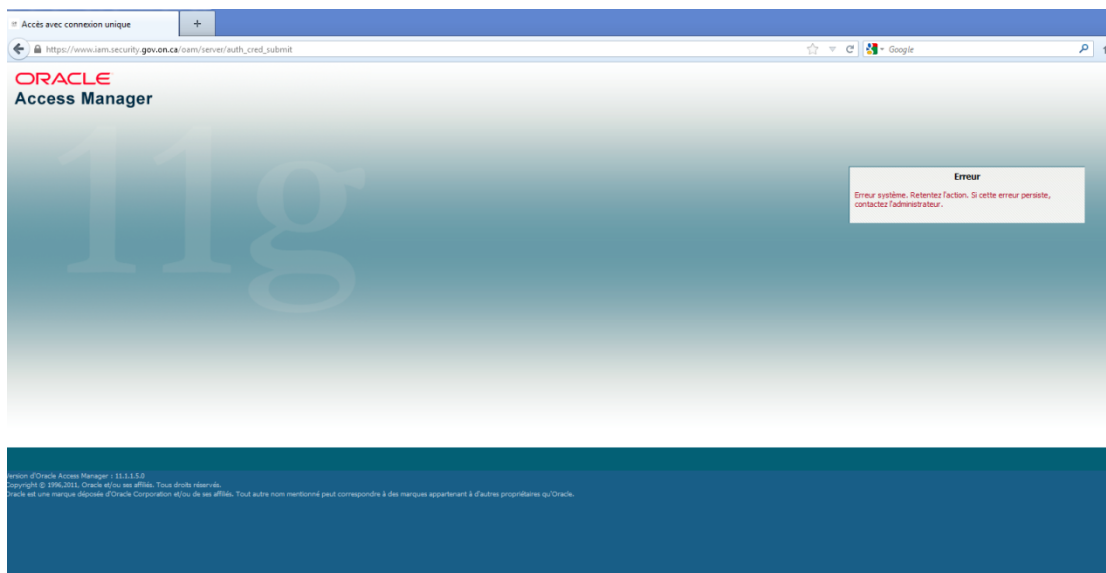
2.2 Ajout du lien en signet

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 **N'EST PAS** :

<https://www.iam.security.gov.on.ca/gold/access/index.jsp>



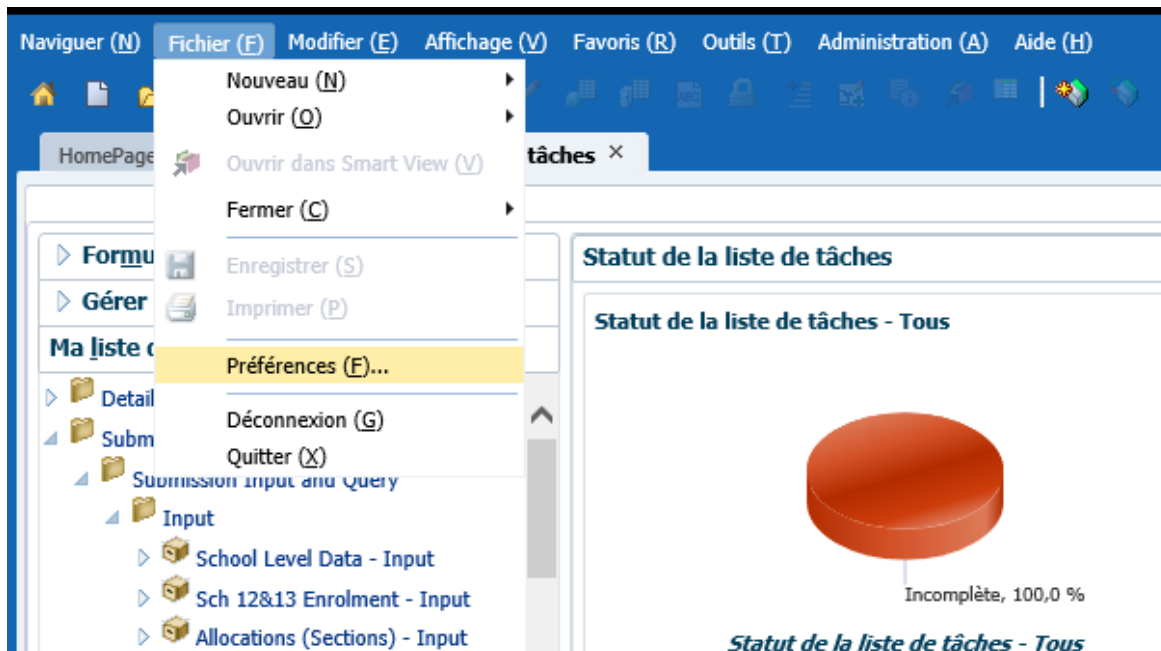
3 Paramètres utilisateur de l'application Planning

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

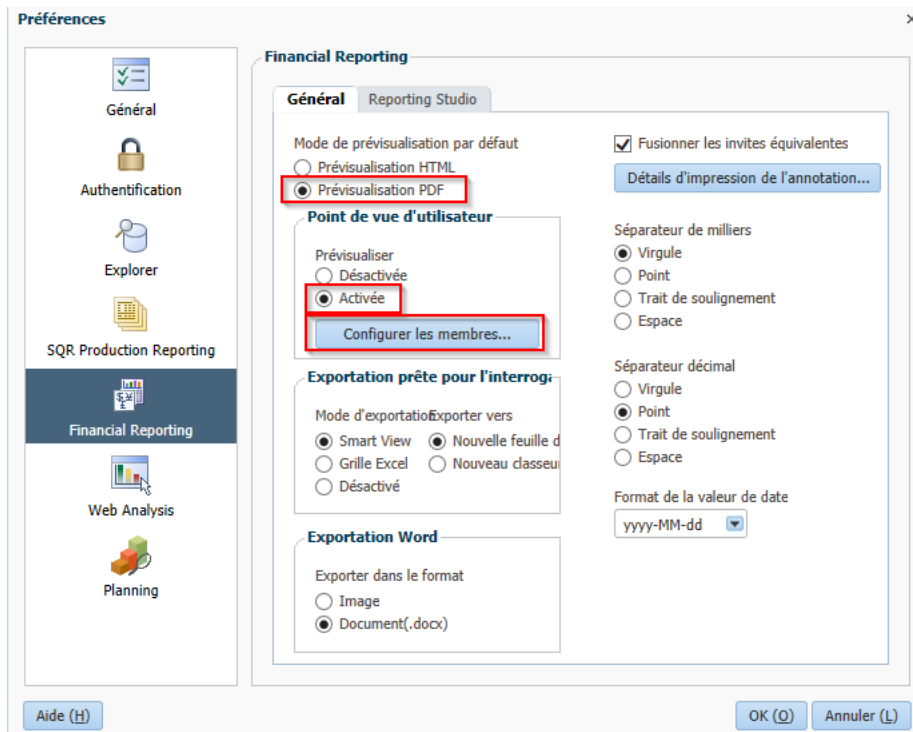
3.1 Paramètres des rapports

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

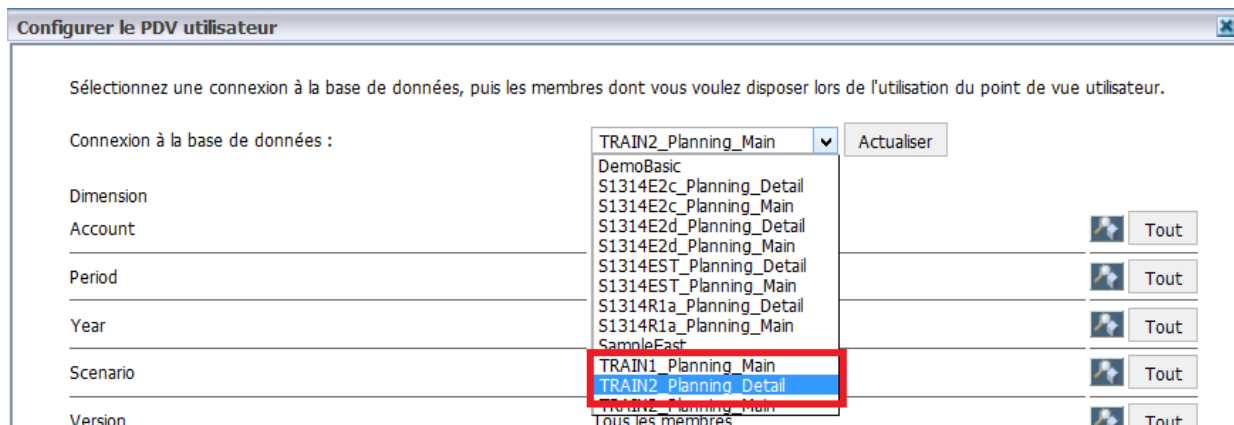
Dans Planning, allez à **Fichier** → **Préférences**.



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**.



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.



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**

Configurer le PDV utilisateur

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 Actualiser

| Dimension | Liste de choix | |
|-------------|------------------|------|
| 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

Les libellés de dimension sont: Inclus

Affichage de la sélection des membres: Uniquement les membres auxquels j'ai accès

* Ce paramètre s'applique à toutes les sources de données Planning.

Aide (H) OK (O) Annuler (C) Appliquer (N)

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**

Configurer le PDV utilisateur

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_Detail Actualiser

| Dimension | Liste de choix | |
|-------------|------------------|------|
| 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

Les libellés de dimension sont: Inclus

Affichage de la sélection des membres: Uniquement les membres auxquels j'ai accès

* Ce paramètre s'applique à toutes les sources de données Planning.

Aide (H) OK (O) Annuler (C) Appliquer (N)

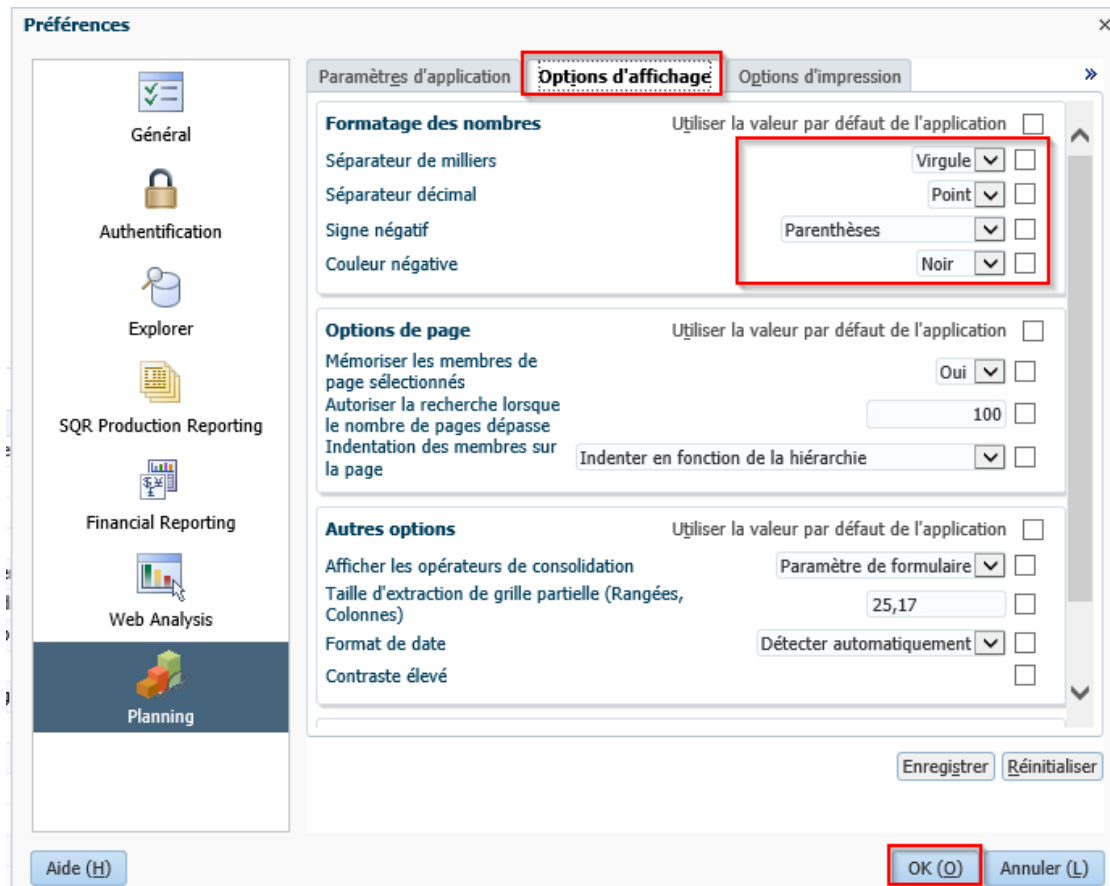
Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Configurer le PDV utilisateur. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Préférences.



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.

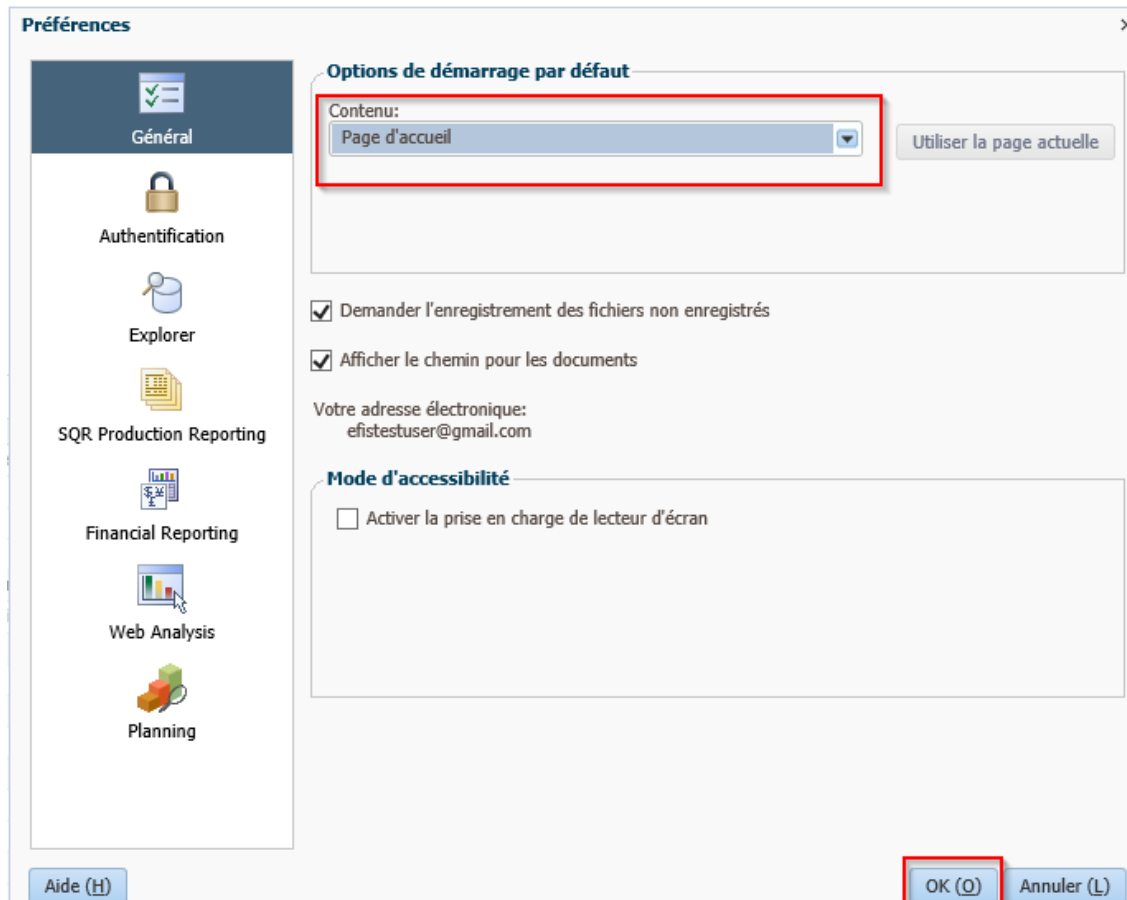
3.2 Options d'affichage

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



3.3 Configuration de la page d'accueil

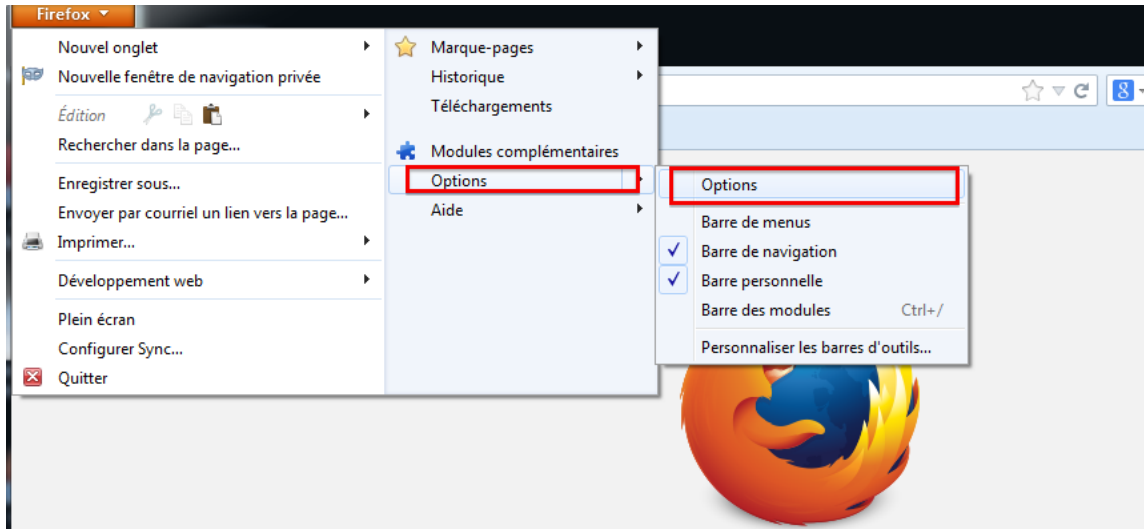
Pour définir une page d'accueil permettant un accès rapide à vos applications, sélectionnez **Fichier** → **Préférences** pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez **Général** et Page d'accueil dans la liste déroulante **Contenu**, puis cliquez sur **OK** dans l'écran Préférences.



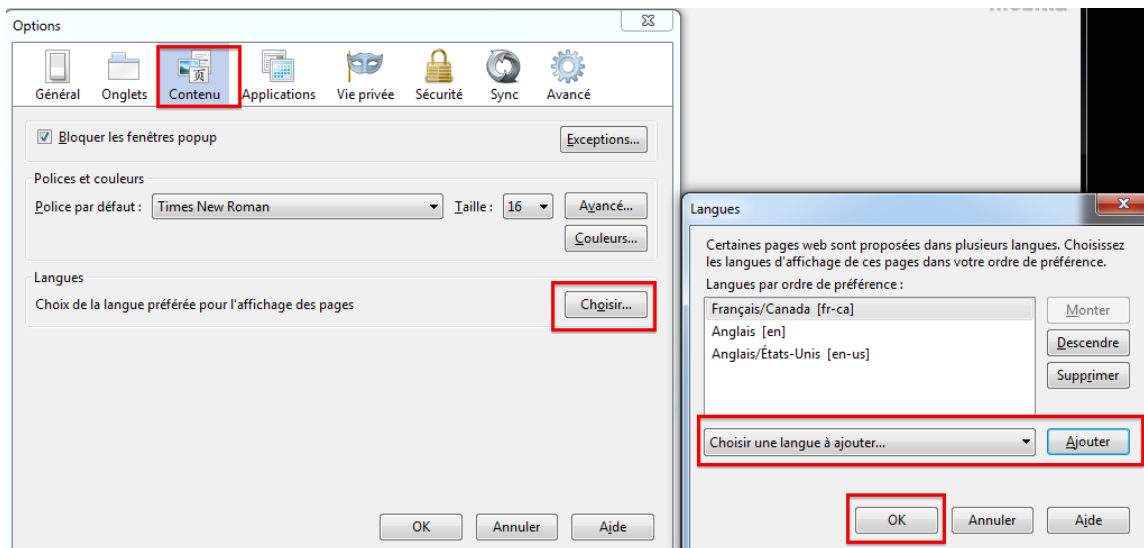
3.4 Changement de langue

3.4.1 Firefox

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



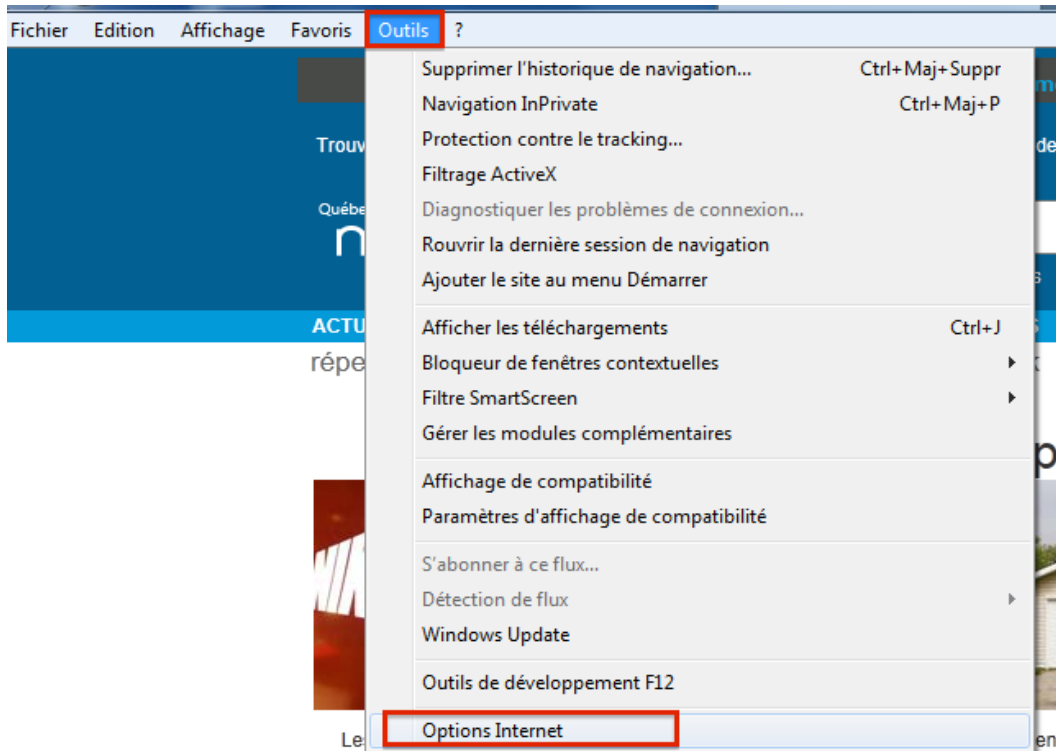
Dans l'écran des **Options**, dans la section Langues, cliquez sur **Choisir**, puis **Anglais** dans le menu déroulant des langues, sélectionner **Ajouter**, ensuite cliquez sur **OK**. Il vous faudra redémarrer le navigateur pour appliquer les changements.



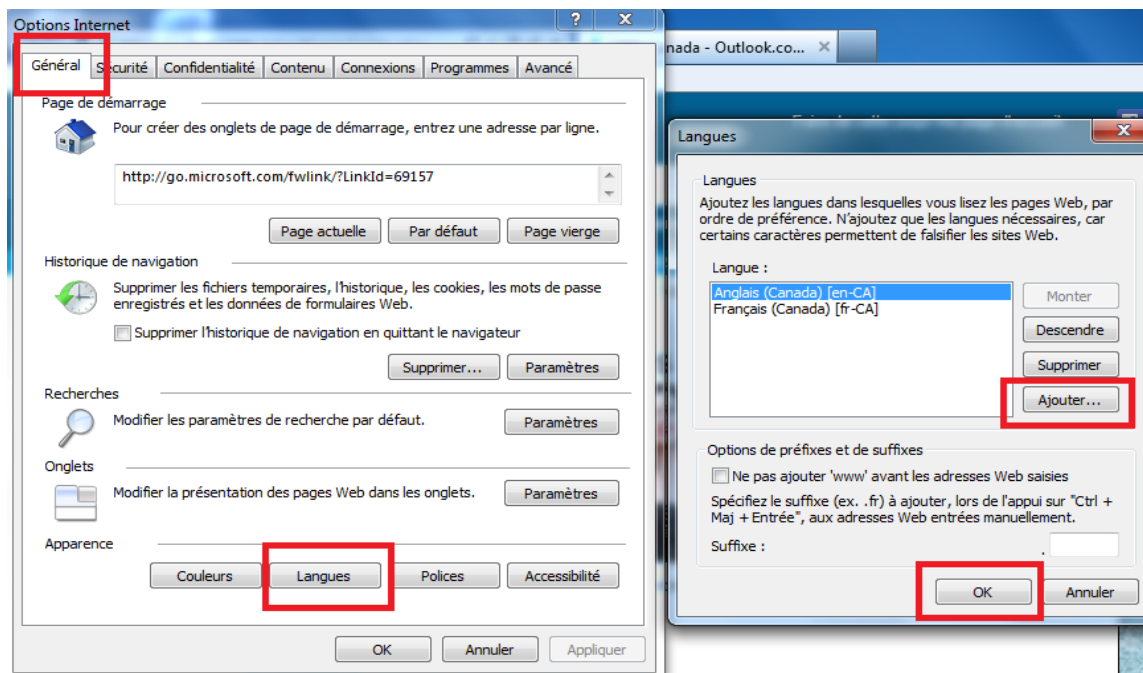
3.4.2 Internet Explorer (IE)

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





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.



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**.

Préférences

Paramètres d'application Options d'affichage Options d'impression

Options de courriel Utiliser la valeur par défaut de l'application

Adresse de courriel

Avis lié aux listes de tâches Non

Avis lié aux approbations Oui

Copier le responsable de l'application Non

Avis de la console de tâches Oui

Paramètre d'alias Utiliser la valeur par défaut de l'application

Table d'alias **Default**

Affichage du nom et de l'alias de membre Par défaut

Options d'approbation Utiliser la valeur par défaut de l'application

Afficher les unités de planification en tant qu'alias Oui

Afficher les unités de planification non démarrées Non

Gestionnaire d'absence du bureau Je suis actuellement absent du bureau.

Sélectionner une action Promouvoir

Sélectionner un responsable suivant <Automatique>

Enregistrer Réinitialiser

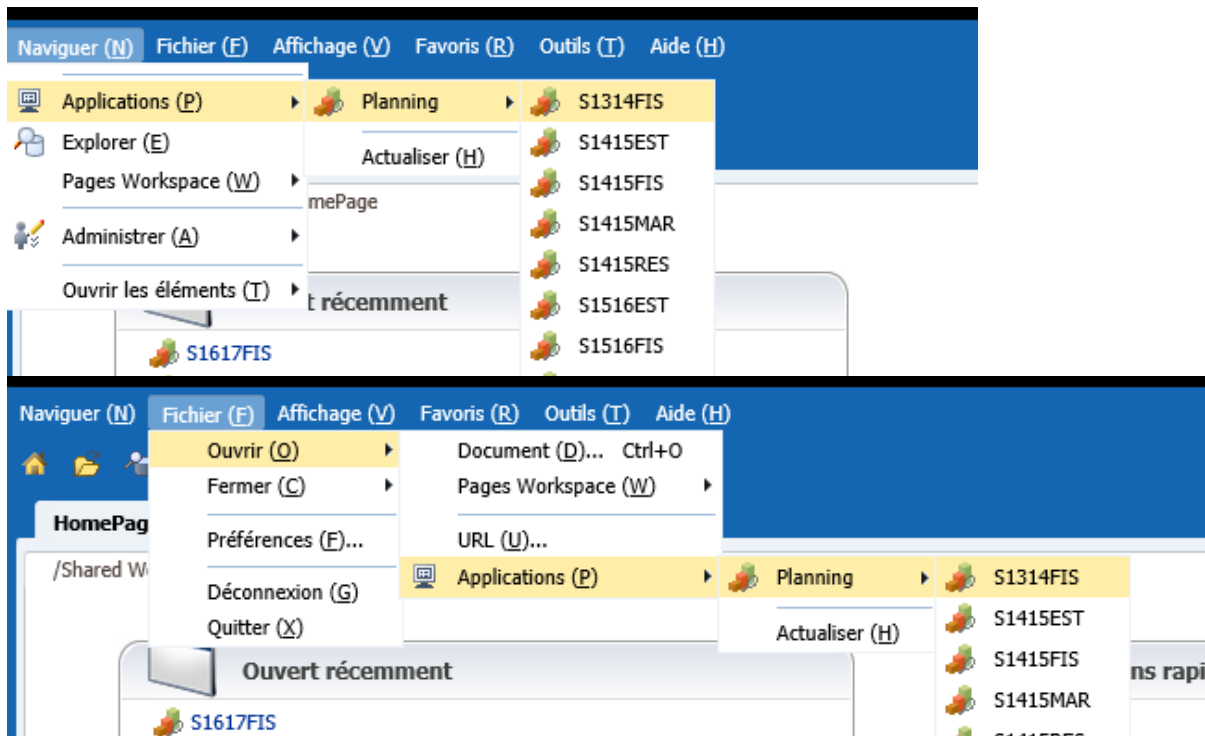
Aide (H) **OK (O)** Annuler (L)

4 Navigation dans l'application Planning

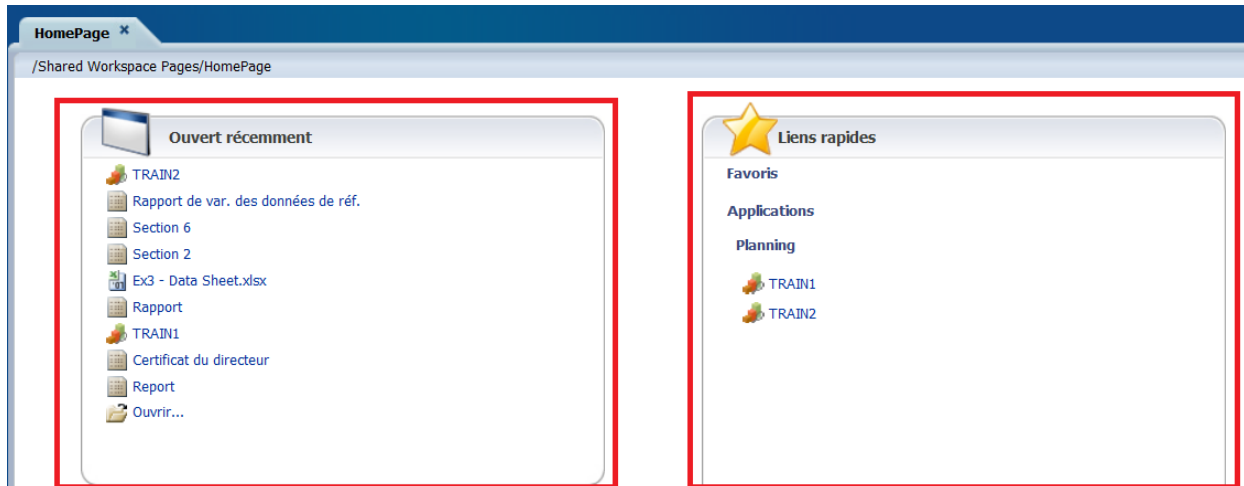
4.1 Sélection d'une application (modèle)

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

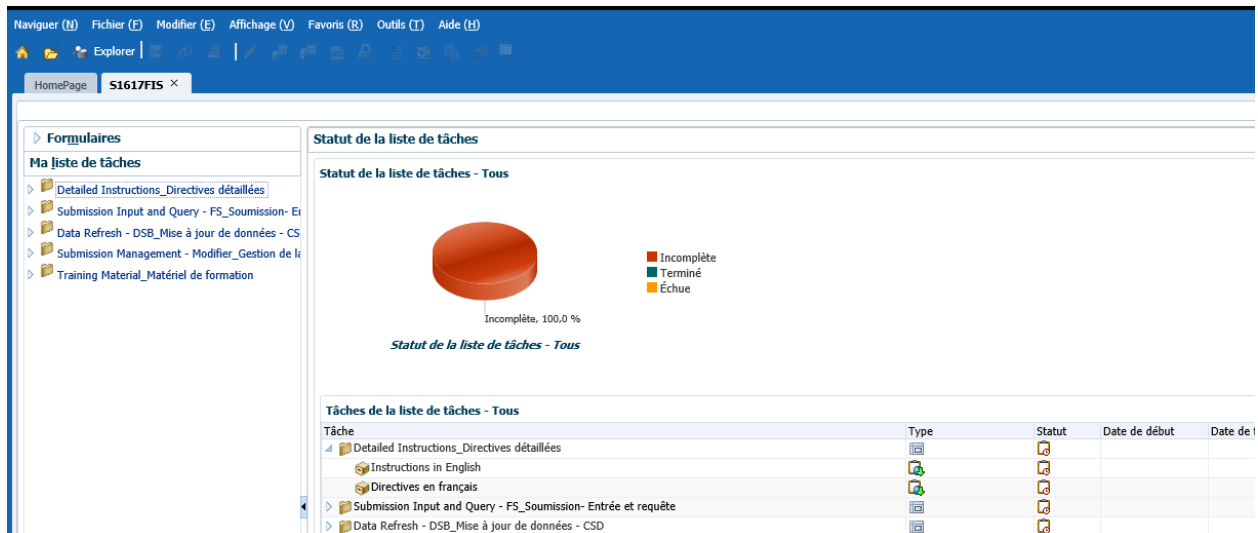
Pour ouvrir l'application à partir de la barre de menus, sélectionnez → **Naviguer** → **Applications** → **Planning** → **nom de l'application** (où **nom de l'application** correspond à l'application que vous souhaitez ouvrir) ou **Fichier** → **Ouvrir** → **Applications** → **Planning** → **nom de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



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



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



4.2 Liste des tâches SIFE 2.0

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

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

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

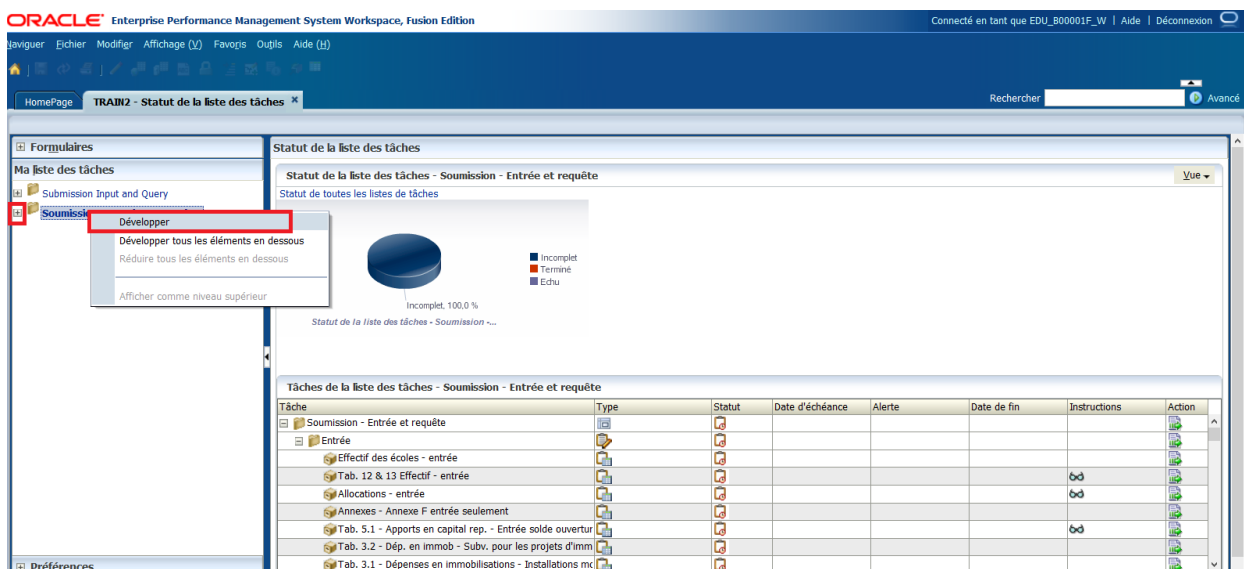
The screenshots show the Oracle Enterprise Performance Management System Workspace interface. The top screenshot displays a task list with a pie chart indicating 100% incomplete tasks. The bottom screenshot shows the same interface with the task list expanded to show sub-items.

| Tâche | Type | Statut | Date de début | Date de fin |
|---|------|--------|---------------|-------------|
| Submission Input and Query | | | | |
| Input | | | | |
| School Level Data - Input | | | | |
| Sch 12&13 Enrolment - Input | | | | |
| Allocations (Sections) - Input | | | | |
| Appendices - Input Appendix E and F only | | | | |
| Sch. 5.1 - Deferred Revenue - Input Opening, Contributions and Earnings | | | | |

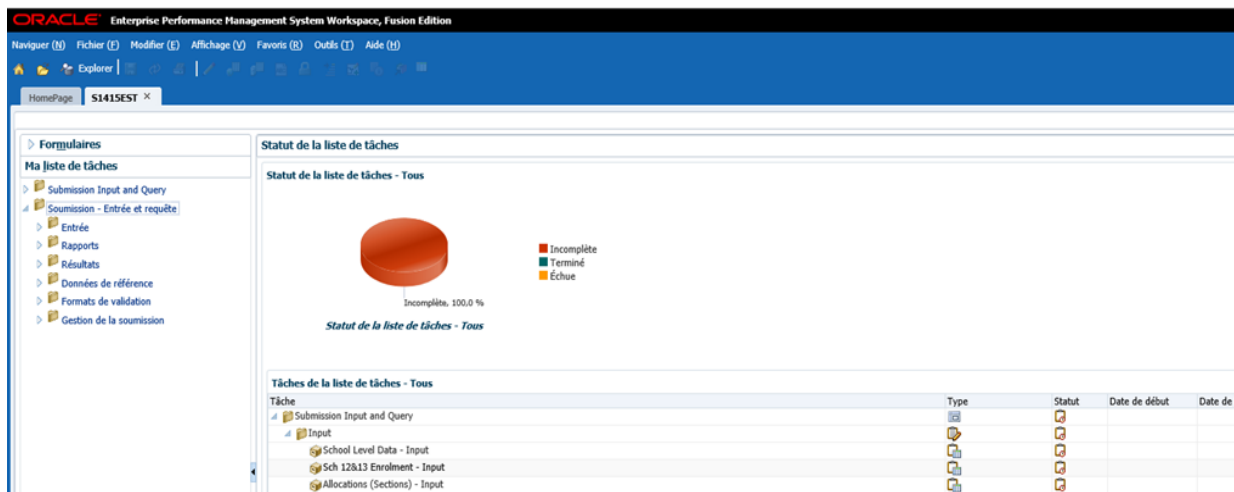
4.2.1 Développement et réduction de la liste des tâches

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.

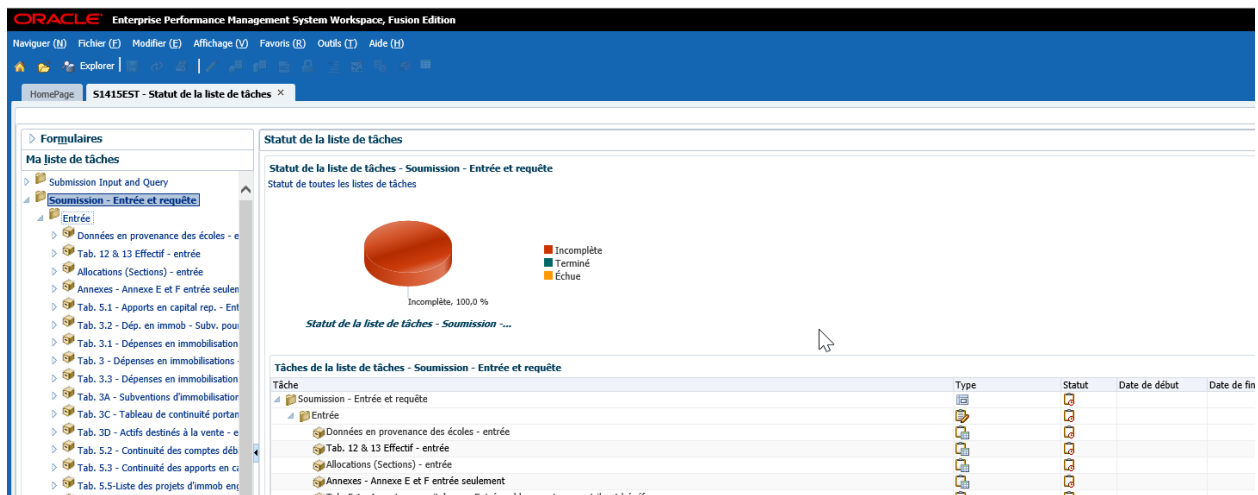
La flèche noire indique un exemple d'icône de dossier, tandis que la flèche rouge montre un exemple d'icône de cube.



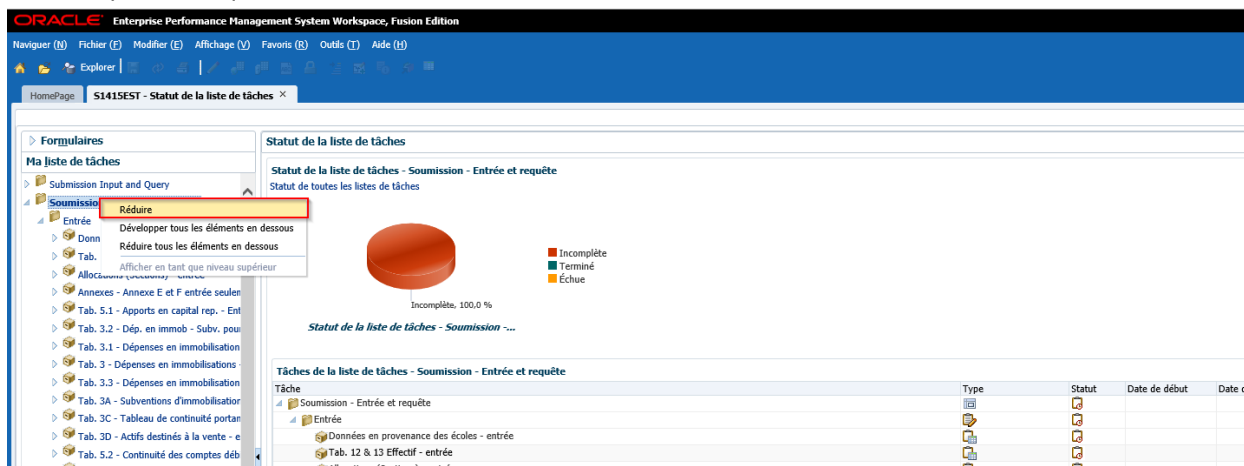
Voici un exemple des fonctions offertes avec le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option **Développer** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



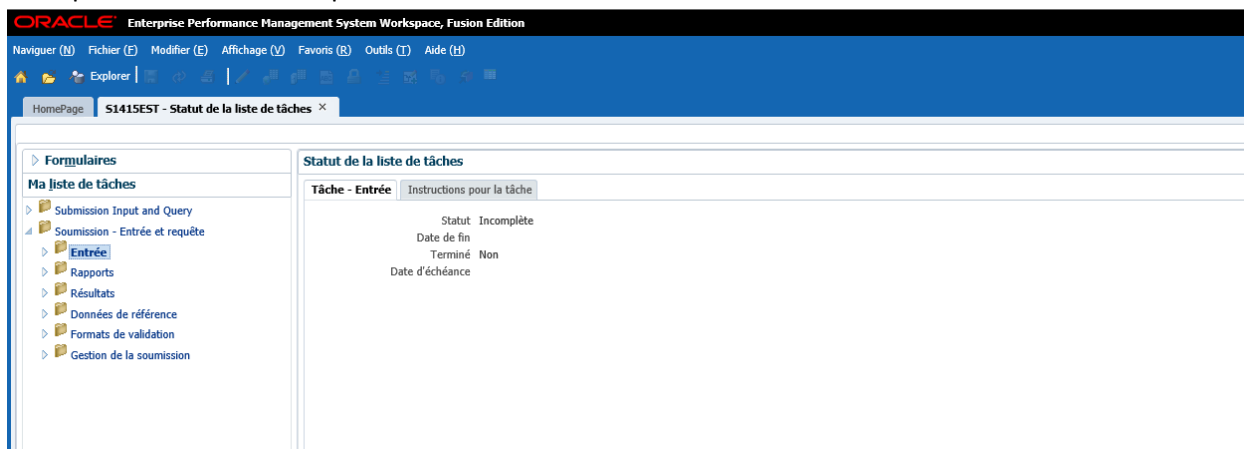
Voici un exemple des fonctions offertes avec le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option **Développer tous les éléments en dessous** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



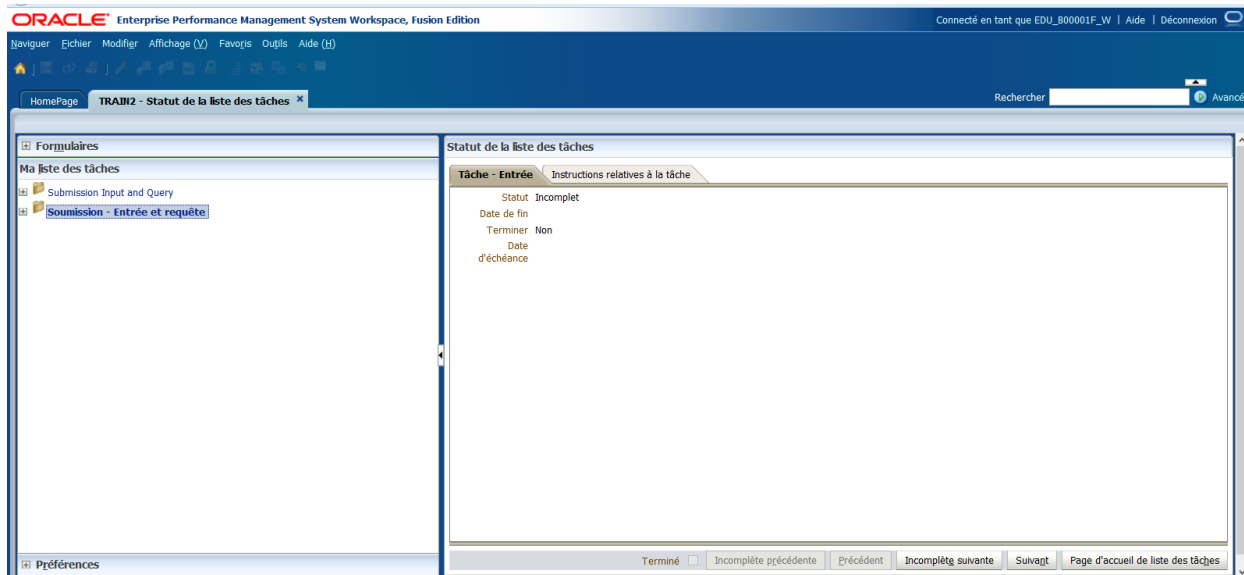
Cliquez le bouton de droite sur un dossier développé dans la liste des tâches et sélectionnez **Réduire** ou sur le symbole - à côté du dossier pour réduire un niveau ou cliquez sur **Réduire tous les éléments en dessous** pour masquer tous les niveaux sous le dossier sélectionné.



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



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 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.

The screenshot shows the SIFE 2.0 application interface. On the left, there is a navigation pane titled 'Formulaires' with a sub-section 'Ma liste de tâches'. This section contains a tree view of folders: 'Detailed Instructions_Directives détaillées', 'Submission Input and Query - FS_Soumission- E', 'Submission Input and Query', 'Soumission - Entrée et requête', 'Données SISON', 'Entrée', 'Rapports', 'Résultats', 'Données de référence', 'Formats de validation', 'Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CS', 'Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modificateur', and 'Training Material_Matériel de formation'. A mouse cursor is pointing at the 'Entrée' folder.

The main content area is titled 'Statut de la liste de tâches' and shows a 3D pie chart. The chart is entirely red, indicating that 100.0% of the tasks are 'Incomplète' (Incomplete). A legend to the right of the chart shows three categories: 'Incomplète' (red square), 'Terminé' (green square), and 'Échue' (yellow square).

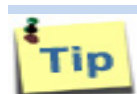
Below the chart, there is a table titled 'Tâches de la liste de tâches - Tous'. The table has five columns: 'Tâche', 'Type', 'Statut', 'Date de début', and 'Date de fin'. The table lists several tasks, each with a folder icon in the 'Type' column and a status icon in the 'Statut' column. The status icons are red, indicating that all listed tasks are incomplete.

| Tâche | Type | Statut | Date de début | Date de fin |
|--|---------------|-------------------|---------------|-------------|
| Detailed Instructions_Directives détaillées | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |
| Instructions in English | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |
| Directives en français | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |
| Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |
| Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |
| Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modificateur | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |
| Training Material_Matériel de formation | [Folder Icon] | [Red Status Icon] | | |

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.

| | États financiers | | Total - École de jour |
|---|------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,704,846 | 1,901,623 | 7,606,469 |
| Salaires et fournitures dans les établissements fusionnés approuvés | 126,450 | 486,943 | 613,393 |
| Mobilier et matériel dans les établissements fusionnés approuvés | 0 | 0 | 0 |
| Retressement des installations | | | |



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

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.

The screenshot shows the Oracle EPM Workspace interface. The main window displays the 'Statut de la liste de tâches' form for the task 'Données en provenance des écoles - entrée'. The form includes a navigation pane on the left with a tree view showing 'Formulaires' > 'Gérer les listes de tâches' > 'Ma liste de tâches' > 'Entrée' > 'Données en provenance des écoles'. The main area shows a table with columns for 'Prévisions budgétaires' and 'Prévisions budgétaires', and rows for 'Installations totales' and individual schools like 'Ben R McMullin PS' and 'Blind River PS'. The table is split into 'Élémentaire' and 'Secondaire' tabs.

| Type d'école | Prévisions budgétaires | | | Prévisions budgétaires | | | | | | Prévisions budgétaires | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|-------|------------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------|------------------|-----------------------|-----|
| | Aucune catégorie | Aucune catégorie | Aucune catégorie | Équivalent temps-plein | | | | | | Effectif Quotidien | | | | | | |
| | | | | Inscriptions en octobre | | | Inscriptions en mars | | | Aucune catégorie | | | | | | |
| Élémentaire | Maternelle (Mat) | Jardin d'enfants (JE) | Élémentaire | Maternelle (Mat) | Jardin d'enfants (JE) | 1re à la 3e année | De la 4e à la 6e année | Total | Maternelle (Mat) | Jardin d'enfants (JE) | 1re à la 3e année | De la 4e à la 6e année | Total | Maternelle (Mat) | Jardin d'enfants (JE) | |
| Installations totales | School_ID | | | 9,102 | 422 | 583 | 1,765 | 3,128 | 5,898 | 422 | 583 | 1,765 | 3,128 | 5,898 | 422 | 583 |
| Ben R McMullin PS (B5043362-F00174) | S0200011 | - | No / Non | 297 | 10 | 18 | 53 | 92 | 173 | 10 | 18 | 53 | 92 | 173 | 10 | 18 |
| Blind River PS (B5054542-F00208) | S0200012 | Supported / Appu... | No / Non | 482 | 5 | 8 | 39 | 76 | 128 | 5 | 8 | 39 | 76 | 128 | 5 | 8 |
| Arthur Henderson PS (B5067679-F00271) | S0200053 | Rural | No / Non | 161 | 8 | 13 | 41 | 0 | 62 | 8 | 13 | 41 | 0 | 62 | 8 | 13 |

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 :

The screenshot displays a web application window titled "S1617FIS - Statut de la liste de tâches". The main content area is titled "Statut de la liste de tâches" and shows a task named "Effectif conseil - Entrée". Below this, there is a table with the following structure:

| École de jour, Éléves du conseil | États financiers | | | | Équivalent temps-plein |
|---|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| | Nombre d'élèves à temps plein | Nombre d'élèves à temps partiel | ETP des élèves à temps plein | ETP des élèves à temps partiel | |
| Inscriptions en octobre Maternelle (Mat) | 572 | 0 | 572 | 0 | 572 |
| Inscriptions en octobre Jardin d'enfants (JE) | 589 | 0 | 589 | 0 | 589 |
| Inscriptions en octobre De la 1re à la 3e année | 1,738 | 0 | 1,738 | 0 | 1,738 |
| Inscriptions en octobre De la 4e à la 8e année | 3,096 | 0 | 3,096 | 0 | 3,096 |
| Inscriptions en octobre Total Élémentaire | 5,995 | 0 | 5,995 | 0 | 5,995 |
| Inscriptions en octobre Élémentaire (21 ans et plus) | | | | | |
| Inscriptions en octobre De la 9e à la 12e année | 2,939 | 129 | 2,931.03 | 58.01... | 2,989.04 |
| Inscriptions en octobre Crédit élèves 9e à 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.

Task List Status

Task - Allocations (Sections) - entrée | Task Instructions

Allocation Entrée

Period: YearTotal1 | Year: 2016-17

Board Working Version

Sec.2 Édu. de l'enf. en diff. | Sec.3 Langue française | Sec.3 ESL et ESD | Sec.3 PANA | Sec.6 Édu. perm. et autres prog.

| | Estimates | | |
|--|------------|-----------------------|------------------|
| | Elementary | No Category Secondary | Total Day School |
| SEA Claim Based Amount | 201,735 | 24,869 | 226,604 |
| Approved SIP | 928,687 | 406,964 | 1,335,651 |
| Total DSENA Excluding SIP | 3,069,889 | 5,614,738 | 8,684,627 |
| Salary and Supplies in Approved Facilities | 446,325 | | 446,325 |
| Furniture and Equipment in Approved Facilities | | | |
| Approved Costs for Facilities Amount | | | |

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.

The screenshot shows a web application interface for managing task lists. The main content area is titled "Statut de la liste de tâches" and displays a table for "Tab 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contrib. et bénéf.". The table is split into two tabs: "Fonctionnement" (active) and "Immobilisations".

| Compte de description | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires |
|---|---|---|-------------------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|
| | Revenus reportés - Solde au 1er septembre | Revenus reportés - Contributions reçues | Revenus reportés - Ajustement | Revenus reportés - Gains sur des revenus reportés | Revenus reportés - Transfert aux revenus | Revenus reportés - Solde au 31 août | |
| LEGISLATIVE GRANTS | | | | | | | |
| SUBVENTIONS GÉNÉRALES | | | | | | | |
| Élément Éducation de l'enfance en diff. exclu EEED basé sur formule | | 0 | 16,578,219 | | | 16,578,219 | 0 |
| EEED basé sur formule | | 0 | 331,118 | | | 331,118 | 0 |

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.

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

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The main window displays the 'Formulaire B, C et D' entry form. The table below represents the data entered in this form.

| | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | | Variance - Revenus SBE vs Dépenses ajoutées aux fins de conformité | Revenus des droits de scolarité | Autre revenus à l'exception des fonds générés par les écoles | Économies découlant de grèves | Transfert des re. Sub. hors-3 à l'except des re. des terrai |
|--|-------------------------------|---|---|-----------------------------|--|---|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|-------------------------------|---|
| | Total allocation de dépenses: | Améliorations apportées aux conventions collectives | Transfert aux revenus reportés - IC mineure | Apports en capital reportés | Transfert aux revenus reportés - Subventions générales de fonctionnement | Transfert des revenus reportés - IC mineure | Transfert des revenus reportés - Subventions générales de fonctionnement | Épargnes soumises à restrictions | | | | | |
| OPERATING CLASSROOM | | | | | | | | | | | | | |
| DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT - EN CLASSE | | | | | | | | | | | | | |
| Titulaires de classe | 62,934,800 | | | | 9,056,312 | | 9,362,473 | | 63,240,961 | 67,127,156 | 3,886,195 | 3,059,420 | 247,000 |
| Personnel suppléant | 1,871,900 | | | | 269,201 | | 773,615 | | 2,376,314 | 2,804,484 | 428,170 | 90,942 | 102,622 |
| Aides-enseignants | 8,729,650 | | | | 1,425,460 | | 1,239,003 | | 8,543,193 | 8,783,271 | 240,078 | | 418,562 |
| Éducateur de la petite enfance | 2,257,064 | | | | 718,652 | | 324,312 | | 1,862,724 | 1,841,550 | (21,174) | | 109,560 |

Exemple du Formulaire A2

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The main window displays the 'Formulaire A.2 - Enveloppes' entry form. The table below represents the data entered in this form.

| | Prévisions budgétaires | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------|------------------------|------------|
| | Aucune sous-catégorie | Maternelle - JE : | De la 1re à la 3e année | De la 4e à la 8e année | Secondaire |
| SPECIAL EDUCATION ENVELOPE | | | | | |
| ENVELOPPE DE L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ | | | | | |
| SELF-CONTAINED CLASSES ENROLLMENT FOR INCREMENTAL SP. ED. EXP. ADJ. CALCULATION: | | | | | |
| EFFECTIF DES CLASSES ENTièrement DISTINCTES POUR CALCUL DES DÉP. SUPP. | | | | | |
| Catégorie des Classes distinctes d'élèves en difficulté | Nombre d'élèves | 9 | 29 | 122 | 131 |
| | Effectif Quotidien Moyen | 9 | 29 | 122 | 131 |
| | | | | | |
| DATA TO CALCULATE INCREMENTAL SPECIAL EDUCATION EXPENSES: | | | | | |
| DONNÉES POUR CALCUL DES DÉP. SUPP. À L'ÉDU. DE L'ENFANCE EN DIFF. | | | | | |
| Catégorie de l'éducation de l'enfance en difficulté | Économies nettes de financement provenant de grèves | | | | |
| | Dépenses au FFF pour les élèves hors-cours | | | | |

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 :

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The left sidebar lists various forms under 'Formulaires' and 'Gérer les listes de tâches'. The main area is titled 'Statut de la liste de tâches' and shows the 'Annexes - Autres formulaires - entrée' tab. The main table displays budgetary forecasts for 'ANNEXE B1 - RECETTES DES DROITS DE SCOLARITÉ' across various school boards like Batchawan, Brunswick, and Chapleau C. The table has columns for 'Prévisions budgétaires' and 'Compte de description'.

| Compte de description | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | |
|---|------------------------|------------|------------------------|------------|------------------------|------------|------------------------|------------|
| | Élémtaire | Secondaire | Élémtaire | Secondaire | Élémtaire | Secondaire | Élémtaire | Secondaire |
| APPENDIX B1: TUITION FEES REVENUES | | | | | | | | |
| ANNEXE B1 - RECETTES DES DROITS DE SCOLARITÉ | | | | | | | | |
| Nombre d'élèves gouvernement du Canada - bandes autochtones 1 | 87 | 42 | 1,048,029.04 | 597,004.38 | | | 12,267 | 11,844 |
| Nombre d'élèves gouvernement du Canada - bandes autochtones 2 | 22 | 8 | 265,019.04 | 113,715.12 | | | 1,692 | 2,256 |
| Nombre d'élèves gouvernement du Canada - bandes autochtones 3 | 6 | 4 | 72,277.92 | 56,857.56 | | | 846 | 1,128 |

Exemple de l'Annexe F

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The left sidebar lists various forms under 'Formulaires' and 'Gérer les listes de tâches'. The main area is titled 'Statut de la liste de tâches' and shows the 'Annexes - Annexe F entrée seulement' tab. The main table displays budgetary forecasts for 'Annexe F - Entrée' across various school boards like École Roberts and E.C. Drury. The table has columns for 'Prévisions budgétaires' and 'Compte de description'.

| Compte de description | Prévisions budgétaires | | Prévisions budgétaires | |
|---|--------------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| | Nombre d'élèves - exercice précédent | Dépenses de transport - exercice précédent | Nombre d'élèves | Dépenses relatives au transport |
| École Roberts | | | | |
| Transport quotidien | | | | |
| Repas et logement | | | | |
| Frais de transport des autres écoles provinciales | | | | |
| Transport hebdomadaire | | | | |
| Frais d'administration | | | | |
| E.C. Drury | | | | |
| Transport quotidien | | | | |
| Repas et logement | | | | |

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

The screenshot displays a web application interface for managing task lists. The main content area is titled 'Statut de la liste de tâches' and shows a table of warnings. The table has columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Avertissement?', 'Explication de l'avertissement', and 'Description EA - Français'. Several rows have a red background, indicating a 'Yes' status for the 'Avertissement?' column.

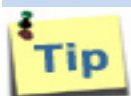
| | Valeur1 | Valeur2 | Avertissement ? | Explication de l'avertissement | Description EA - Français |
|----------------------------|---------|-----------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|
| Avertissement_SC10A&B_2 | 0 | 1,572,791 | No / Non | | |
| Avertissements Tableau 10A | | | | | |
| Avertissement_SC10C_1 | | | No / Non | | |
| Avertissements Tableau 10C | | | | | |
| Avertissement_SC10F_2 | 636,581 | 161,306 | Oui / Oui | | |
| Avertissement_SC10F_3 | 0 | 0 | No / Non | | |
| Avertissement_SC10F_4 | 69,360 | 67,905 | Oui / Oui | | |
| Avertissement_SC10F_5 | 290,004 | 122,075 | Oui / Oui | | |
| Avertissement_SC10F_6 | 0 | 0 | No / Non | | |
| Avertissement_SC10F_7 | 0 | 0 | No / Non | | |
| Avertissement_SC10F_8 | 0 | 0 | No / Non | | |

A tooltip is visible over the 'Avertissement_SC10F_2' row, containing the text: 'RangéeAvertissement_SC10F_2. Colonne Explication de l'avertissement'.

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.

The screenshot shows a web application window with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes various tabs, with 'Confirmation d'erreur du conseil - entrée' highlighted at the bottom. The main content area displays a table titled 'Statut de la liste de tâches'. The table has columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Erreur?', and 'Description EA - Français'. A tooltip is visible over the 'Erreur?' column, showing 'Erreur acceptée par le conseil'. A red arrow points to a vertical handle on the right side of the table cell, indicating how to expand it.

| | Valeur1 | Valeur2 | Erreur ? | Description EA - Français |
|---------------------|----------------|----------------|----------|---------------------------|
| Aucune catégorie | | | No / Non | |
| Erreur_SCL1_1 | 401,142 | 401,138 | No / Non | |
| Erreur_SCL1_2 | 13,182,874 | 13,182,863 | No / Non | |
| Erreurs Tableau 1 | | | | |
| Erreur_SCL1_1_1 | 13,182,863 | 13,182,874 | No / Non | |
| Erreur_SCL1_1_2 | 12,781,725 | 12,781,732 | No / Non | |
| Erreur_SCL1_1_3 | 12,781,725 | 12,781,725 | No / Non | |
| Erreurs Tableau 1.1 | | | | |
| Erreur_SCL1_3_1 | (147,067,08... | (147,067,07... | No / Non | |



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

The screenshot shows the S1617FIS web application interface. On the left, a navigation tree under 'Formulaires' is expanded to 'Rapports', showing sub-folders like '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', 'Analyses et révisions - Rapport', and 'Carnet de rapports'. The main content area displays the 'Statut de la liste de tâches' for 'Tâche - Rapports', with a table showing 'Statut: Incomplète', 'Date de fin: Terminé Non', and 'Date d'échéance'.

Exemple de dossiers Allocations - rapports

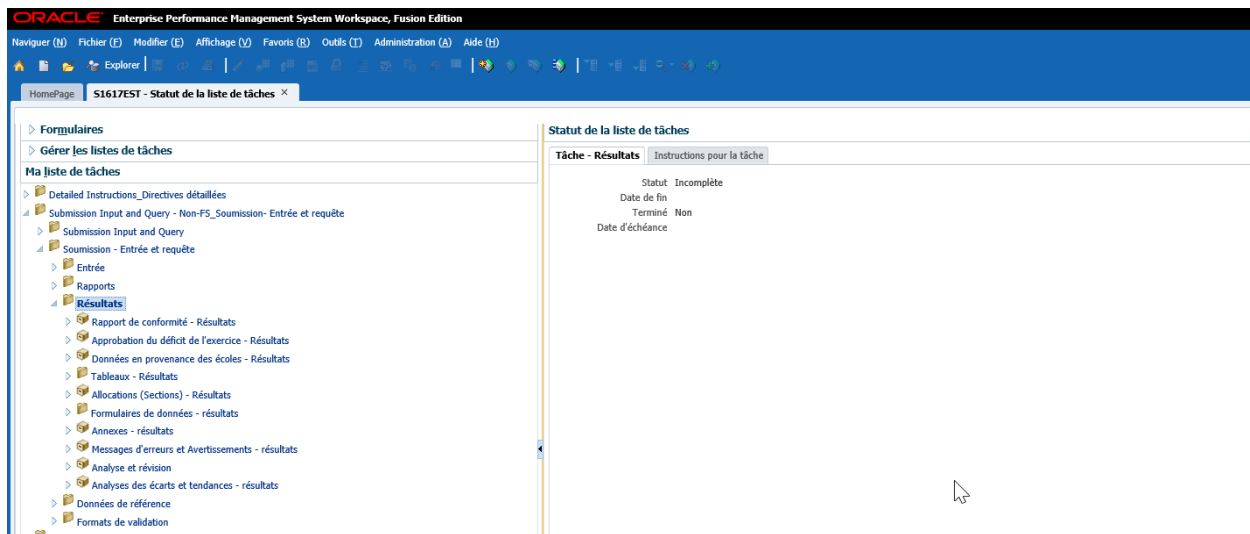
The screenshot shows the S1617FIS web application interface. On the left, the navigation tree is expanded to 'Allocations (Sections) - rapports', showing sub-folders like 'Section 1 - Sommaire des éléments', 'Section 1.1 - Subvention de base - Élèves', 'Section 1.3 Montant de la subvention de base pour les écoles', 'Section 2 - L'éducation de l'enfance en difficulté', '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 petites tailles', and 'Section 6 - Élément éducation permanente et autres programmes'. The main content area displays the 'Statut de la liste de tâches' for 'Tâche - Allocations (Sections) - rapports', with a table showing 'Statut: Incomplète', 'Date de fin: Terminé Non', and 'Date d'échéance'.



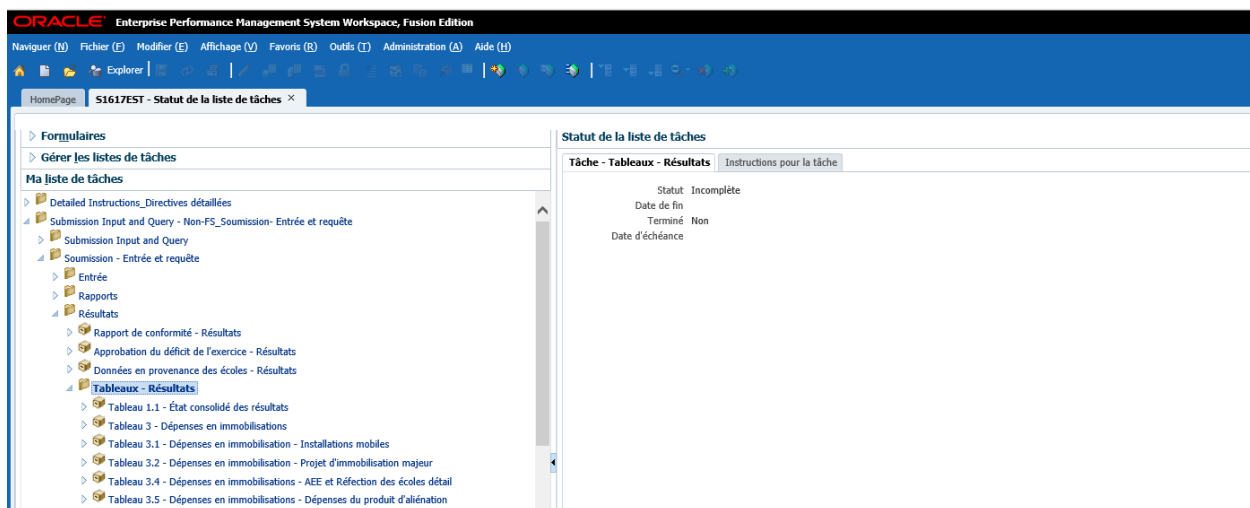
4.3.3 Navigation dans les résultats

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.



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

| Références génériques | | Aucune catégorie |
|---|------------------------------------|------------------|
| Révision données de référence | | |
| Scenario:Prévisions budgétaires | | |
| Version de travail du conseil | | |
| Year:2016-17 | | |
| Référence pour la subvention de base par élève | Maternelle - JE : | 6,101.52 |
| | De la 1re à la 3e année | 5,576.56 |
| | De la 4e à la 6e année | 4,644.67 |
| | Secondaire | 5,792.23 |
| Plage d'inscription pour le Directeur - début - ancien modèle | Par défaut - Primaire Intervalle 1 | 0 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 2 | 0 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 3 | 50 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 4 | 300 |
| Plage d'inscription pour le Directeur - fin - ancien modèle | Secondaire Intervalle 4 | 500 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 1 | 0 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 2 | 50 |

Exemple de changements des données de référence

| Sommaire des changements des données de référence | | Aucune catégorie | |
|--|------------|---|--|
| Scenario:Prévisions budgétaires | | | |
| Year:2016 | | | |
| Références génériques | | | |
| | | Gest. données de réf - Version de travail du conseil - actuel | Gest. données de réf - Version de travail du conseil - changement de données |
| Supported School Min Teacher Base Salary Benchmark | Secondaire | 81,744.56 | 81,744.56 |
| Supported School Min Teacher Funding Ceiling Benchmark | Secondaire | 1,144,423.8 | 1,144,423.8 |
| Supported School Min Teacher Funding Non-ADE Based Benchmark | Secondaire | 60,057.23 | 60,057.23 |
| Supported School Min Teacher Funding ADE Based Benchmark | Secondaire | 21,687.33 | 21,687.33 |

Exemple du formulaire du rapport de variance

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table titled 'Statut de la liste de tâches' with columns for 'Version de travail du conseil', 'Aperçu de la version de travail du conseil avant le changement de données', and 'Gest. données de réf - Version de travail du conseil - changement de données'. The table lists various budget items such as 'Subvention de base pour les élèves', 'Allocation pour l'enseignement des langues', and 'Allocation pour les communautés rurales et de petite taille'.

Exemple du rapport de variance en PDF

The PDF report includes the Ontario logo and the following information:

- Nom du conseil scolaire: CSD Formation 1
- School Year: 2013-14
- Cycle: Prévisions budgétaires

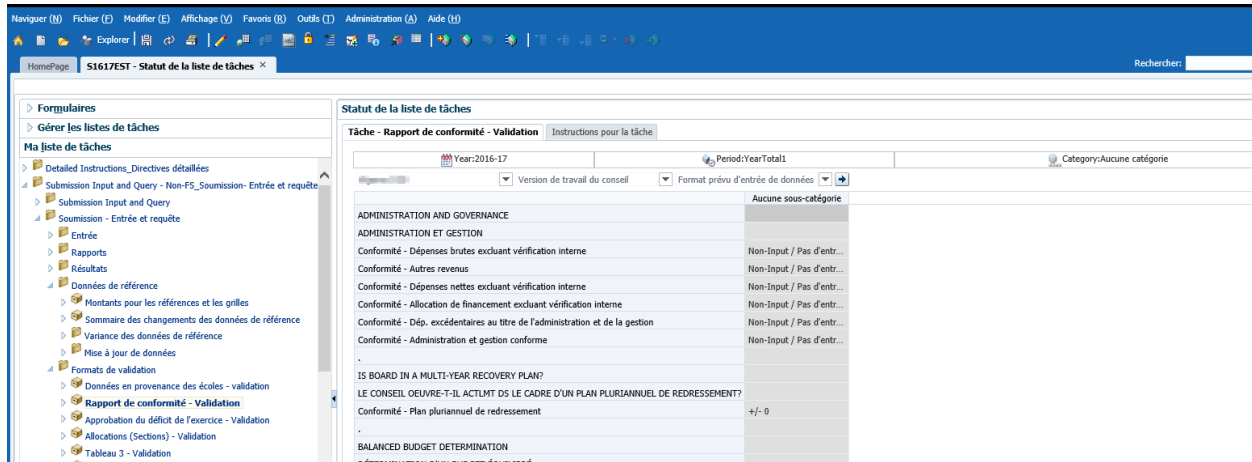
 The main title is 'Variance des données de référence'. Below the title, a paragraph states: 'Le rapport suivant montre les changements d'allocation après l'achèvement du versionnage des données de référence et après que les calculs des allocations aient été ré-exécutés en se servant des nouvelles données de référence'.

The table below shows the variance data:

| | Version de travail du conseil Actuel | Version de travail du conseil Changements | Version de travail du conseil Avant |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Subvention de base pour les élèves | 46,046,026 | - | 46,046,026 |
| Subvention de base pour l'école | 9,486,726 | 9,486,726 | 0 |
| Élément éducation de l'enfance en difficulté | 15,173,757 | - | 15,173,757 |
| Allocation pour l'enseignement des langues | 1,342,951 | - | 1,342,951 |
| Allocation d'aide à l'école | 3,262,647 | 3,262,647 | - |
| Élément conseils ruraux et éloignés | 6,620,444 | - | 6,620,444 |
| Allocation pour les communautés rurales et de petites tailles | 20,664 | - | 20,664 |
| Allocation programmes d'appui à l'apprentissage | 2,041,929 | - | 2,041,929 |
| Élément éducation permanente et autres programmes | 673,692 | 45,640 | 628,051 |
| Ajustement pour coûts relatifs aux qual. du personnel enseignant - Allocation | 7,748,979 | - | 7,748,979 |
| Alloc. pr Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant | 80,564 | - | 80,564 |
| Dotation d'économies | -112,150 | - | -112,150 |
| Élément transport | 7,832,630 | - | 7,832,630 |
| Allocation pour l'administration et la gestion | 4,047,192 | 21,750 | 4,025,442 |
| Allocation liée au fonctionnement des écoles | 12,664,233 | 4,358,017 | 8,306,216 |
| Allocation d'utilisation communautaire des écoles | 188,321 | - | 188,321 |
| Redressement pour baisse des effectifs | 876,152 | -177,583 | 1,053,735 |
| Supplément pour l'éducation des Premières Nations, des Métis et des Inuits | 1,005,181 | 0 | 1,005,181 |
| Allocation pour les écoles sécuritaires | 284,542 | - | 284,542 |
| Financement permanent de la dette NFP | 0 | - | 0 |
| Dotation de fonctionnement globale (avant redressement du capital) | 119,284,480 | 16,997,197 | 102,287,283 |

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.



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

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

4.3.6 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

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a search bar. The main content area is titled 'Statut de la liste de tâches' and contains several sections:

- Formulaires:** A sidebar menu on the left with 'Gérer les listes de tâches' expanded to show 'Ma liste de tâches' containing various school-related tasks. 'Description et sommaire de la version' is highlighted.
- Statut de la liste de tâches:** The main area with filters for Scenario, Period, Year, Category, and SubCategory. It includes an 'Indicateur actif' table and a 'Description version et résumé' table.

| | 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 | 16-11-30 | | Yes / Oui |
| V20:Version active AF | Active/Actif | 1 | 17-06-12 | testing | Yes / Oui |

| | Description de la version | Date d'activation | Description de la version |
|--|---------------------------|-------------------|---------------------------|
| V10W:Version de travail du conseil | | | |
| V10D01:Broillon du conseil 1 | | | |
| V10D02:Broillon du conseil 2 | | | |
| V10D03:Broillon du conseil 3 | | | |
| V10D04:Broillon du conseil 4 | | | |
| V10D05:Broillon du conseil 5 | | | |
| V10ERD:Version d'annulation de l'erreur du conseil | | | |
| V10:Version active du conseil | | 16-11-30 | |
| V10I01:Version inactive du conseil 1 | | 16-07-14 | |
| V10I02:Version inactive du conseil 2 | | | |
| V10I03:Version inactive du conseil 3 | | | |
| V10I04:Version inactive du conseil 4 | | | |
| V10I05: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 ci-dessous 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.

| | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires |
|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|--|------------------------------------|
| | Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre | Coût - Redressement du solde d'ouverture | Coût - Transferts entre catégories d'actif | Coût - Acquisitions et travaux d'amélioration | Coût - Aliénations / aliénations présumées | Coût - Transferts - Construction en cours | Coût - Réductions de valeur | Coût - Transfert aux actifs financiers | Coût - Solde de clôture au 31 août |
| Immob. en service - Terrains et améliorations des terrains à durée de vie ill. | 619,000 | | | | | | | | 619,000 |
| Immob. en service - Améliorations des terrains | 11,950,469 | | | | | | | | 11,950,469 |
| Immobilisations en service - Bâtements - 40 ans | 212,467,669 | | | 15,003,476 | | | | | 227,471,145 |
| Immobilisations en service - Autres bâtements | 0 | | | | | | | | 0 |
| Immobilisations en service - Structures non permanentes | 434,780 | | | | | | | | 434,780 |
| Immobilisations en service - Installations mobiles | 5,613,291 | | | 890,000 | | | | | 6,503,291 |
| Total des immobilisation en service | 231,085,209 | | | 15,893,476 | | | | | 246,978,685 |
| . | | | | | | | | | |
| Améliorations locatives - Améliorations des terrains | 0 | | | | | | | | 0 |
| Améliorations locatives - Bâtements | 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.

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EEED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 803,673 | 1,167,069 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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.

The screenshot shows a web application window titled 'Statut de la liste de tâches'. The main content area displays a table with the following data:

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | | |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' window. A table displays budgetary data for 'Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.'. A tooltip is visible over the cell containing '123,456', indicating the SIFE 2.0 coordinates: 'Rang: Mobilier et matériel dans les établissements approuvés. Colonne: Prévisions budgétaires Aucune catégorie Élémentaire Cette cellule a été modifiée'.

| Aucune catégorie | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | | |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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

The screenshot shows the same interface as above, but the cell containing '123,456' is now highlighted in yellow, indicating that the value has been entered and is pending registration in the database.

| Aucune catégorie | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 803,673 | 1,167,069 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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**.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The main window displays the 'Allocation Entrée' table for 'Year:2016-17'. The table has columns for 'Élémentaire', 'Secondaire', and 'Total - École de jour'. The 'Enregistrer' icon in the top toolbar is highlighted with a red box.

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 803,673 | 1,167,069 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

Le système confirme l'enregistrement des données.

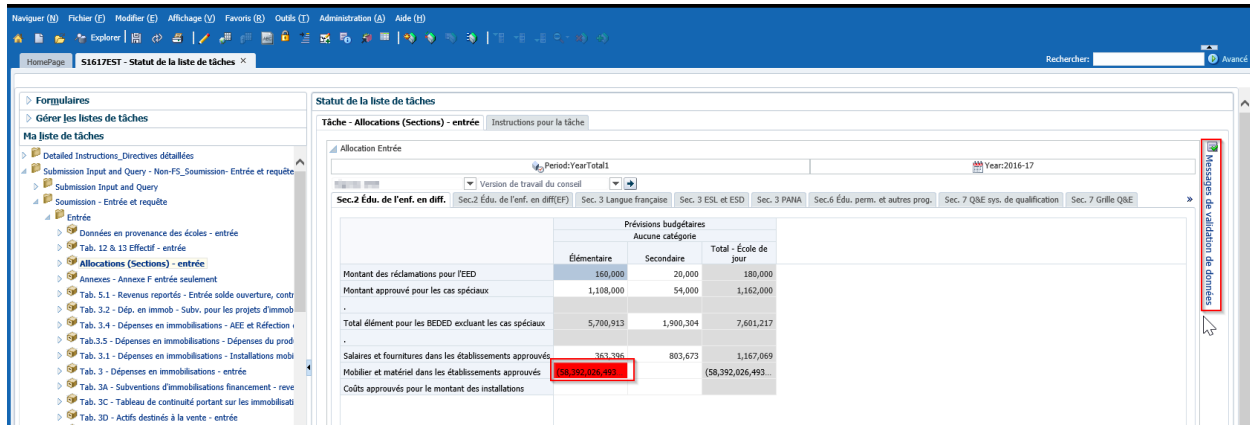
The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application with an 'Informations' dialog box overlaid. The dialog box contains the message: 'Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous. Les données ont été enregistrées. La règle a été exécutée avec succès.' The 'OK' button is highlighted with a red box.

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 803,673 | 1,167,069 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

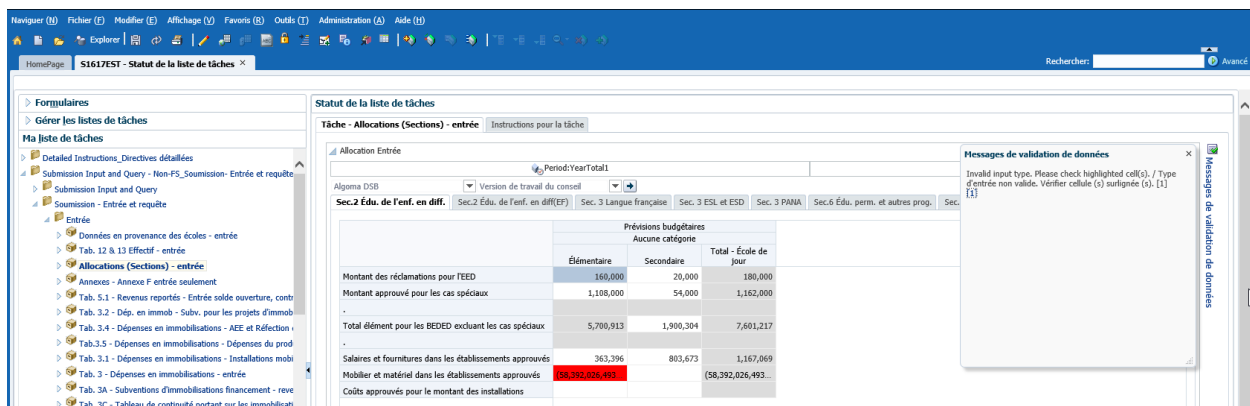
Cliquez sur **OK** pour continuer.

5.1.5 Données invalides

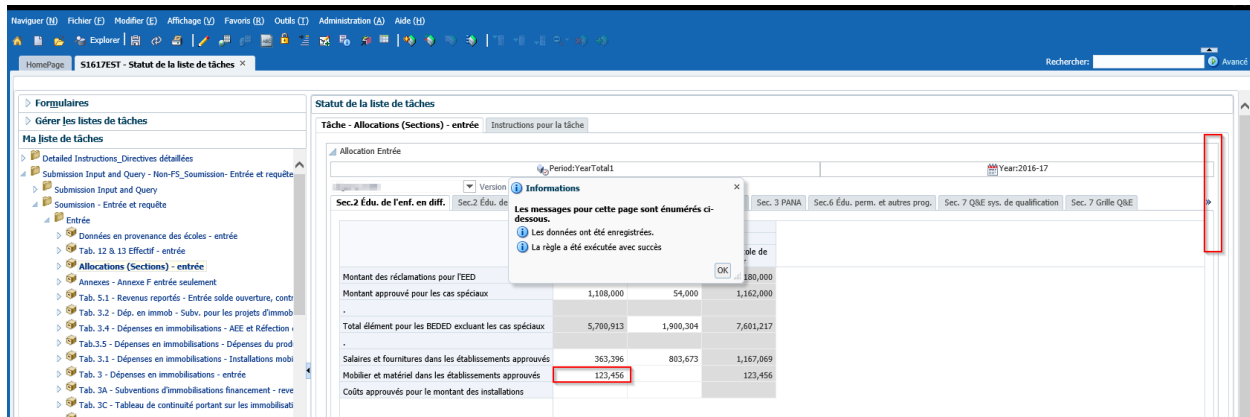
Lorsque vous entrez et enregistrez des données invalides, la cellule en question est mise en rouge et un message de validation des données s'affiche sur le côté droit du formulaire.



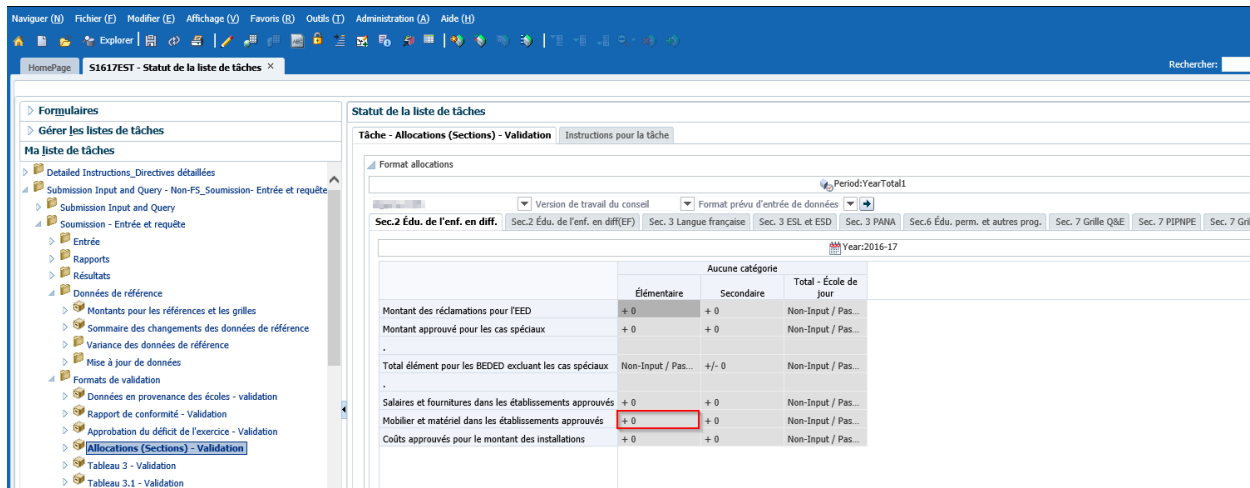
Pour voir l'erreur de validation, cliquez sur le message de validation des données.



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.



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.



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.

The screenshot shows a web application window titled "Statut de la liste de tâches". On the left is a navigation menu with "Formulaires" and "Gérer les listes de tâches". The main area displays a table of budgetary data for "Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.". The table has columns for "Élémentaire", "Secondaire", and "Total - École de jour". An error message is displayed over the table, indicating that a non-numeric value was entered in the "Élémentaire" column for the row "Mobilier et matériel dans les établissements approuvés".

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour FEED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | | |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | | |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' interface. The main table displays budgetary data for 'S1617EST - Statut de la liste de tâches'. The table has several columns representing different types of debts and liabilities. The 'SUPPORTED CAPITAL DEBTS' section is highlighted in blue, indicating data from a previous period.

| | Dettes d'immob. - Solde au 1 sept. | Dettes d'immob. - Remboursement de dette permanente | Dettes d'immob. - NFP et contrats de location-acquisition | Dettes d'immob. - dette prise en charge contre réserves de NP | Dettes d'immob. - Refin. ou rembours. dette non financée en permanence | Dettes d'immob. - Paiements du capital | Dettes d'immob. - Paiements des intérêts | Dettes d'immob. - Contributions au fonds d'amortissement | Dettes d'immob. - Solde au 31 août |
|--|------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|------------------------------------|
| SUPPORTED CAPITAL DEBTS | | | | | | | | | |
| DETTE AU TITRE DES IMMOBILISATIONS PRISE EN CHARGE | | | | | | | | | |
| Débitures et dettes d'immobilisations prises en charge | 483,203 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 483,203 |
| Débitures du fonds d'amortissement prises en charge (Avant 1998) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contrats de location-acquisition pris en charge (Avant 1998) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Financée en permanence avant 1998 (Affectation des subventions d'immob.) | 483,203 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 483,203 |

The screenshot shows the same interface as above, but with a message dialog box open. The dialog box contains the following text:

Informations

Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.

- Les données ont été enregistrées.
- La règle a été exécutée avec succès.

The background table is partially visible, showing the same data as in the previous screenshot.

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.

The image shows two screenshots of the 'Statut de la liste de tâches' application. The top screenshot shows 'Option 1' where data is entered into a single column. The bottom screenshot shows 'Option 2' where data is entered into a grid format.

Option 1 Data:

| | États financiers |
|------------------------------------|-----------------------|
| | Aucune sous-catégorie |
| Traitements et salaires | 57,203,140 |
| Titulaires de classe | 2,840,369 |
| Personnel suppléant | 6,902,867 |
| Aides-enseignants | 1,572,791 |
| Éducateur de la petite enfance | 2,706,243 |
| ParaProf et technique | 1,796,544 |
| Bibliothèque et orientation | 27,759 |
| Perfectionnement du personnel | 165,973 |
| Chefs de section | 6,297,541 |
| Directeurs et directeurs-adjoints | 2,273,759 |
| Admin. école | 1,921,072 |
| Coordinateurs et consultants | 720,978 |
| Éducation permanente | 98,403 |
| Conseillers | 867,238 |
| Directeur et agents de supervision | 1,639,829 |
| Administration du conseil | |

Option 2 Data:

| INSTRUCTION | États financiers | | | | | | | Amortissement et réductions de valeur et perte nette sur l'aliénation | |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|---|----------------------|--------------------------|---|----------------|
| | Traitements et salaires | Avantages sociaux | Perfectionnement du personnel | Fournitures et services | Frais d'intérêt sur les immobilisations | Dépenses de location | Frais et serv. contract. | | Autre dépenses |
| Titulaires de classe | 57,203,140 | 7,098,990 | | 94,970 | | | 14,335 | | |
| Personnel suppléant | 2,840,369 | 302,418 | | | | | | | |
| Aides-enseignants | 6,902,867 | 2,435,169 | | | | | | | |
| Éducateur de la petite enfance | 1,572,791 | | | | | | | | |
| Manuels et fournitures | | | | 2,584,131 | | | 56,215 | 43,078 | |
| Ordinateurs | | | | 717,876 | | 2,080 | 146,338 | | |
| ParaProf et technique | 2,706,243 | 618,317 | | 133,423 | | | 143,723 | 30,784 | |
| Bibliothèque et orientation | 1,796,544 | 282,705 | | 5,132 | | | | | |

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.

| | | États financiers | | | | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|---|----------------------|--------------------------|----------------|------------------------------|--------------------|
| | | Traitements et salaires | Avantages sociaux | Perfectionnement du personnel | Fournitures et services | Frais d'intérêt sur les immobilisations | Dépenses de location | Frais et serv. contract. | Autre dépenses | Virement aux autres conseils | Total des dépenses |
| Éléments : | Titulaires de classe | 33,664,515 | 4,255,524 | | 55,826 | | | 14,335 | | | 37,990,200 |
| | Personnel suppléant | 1,700,666 | 205,679 | | | | | | | | 1,906,345 |
| | Aides-enseignants | 5,826,712 | 2,078,488 | | | | | | | | 7,905,200 |
| | Éducateur de la petite enfance | 1,572,791 | | | | | | | | | 1,572,791 |
| | Manuels et fournitures | | | | 1,263,637 | | | 15,758 | 43,078 | | 1,322,473 |
| | Ordinateurs | | | | 486,220 | | 1,400 | 98,517 | | | 586,137 |
| | ParProf et technique | 2,164,754 | 436,990 | | 89,444 | | | 98,153 | 30,784 | | 2,820,125 |
| | Bibliothèque et orientation | 244,843 | 67,752 | | 702 | | | | | | 313,277 |
| | Perfectionnement du personnel | 18,043 | | 87,812 | | | | | 659 | | 106,514 |
| | Chefs de section | 0 | | | | | | | | | 0 |
| | Directeurs et directeurs-adjoints | 3,999,442 | 552,437 | | 966 | 19,860 | | | | | 4,572,705 |
| | Admin. école | 1,180,873 | 360,678 | | 2,758 | 104,347 | | 5,152 | | | 1,653,808 |
| | 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 |
| Secondaire : | Titulaires de classe | 23,538,625 | 2,843,466 | | 39,144 | | | | | | 26,421,235 |
| | Personnel suppléant | 1,139,703 | 96,739 | | | | | | | | 1,236,442 |
| | Aides-enseignants | 1,076,155 | 356,681 | | | | | | | | 1,432,836 |
| | Éducateur de la petite 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.

The screenshot shows the Oracle EPM Workspace interface. The main window displays a table titled "Statut de la liste des tâches" with the following data:

| Niveau | Description | Prévisions budgétaires | Aucune catégorie |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| Primaire | Montant des réclamations pour l'ÉED | | |
| | Montant approuvé pour les cas spéciaux | | |
| | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | | |
| | Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | |
| | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | |
| Secondaire | Montant des réclamations pour l'ÉED | | |
| | Montant approuvé pour les cas spéciaux | 0 | |
| | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | | |
| | Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 0 | |
| | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | |
| Total pour les écoles de jour | | Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant redressement de l'effectif | 8,158,998 |
| 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 |
| Total - EQM de jour | Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux | | 7,437,995 |

The screenshot shows the same Oracle EPM Workspace interface after an update. An "Informations" dialog box is overlaid on the table, containing the following text:

Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.

- Les données ont été enregistrées.
- La règle a été exécutée.

The table data is updated as follows:

| Niveau | Description | Prévisions budgétaires | Aucune catégorie |
|-------------------------------|---|--|------------------|
| Primaire | Montant des réclamations pour l'ÉED | | |
| | Montant approuvé pour les cas spéciaux | | |
| | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | | |
| | Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 123,456 | |
| | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | |
| Secondaire | Montant des réclamations pour l'ÉED | | |
| | Montant approuvé pour les cas spéciaux | 0 | |
| | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | | |
| | Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 0 | |
| | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | |
| Total pour les écoles de jour | | Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant redressement de l'effectif | 8,158,998 |
| Primaire | Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux | | 7,437,000 |
| Secondaire | Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux | | 995 |
| Total - EQM de jour | Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux | | 7,437,995 |

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
 - Couper
 - Copier
 - 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.

The screenshot shows the SIFE 2.0 application interface. The main window displays a budget table titled "Statut de la liste de tâches" with a sub-tab "Tâche - Allocations (Sections) - entrée". The table has columns for "Élémtaire", "Secondaire", and "Total - École de jour". A context menu is open over a cell in the "Total - École de jour" column, showing options: Couper, Copier, Coller, Effacer, Modifier, Ajuster, Commentaires, *Détail de prise en charge, Modifier l'historique, Fichiers joints, Verrouiller/Déverrouiller des cellules, Analyser, Nouvelle grille ad hoc, Tout sélectionner, Messages de validation de données, and Appliquer.

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémtaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 803,673 | 1,167,069 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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**.

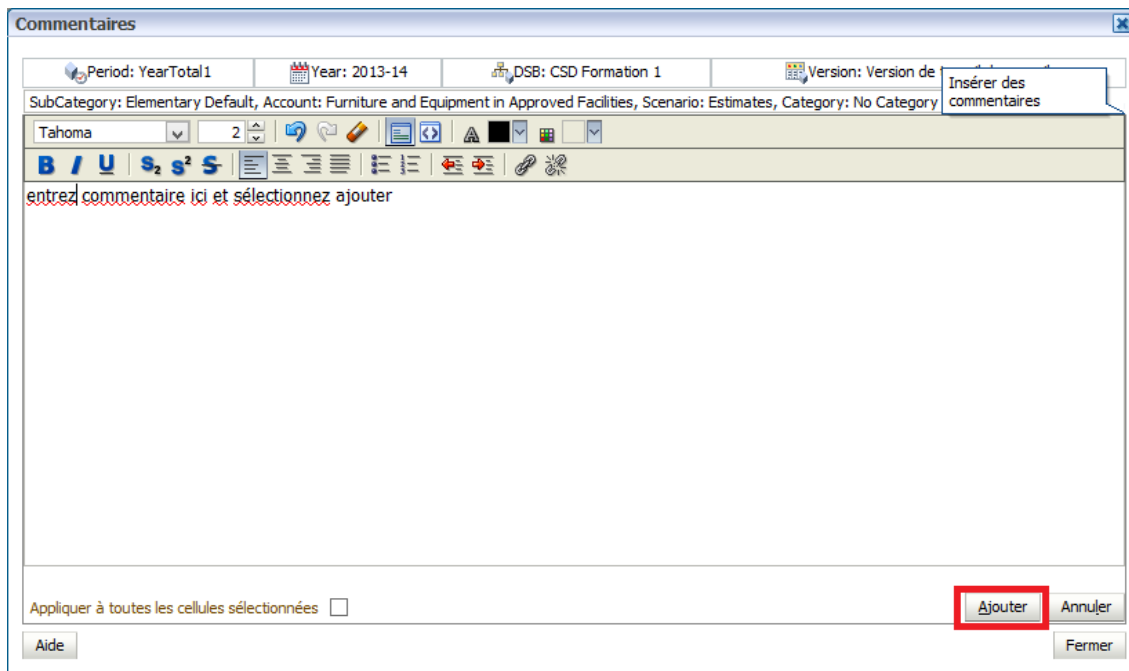
The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application interface. A table displays budgetary data for 'Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.'. A context menu is open over a cell, with 'Commentaires' highlighted in orange. The table data is as follows:

| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 803,673 | 1,167,069 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

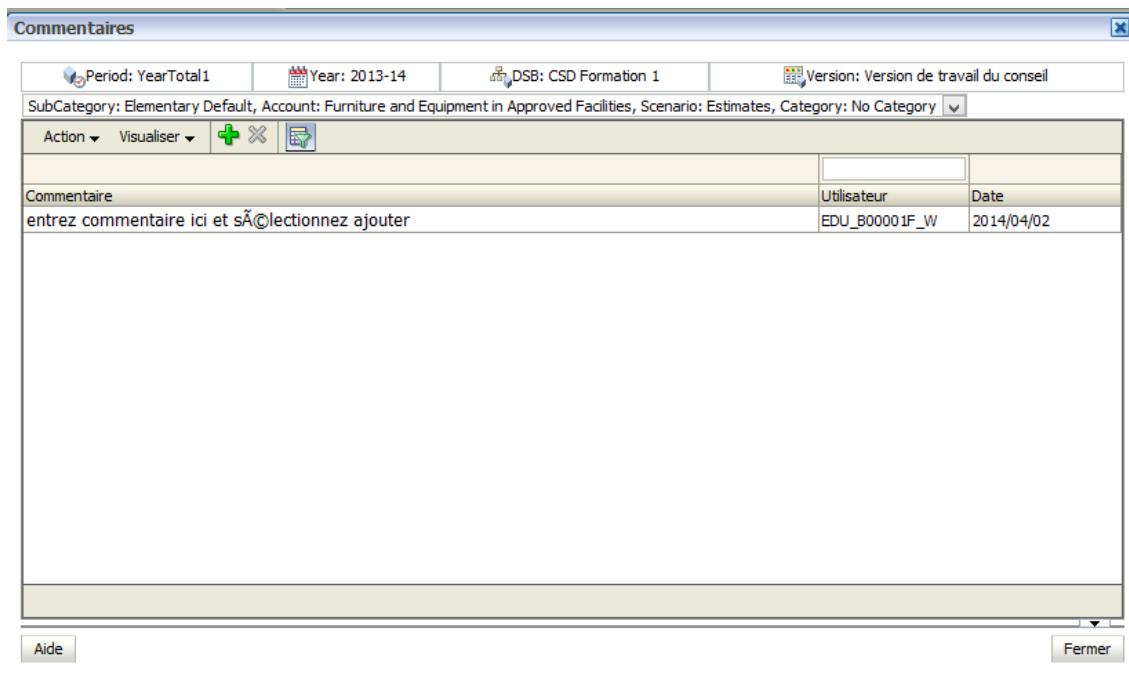
Dans la boîte Commentaires affichée, sélectionnez le + vert ou **Action** → **Ajouter** pour entrer un commentaire.

The screenshot shows the 'Commentaires' dialog box. At the top, it displays 'Period: YearTotal1', 'Year: 2013-14', 'DSB: CSD Formation 1', and 'Version: Version de travail du conseil'. Below this, it shows 'SubCategory: Elementary Default, Account: Furniture and Equipment in Approved Facilities, Scenario: Estimates, Category: No Category'. The main area contains an 'Action' dropdown menu with a green plus sign icon highlighted. Below the menu, there are fields for 'Utilisateur' and 'Date'. The text 'Aucune donnée à afficher' is visible at the bottom of the dialog.

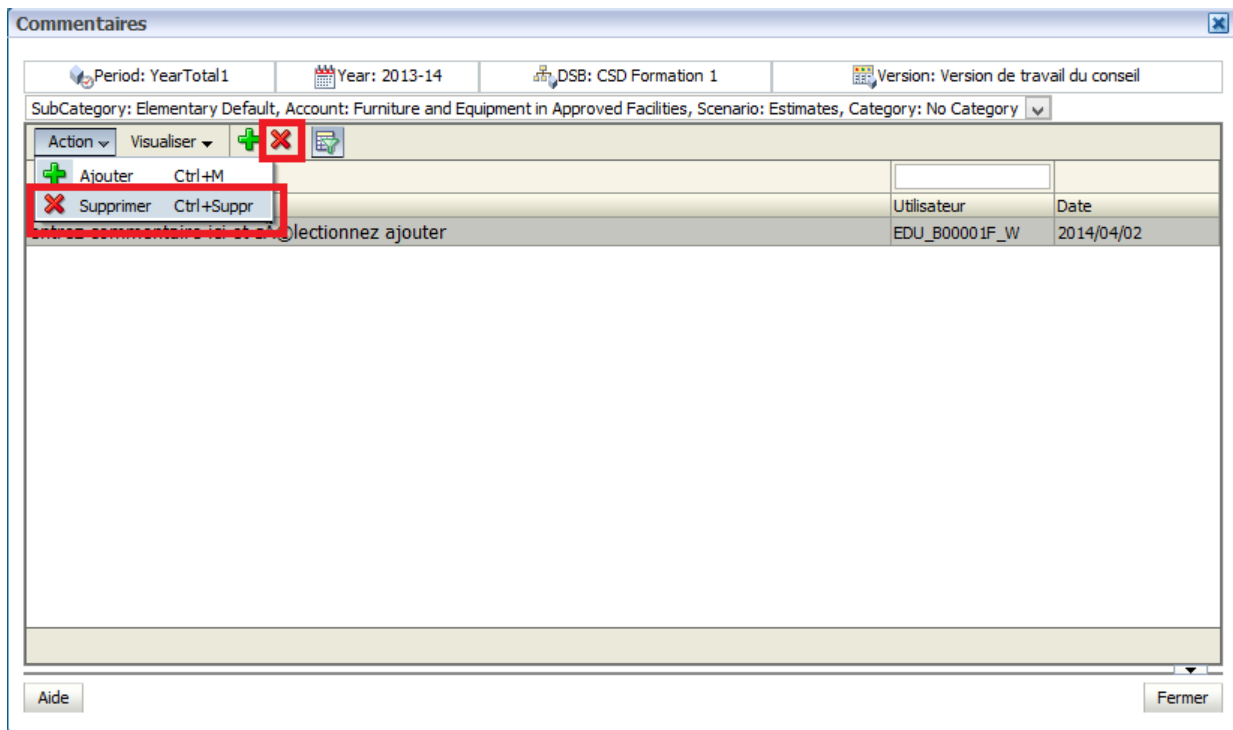
Lorsque la fenêtre Commentaires s'ouvre, entrez le commentaire et cliquez sur Ajouter.



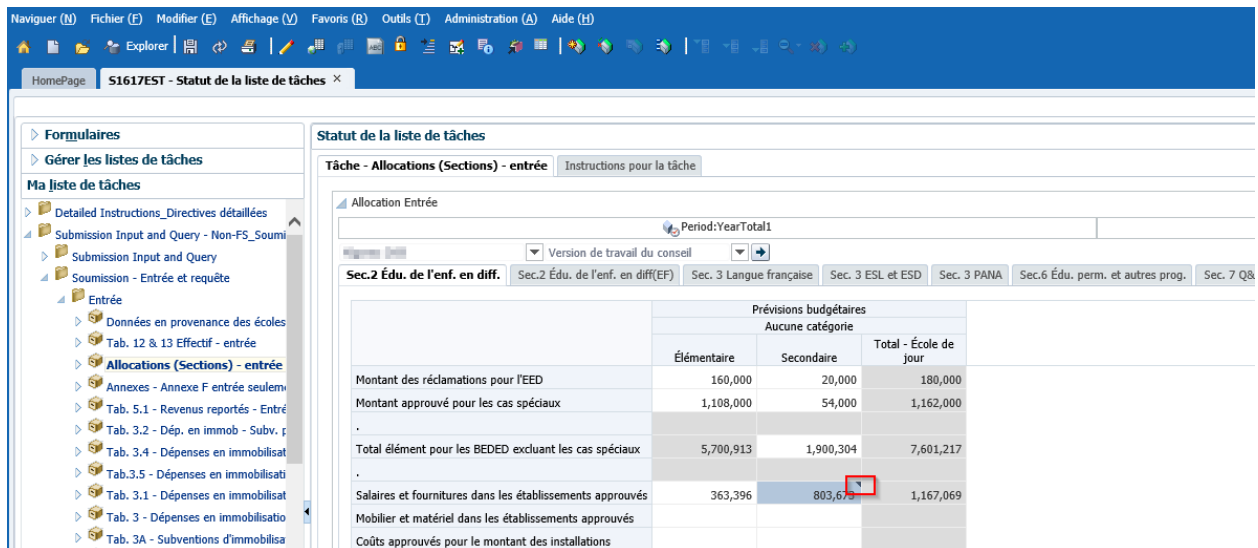
Les commentaires sont enregistrés avec le nom de l'utilisateur et la date. Vous ne pouvez pas modifier les commentaires après leur enregistrement.



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

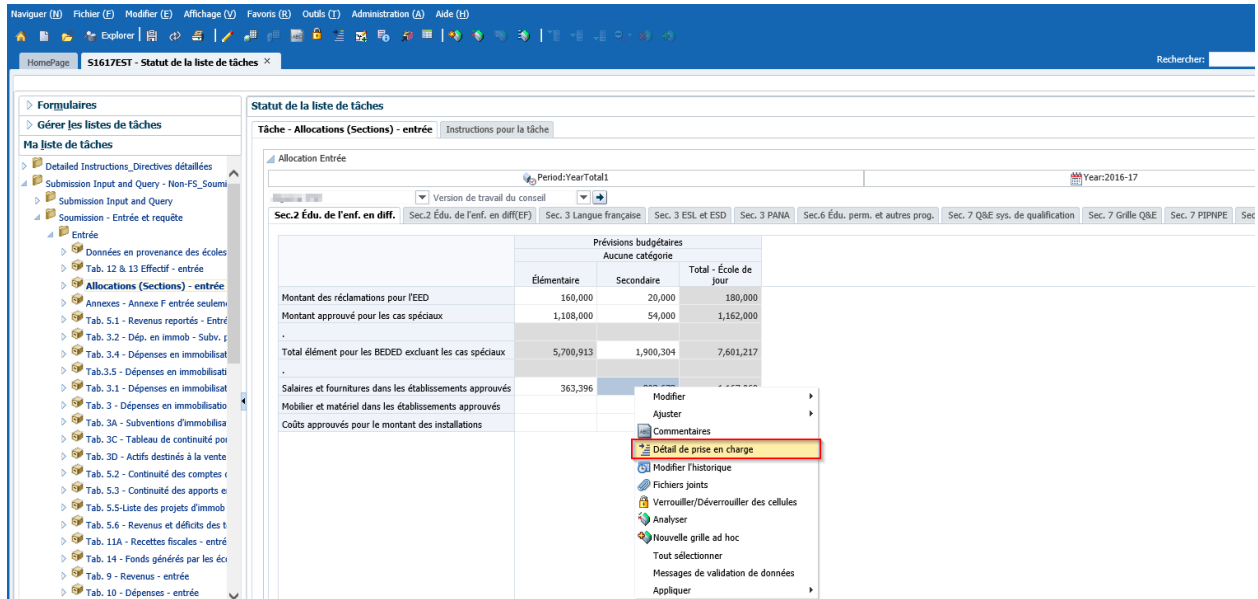


Un triangle apparaît dans le coin supérieur droit des cellules contenant des commentaires.

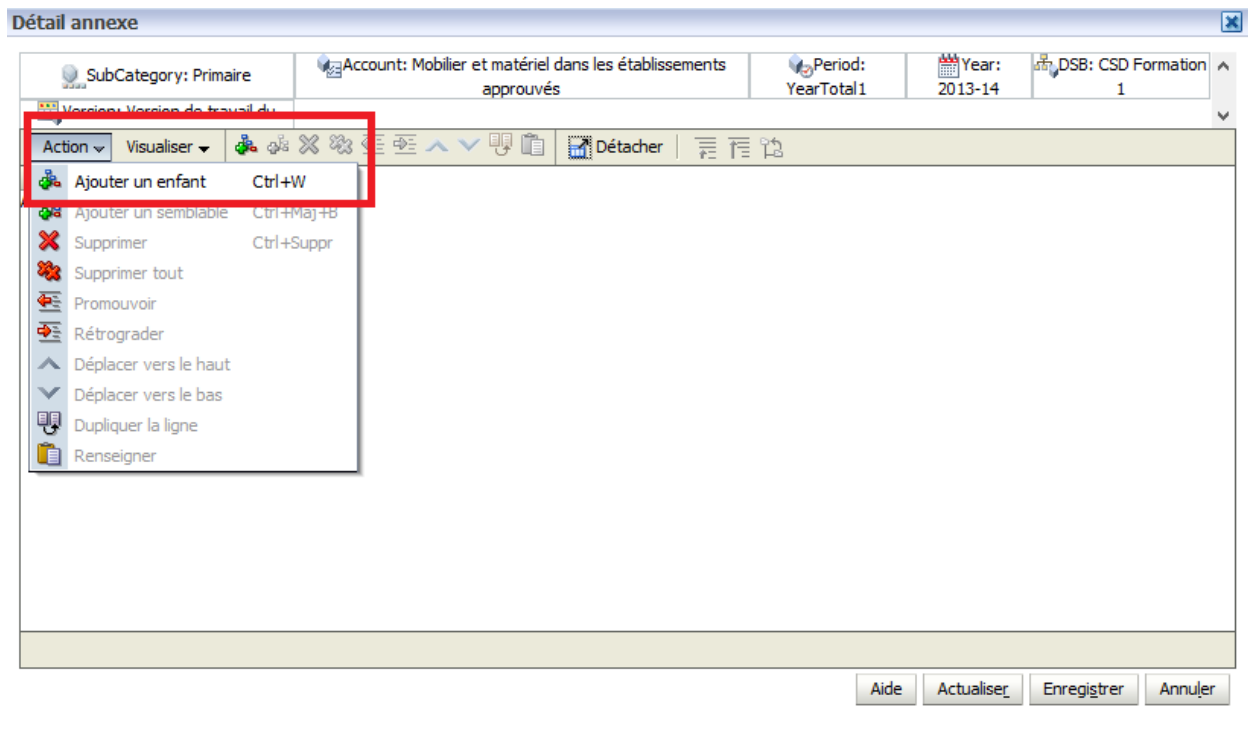


5.2.3 Détail annexe

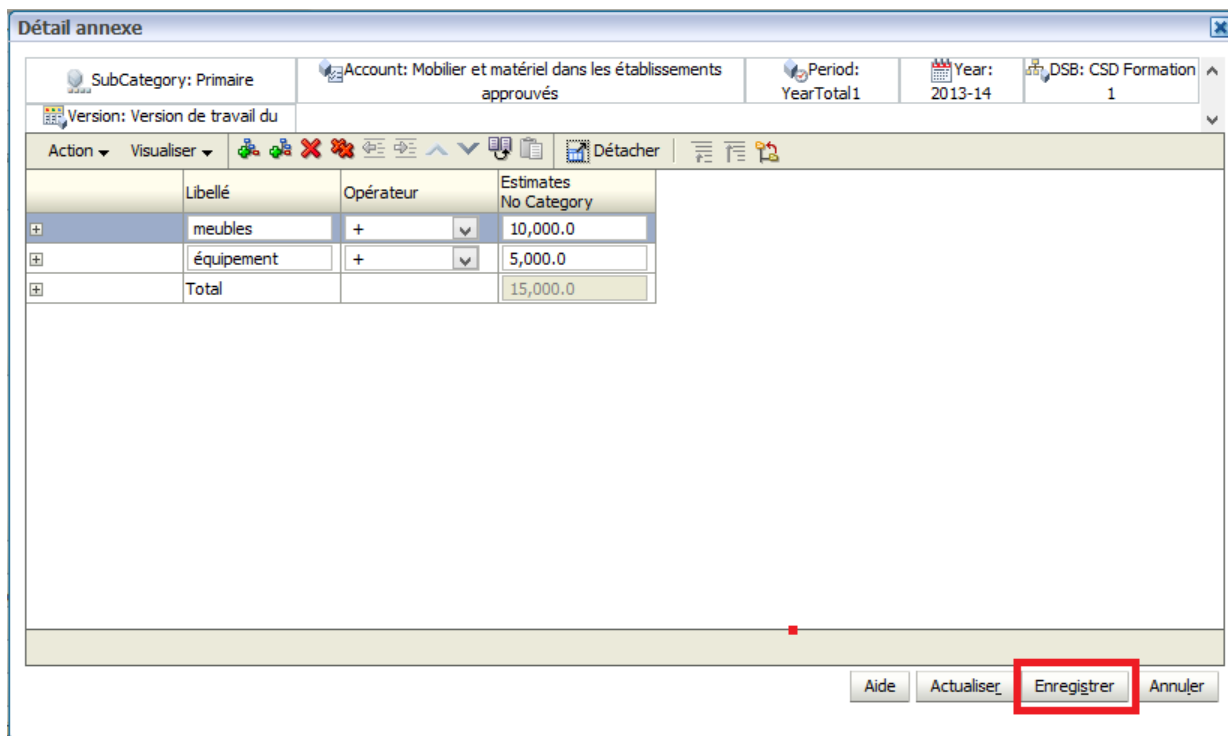
Vous pouvez ajouter des justificatifs à une cellule d'entrée en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant **Détail annexe**.



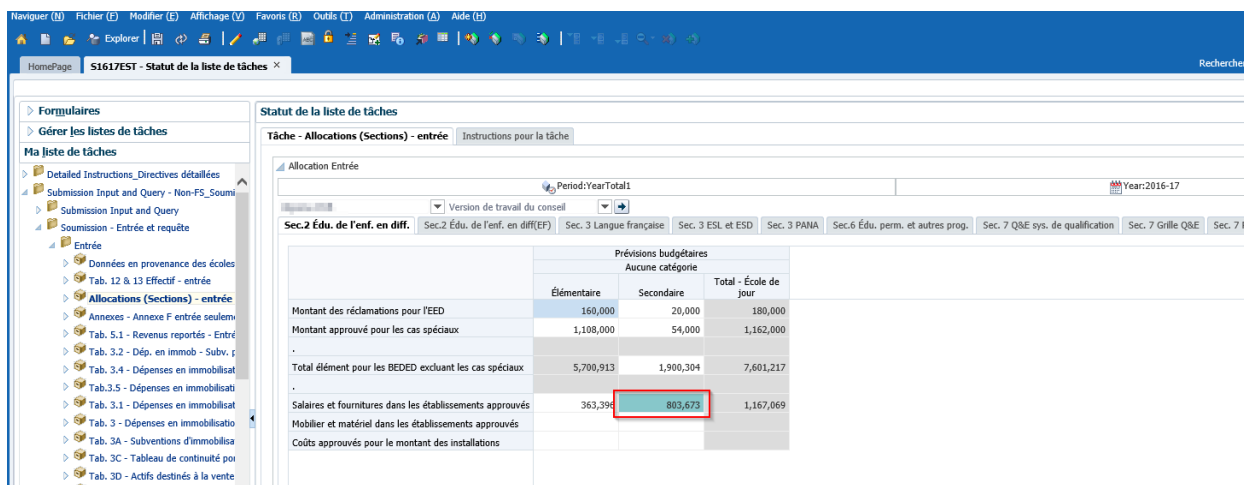
Pour entrer des données, sélectionnez **Action** → **Ajouter un enfant** ou **Ajouter un semblable** selon la façon dont l'utilisateur souhaite afficher l'information.



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**.



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.



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**.

The screenshot shows a web application window titled 'Statut de la liste de tâches'. It displays a table of budgetary forecasts. A context menu is open over a cell containing the value '88'. The menu options include 'Modifier', 'Ajuster', 'Commentaires', 'Détail de prise en charge', 'Modifier l'historique' (highlighted), 'Fichiers joints', 'Verrouiller/Déverrouiller des cellules', 'Analyser', 'Nouvelle grille ad hoc', 'Tout sélectionner', 'Messages de validation de données', and 'Appliquer'.

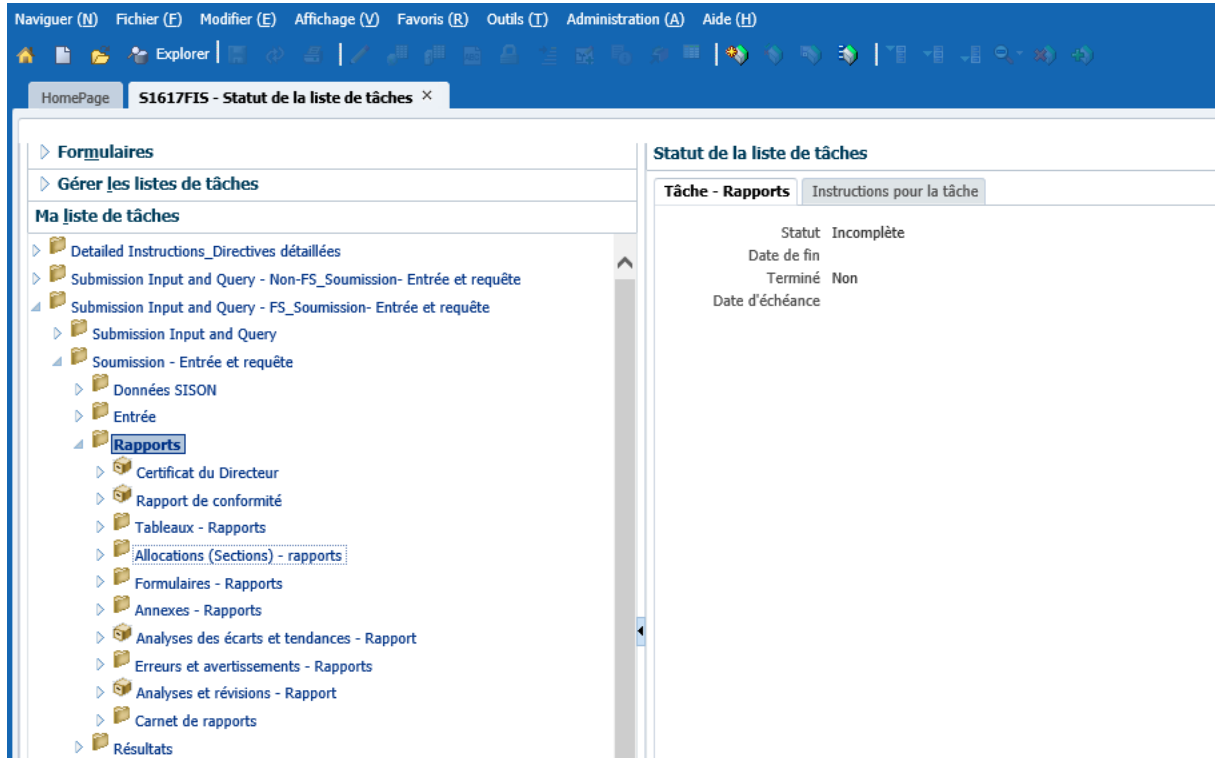
| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------|-----------------------|
| | Aucune catégorie | | |
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 160,000 | 20,000 | 180,000 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 1,108,000 | 54,000 | 1,162,000 |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,700,913 | 1,900,304 | 7,601,217 |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 363,396 | 88 | |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | | | |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | | | |

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

| 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.

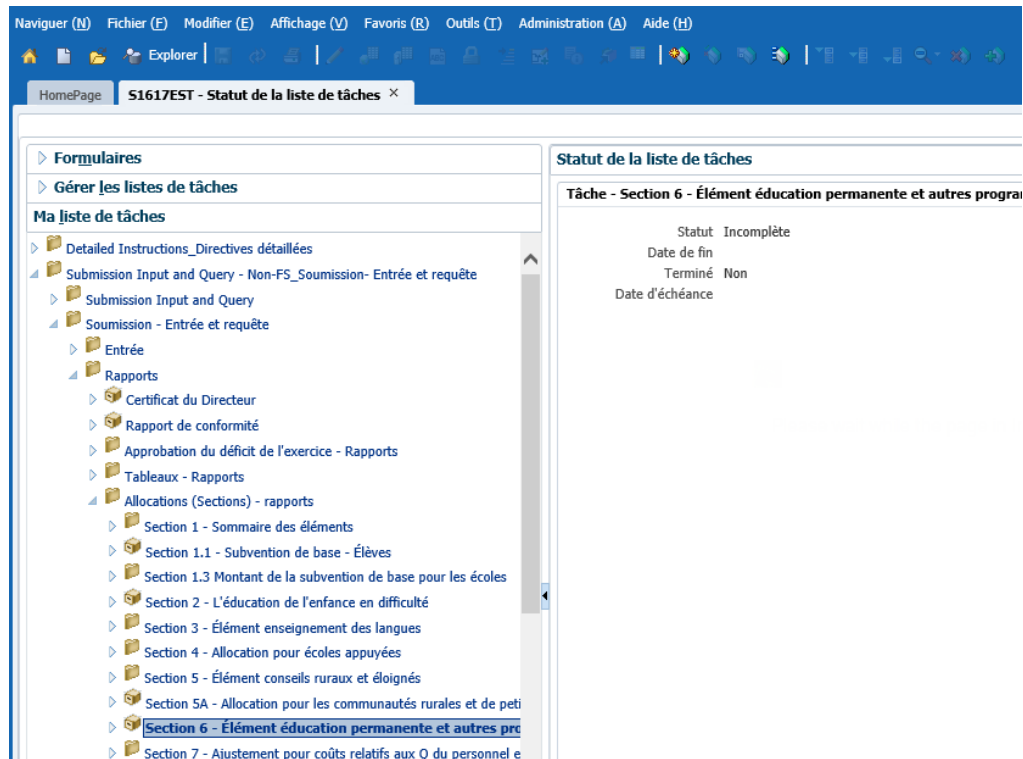


Afin de simplifier le processus relatif aux rapports, vous devez configurer une fois les **Préférences** au début de chaque nouveau cycle. Veuillez consulter la **section 5.1** pour obtenir des instructions détaillées.

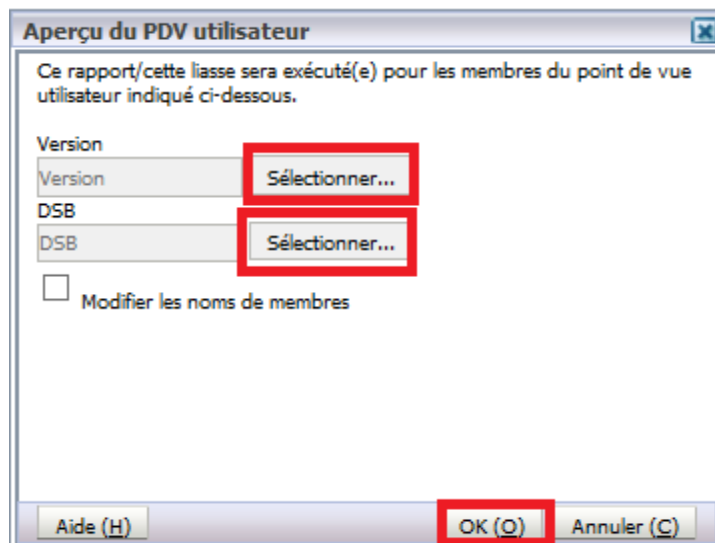


5.3.1 Production d'un rapport

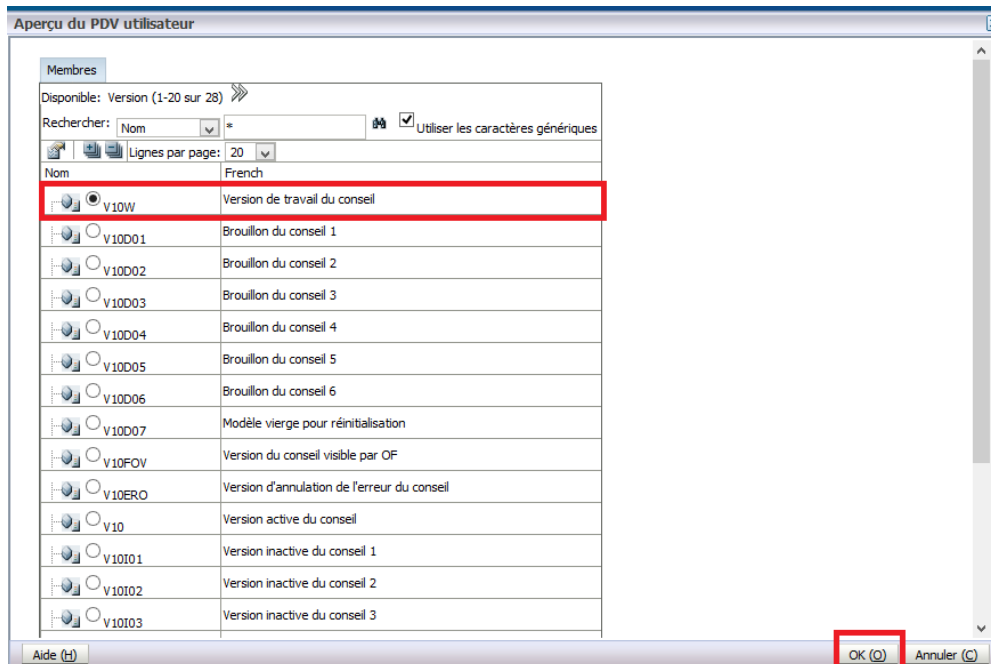
Pour produire un rapport, sélectionnez le rapport dans la liste des tâches.



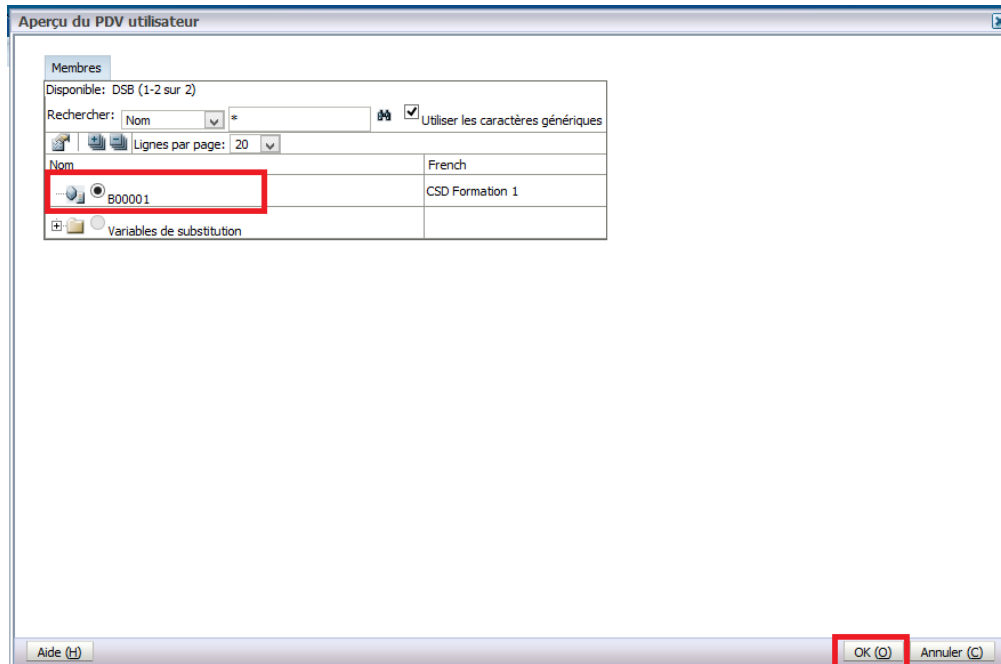
L'écran Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. La première fois où les rapports sont produits pour chaque cycle, vous devez sélectionner une version et le DSB (CSD). Cette sélection devient le réglage par défaut jusqu'à ce que vous changiez la version. Si un **message d'erreur** s'affiche avant l'écran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



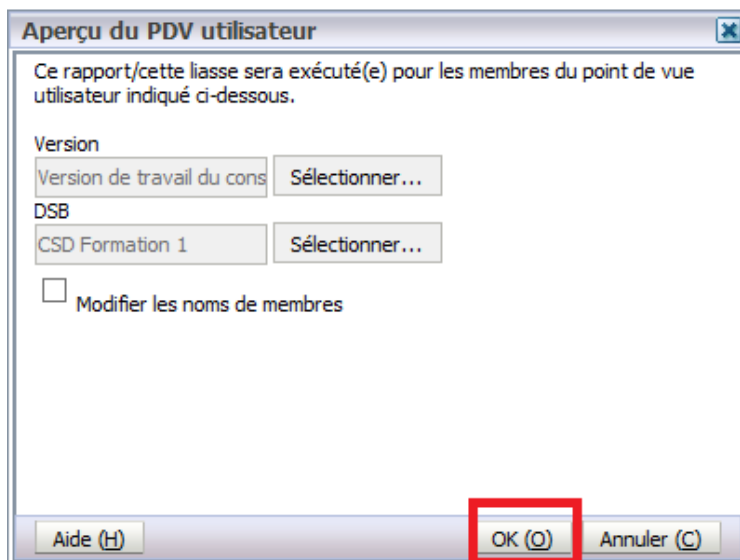
Pour sélectionner la version, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de Version pour ouvrir l'écran de sélection de la version, sélectionnez la version, puis **OK**.



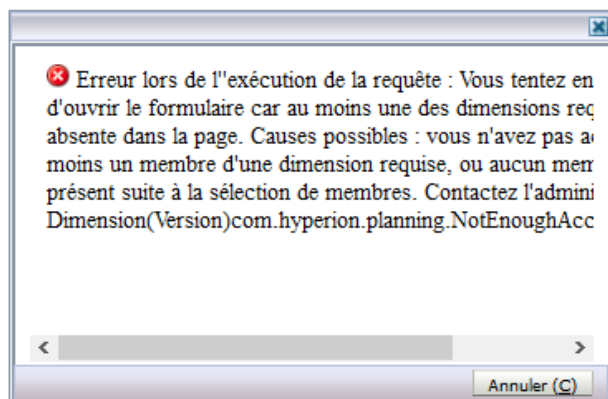
Pour sélectionner le DSB (CSD), cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de DSB pour ouvrir l'écran de sélection du DSB, sélectionnez le DSB, puis **OK**.



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



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.



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

| | Référence | EQM | Allocation |
|---|--|---|----------------|
| Éducation des adultes, éducation permanente et cours d'été | | | |
| 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) + (Poste 6.3 Référence x EQM) + (Poste 6.4 Référence x EQM)) | | | |
| Langues internationales - Élémentaire | | | |
| 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 | 23 | 1 | 0 |
|Si Taille de classe max est supérieur au poste 6.8, alors l'ajustement est égal à (Taille de classe max - Poste 6.8) x Diminution par heure x Poste 6.9, ou zéro | | | |
| 6.12 Élément langues internationales | | | 9,042 |
|(Poste 6.10 - Poste 6.11) | | | |
| | Montant pour les évaluations d'équivalence RDA | Référence pour les revendications réglées de 11e et 12e année RDA | |
| 6.13 Élément pour RDA | 119 | 358 | 11,781 |
|(Poste 3.1 + Poste 3.2 Tableau 12) x Mont. pour les évaluations d'éq. RDA) + (Poste 3.3, Tableau 12 x Référence pour les revendications réglées de 11e et 12e année RDA) | | | |
| 6.14 Élément éducation permanente et autres programmes | | | 673,692 |
|(Poste 6.4 + Poste 6.12 + Poste 6.13) | | | |

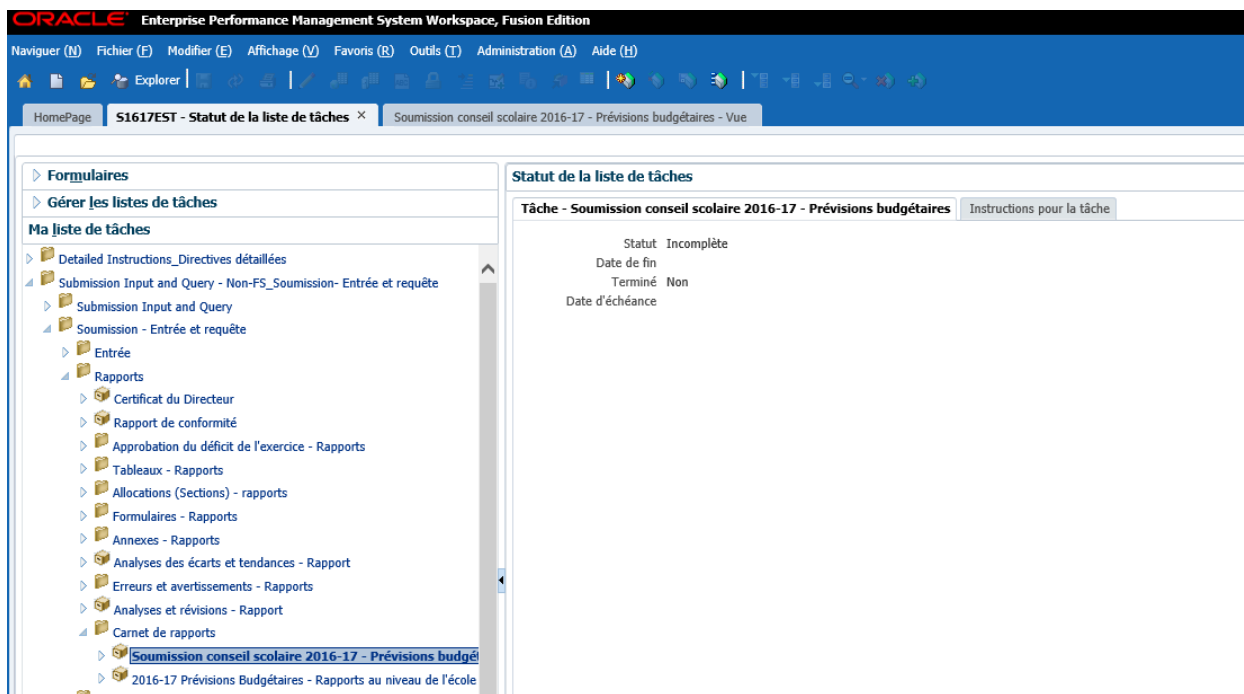


Pour changer la sélection de la version sans régénérer le rapport, vous pouvez accéder à l'écran Version en sélectionnant l'onglet **Version** dans le coin supérieur gauche du rapport. Sélectionnez la nouvelle version, puis **OK** et le rapport est actualisé avec les nouvelles données.

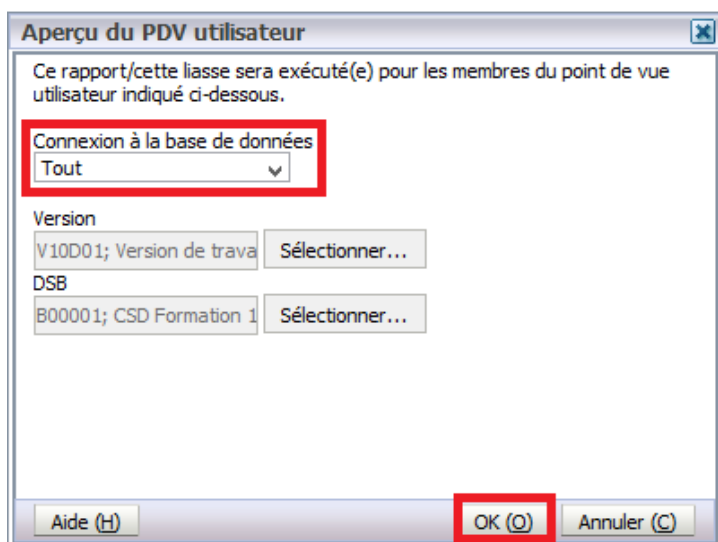
The screenshot shows a web application interface. At the top, there are tabs for 'HomePage', 'TRAIN2 - Statut de la liste des tâches', and 'Section 6'. Below the tabs, the URL is '/TRAIN2/FR/Allocations/Section 6'. A red box highlights the text 'Version: Version de travail du conseil' and 'DSB: CSD Formation 1'. A red arrow points from this box to a modal window titled 'Aperçu du PDV utilisateur'. The modal window shows a list of report versions under the heading 'Membres'. The first version, 'V10W', is selected and labeled 'Version de travail du conseil'. Other versions are labeled 'Brouillon du conseil 1' through '6'. The modal window also includes a search field, a 'Rechercher:' dropdown, and a 'Lignes par page:' dropdown. At the bottom of the modal window, there are buttons for 'Aide (H)', 'OK (O)', and 'Annuler (C)'. The background of the main page shows the Ontario logo and the text 'Section 6 - Éducation des adultes, é' followed by a table with columns for 'Élément total éducation de', 'Élément total crédit excédé', and 'Élément total éducation permanente', with values of 3,306.00.

5.3.2 Production de carnets de rapports

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

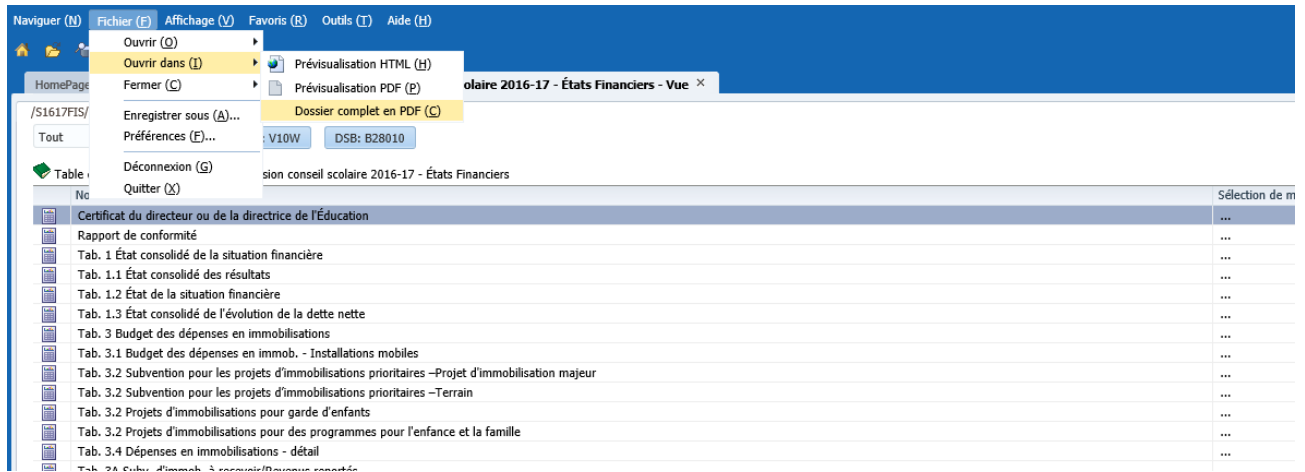




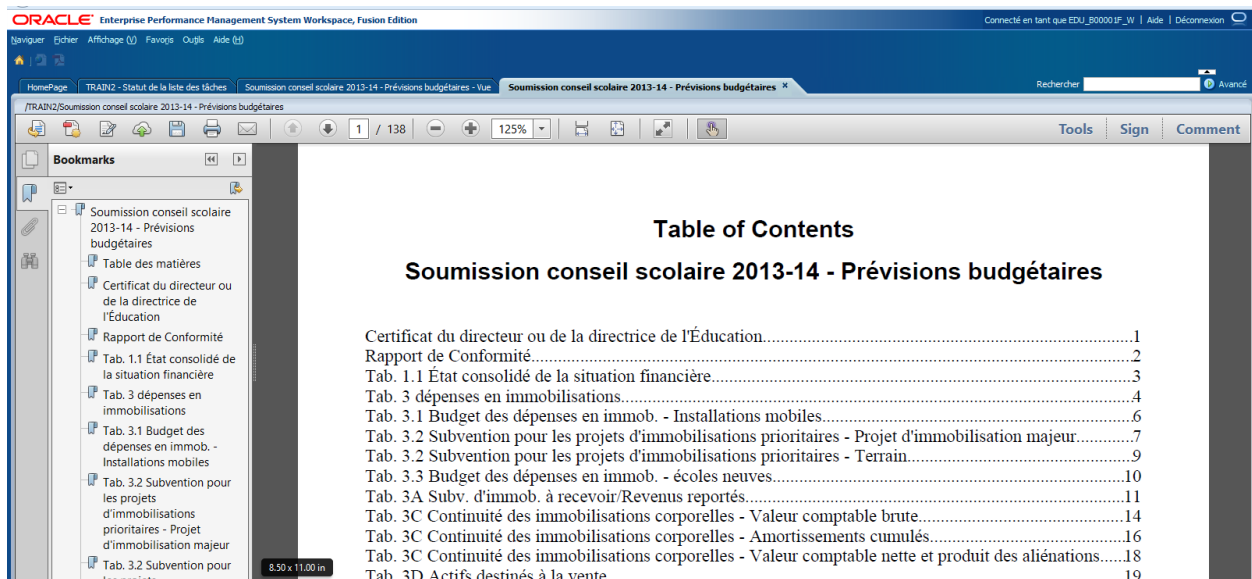
Lors de la création du carnet de rapports, votre écran Planning se vide pendant quelque temps jusqu'à la création du rapport. En attendant la création du rapport, vous pouvez exécuter certaines autres tâches dans l'application Planning.

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**.

| 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 |

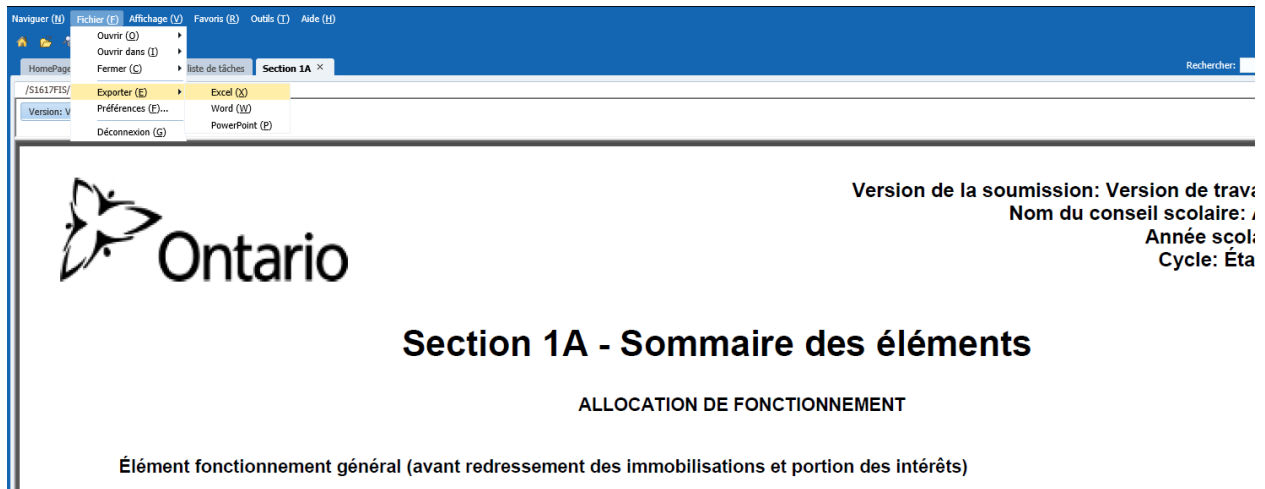


Le rapport est généré en format PDF.

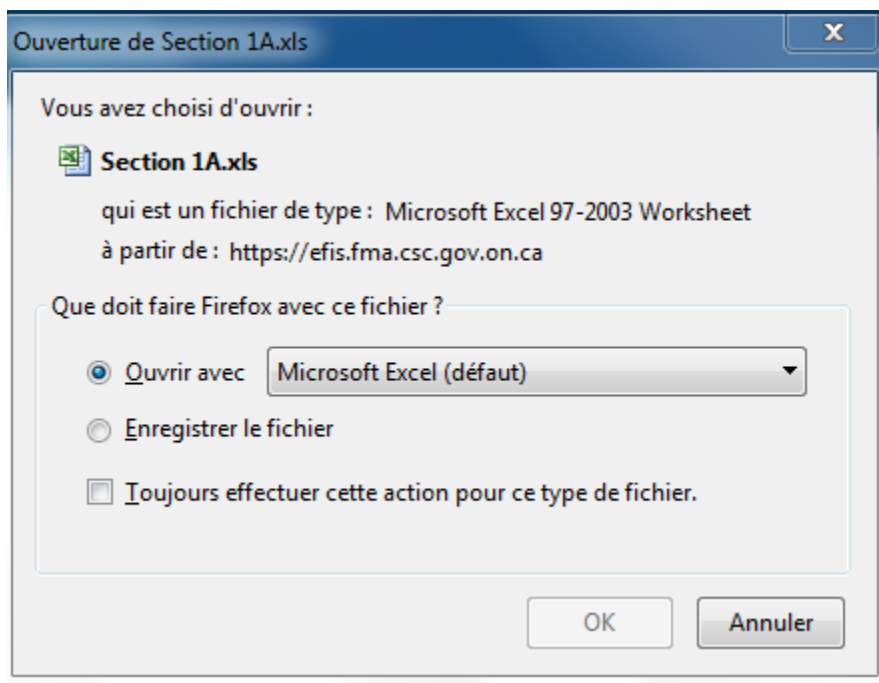


5.3.3 Ouverture d'un rapport dans Excel

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



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



Le rapport est exporté vers Excel.

Version de la soumission: Version de travail du conseil
 Nom du conseil scolaire: Conseil scolaire Viamonde
 Année scolaire: 2013-14
 Cycle: Prévisions budgétaires

Section 1A - Sommaire des éléments

Page :V10W, B66303
ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT

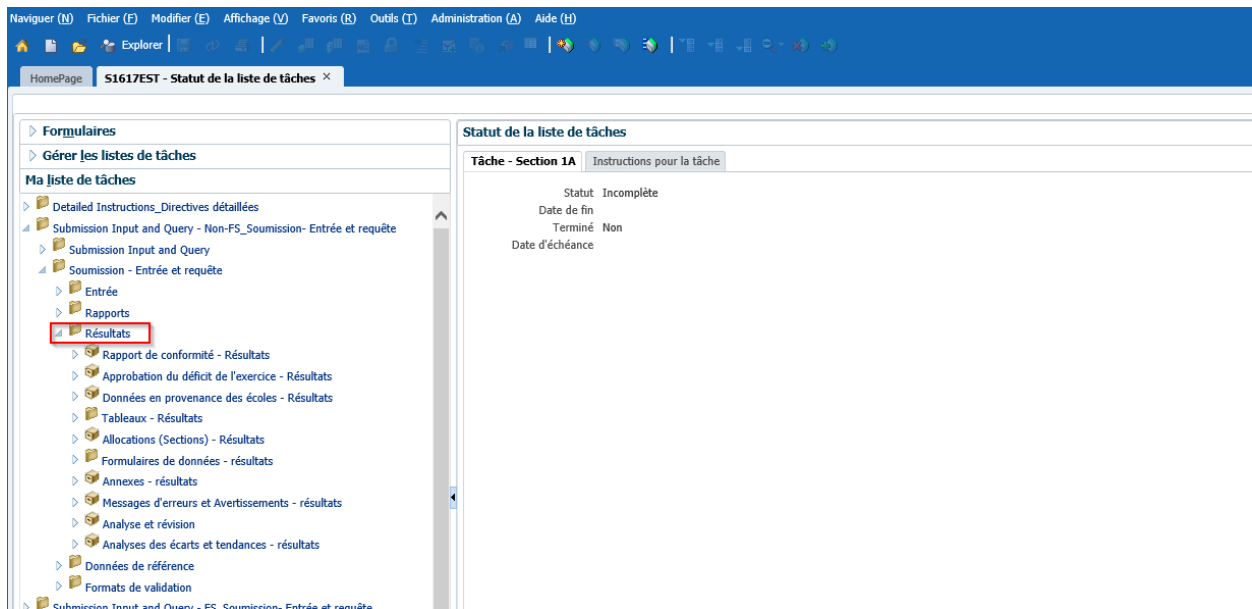
Élément fonctionnement général (avant redressement des immobilisations et portion des intérêts)

| | | | |
|----|-------|---|-----------|
| 16 | 1.1 | Subvention de base pour les élèves | 0 |
| 17 | 1.1.1 | Subvention de base pour l'école | 0 |
| 18 | 1.2 | Élément éducation de l'enfance en difficulté | 4 330 836 |
| 19 | 1.3 | Allocation pour l'enseignement des langues | 291 297 |
| 20 | 1.4 | Allocation d'aide à l'école | 0 |
| 21 | 1.5 | Élément conseils ruraux et éloignés | 0 |
| 22 | 1.5.1 | Allocation pour les communautés rurales et de petites tailles | 0 |
| 23 | 1.6 | Allocation programmes d'appui à l'apprentissage | 3 007 939 |
| 24 | 1.7 | Élément éducation permanente et autres programmes | 0 |
| 25 | 1.8 | Ajustement pour coûts relatifs aux qual. du personnel enseignant - Allocation | 0 |
| 26 | 1.8.1 | Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIP/NPE) | 0 |
| 27 | 1.8.2 | Dotation d'enseignants | 70 716 |

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.



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.

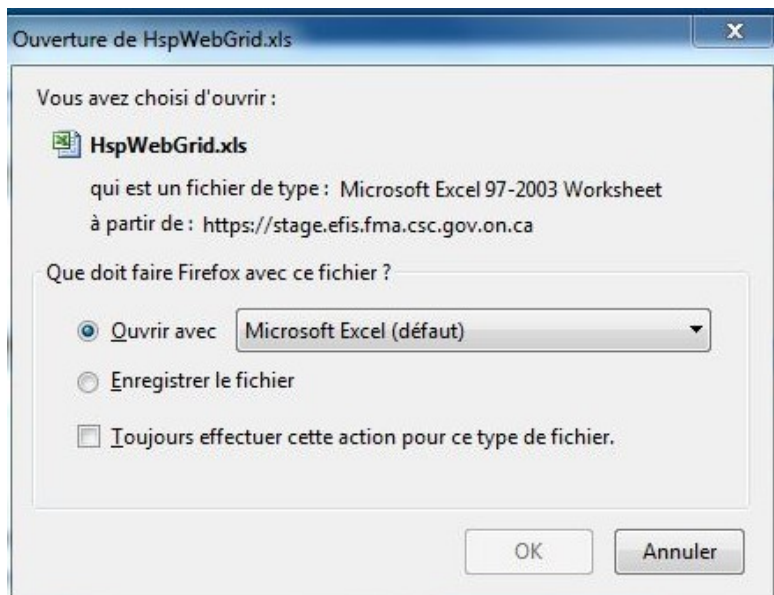
| | Prévisions budgétaires | | |
|---|------------------------|------------------|---------------------|
| | Total Élémentaire | Total Secondaire | Total École de jour |
| Nombre d'écoles | 29 | 11 | 40 |
| Nombre de directeurs d'école - ancien modèle | 28 | 10,5 | 38,5 |
| Nombre de directeurs adjoints - ancien modèle | 1,44 | 5,88 | 7,32 |
| Nombre de personnel de bureau et de secrétariat des écoles - ancien modèle | 33,27 | 20,29 | 53,56 |
| Nombre de directeurs d'école - nouveau modèle | 27,45 | 12,03 | 39,48 |
| Nombre de directeurs adjoints - nouveau modèle | 1,44 | 6,93 | 8,37 |
| Nombre de personnel de bureau et de secrétariat des écoles - nouveau modèle | 32,89 | 19,34 | 52,23 |

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**.

| | États financiers |
|---|------------------|
| | SubCategory |
| OPERATING ALLOCATIONS | |
| ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT | |
| Subvention de base pour les élèves | 48,123,050 |
| Subvention de base pour l'école | 8,941,461 |
| Élément éducation de l'enfance en difficulté | 16,832,175 |
| Allocation pour l'enseignement des langues | 1,399,500 |
| Allocation pour écoles approuvées | 4,437,946 |
| Élément conseils ruraux et éloignés | 6,424,575 |
| Allocation pour les communautés rurales et de petite taille | 6,887 |
| Allocation programmes d'appui à l'apprentissage | 2,348,737 |
| Élément éducation permanente et autres programmes | 574,686 |

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



Le formulaire Résultats s'ouvre dans Excel.

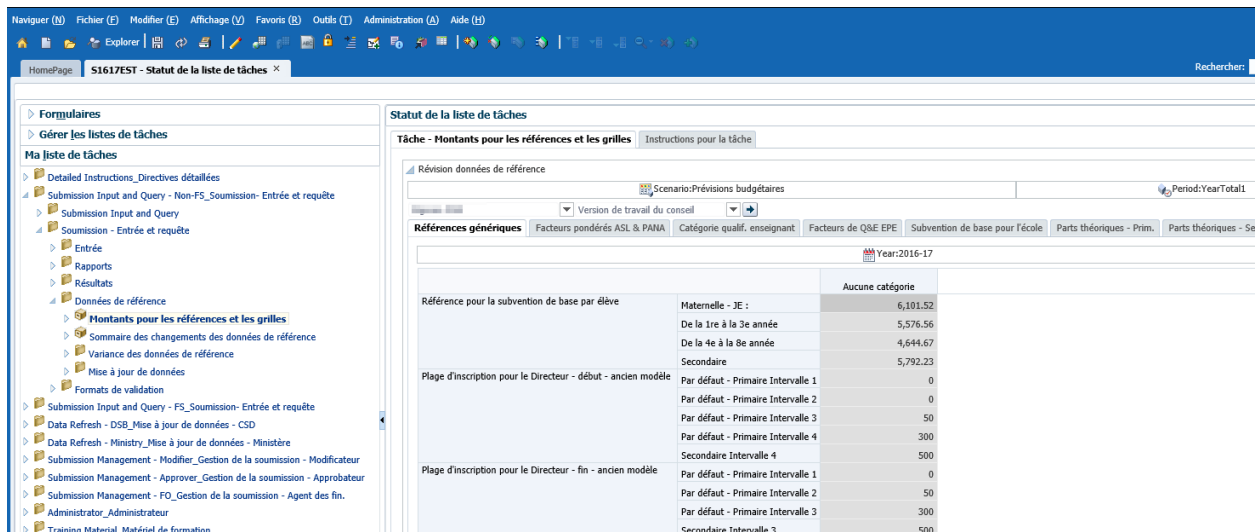
HspWebGrid-1 - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---------------------------|-------------------------------|------------------------|---------|------------------|---|
| 1 | | Conseil scolaire Viamonde | Version de travail du conseil | YearTotal1 | 2013-14 | Aucune catégorie | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | Prévisions budgétaires | | | |
| 4 | | Total du Primaire | Total du secondaire | Total - EQM de jour | | | |
| 5 | Nombre d'écoles | 33,0000 | 10,0000 | 43,0000 | | | |
| 6 | Nombre de directeurs d'école | 31.5000 | 10,0000 | 43.5000 | | | |
| 7 | Nombre de directeurs adjoints | 1.0800 | 6.6400 | 7.7200 | | | |
| 8 | Nombre de personnel de bureau et de secrétariat des écoles | 36.3900 | 20.7400 | 57.1300 | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | Montant de la subvention de base pour les Directeurs d'école | 3 926 388 | 1 359 387 | 5 285 775 | | | |
| 11 | Montant de la subvention de base pour les Directeurs adjoints | 127 509 | 827 052 | 954 561 | | | |
| 12 | Montant subv. de base pr Personnel de bureau et de secrétariat des écoles | 1 930 391 | 1 158 968 | 3 089 359 | | | |
| 13 | Montant pour fournitures de la subvention de base pour l'école | 99 484 | 57 547 | 157 031 | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | Subvention de base pour l'école | 6 083 772 | 3 402 954 | 9 486 726 | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

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.



| Référence pour la subvention de base par élève | Maternelle - JE | Aucune catégorie |
|---|------------------------------------|------------------|
| De la 1re à la 3e année | | 6,101.52 |
| De la 4e à la 8e année | | 5,576.56 |
| Secondaire | | 4,644.67 |
| Plage d'inscription pour le Directeur - début - ancien modèle | Par défaut - Primaire Intervalle 1 | 5,792.23 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 2 | 0 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 3 | 0 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 4 | 50 |
| | Secondaire Intervalle 4 | 300 |
| | Secondaire Intervalle 4 | 500 |
| Plage d'inscription pour le Directeur - fin - ancien modèle | Par défaut - Primaire Intervalle 1 | 0 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 2 | 50 |
| | Par défaut - Primaire Intervalle 3 | 50 |
| | Secondaire Intervalle 3 | 300 |
| | 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.

| Références génériques | Facteurs pondérés ASL & PANA | Catégorie qualif. Enseignant | Facteurs de Q&E EPE | Subvention de base pour l'école | Parts théoriques - Prim. | Parts théoriques - Sec. |
|--|------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Supported School Min Teacher Base Salary Benchmark | Secondaire | | 81,744.56 | | 81,744.56 | |
| Supported School Min Teacher Funding Ceiling Benchmark | Secondaire | | 1,144,423.8 | | 1,144,423.8 | |
| Supported School Min Teacher Funding Non-ADE Based Benchmark | Secondaire | | 60,057.23 | | 60,057.23 | |
| Supported School Min Teacher Funding ADE Based Benchmark | Secondaire | | 21,687.33 | | 21,687.33 | |

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**.

| | Aucune catégorie | | Aucune catégorie | |
|--|-------------------------------|---|--|--|
| | Version de travail du conseil | Aperçu de la version de travail du conseil avant le changement de données | Gest. données de réf - Version de travail du conseil - changement de données | Aperçu de la version de travail OF avant changement de données |
| Subvention de base pour les élèves | 47,862,497 | 47,862,497 | 47,862,497 | 47,862,497 |
| Subvention de base pour l'école | 9,171,649 | 9,171,649 | 9,171,649 | 9,172,719 (1,070) |
| Élément éducation de l'enfance en difficulté | 16,909,337 | 16,909,337 | 16,909,337 | 16,909,337 |
| Allocation pour l'enseignement des langues | 1,411,373 | 1,411,373 | 1,411,373 | 1,411,373 |
| Allocation pour écoles appuyées | 4,145,638 | 2,130,109 | 2,015,529 | 4,145,638 |
| Élément conseils ruraux et éloignés | 6,409,485 | 6,409,485 | 6,409,485 | 6,409,485 |
| Allocation pour les communautés rurales et de petite taille | 6,865 | 6,865 | 6,865 | 6,865 |
| Allocation programmes d'appui à l'apprentissage | 2,344,912 | 2,344,912 | 2,344,912 | 2,344,912 |
| Élément éducation permanente et autres programmes | 680,990 | 680,990 | 680,990 | 680,990 |
| Ajustement des coûts relatifs aux qual. du personnel enseignant - Allocation | 9,673,582 | 9,673,582 | 9,673,582 | 9,673,582 |

6 Smart View

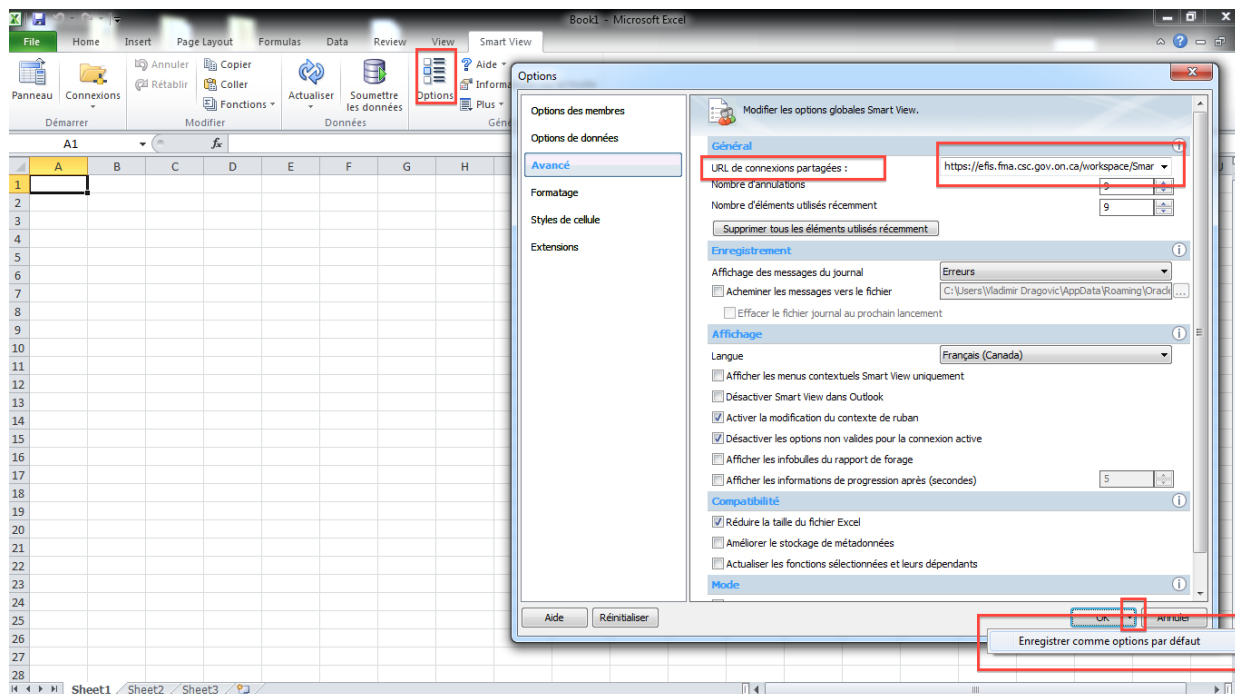
6.1 Paramètres utilisateur de Smart View

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**.

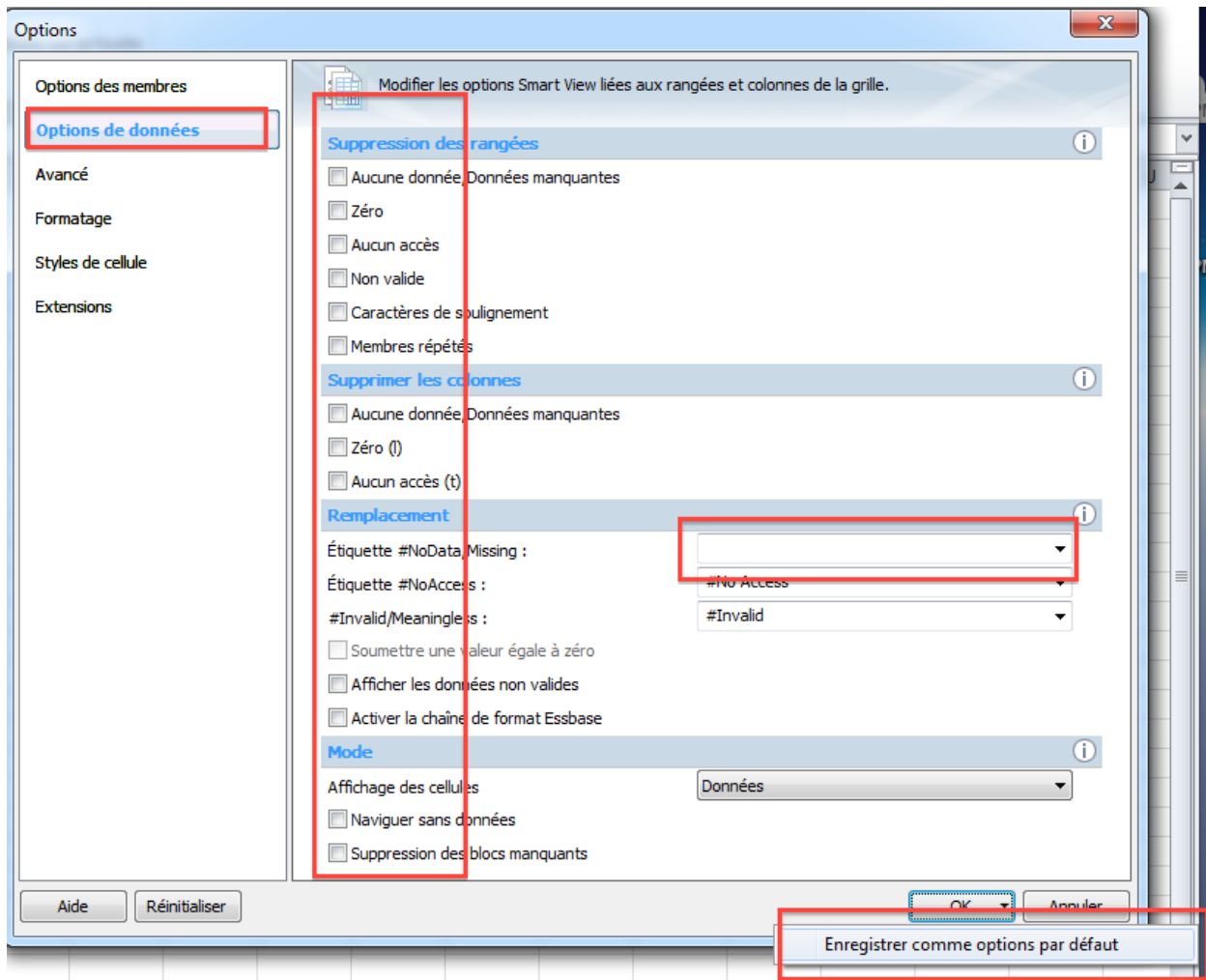
<https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/SmartViewProviders>



6.1.2 Configuration des options Smart View

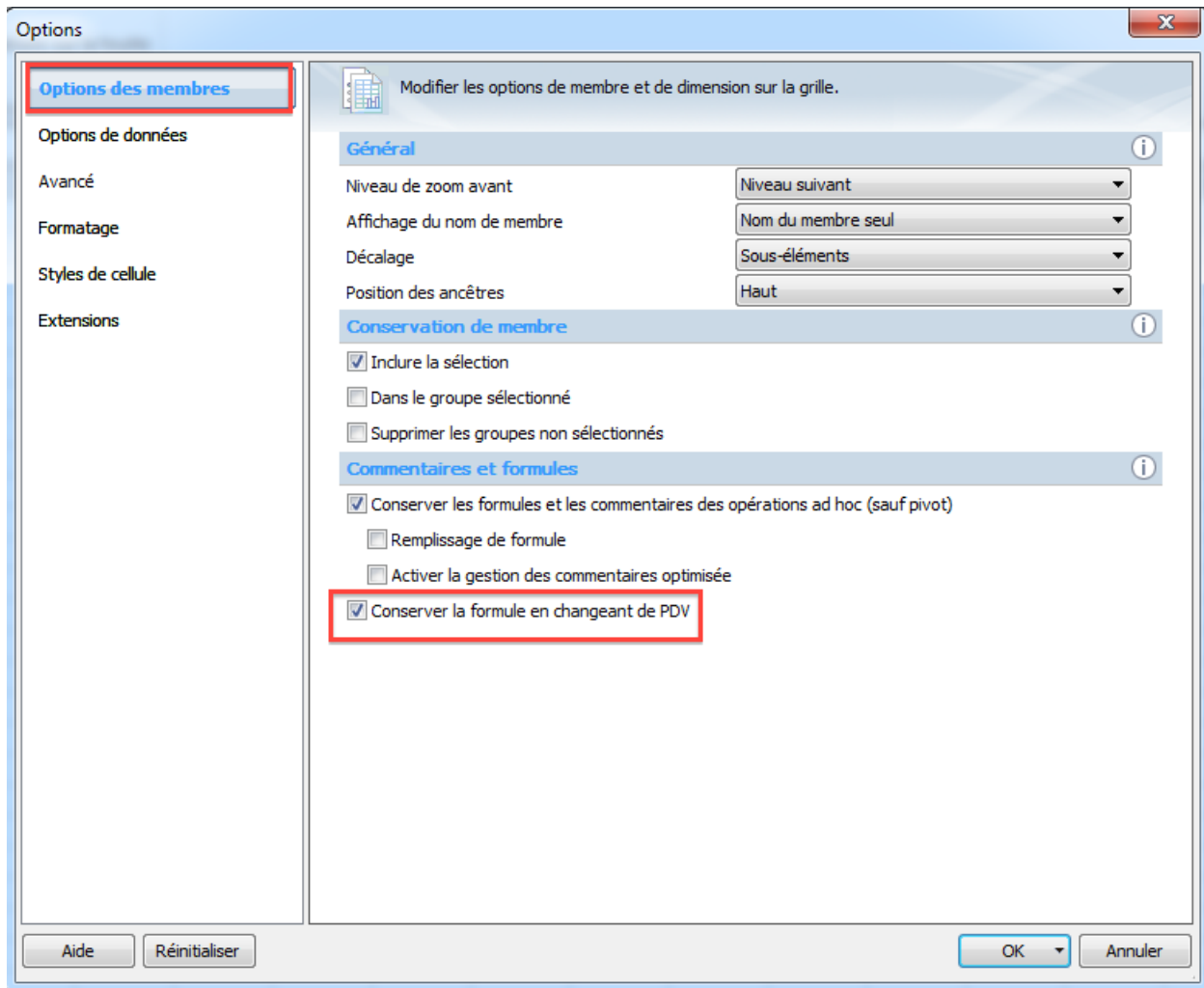
6.1.2.1 Options de données

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**.



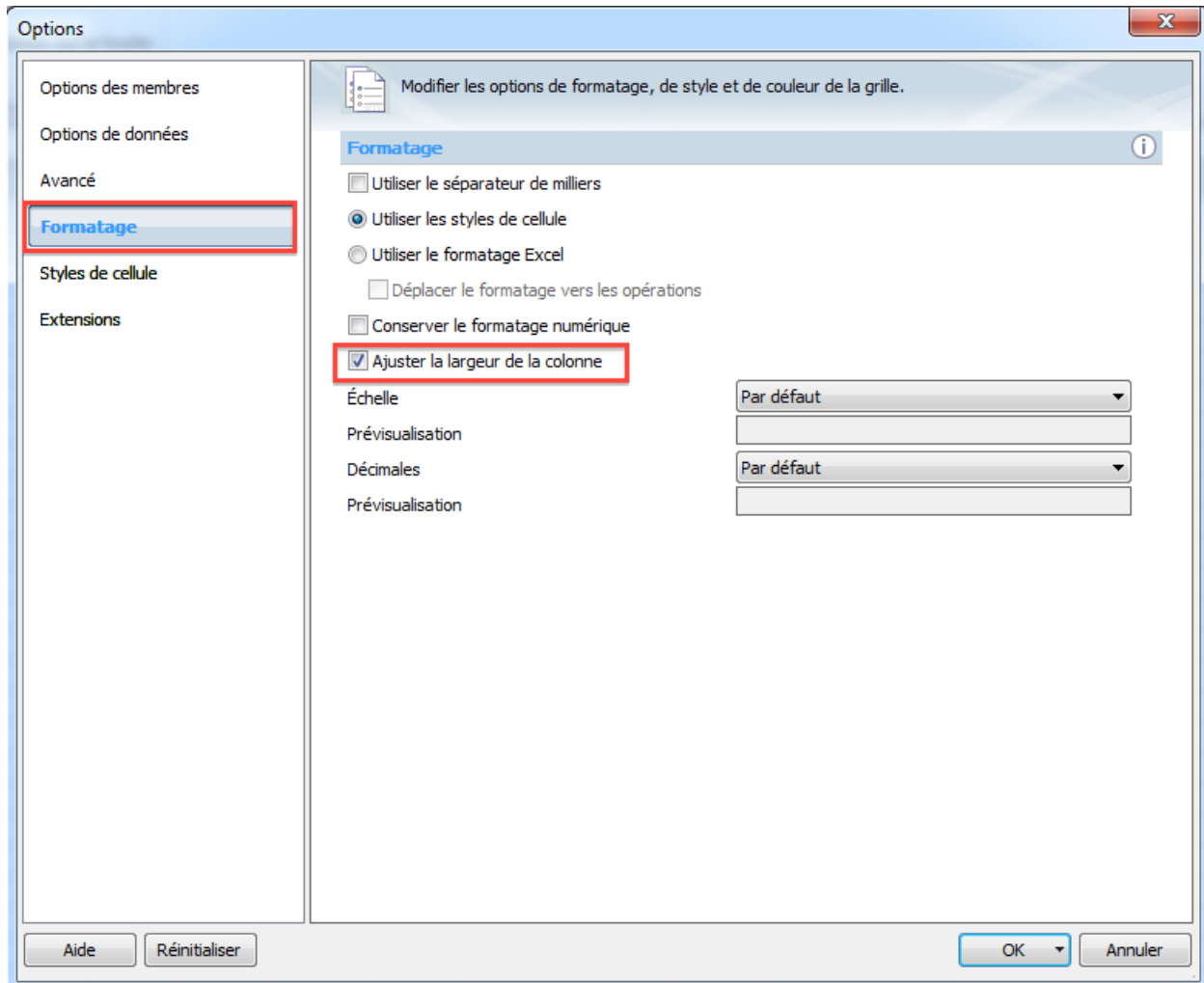
6.1.2.2 Options des membres

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**.



6.1.2.3 Mise en page

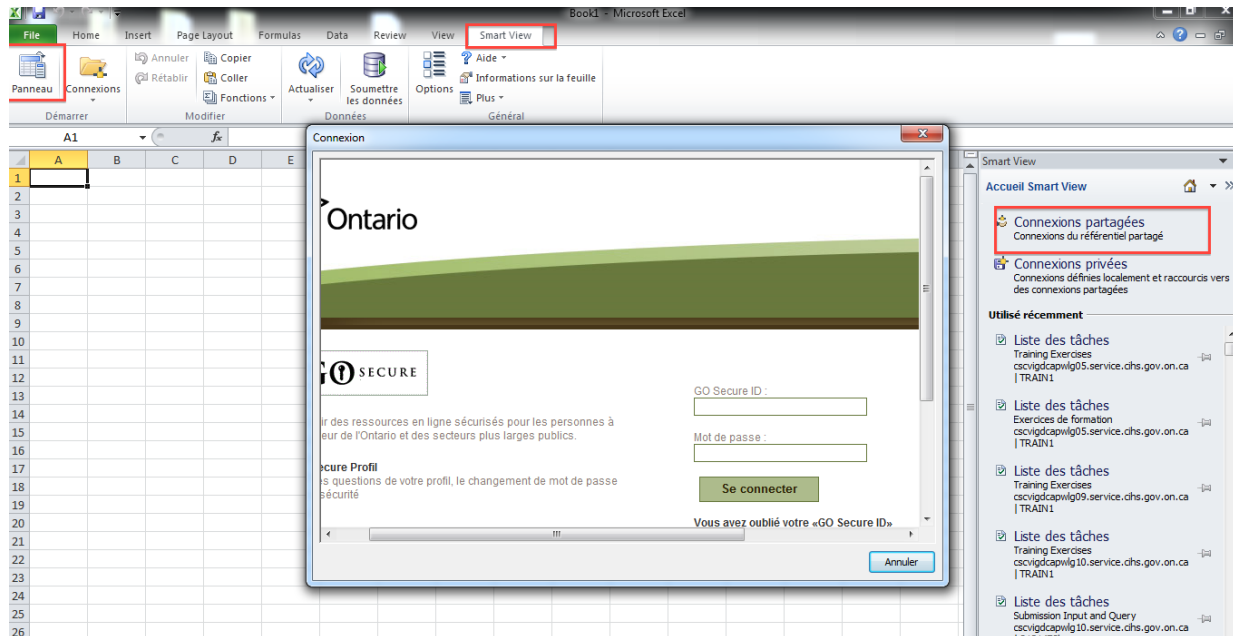
Pour définir le format des colonnes et des lignes, réglez le formatage comme dans l'exemple ci-dessous.



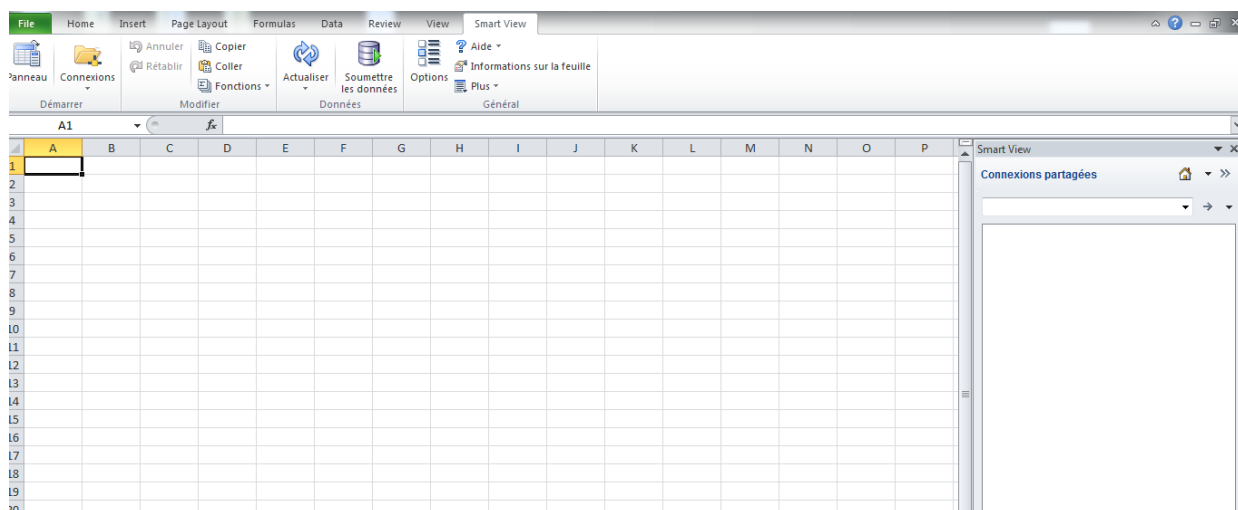
Sélectionnez la flèche à la droite du bouton **OK** et sélectionnez **Enregistrer comme options par défaut**.

6.1.3 Connexion de Smart View à la base de données

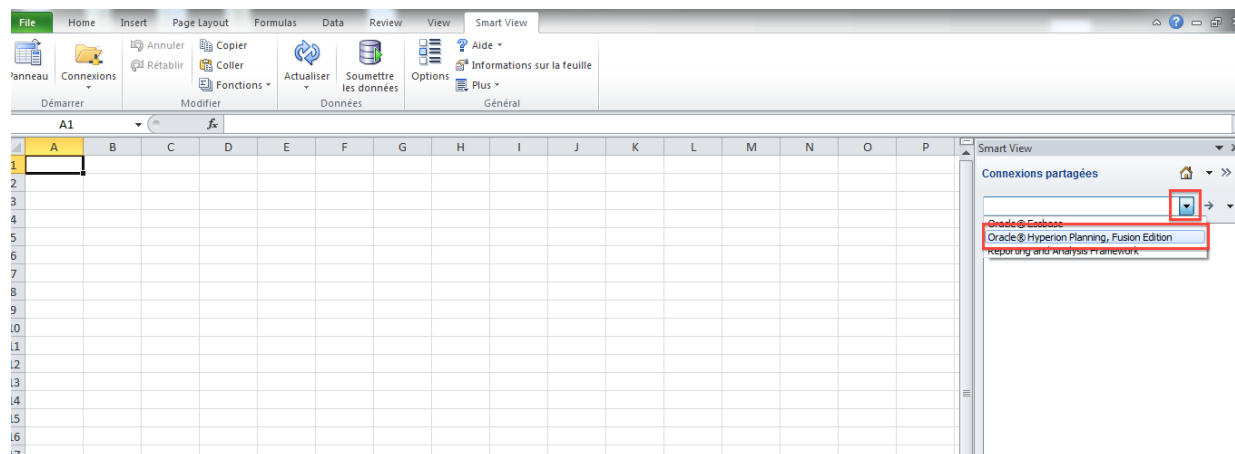
Pour accéder aux formulaires dans Smart View, ouvrez une nouvelle session d'Excel et cliquez sur l'onglet **Smart View**. Sélectionnez **Panneau** et **Connexions partagées**. L'écran d'ouverture de session Go Secure s'affiche, entrez alors votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis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



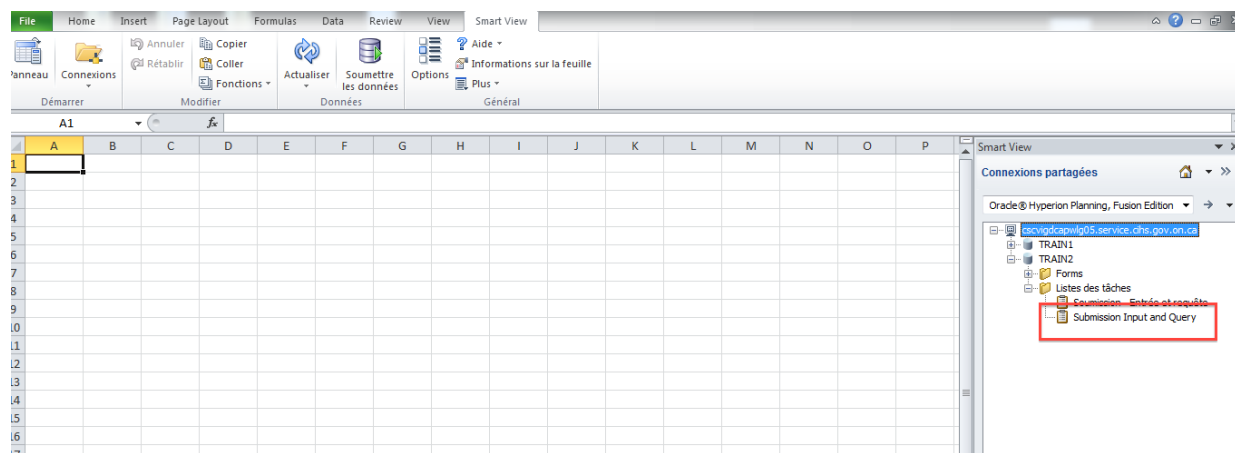
Une fois connecté à la base de données, l'écran suivant s'affiche.



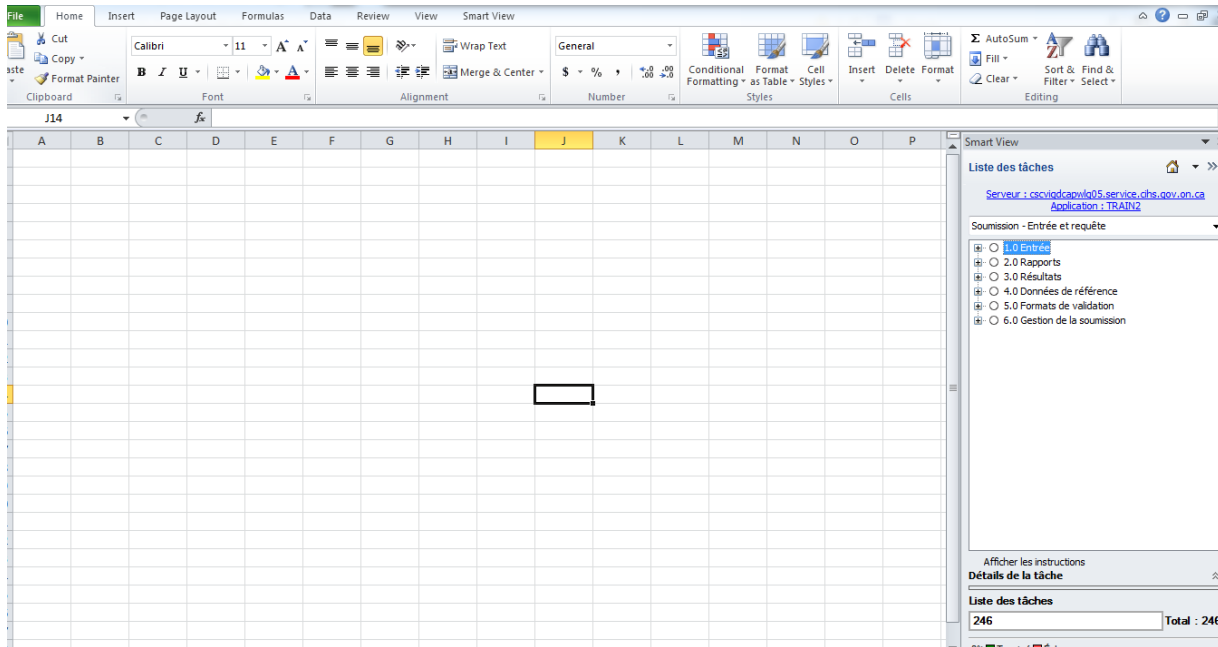
Pour naviguer jusqu'à la liste des tâches afin d'accéder aux formulaires, sélectionnez **Oracle Hyperion Planning, Fusion Edition** dans la liste déroulante Connexions partagées.



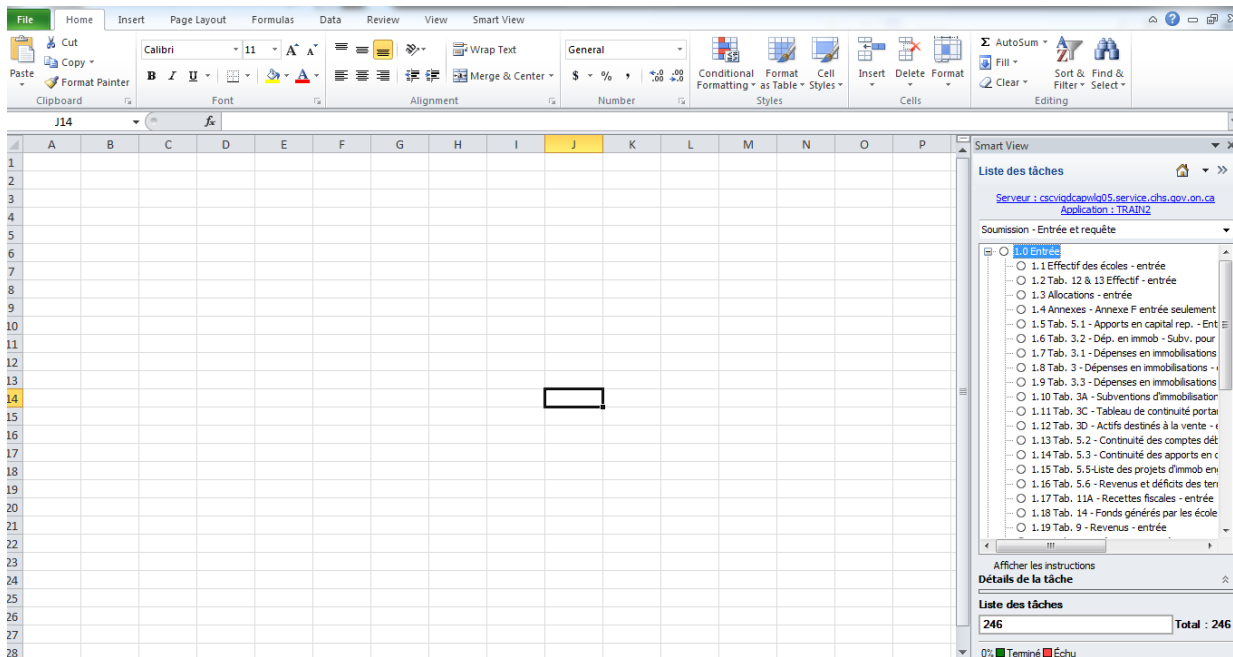
Développez la base de données, l'application voulue (p. ex., Train2), la liste des tâches, puis double-cliquez sur la liste des tâches pour afficher les tâches.



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.



Exemple de liste des tâches développée

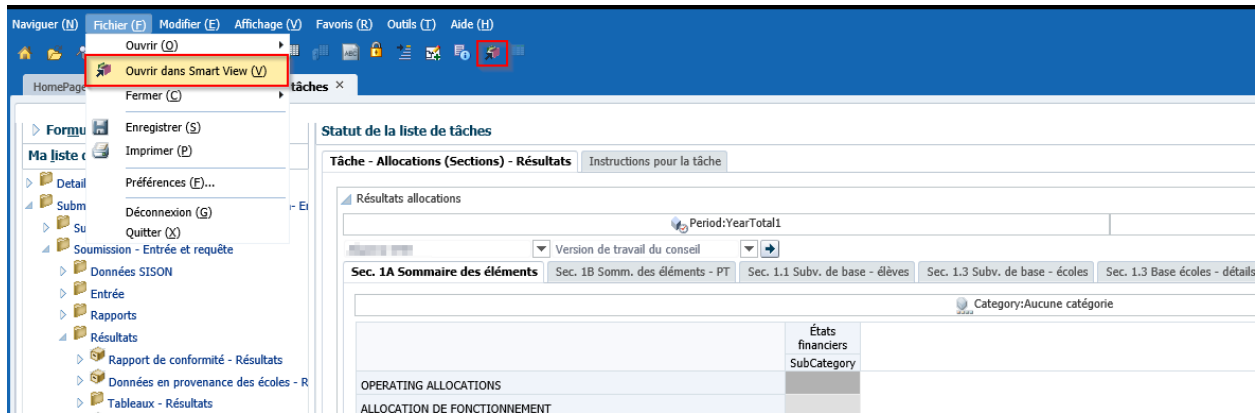


6.1.4 Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning

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.



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.

| | | Prévisions budgétaires | |
|----|---|------------------------|--|
| | | Aucune catégorie | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Montant des réclamations pour l'EED | | |
| 5 | Montant approuvé pour les cas spéciaux | | |
| 6 | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | | |
| 7 | Mobiliers et matériel dans les établissements approuvés | 123456 | |
| 8 | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | |
| 9 | Montant des réclamations pour l'EED | | |
| 10 | Montant approuvé pour les cas spéciaux | 0 | |
| 11 | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | | |
| 12 | Mobiliers et matériel dans les établissements approuvés | 0 | |
| 13 | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | |
| 14 | Total pour les écoles de jour | 8158998 | |
| 15 | | | |
| 16 | Primaire | 6905687 | |
| 17 | Secondaire | 532308 | |
| 18 | Total - EQM de jour | 7437995 | |

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

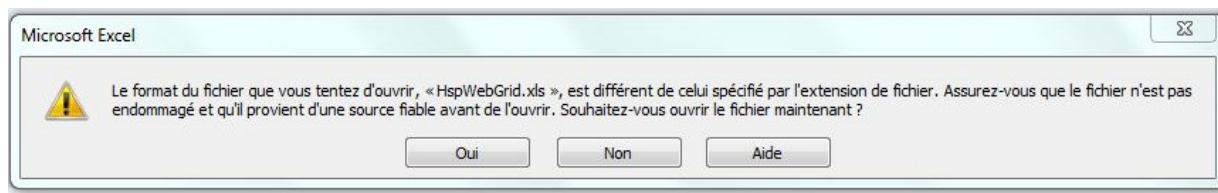


Pour consulter les données enregistrées dans un formulaire Web, ouvrez la même allocation dans le formulaire Web. Si le formulaire Web est déjà ouvert, sélectionnez le bouton **Actualiser**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'S1617F15 - Statut de la liste de tâches'. The interface includes a sidebar with a tree view of tasks and a main content area titled 'Statut de la liste de tâches'. The main area displays a table of financial data for 'Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.'.

| | États financiers | | |
|---|------------------|------------|-----------------------|
| | Aucune catégorie | | |
| | Élémentaire | Secondaire | Total - École de jour |
| Montant des réclamations pour l'EED | 172,346 | 3,552 | 175,898 |
| Montant approuvé pour les cas spéciaux | 928,513 | 85,149 | 1,013,662 |
| . | | | |
| Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux | 5,704,870 | 1,901,623 | 7,606,493 |
| . | | | |
| Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 258,544 | 290,505 | 549,049 |
| Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 0 | 0 | 0 |
| Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 | 0 | 0 |

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



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.

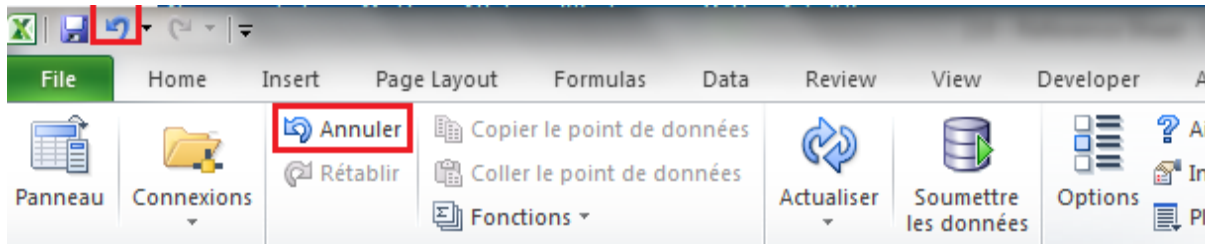
The screenshot displays a Smart View interface with a data table and a task list panel. The data table has the following content:

| | | Prévisions budgétaires |
|-------------------------------|--|------------------------|
| | Aucune catégorie | |
| Primaire | Montant des réclamations pour FEED | |
| | Montant approuvé pour les cas spéciaux | 122 |
| | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 2222 |
| | Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 0 |
| Secondaire | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 |
| | Montant des réclamations pour FEED | 6000 |
| | Montant approuvé pour les cas spéciaux | 0 |
| | Salaires et fournitures dans les établissements approuvés | 539405 |
| Total pour les écoles de jour | Mobilier et matériel dans les établissements approuvés | 0 |
| | Coûts approuvés pour le montant des installations | 0 |
| | Montant pour les besoins élèves 2012-2013 avant redressement de l'effectif | 8158761 |
| Primaire | Total élément pour les besoins élèves excluant les cas spéciaux | 6905575 |
| Secondaire | Total élément pour les besoins élèves excluant les cas spéciaux | 532306 |
| Total - EQM de jour | Total élément pour les besoins élèves excluant les cas spéciaux | 7437883 |

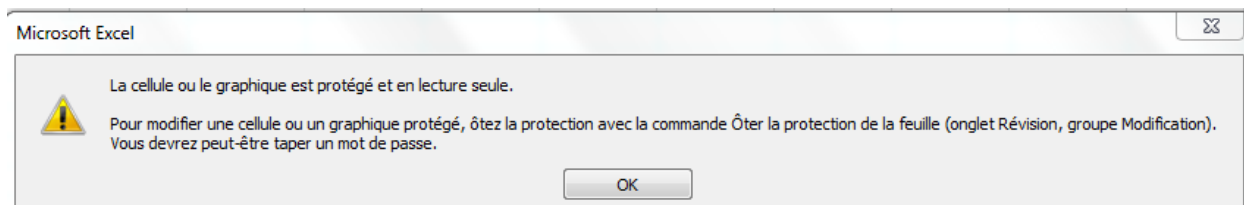
The task list panel on the right shows a task named "1.3 Allocations - entrée" with a status of "Incomplet". A red box highlights a "Validation des données" (Data Validation) error message in the bottom right corner of the panel, which reads: "Invalid input type. Please check highlighted cells." with "Cell: C4" and "Cell: C3" listed below.

6.4 Fonctions avancées de Smart View

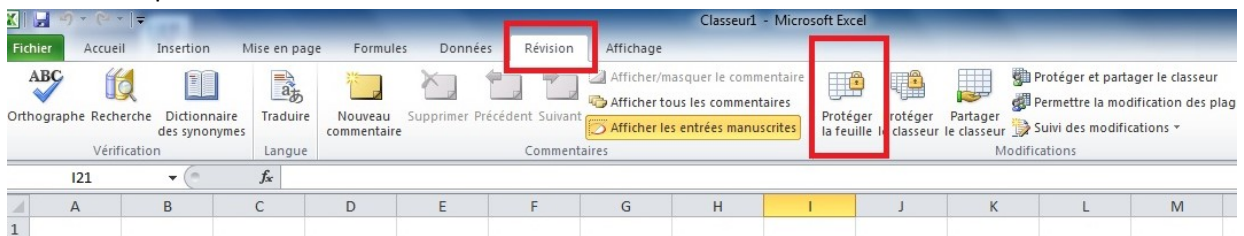
Pour annuler l'entrée de données dans Smart View, utilisez le bouton **Annuler** dans le ruban **Smart View**; le bouton Annuler du menu Excel **n'exécute pas** cette fonction.



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**.

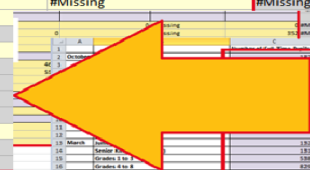


Pour ôter la protection de la feuille :



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

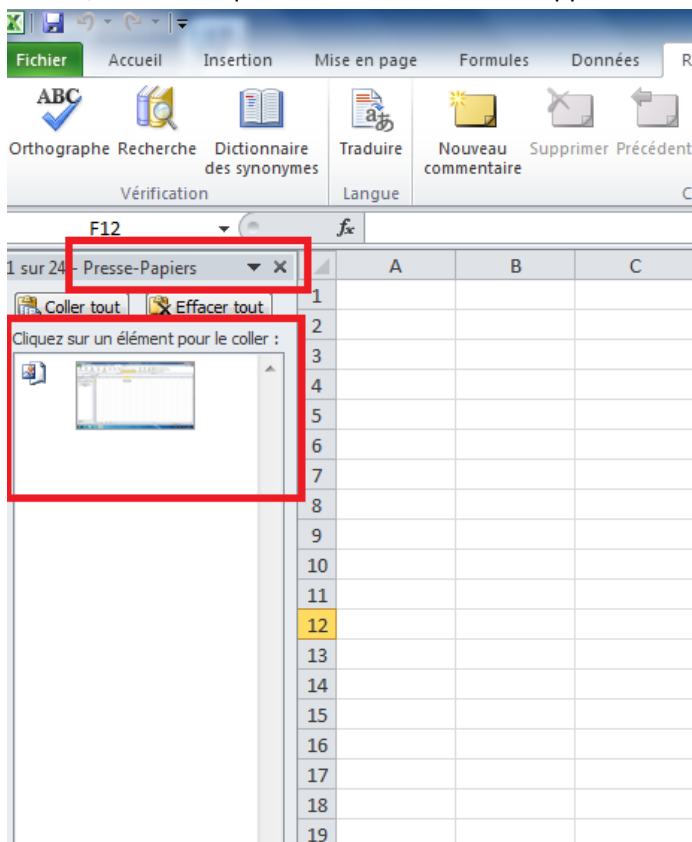
| | | Nombre d'élèves à temps plein | Nombre d'élèves à mitemps | Nombre d'élèves temps partiel | ETP des élèves à temps plein |
|-------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Inscriptions en octobre | Maternelle (Mat) | 200 | #Missing | #Missing | 100 |
| | Jardin d'enfants (JE) | 200 | #Missing | #Missing | 100 |
| | 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 |
| Inscriptions en octobre | Primaire (21 ans et plus) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | De la 9e à la 12e année | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | Crédit élèves 9e à la 12e année Années 9 à 12 (21 ans et plus) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Inscriptions en mars | Maternelle (Mat) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | Jardin d'enfants (JE) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | De la 1re à la 3e année | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | De la 4e à la 8e année | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | Total du Primaire | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Inscriptions en mars | Primaire (21 ans et plus) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| Inscriptions en mars | De la 9e à la 12e année | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| | Crédit élèves 9e à la 12e année Années 9 à 12 (21 ans et plus) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |



Coller

Copier

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



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

| | A | B | C | D | E |
|----|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | Estimates |
| 2 | | | Nombre d'élèves à temps plein | Nombre d'élèves à mitemps | Nombre d'élèves temps partiel |
| 3 | Inscriptions en octobre | Maternelle (Mat) | 200 | #Missing | #Missing |
| 4 | | Jardin d'enfants (JE) | 200 | #Missing | #Missing |
| 5 | | 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 en octobre | De la 9e à la 12e année | 126 | #Missing | #Missing |
| 11 | | Crédit élèves 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 | Inscriptions en mars | Jardin d'enfants (JE) | #Missing | #Missing | #Missing |
| 16 | | 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.

| | A | B | C | D | E |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | Nombre d'élèves à temps plein | Nombre d' | |
| 3 | Inscriptions en octobre | Maternelle (Mat) | 200 | #Missing | |
| 4 | | Jardin d'enfants (JE) | 200 | #Missing | #Missing |
| 5 | | 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 | | | | | |

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Smart View ribbon active. The ribbon includes buttons for 'Analyser', 'Actualiser', 'Calculer', 'Approbations', and 'Copier la version'. A yellow arrow points to the 'Enregistrer un classeur Excel' button. The spreadsheet displays a table with the following data:

| | | | Nombre d'élèves à temps plein | Nombre d'élèves à mitemps | Nombre d'élèves temps partiel | Estimates | ETP des élèves à temps plein |
|----|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------|------------------------------|
| 3 | Maternelle (Mat) | | 200 | #Missing | #Missing | | 10 |
| 4 | Inscriptions en octobre | | 200 | #Missing | #Missing | | 10 |
| 5 | | | 150 | #Missing | #Missing | | 15 |
| 6 | | | 120 | #Missing | #Missing | | 15 |
| 7 | | | 700 | #Missing | #Missing | | 50 |
| 9 | Primaire (21 ans et plus) | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 10 | Inscriptions en octobre | De la 9e à la 12e année | 126 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 11 | | Crédit élevés 9e à la 12e année | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 12 | | Années 9 à 12 (21 ans et plus) | #Missing | #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.

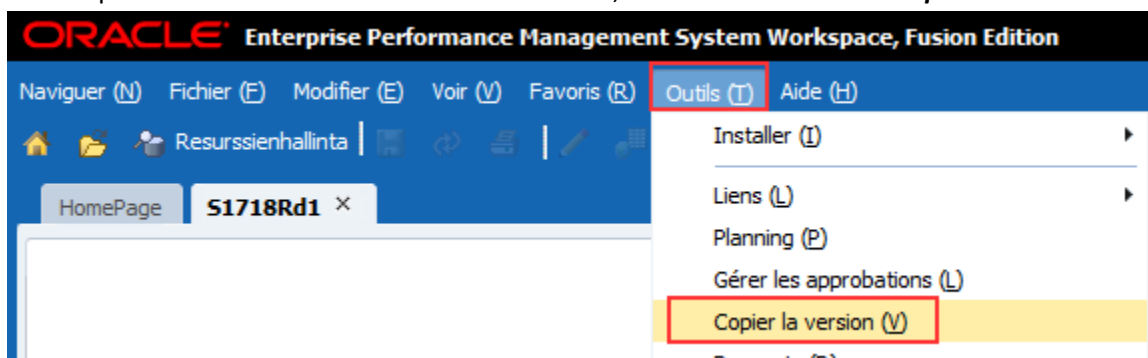
| Versions du conseil | | | |
|---|---|--|---|
| V10W | Version de travail du conseil *** | Cette version permet à l'utilisateur du conseil de travailler sur sa soumission, d'entrer des données et de faire des calculs. Même si les données peuvent être copiées dans cette version et à partir de cette version, 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 être copiée. | L'utilisateur des versions du conseil peut écrire dans les documents suivants : |
| V10D01 | Brouillon du conseil 1 | Les brouillons sont aussi des versions dans lesquelles l'utilisateur peut manipuler des données. On les utilise pendant le processus de soumission pour gérer les changements apportés aux données et conserver des sauvegardes, le cas échéant. Toutefois, si un brouillon est la version finale que l'utilisateur souhaite soumettre, celui-ci doit copier les données dans la version de travail du conseil. | |
| V10D02 | Brouillon du conseil 2 | | |
| V10D03 | Brouillon du conseil 3 | | |
| V10D07 | Modèle vierge pour une réinitialisation*** | Il sert de brouillon vierge pour effacer ou réinitialiser des données dans une version. | |
| 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 conseil | | | Version du conseil que l'utilisateur peut lire. |
| 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 | Versions utilisées comme versions historiques ou à titre de vérification des versions actives antérieures. | |
| V10I02 | Version inactive du conseil 2 | | |
| V10I03 | Version inactive du conseil 3 | | |
| V10I04 | Version inactive du conseil 4 | | |
| V10I05 | Version inactive du conseil 5 | | |
| V10I06 | Version inactive du conseil 6 | | |
| V10I07 | Version inactive du conseil 7 | | |
| V10I08 | Version inactive du conseil 8 | | |
| V10I09 | Version inactive du conseil 9 | | |
| Versions accessibles à l'agent des finances | | | |
| V20 | Version active de l'agent des finances | La version finale soumise par le ministre à des fins de versement. | |
| Gestion des versions - Publication | | | |
| V10WDC | Aperçu de la version de travail du conseil avant les changements de données | Sert à conserver un aperçu ou à effectuer une sauvegarde pendant un processus de changement des données de référence. | |
| Versions de variance | | | |
| V10WDV | Version de travail du conseil – Changements | Montre la différence entre la version de travail actuelle du conseil (V10W) et la version de travail antérieure du conseil (aperçu) | |
| V10W_Cur | Version de travail actuelle du conseil | Montre les données de la version de travail actuelle 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 contient les données appropriées. Toutes les 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**.



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 cliquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.

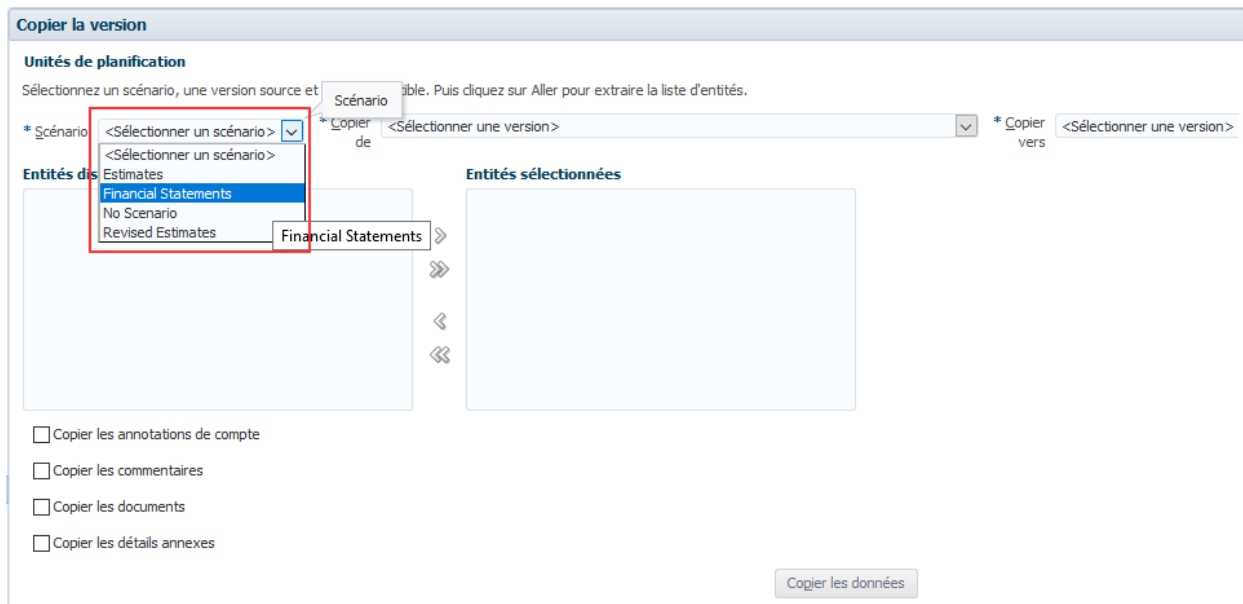
* Scénario <Sélectionner un scénario> * Copier de <Sélectionner une version> * Copier vers <Sélectionner une version>

Entités disponibles Entités sélectionnées

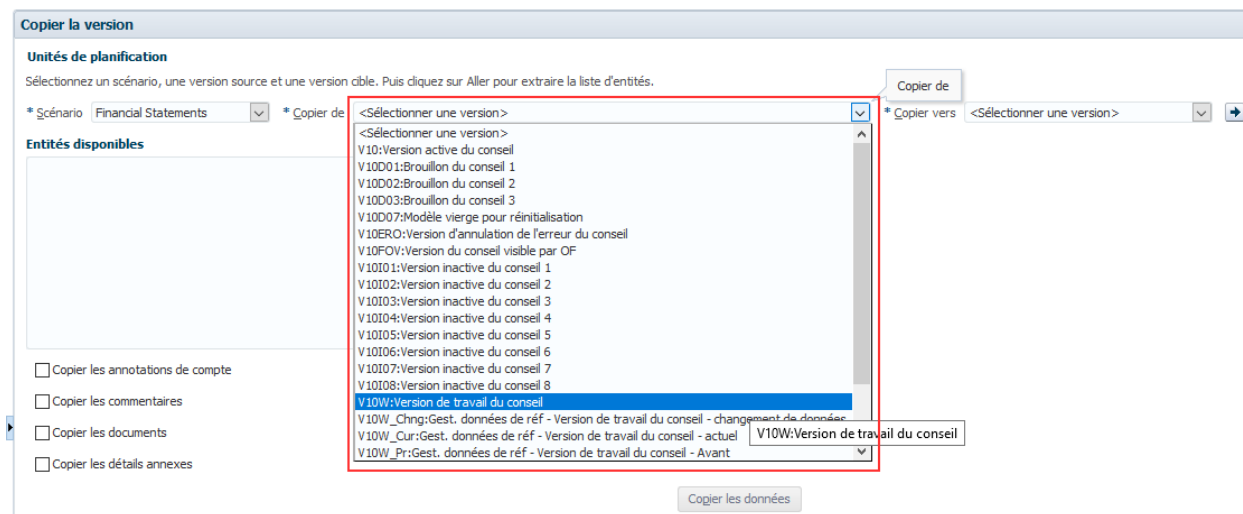
Copier les annotations de compte
liste de tâches
 Copier les commentaires
 Copier les documents
 Copier les détails annexes

Copier 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).




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



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

The screenshot shows the 'Copier la version' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Scénario' (Financial Statements) and 'Copier de' (V10W:Version de travail du conseil). A 'Copier vers' dropdown menu is open, showing a list of versions: '<Sélectionner une version>', '<Sélectionner une version>', 'V10001:Brouillon du conseil 1', 'V10002:Brouillon du conseil 2', 'V10003:Brouillon du conseil 3', 'V10FOV:Version du conseil visible par OF', and 'V10W:Version de travail du conseil'. The 'V10FOV:Version du conseil visible par OF' option is highlighted. Below the dropdowns are two columns: 'Entités disponibles' and 'Entités sélectionnées', with arrows between them. At the bottom, there are checkboxes for 'Copier les annotations de compte', 'Copier les commentaires', 'Copier les documents', and 'Copier les détails annexes', and a 'Copier les données' button.

Cliquer sur le bouton **GO** .

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

The screenshot shows the 'Copier la version' interface after clicking the 'GO' button. The 'Copier vers' dropdown menu is now closed and set to 'V10FOV:Version du conseil visible par OF'. The 'Entités disponibles' list is populated with 'B29025: [redacted] DSB'. The 'Entités sélectionnées' list is empty. The 'GO' button is highlighted with a red box. Below the dropdowns are the same checkboxes and 'Copier les données' button as in the previous screenshot.

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.

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 ».

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

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.

Statut de la liste de tâches

Tâche - Description et sommaire de la version

Scenario:Prévisions budgétaires révisées | Period:YearTotal1 | Year:2017-18 | Category:Aucune catégorie | SubCategory:Aucune sous-catégorie

Indicateur actif

| | 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 | 18-01-25 | | Yes / Oui |
| V20:Version active AF | Not Active/Inactif | | | | |

Description version et résumé

| | Description de la version | Date d'activation | Nombre de soumission |
|--|----------------------------------|-------------------|----------------------|
| V10W:Version de travail du conseil | | | |
| V10D01:Brouillon du conseil 1 | | | |
| V10D02:Brouillon du conseil 2 | | | |
| V10D03:Brouillon du conseil 3 | | | |
| V10D07:Modèle vierge pour réinitialisation | | | |
| V10FOV:Version du conseil visible par OF | Updated base for 2017-18 Revised | | |
| V20:Version active AF | | | |
| V10ERO:Version d'annulation de l'erreur | | | |
| V10:Version active du conseil | | 18-01-25 | |
| V10I01:Version inactive du conseil 1 | | 18-01-22 | |
| V10I02:Version inactive du conseil 2 | | 17-12-14 | |
| V10I03:Version inactive du conseil 3 | | | |
| V10I04:Version inactive du conseil 4 | | | |
| V10I05:Version inactive du conseil 5 | | | |
| V10I06:Version inactive du conseil 6 | | | |

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.

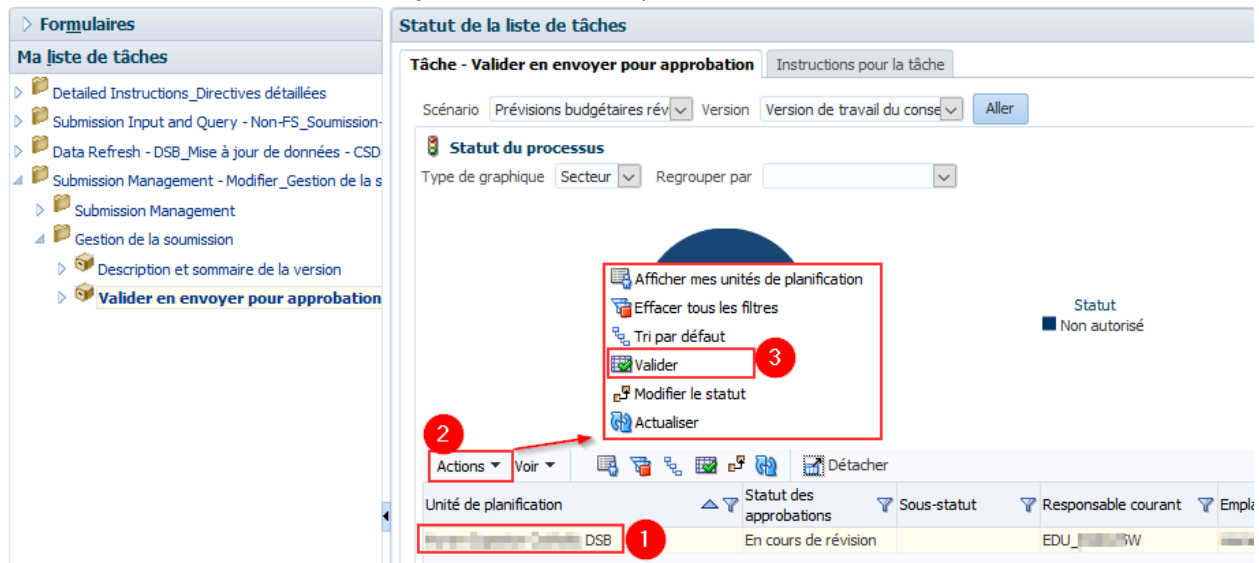
La fonctionnalité de validation et d'envoi est assurée en suivant les étapes suivantes :

7.2.1 Valider la soumission.

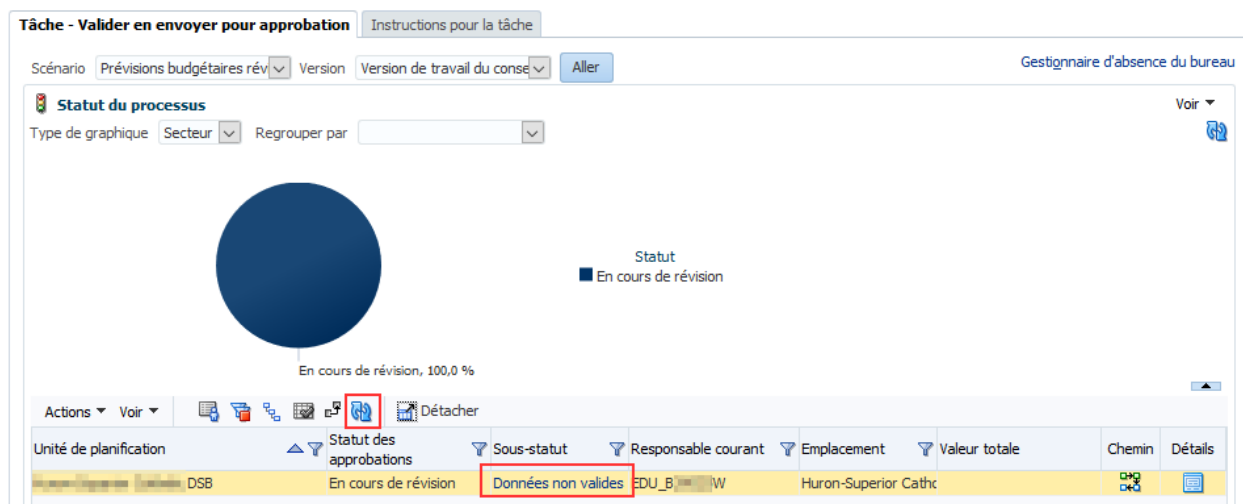
Sélectionner **Soumission - Gestion de la soumission – Modificateur** et ouvrir la tâche **Valider et envoyer pour approbation**.

The screenshot displays the software interface for managing submissions. On the left, a sidebar titled 'Formulaires' contains a tree view of tasks. The task 'Gestion de la soumission - Modificateur' is selected and highlighted with a red box. Below it, the sub-task 'Valider en envoyer pour approbation' is also highlighted with a red box. On the right, the main window shows the 'Statut de la liste de tâches' for the selected task. The title is 'Tâche - Valider en envoyer pour approbation'. Below the title, there are dropdown menus for 'Scénario' (set to 'Prévisions budgétaires rév') and 'Version'. A 'Statut du processus' section shows a large blue circle representing the progress, with the text 'Non autorisé, 100,0 %' below it. At the bottom, there is a toolbar with various icons and a table with columns for 'Unité de planification', 'Statut des approbations', and 'Sous-statut'.

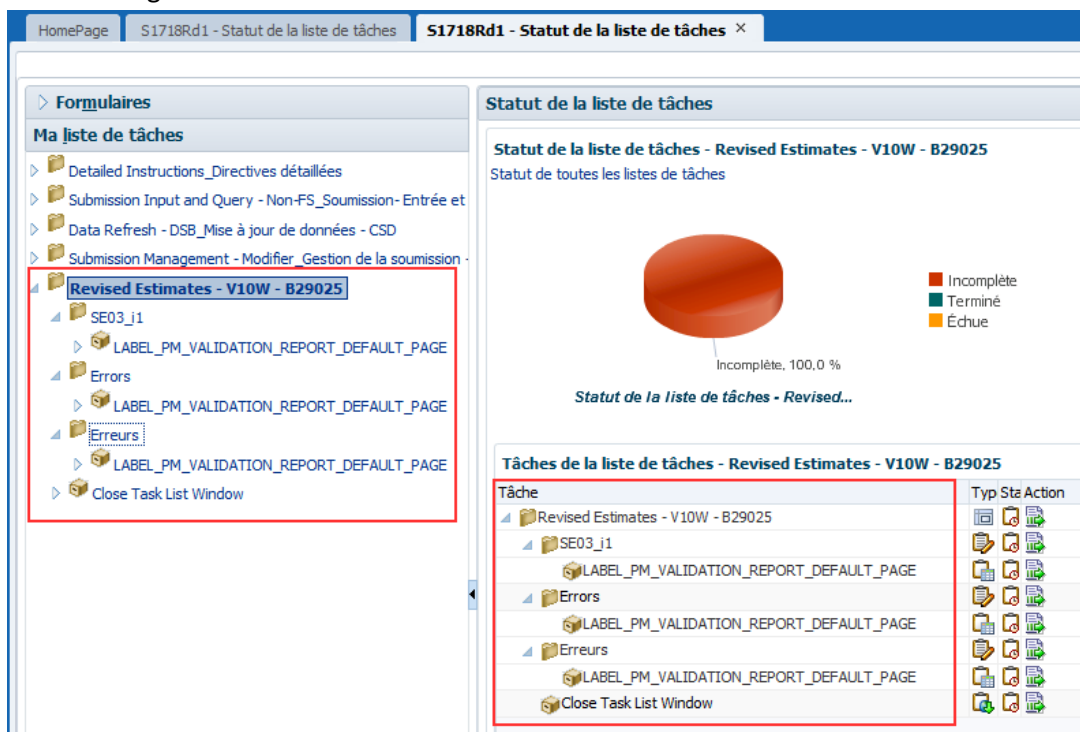
Sélectionner le CSD sous **Unité de planification** et cliquer sur **Actions** → **Valider**.



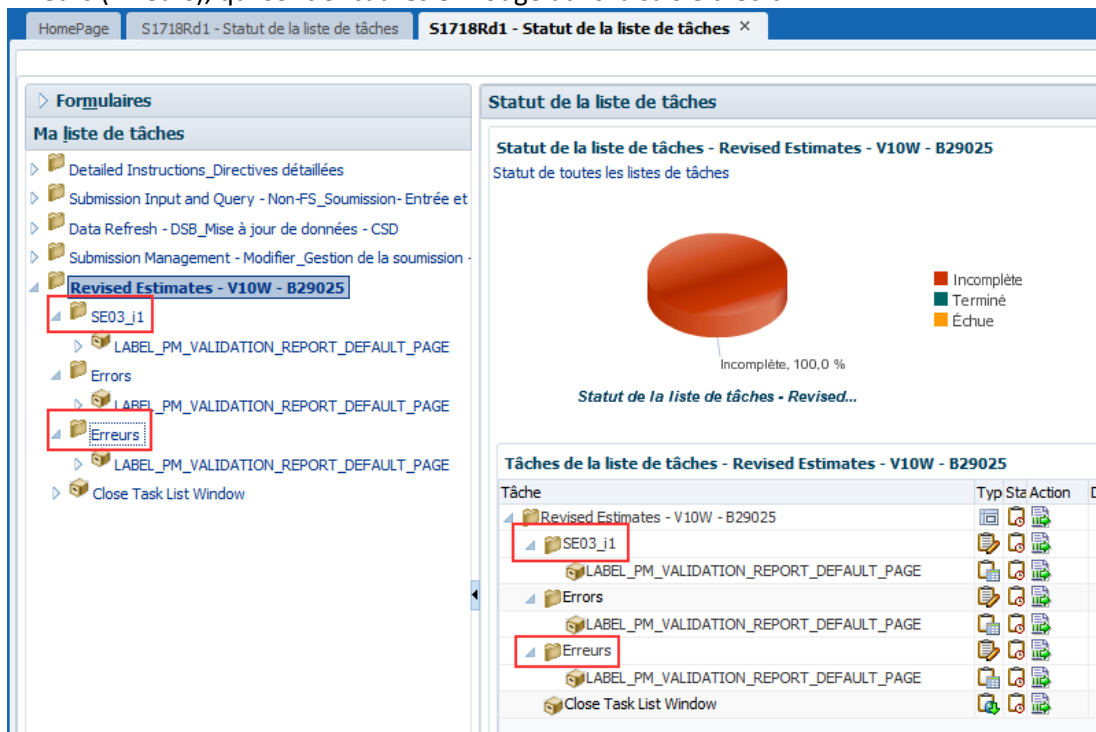
Puisque le processus de validation prend quelques instants, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton Actualiser pour actualiser le processus et voir les résultats. Si des erreurs sont détectées au cours du processus de validation, le Sous-statut est **Données non valides**. Quand il n'y a plus d'erreur 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_j1) et Erreurs (Erreurs), qui sont encadrés en rouge dans la saisie d'écran.



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.

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.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' window. On the left, a tree view under 'Formulaires' has 'Valider en envoyer pour approbation' highlighted with a red box. The main window title is 'Tâche - Valider en envoyer pour approbation'. It shows a progress indicator for 'Statut du processus' at 100% 'En cours de révision'. Below, a table lists planning units with columns for 'Unité de planification', 'Statut des approbations', and 'Sous-statut'. The 'Sous-statut' column for the selected unit is highlighted with a red box and contains the text '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.

This screenshot shows the same interface as above, but the status of the task is 'Non autorisé, 100,0 %'. The table below shows the 'Sous-statut' column for the selected unit is now 'Responsible courant'.

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

Statut de la liste de tâches

Tâche - Valider en envoyer pour approbation

Statut du processus

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant | Empli |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|-------|
| DSB | En cours de révision | | EDU_...SW | |

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 action: Promouvoir

Sélectionner un responsable suivant: <Automatique>

OK

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** → **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_BxxxxW** (selon votre numéro de conseil scolaire) s'affiche dans le champ Responsable courant.

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 Regrouper par

Statut
■ En cours de révision

En cours de révision, 100,0 %

Actions Voir Statut des approbations Détacher

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant |
|------------------------|-------------------------|---------------|---------------------|
| DSB | En cours de révision | En traitement | EDU_B25W |

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.

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 Regrouper par

Statut
■ En cours de révision

En cours de révision, 100,0 %

Actions Voir Statut des approbations Détacher

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| DSB | En cours de révision | | EDU_SB_Approver |


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 Regrouper par



Statut
■ En cours de révision

En cours de révision, 100,0 %

Actions Voir Détacher

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant |
|------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|
| DSB | En cours de révision | Échec : Données non valides | EDU_E [nom] |

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 → 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**.

The screenshot displays the 'Statut de la liste de tâches' (Task List Status) interface. On the left, a navigation pane shows a tree structure under 'Formulaires' and 'Ma liste de tâches'. The item 'Validation de la soumission du conseil' is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main content area shows the details for the task 'Validation de la soumission du conseil'. It includes a table with columns for 'Statut de la soumission', 'Nombre de soumission', 'Date d'activation', 'Soumission créée par', and 'Procédure de paiement de transfert exécutée'. Below the table, there is a section for 'Confirmation de validation' with a dropdown menu for 'Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle?' set to 'Yes / Oui', which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.

| | Statut de la soumission | Nombre de soumission | Date d'activation | Soumission créée par: | Procédure de paiement de transfert exécutée |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|---|
| V10:Version active du conseil | Not Active/Inactif | | | | |
| V20:Version active AF | Not Active/Inactif | | | | |

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

Tâche - Validation de la soumission du conseil Instructions pour la tâche

Scenario:Prévisions budgétaires révisées | Period:YearTotal 1 | Year:2017-18 | SubCategory:Aucu

DSB

Indicateur actif

Category:Aucune catégorie

| | 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** → **Gestion de la soumission** → **Rejeter la soumission**.

Formulaires

Ma liste de tâches

- ▶ Detailed Instructions_Directives détaillées
- ▶ Submission Input and Query - Non-FS_Soumission- Entrée et requête
- ▶ Submission Management - Approver: **Gestion de la soumission - Approbateur**
 - ▶ Submission Management
 - ▶ Gestion de la soumission
 - ▶ Description et sommaire de la version
 - ▶ Validation de la soumission du conseil
 - ▶ **Rejeter la soumission**

Statut de la liste de tâches

Tâche - Rejeter la soumission Instructions pour la tâche

Scénario Revised Estimates | Version Board Working Version | Aller

Statut du processus

Type de graphique Secteur | Regrouper par

Statut

- En cours de révision

En cours de révision, 100,0 %

Actions Voir

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| H... | En cours de révision | | EDU_B;... |

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

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' window. On the left, a sidebar lists various tasks, with 'Rejeter la soumission' highlighted. The main window displays the task details for 'Rejeter la soumission', including a scenario of 'Revised Estimates' and a version of 'Board Working Version'. A 'Statut du processus' section shows a progress bar at 100.0%. Below this, an 'Actions' dropdown menu is open, showing options like 'Afficher mes unités de planification', 'Effacer tous les filtres', 'Tri par défaut', 'Valider', 'Modifier le statut', and 'Actualiser'. The 'Modifier le statut' option is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the actions, a table lists planning units. The first row, 'Parish-Regional Health DSB', is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Actions' dropdown is also highlighted with a red box and a circled '2'.

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**.

The screenshot shows the 'Modifier le statut' dialog box. It has two dropdown menus: 'Sélectionner une action' set to 'Rejeter' and 'Sélectionner un responsable suivant' set to '<Automatique>'. Below these are fields for 'Entrer une annotation' with a 'Police' dropdown and a size selector. A rich text editor toolbar is visible. At the bottom, there are 'Aide', 'OK', and 'Annuler' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.


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.

Tâche - Rejeter la soumission Instructions pour la tâche

Scénario Revised Estimates Version Board Working Version Aller

Statut du processus

Type de graphique Secteur Regrouper par



Statut
■ En cours de révision

En cours de révision, 100,0 %

Actions Voir

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| DSB | Non autorisé | | EDU_B, W |

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. À ce moment-ci, le personnel du ministère doit faire des étapes additionnelles. Il doit confirmer l'activation de la soumission avec des erreurs. Après 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** → **Entrée** → **Confirmation d'erreur du conseil – Entrée**, sélectionner **Oui** dans la liste déroulante **Erreur acceptée par le conseil** et sélectionner **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' page in the SI718BEST system. The task is 'Confirmation d'erreur du conseil - entrée'. A table lists errors with columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Erreur?', and 'Description EA - Français'. The 'Erreur?' column has a dropdown menu open, showing 'Oui' selected. A search box is visible within the dropdown menu.

| Aucune catégorie | Valeur1 | Valeur2 | Erreur ? | Description EA - Français |
|-------------------|---------|---------|----------|---------------------------|
| Erreur_SCL1 | | N/A | Oui | |
| Erreur_SCL2 | | N/A | Oui | |
| Erreurs Tableau 1 | | | | |
| Erreur_SCL1_1 | | N/A | | |
| Erreur_SCL1_2 | | N/A | | |
| Erreur_SCL1_3 | | N/A | | |

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

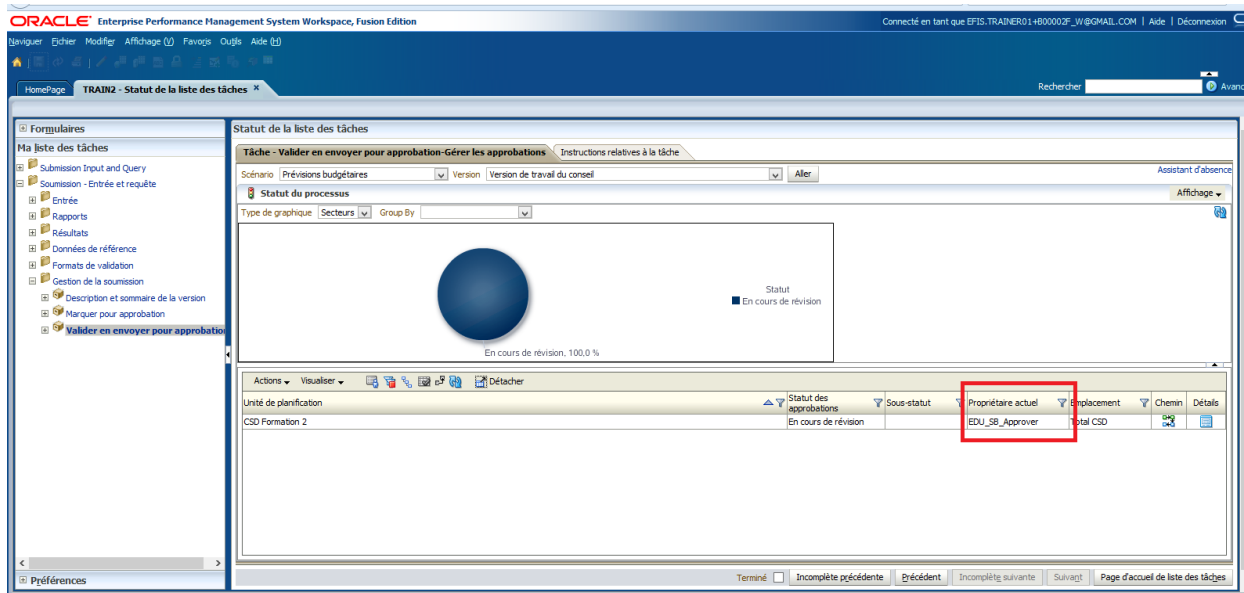
The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' interface. On the left is a navigation pane with 'Formulaires' and 'Gérer les listes de tâches'. The main area displays 'Tâche - Confirmation d'erreur du conseil - entrée'. Below this is a table with columns: Valeur1, Valeur2, Erreur?, Erreur acceptée par le conseil, and Description EA - Français. The 'Erreur?' column contains 'Yes / Oui' and the 'Erreur acceptée par le conseil' column contains 'Yes / Oui'.

| | Valeur1 | Valeur2 | Erreur ? | Erreur acceptée par le conseil | Description EA - Français |
|-------------------|---------|---------|-----------|--------------------------------|--|
| Aucune catégorie | | | Yes / Oui | Yes / Oui | Indique s'il existe une erreur dans la soumission et si le r |
| Erreur_SCI_1 | | N/A | | | (Pour les états financiers exclusivement) Le changement |
| Erreur_SCI_2 | | N/A | | | (Pour les états financiers exclusivement) Le total du sold |
| Erreurs Tableau 1 | | | | | (Pour les états financiers exclusivement) Le montant de l |
| Erreur_SCI_1_1 | | N/A | | | (Pour les états financiers exclusivement) Le montant de l |
| Erreur_SCI_1_2 | | N/A | | | (Pour les états financiers exclusivement) Le montant de l |
| Erreur_SCI_1_3 | | N/A | | | (Pour les états financiers exclusivement) Le montant de l |

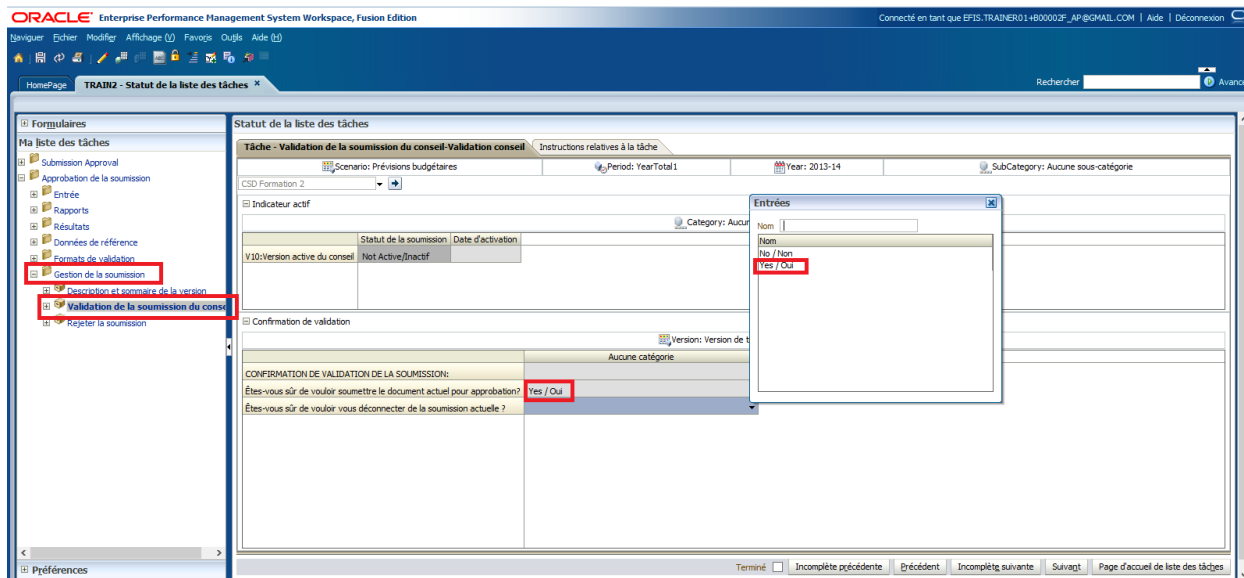
Le modificateur du conseil suit le processus de soumission normal.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' interface with a 'Modifier le statut' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Modifier le statut' and contains the following elements: 'Sélectionner une action' (Promouvoir), 'Sélectionner le propriétaire suivant' (<Automatique>), 'Entrer une annotation' (Tahoma), a rich text editor with the text 'Promouvoir des erreurs', and 'Aide', 'OK', and 'Annuler' buttons.

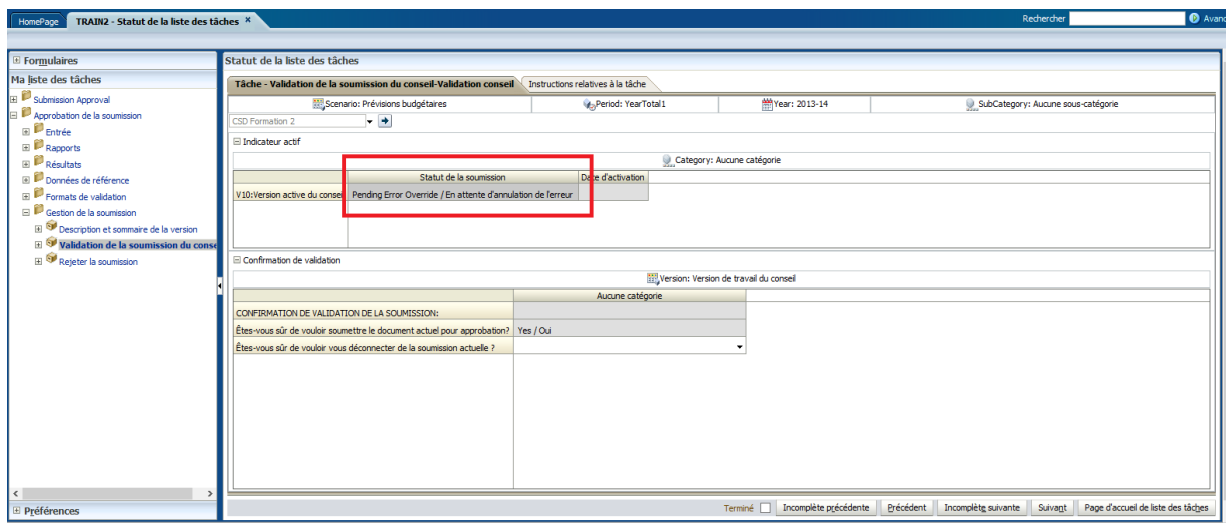
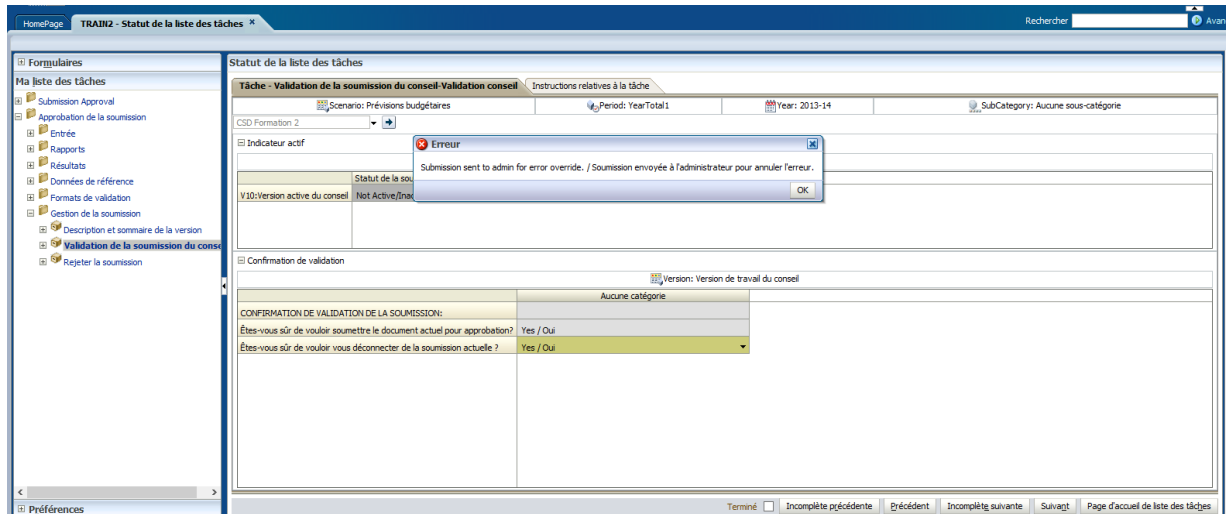
Le propriétaire de la soumission est désormais l'approbateur du conseil et la version de travail du conseil passe en lecture seule.



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



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.



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**.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' page. A circular chart indicates 'En cours de révision, 100,0 %'. Below the chart is a table with columns: 'Unité de planification', 'Statut des approbations', 'Sous-statut', 'Responsable courant', 'Emplacement', 'Valeur totale', 'Chemin', and 'Détails'. The 'Détails' column contains a small icon highlighted with a red box.

| Unité de planification | Statut des approbations | Sous-statut | Responsable courant | Emplacement | Valeur totale | Chemin | Détails |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|--------|---------|
| | En cours de révision | | EDU_SB_Approver | Total DSB | | | |

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.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' page with the circular chart collapsed. The 'Historique' section is expanded, showing a table of status changes. A red box highlights a dropdown arrow in the top right corner of the 'Historique' section.

| Statut des approbations | Responsable | Dernière action | Statut modifié |
|-------------------------|-------------|-----------------------|----------------|
| 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.

Statut de la liste de tâches

Tâche - SIIS Instructions pour la tâche

Scenario: États financiers | Period: YearTotal1

Confirmation de nouvelles données SIIS

School_ID: Aucun identifiant du campus

| | Aucune sous-catégorie |
|--|-----------------------|
| Existe-t-il des données SIIS mises à jour? | Yes / Oui |
| 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? | |

Tableau de comparaison des données SIIS

Nouvelles données SIIS Comparaison - Version de travail

| | Capacité réelle | |
|--|-----------------|------------|
| | Élémentaire | Secondaire |
| Version de variance de la charge de données du conseil | | |
| Version de travail du conseil | | |
| 308-F-10589) SC4808748 | | 795 |
| 255-F-09733) SC4810237 | | 1,698 |
| 22655-F-09798) SC4810273 | | 1,500 |
| 04229) SC4807844 | | 1,047 |
| 0) 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 charge de**

données du conseil avec un arrière-plan mauve.

| | Version de travail du conseil | Capacité réelle | | Version de variance de la charge de données du conseil |
|---|-------------------------------|-----------------|------------|--|
| | | Élémentaire | Secondaire | |
| Éléments (by School (Elementary/Primary)) | SC4808749 | 510 | | |
| Éléments (by School (Elementary/Primary)) | SC4812111 | | 42 | |
| Éléments (by School (Elementary/Primary)) | SC4807018 | | 399 | |
| Éléments (by School (Elementary/Primary)) | SC4808748 | | 774 | 795 |
| Éléments (by School (Elementary/Primary)) | SC4808509 | 260 | | |

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**.

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.

The screenshot shows a web application window with a menu bar at the top containing 'Naviguer (N)', 'Fichier (E)', 'Modifier (E)', 'Voir (V)', 'Favoris (R)', 'Outils (T)', and 'Aide (H)'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Statut de la liste de tâches' and contains several sections:

- Ma liste de tâches:** A sidebar menu with options like 'Detailed Instructions_Directives détaillées', 'Submission Input and Query - FS_Soumission- Entr', 'Data Refresh - DSB_Mise à jour de données - CSD', 'Data Refresh', 'Mise à jour de données', 'SIIIS', 'Non ajustable, ex. préc.', 'Ajustement ex. préc.', and 'Submission Management - Modifier_Gestion de la s'.
- Tâche - SIIIS:** A section with instructions for the task. It includes a 'Confirmation de nouvelles données SIIIS' section with a table. The table has a column for 'Aucune sous-catégorie' which is highlighted with a red box. The rows contain questions like 'Existe-t-il des données SIIIS mises à jour?' and 'Voulez-vous utiliser de nouvelles données SIIIS?'.
- Tableau de comparaison des données SIIIS:** A section with a sub-tab 'Nouvelles données SIIIS' and 'Comparaison - Version de travail'. It contains a message: 'Il n'y a aucune rangée de données valide pour ce formulaire.' Below this is a table with columns for 'Capacité réelle' (Élémentaire, Secondaire) and 'Version de variance de la charge de données du conseil'. The latter two columns are highlighted with a red box.

Sur l'onglet Tableau de comparaison des données SIIIS, 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.

The screenshot shows a web application window titled "Statut de la liste de tâches". The interface includes a left-hand navigation menu with "Formulaires" and "Ma liste de tâches". The main content area displays a form for "Tâche - SIIS" with fields for "Scenario: États financiers", "Period: Year Total 1", "Year: 2017-18", and "Category: Aucune catégorie". Below the form is a confirmation message: "Confirmation de nouvelles données SIIS" and a question: "Existe-t-il des données SIIS mises à jour?". A dropdown menu is set to "Aucune sous-catégorie". Below this is a table titled "Tableau de comparaison des données SIIS" with a sub-tab "Comparaison - Version de travail". The table compares "Nouvelles données SIIS" against "Version de travail" for "Élémentaire" and "Secondaire" levels. The table has columns for "Version de travail du conseil", "Version de variance de la charge de données du conseil", and "Version de variance de la charge de données du conseil". The data is as follows:

| | Version de travail du conseil | Capacité réelle | |
|-----------|-------------------------------|--|--|
| | | Élémentaire | Secondaire |
| | | Version de variance de la charge de données du conseil | Version de variance de la charge de données du conseil |
| SC4808749 | 510 | | |
| SC4812111 | | | 42 |
| SC4807018 | | | 399 |
| SC4808748 | | | 795 |
| SC4808509 | 260 | | |
| SC4806984 | 257 | | |
| SC4807036 | 619 | | |

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.

The screenshot shows an error message dialog box with the following content:

Erreur

Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.

- 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.
- Les données ont été enregistrées.

OK

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.

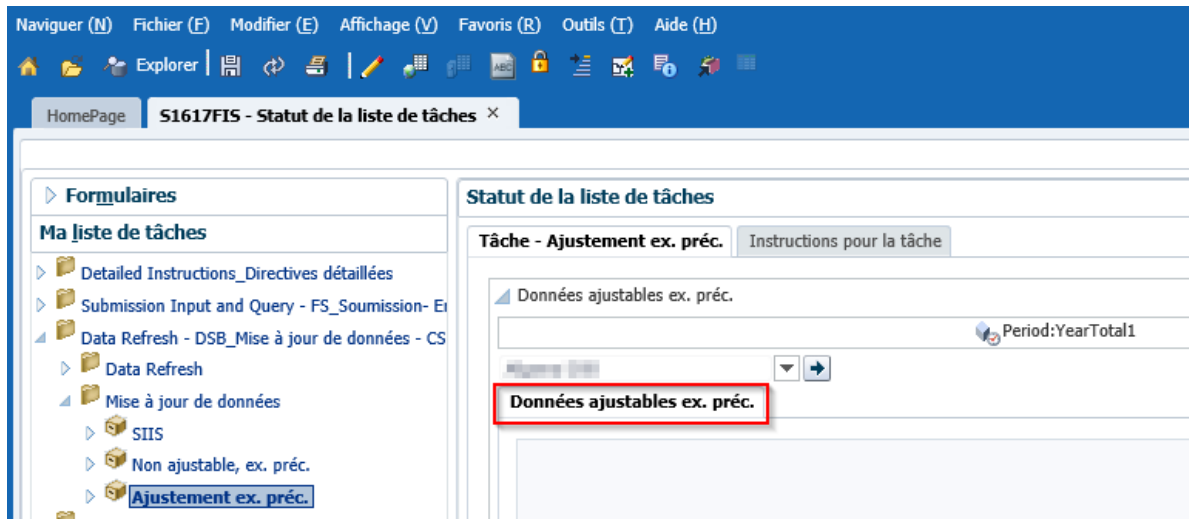
| Compte de description | Prévisions budgétaires révisées | Prévisions budgétaires révisées | Prévisions budgétaires révisées | Prévisions budgétaires révisées | Prévisions budgétaires révisées | Prévisions budgétaires révisées | Prévisions budgétaires révisées |
|--|---------------------------------|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| | | Revenus reportés - Solde au 1er septembre: | Revenus reportés - Contributions reçues | Revenus reportés - Ajustement | Revenus reportés - Gains sur des revenus reportés | Revenus reportés - Transfert aux revenus | Revenus reportés - Solde au 31 août |
| LEGISLATIVE GRANTS | | | | | | | |
| SUBVENTIONS GÉNÉRALES | | | | | | | |
| Éléments Éducation de l'enfance en diff. exclu EEED basé sur formule | | 0 | 16,615,906 | | | 16,615,906 | 0 |
| EEED basé sur formule | | 0 | 330,360 | | | 330,360 | 0 |
| Écoles éloignées et amélioration des programmes | | 0 | | | | | 0 |
| Vérification interne - Fonctionnement | | 0 | | | | 0 | 0 |
| Leader en santé mentale | | 0 | 121,161 | | | 121,161 | 0 |
| Personnel des bibliothèques | | | 98,285 | | | 98,285 | 0 |



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 :

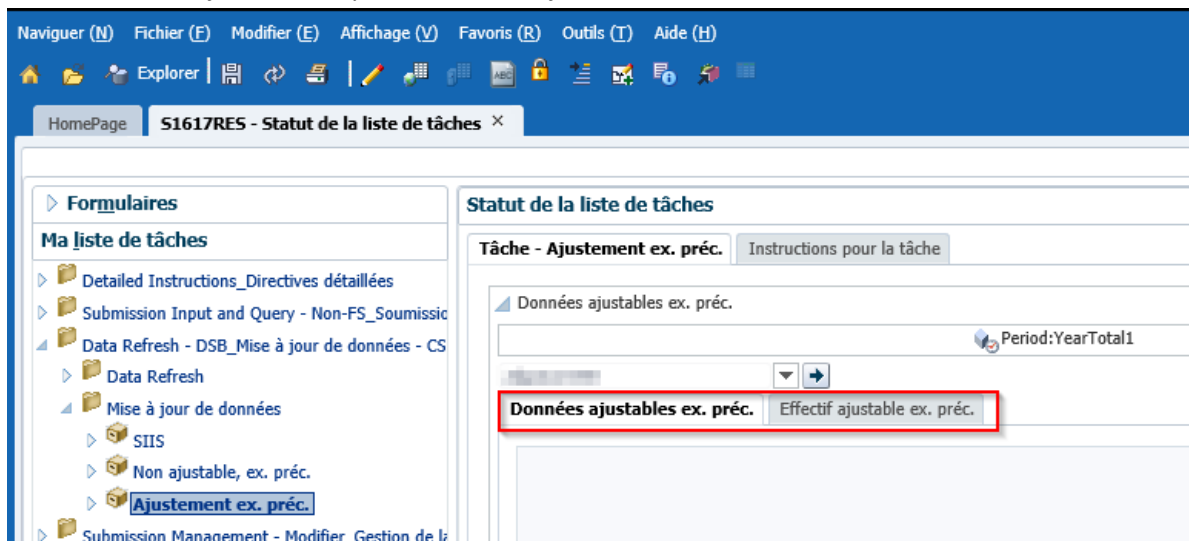
Cycle des états financiers :

- Données ajustables ex. préc. – données ajustables au niveau des conseils



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

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



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.

Statut de la liste des tâches

Tâche - Ajustement ex. préc. - FS_Ajustement ex. préc. - CSD Instructions relatives à la tâche

Données ajustables ex. préc.

Period: YearTotal1 Year: 2013-14

| | | | Version d'arrivée | Version de travail du conseil |
|---|--|-----------------------|-------------------|-------------------------------|
| | | | États financiers | États financiers |
| SCHEDULES/TABLEAU 5 | . | . | | |
| Excédent (déficit) accumulé - solde au 1 sept | Excédent de fonctionnement 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 | 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).

Statut de la liste des tâches

Tâche - Ajustement ex. préc. - FS_Ajustement ex. préc. - CSD Instructions relatives à la tâche

Données ajustables ex. préc.

Period: YearTotal1 Year: 2013-14

| | | | Version d'arrivée | Version de travail du conseil |
|---|--|-----------------------|-------------------|-------------------------------|
| | | | États financiers | États financiers |
| SCHEDULES/TABLEAU 5 | . | . | | |
| Excédent (déficit) accumulé - solde au 1 sept | Excédent de fonctionnement 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 | 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) |



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

| Tâche - Sch. 5 - Detail of Accumulated Surplus (Deficit) - Input-SC05_i | | Instructions relatives à la tâche |
|---|---|-----------------------------------|
| Period: YearTotal1 | Year: 2013-14 | |
| CSD | Version de travail du conseil | |
| Compte de description | Excédent (déficit) accumulé - solde au 1 sept | |
| AVAILABLE FOR COMPLIANCE - UNAPPROPRIATED | | |
| AUX FINS DE CONFORMITÉ | | |
| Excédent de fonctionnement accumulé | | 2,999,990 |
| Aux fins de conformité - Non affecté | | 2,999,990 |

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 → Mise à jour → 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.

| Tâche - Non ajustable, ex. préc. | | Instructions pour la tâche | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Scenario:Prévisions budgétaires révisées | | | |
| Données non-ajustables ex. préc. | | | |
| Category:Aucune catégorie | | | |
| | | 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? | | | |

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

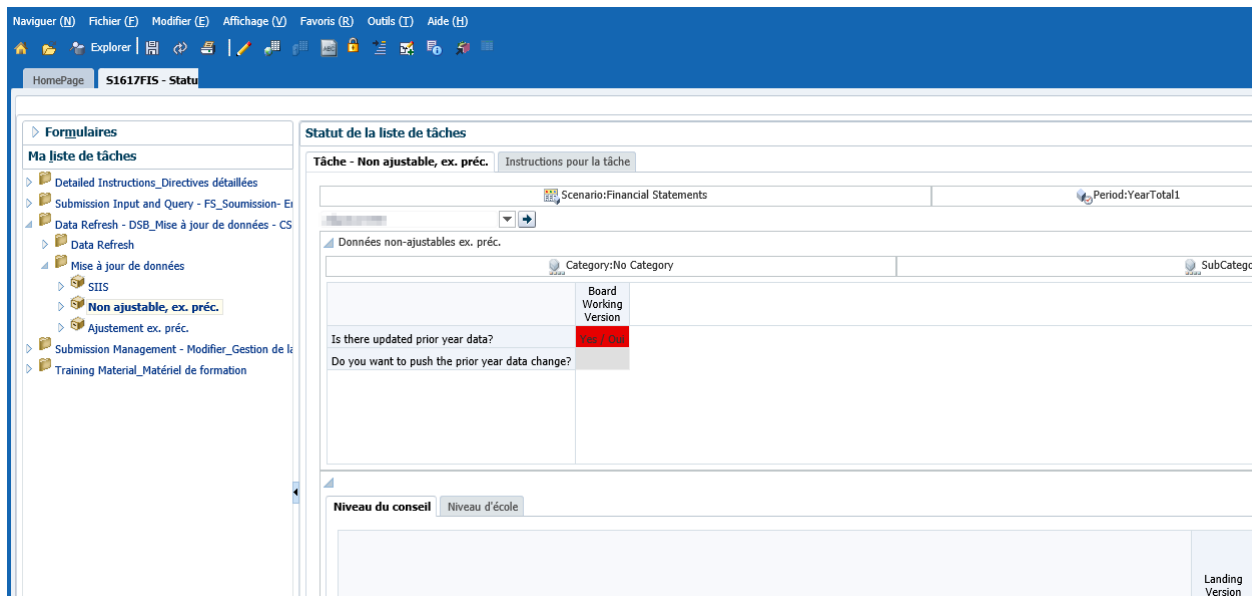
- **Version d'arrivée**
 - Affiche les dernières données non ajustables de l'exercice précédent chargées dans le système.
- **Version de travail du conseil**
 - Affiche les données actuellement utilisées dans toutes les versions de la soumission du conseil.
- **Version de variance de la charge de données 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 disponible | 2015-16 États financiers | Aucune sous-catégorie | 13,052,565 | | 13,05... |
| Conformité - Minimum entre 1% et l'excédent accumulé durant l'exercice précédent | 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 | |

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 :

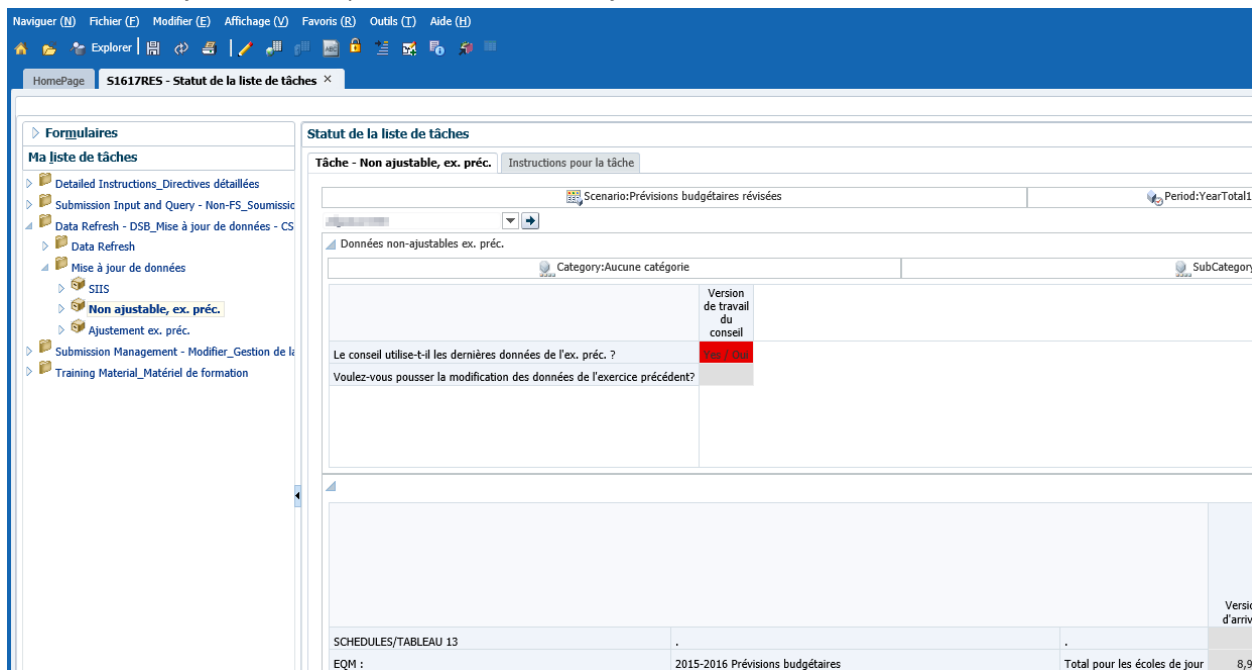
Cycle des états financiers :

- 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



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

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



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.

| États financiers | | Coût - |
|---|--|------------------------------------|
| | | Solde d'ouverture au 1er septembre |
| Immob. en service - Terrains et améliorations des terrains à durée de | | 30,650,865.2500 |
| Immob. en service - Améliorations des terrains | | 5,128,886.4800 |
| Immobilisations en service - Bâtiments - 40 ans | | 735,832,750.7500 |
| Immobilisations en service - Autres bâtiments | | |
| Immobilisations en service - Structures non permanentes | | 9,699,684 |
| Immobilisations en service - Équipements (5 ans) | | 207,419 |
| Immobilisations en service - Équipements (10 ans) | | 3,306,202 |
| Immobilisations en service - Équipements (15 ans) | | 0 |
| Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans) | | 6,937,975 |
| Immobilisations en service - Mobilier | | 482,618 |
| Immobilisations en service - Mobilier et de matériel - Total 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).

| 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? | |

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

| Données non ajustables ex. préc. | | | Effectif non ajustable ex. préc. | 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 | |
| | Immobilisations en service - Mobilier | Aucune sous-catégorie | 197,619 | 197,619 | | |

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** ».

Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Statut de la liste des tâches

Tâche - Non ajustable, ex. préc.-FS_Non ajustable, ex. préc.-CSD

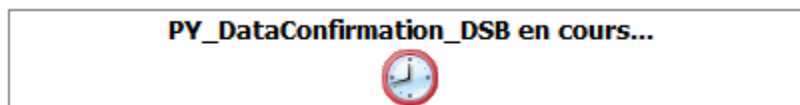
Scenario: États financiers | Period: YearTotal1 | Year: 2013-14

| Version de travail du conseil | Version de variance |
|--|---------------------|
| 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? | Yes / Oui |

☐ Comparaison - Version de travail

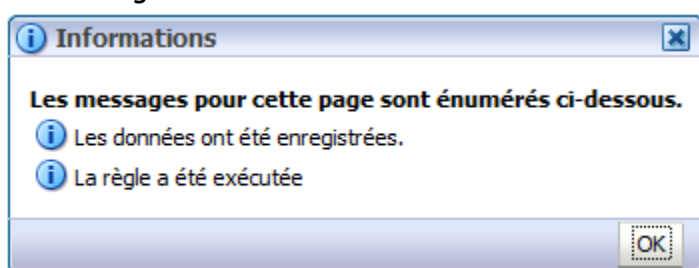
| Données non ajustables ex. préc. | | Effectif non ajustable ex. préc. | Version d'arrivée |
|---|-----------|----------------------------------|-------------------|
| APPENDICES/ANNEXES J | | | |
| Total enseignants-bibliothécaires rapporté à l'annexe H | 2007-2008 | Au. | 63.5 |
| | 2008-2009 | Au. | 62.4 |
| | 2009-2010 | Au. | 60.9 |
| | 2010-2011 | Au. | 61.1 |

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

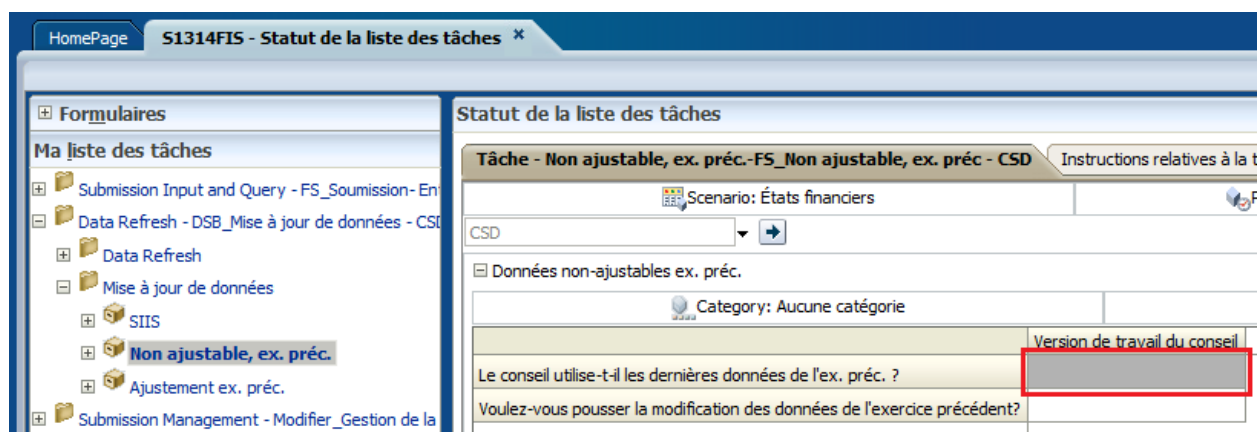


Une fois le processus terminé, une fenêtre s'ouvrira et indiquera deux choses :

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



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.



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**.

| Données non ajustables ex. préc. | | Effectif non ajustable ex. préc. | | Version d'arrivée | Version de travail du conseil | Version de variance de la char |
|---|---|----------------------------------|-----------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 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 | 9,999,999 | |
| | Immobilisations en service - Équipements (5 ans) | Aucune sous-catégorie | 207,419 | 207,419 | 207,419 | |
| | Immobilisations en service - Équipements (10 ans) | Aucune sous-catégorie | 3,306,202 | 3,306,202 | 3,306,202 | |
| | Immobilisations en service - Équipements (15 ans) | Aucune sous-catégorie | 0 | 0 | 0 | |
| | Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans) | Aucune sous-catégorie | 6,999,999 | 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.

| Valeur brute IC | Amortissement cumulé des IC | VCN & PDA des IC | États financiers |
|---|-----------------------------|------------------|------------------|
| Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre | | | |
| Immob. en service - Terrains et améliorations des terrains à durée de | | | 30,650,865.2500 |
| Immob. en service - Améliorations des terrains | | | 5,128,886.4800 |
| Immobilsations en service - Bâtiments - 40 ans | | | 735,832,750.7500 |
| Immobilisations en service - Autres bâtiments | | | |
| Immobilisations en service - Structures non permanentes | | | 9,999,999 |
| Immobilisations en service - Équipements (5 ans) | | | 207,419 |
| Immobilisations en service - Équipements (10 ans) | | | 3,306,202 |
| Immobilisations en service - Équipements (15 ans) | | | 0 |
| Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans) | | | 6,999,999 |
| Immobilisations en service - Mobilier | | | 482,618 |
| Immobilisations en service - Mobilier et de matériel - Total partiel | | | 10,996,238 |
| 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 → Entrée → Explication de l'avertissement – Entrée)**. La soumission ne pourra pas être promue s'il n'y a pas d'explication.

Statut de la liste de tâches

Tâche - Explication des avertissements - entrée

Period:YearTotal1 | Year:2016-17 | Scenario:Prévisions budgétaires révisées | SubCategory:Aucune sous-catégorie

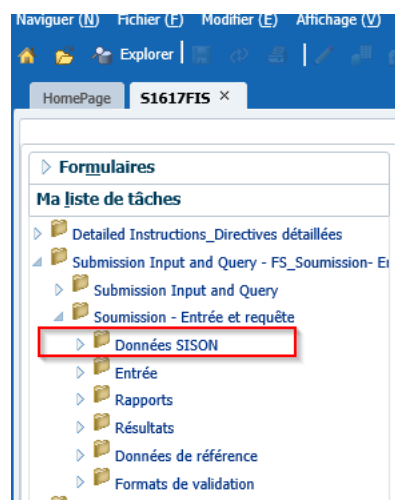
| | Valeur1 | Valeur2 | Avertissement ? | Explication de l'avertissement | Description EA - Français |
|------------------------------|---------|---------|-----------------|--------------------------------|--|
| Avertissement_APP_B1_2 | 0 | 0 | No / Non | | Le montant total des droits reçus pour les élèves de l'extérieur de l'Ontario et ayant un |
| Avertissements Annexe B1 | | | | | |
| Avertissement_Detail_4 | 34.3 | 34.3 | No / Non | | Le nombre de directeurs rapporté dans le formulaire "Effectif des écoles – entrée" doit |
| Avertissement_Detail_5 | 15.8 | 15.8 | No / Non | | Le nombre de directeurs adjoints rapporté dans le formulaire "Effectif des écoles – entr |
| 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 |
| Avertissements données de | | | | | (Pour les états financiers exclusivement) La somme de Montant financé par le fonds de |
| Avertissement_APP_D18D2_ | | N/A | | | |
| Avertissements Annexes D1 | | | | | |
| Avertissement_APP_F_1 | 0 | 0 | No / Non | | Le total des dépenses pour le transport des élèves aux écoles provinciales à l'annexe F |
| Avertissements Annexe F | | | | | |
| Avertissement_APP_G_1 | | | No / Non | | Il faut déclarer la grille des enseignantes et enseignants de l'élémentaire et du secondai |
| Avertissements Annexe G | | | | | |
| Avertissement_APP_M_1 | 0 | 0 | No / Non | | Si les dépenses admissibles dépassent 10% du total des économies due à la grève, veu |
| Avertissements Annexe M | | | | | |
| Avertissement Ex. préc. | | | Yes / Oui | PI opening balance | Veuillez préciser les raisons pour lesquelles les plus récentes données de l'exercice préc |
| Avertissement SIIS | | | Yes / Oui | Consolidation of Jof | Veuillez préciser les raisons pour lesquelles les plus récentes données du SIIS ne sont p |
| Avertissements Mise à jour c | | | | | |

10 Données de SISON

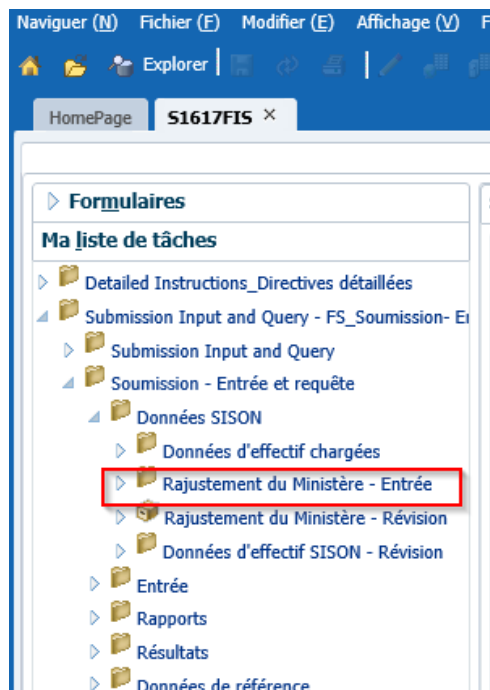
Dans le cycle de reporting SIFE2.0 des états financiers, les effectifs seront chargés directement à partir de SISON. Les conseils devront mettre à jour toutes les modifications apportées aux effectifs dans SISON et SIFE 2.0 va charger les données à partir de SISON sur une base quotidienne. Les conseils 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

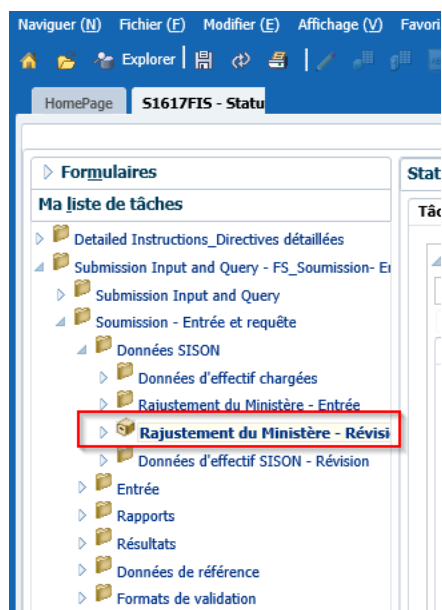
Pour voir et revoir les données de SISON dans le SIFE 2.0, les onglets suivants sont disponibles. Les données chargées de SISON iront en soumission - Entrée et requête/Données SISON / Données d'effectifs chargées.



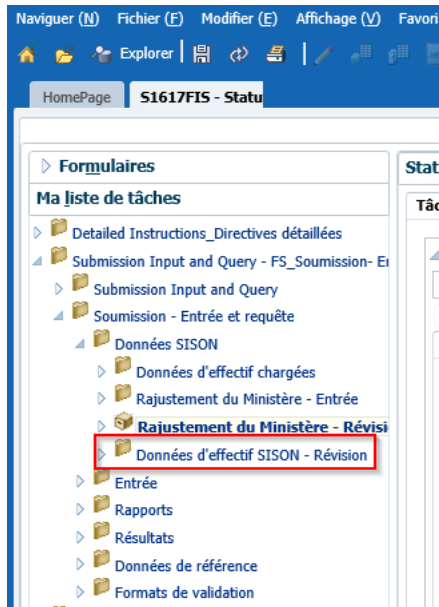
Le Ministère peut faire les mises à jour et modifications directement dans le SIFE 2.0, les conseils peuvent visualiser les modifications sous l'onglet Rajustement du Ministère - Entrée



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

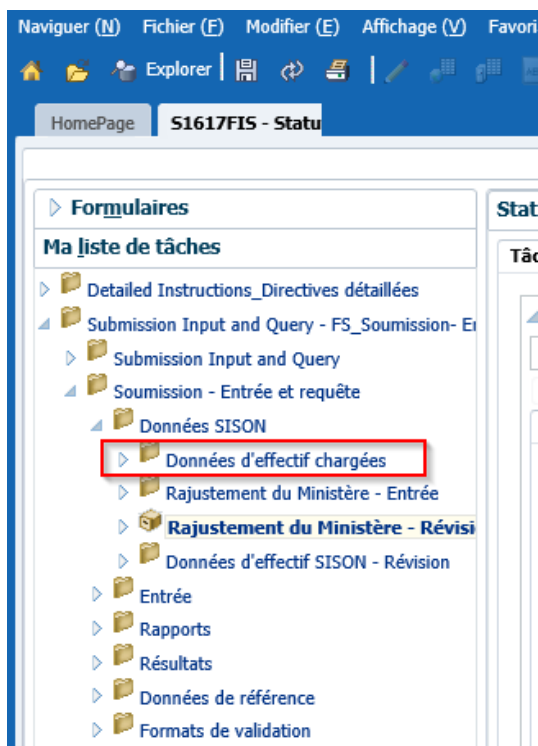


Lorsque SISON met à jour les enregistrements dans SIFE 2.0, l'utilisateur peut examiner tous les dossiers qui ont été mises à jour sous l'onglet Données d'effectifs SISON - Révision



10.1.1 L'onglet données des effectifs chargées

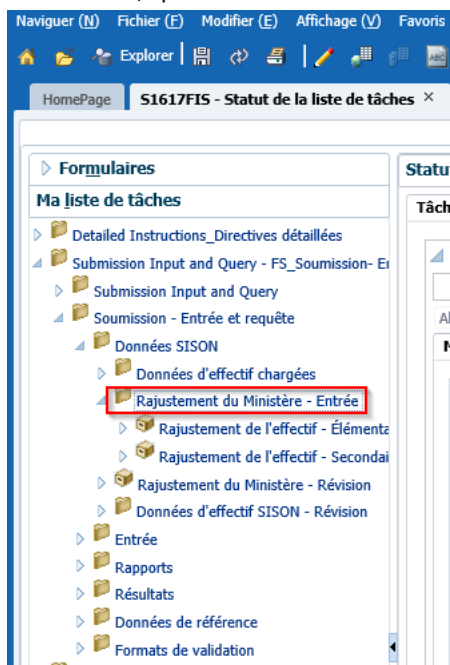
L'onglet données des effectifs chargées sous Soumission-Entrée et requête / Données SISON / contient les données chargées directement à partir de SISON qui est en lecture seule pour tous les utilisateurs. Le formulaire est divisé en élémentaire et secondaire, elles-mêmes subdivisées en sous-catégories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



| | | États financiers Maternelle (Mat) | | | | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|---|---|------------------------|-------------------------------|--|---------------------|
| | | Nombre d'élèves à temps plein | Effectif en octobre - Nombre d'élèves à temps partiel | Données chargées ETP des élèves à temps partiel | Équivalent temps-plein | Nombre d'élèves à temps plein | Effectif en mars - Nombre d'élèves à temps partiel | Données ETP de temp |
| Installations totales | School_ID | 572 | 0 | 0 | 572 | 584 | 0 | |
| Anna McCreary PS (BS019186-F00078) | S0200008 | 15 | 0 | 0 | 15 | 17 | 0 | |
| Arthur Henderson PS (BS067679-F00271) | S0200053 | 8 | 0 | 0 | 8 | 7 | 0 | |
| Ben R McMullin PS (BS043362-F00174) | S0200011 | 19 | 0 | 0 | 19 | 16 | 0 | |
| Blind River PS (BS054542-F00208) | S0200012 | 7 | 0 | 0 | 7 | 7 | 0 | |
| Central Algoma Elementary School (BS285552-F24624) | S0200045 | 7 | 0 | 0 | 7 | 7 | 0 | |

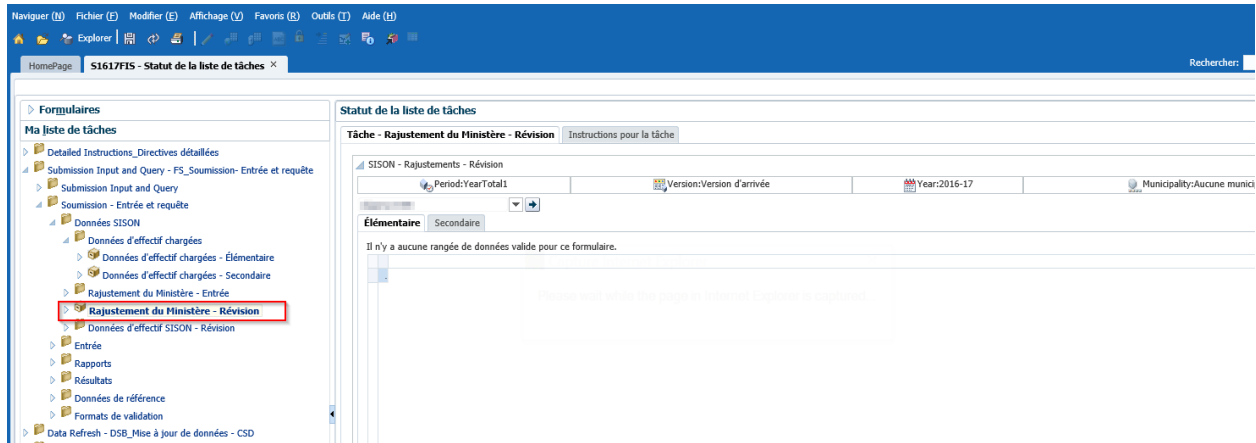
10.1.2 Ministry Adjustment-Input (Ministry user only)

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.



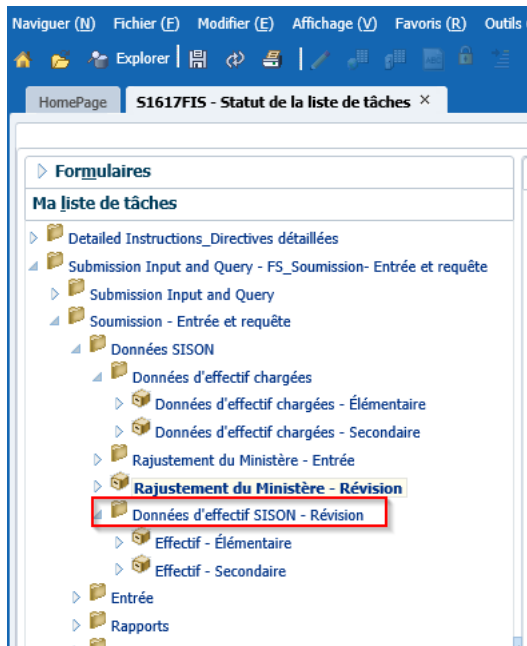
10.1.3 Révision des ajustements du Ministère

Après 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.



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



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

Statut de la liste des tâches

Tâche - Données d'effectif chargées - Élémentaire-SISON_E_Données_chargées

SISON Élémentaire - Données chargées

Period: YearTotal1 | Version: Version d'arrivée | Year: 2013-14 | Municipality: Aucune municipalité

Toronto DSB

Maternelle | JE | De la 1re à la 3e année | De la 4e à la 8e année | **Élém. - Gouvernement du Canada** | Élémentaire - Visa | Élémentaire - Autres | ESL et PANA - Élémentaire

| | | Effectif en mars - Données chargées | | | | États financiers |
|---|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------|
| | | ombre d'élèves à temps plein | Nombre d'élèves temps partiel | ETP des élèves à temps partiel | Équivalent temps-plein | Élémentaire |
| | | | | | | Aucune catégorie |
| | | | | | | OnSIS Child BSIDs |
| Installations totales | School_ID | 4,541 | 12 | 3.6 | 8,774.6 | |
| ALPHA Alt Jr School (BS013943-F08349) | S1400069 | 0 | 0 | 0 | 5.5 | |
| ALPHA II Alt School(Elem) (BS285662-F11031) | S1400161 | | | | | |
| Adam Beck Jr PS (BS002151-F08343) | S1400056 | 51 | 0 | 0 | 25.5 | |
| Africentric Alt School (BS344930-F11252) | S1400022 | 0 | 0 | 0 | 8 | |
| Agincourt Jr PS (BS004499-F08834) | S1400314 | 29 | 0 | 0 | 14.5 | |
| Agnes Macphail PS (BS005479-F08835) | S1400315 | 0 | 0 | 0 | 17.5 | |
| Albion Heights JMS (BS006602-F08588) | S1400190 | 0 | 0 | 0 | 16.5 | |

Secondaire

Statut de la liste des tâches

Tâche - Données d'effectif chargées - Secondaire-SISON_5_Données_chargées

SISON Secondaire - Données chargées

Period: YearTotal1 | Version: Version 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 9 à 12 (21 ans et plus) | Sec. - Gouvernement du Canada | Sec. - Gouvernement du CA (21+) | Secondaire - Visa

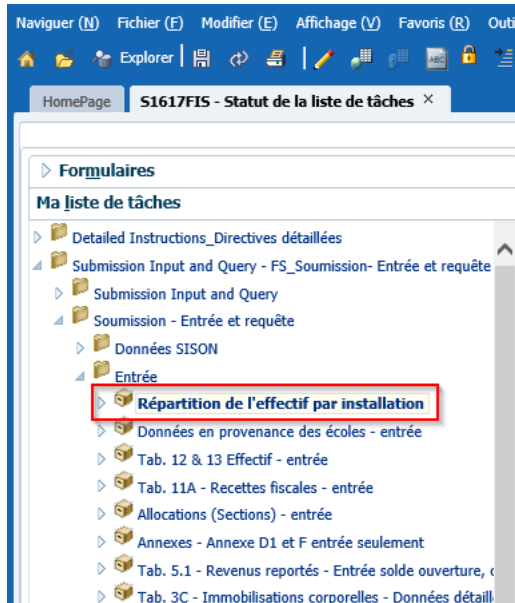
| | | Effectif en mars - Données chargées | | | | États financiers |
|--|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------|
| | | es élèves à temps plein | Nombre d'élèves temps partiel | ETP des élèves à temps partiel | Équivalent temps-plein | Secondaire |
| | | | | | | Aucune catégorie |
| | | | | | | OnSIS Child BSIDs |
| Installations totales | School_ID | 74,093.4600 | 1,194 | 577.9600 | 74,671.4200 | |
| A Y Jackson SS (BS890227-F09040) | S1400478 | 790 | 13 | 5.5 | 795.5 | |
| ALPHA II Alternative School(Sec) (BS901908-F13756) | S1400161 | 53 | 0 | 0 | 53 | |
| ASE 1 (BS892475-F08840) | S1400319 | 98.31 | 2 | 1.1400 | 99.45 | |
| Agincourt CI (BS890723-F08833) | S1400313 | 1,328.64 | 8 | 4.98 | 1,333.6200 | |
| Albert Campbell CI (BS890880-F08837) | S1400316 | 1,376.56 | 1 | 0.5 | 1,377.06 | |
| Avondale Alt SS (BS890120-F09048) | S1400483 | 64.11 | 4 | 1.81 | 65.92 | |
| Bendale BTI (BS894621-F08846) | S1400324 | 351.2 | 9 | 4.32 | 355.52 | |

Terminé Incomplète précédente Précédent Incomplète suivante Suivant Page d'accueil de liste des tâches

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 répartir 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.

Statut de la liste des tâches

Tâche - Répartition de l'effectif par installation-SISON_Distribution Instructions relatives à la tâche

SISON - Redistribution de l'effectif

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Version de travail du conseil

| | | Maternelle (Mat) | | Jardin d'école |
|---|---------------------------|--|---------------------------------------|----------------|
| | | Effectif en octobre - Données chargées | Distribution de l'effectif en octobre | |
| Donwood Park JPS - Annexe (BS141771-F08941) | S1400062 | | | |
| 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 | | 29 |
| Palmerston Ave Jr PS - Annexe (BS432326-F24249) | S1400115 | | | |
| BS432326 | Aucun identifiant d'école | | | |
| Wilkinson Jr PS (BS607177-F08519) | S1400184 | 35.5 | | 24 |

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

Statut de la liste des tâches

Tâche - Répartition de l'effectif par installation-SISON_Distribution Instructions relatives à la tâche

SISON - Redistribution de l'effectif

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Version de travail du conseil

Élémentaire Secondaire

| | | Maternelle (Mat) | | Jarc |
|--|---------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| | | Effectif en octobre - Données chargées | Distribution de l'effectif en octobre | Effectif en octobre - Données d |
| Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941) | S1400062 | | 23 | |
| Donwood Park Jr PS (JK - Gr.3) (BS141771-F08863) | S1400338 | 42 | 12 | |
| BS141771 | Aucun identifiant d'école | | 39 | |
| Missing School Name (BS264695-F08463) | S1400148 | | | |

Un exemple des données correctement répartie entre les deux installations

Statut de la liste des tâches

Tâche - Répartition de l'effectif par installation-SISON_Distribution Instructions relatives à la tâche

SISON - Redistribution de l'effectif

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Version de travail du conseil

Élémentaire Secondaire

| | | Maternelle (Mat) | | J |
|--|---------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|
| | | 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 - Gr.3) (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.

Statut de la liste des tâches

Tâche - Répartition de l'effectif par installation-SISON_Distribution Instructions relatives à la tâche

☐ SISON - Redistribution de l'effectif

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

T Brouillon du conseil 1

Élémentaire Secondaire

| | | Maternelle (Mat) | Jardin d'é |
|---|---------------------------|--|--|
| | | Effectif en octobre - Données chargées | Effectif en octobre - Données chargées |
| Donwood Park JPS - Annex (BS141771-F08941) | S1400062 | | |
| 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 | | |

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 - entrée-Effectif école - Entrée Instructions relatives à la tâche

☐ Effectif école - Entrée

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Toronto DSB Version de travail du conseil

Élémentaire (EF) Secondaire (EF)

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Version de travail du conseil

| | | États financiers | | | | |
|---|----------|--|----|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | Ajusté en fonction de la capacité réelle selon le SIIS | | | | |
| | | Aucune catégorie | | Inscriptions en octo | | |
| | | Élémentaire | | 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 | |

L'effectif de l'école après:

Statut de la liste des tâches

Tâche - Données en provenance des écoles - entrée-Effectif école - Entrée Instructions relatives à la tâche

Effectif école - Entrée

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Toronto DSB Version de travail du conseil

Élémentaire (EF) Secondaire (EF)

Period: YearTotal1 Year: 2013-14 Municipality: Aucune municipalité

Version de travail du conseil

| | | États financiers | | | |
|---|----------|--|-----------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Ajusté en fonction de la capacité réelle selon le SIIS | | | |
| Aucune catégorie | | | | | Inscriptions en octob |
| Élémentaire | | 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-F08864) | S1400339 | 381 | 10 | 10.5 | 73 |



11 Annexe A

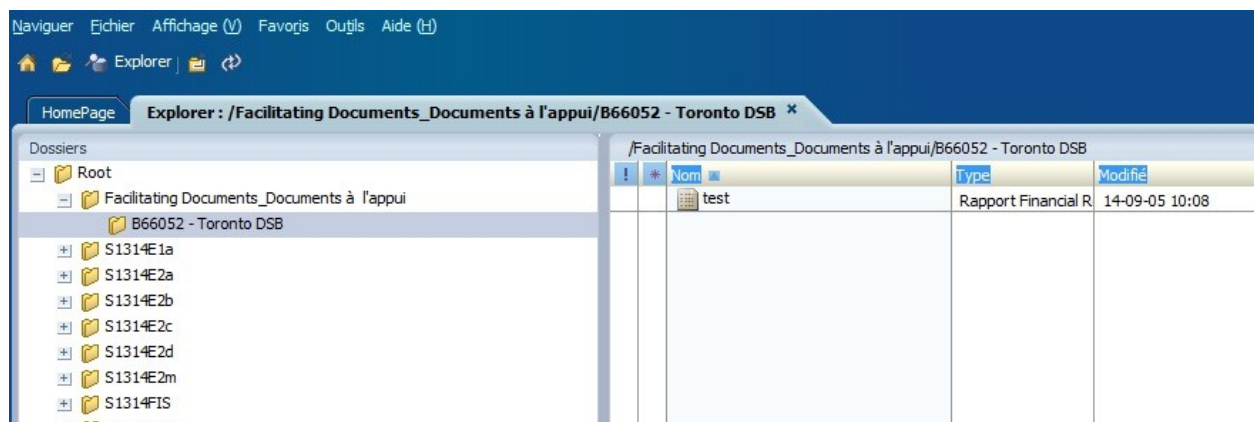
11.1 Accès aux fichiers en tant qu'utilisateur du Conseil

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



3. Ouvrir le document requis pour commencer à télécharger

