



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>

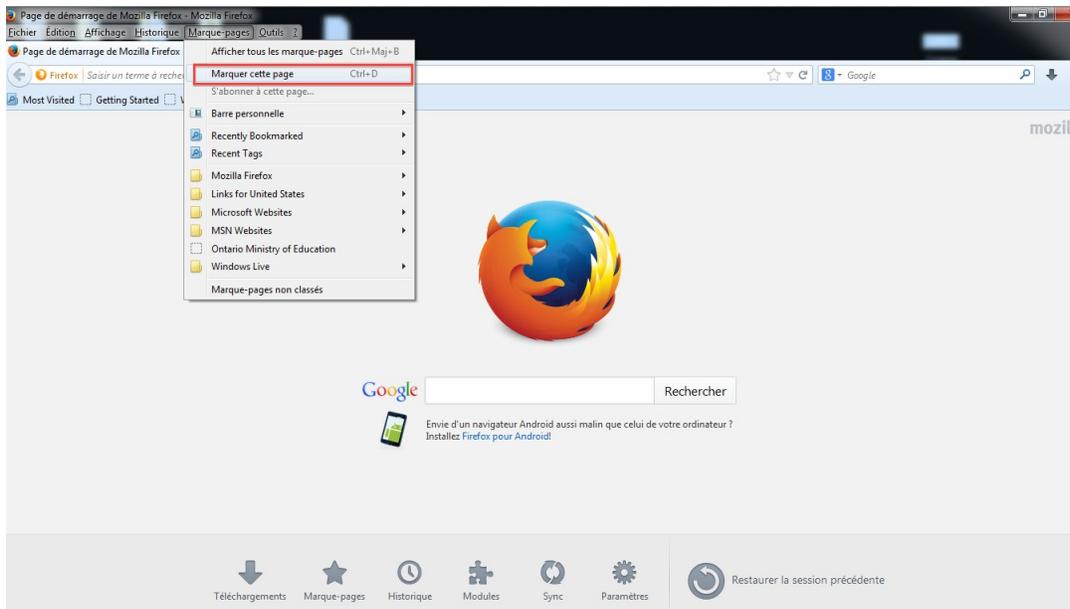
Afin d'accéder à l'application, vous avez besoin des coordonnées Go Secure. Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez suivre les instructions indiquées dans le guide d'inscription (SIFE Instructions pour l'inscription de l'utilisateur final français).

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.

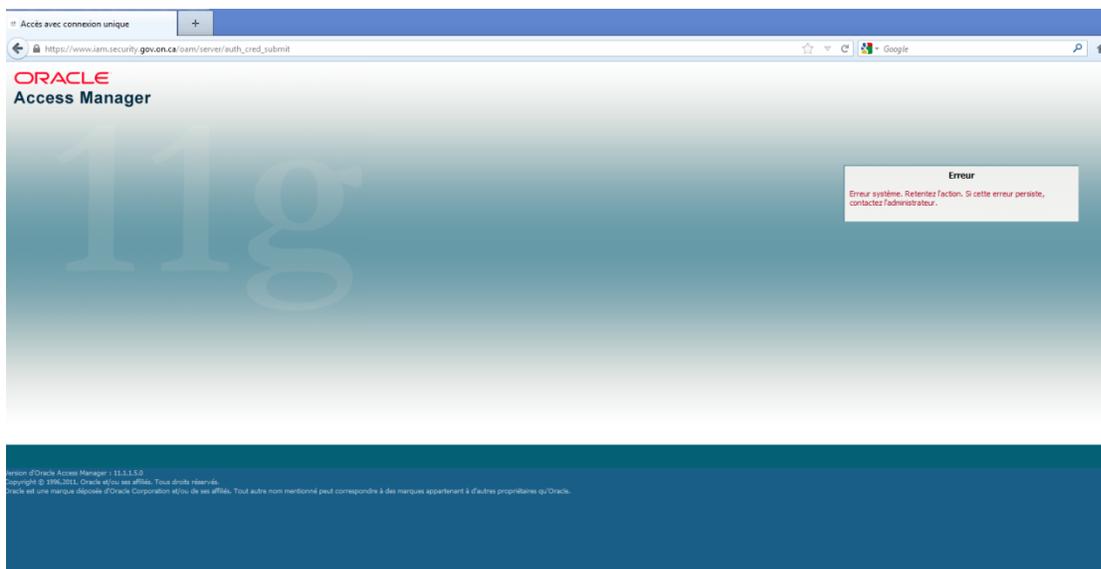
2.2 Ajout du lien en signet

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>



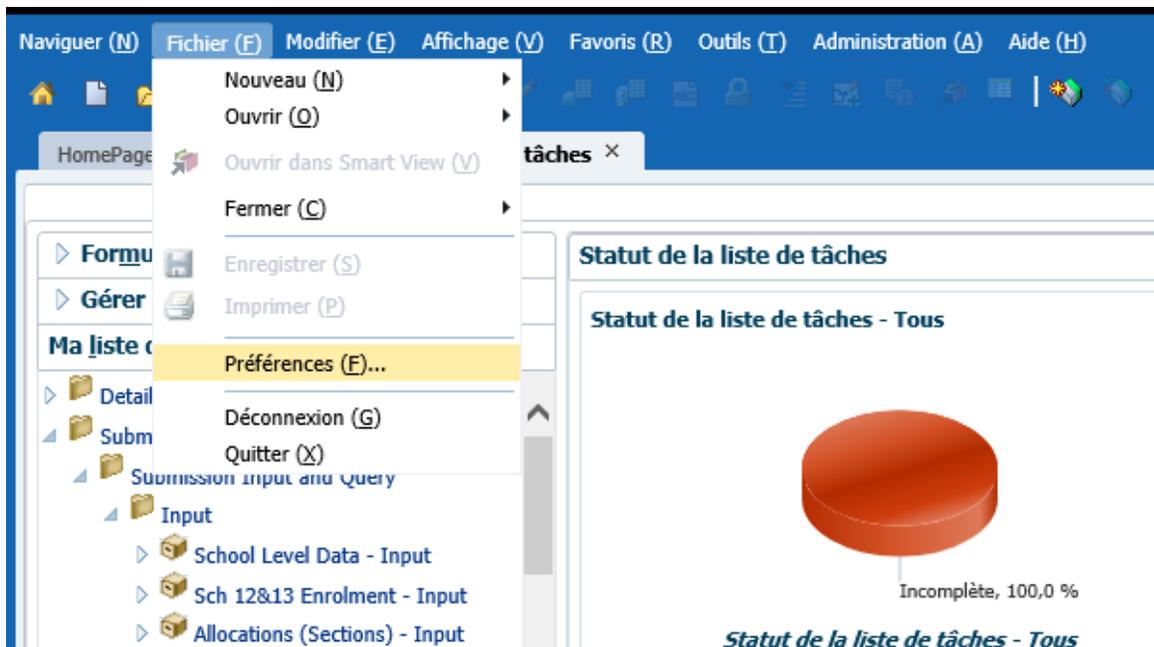
3 Paramètres utilisateur de l'application Planning

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

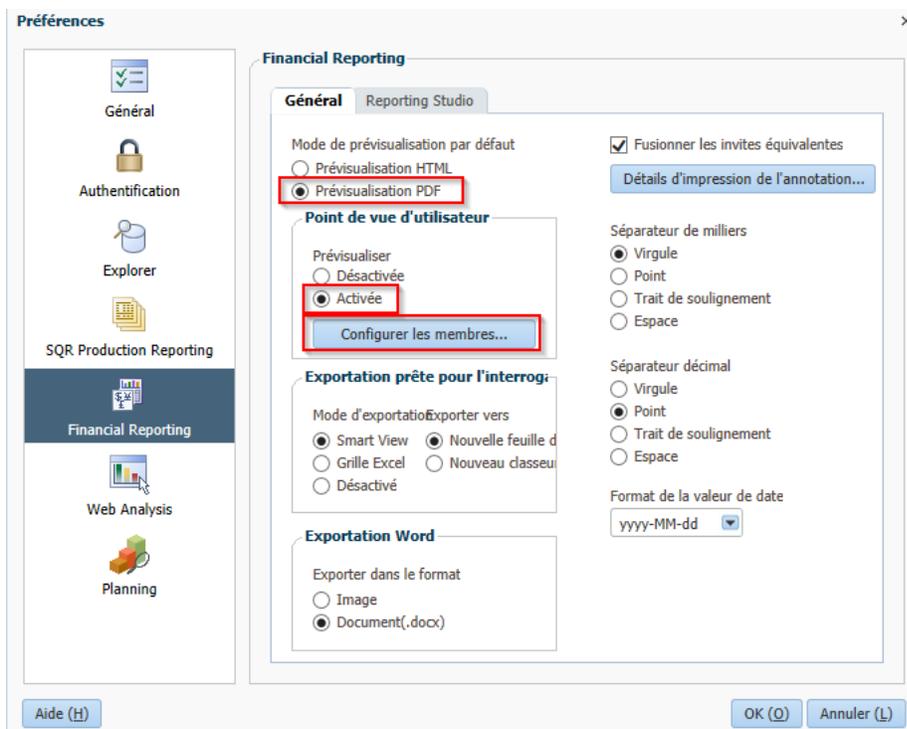
3.1 Paramètres des rapports

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

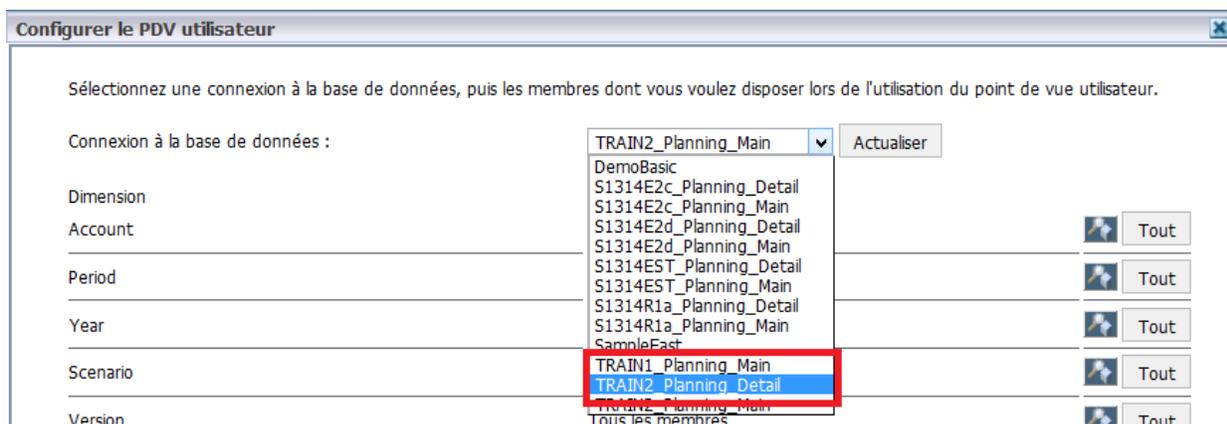
Dans Planning, allez à **Fichier** → **Préférences**.



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 ai

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

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

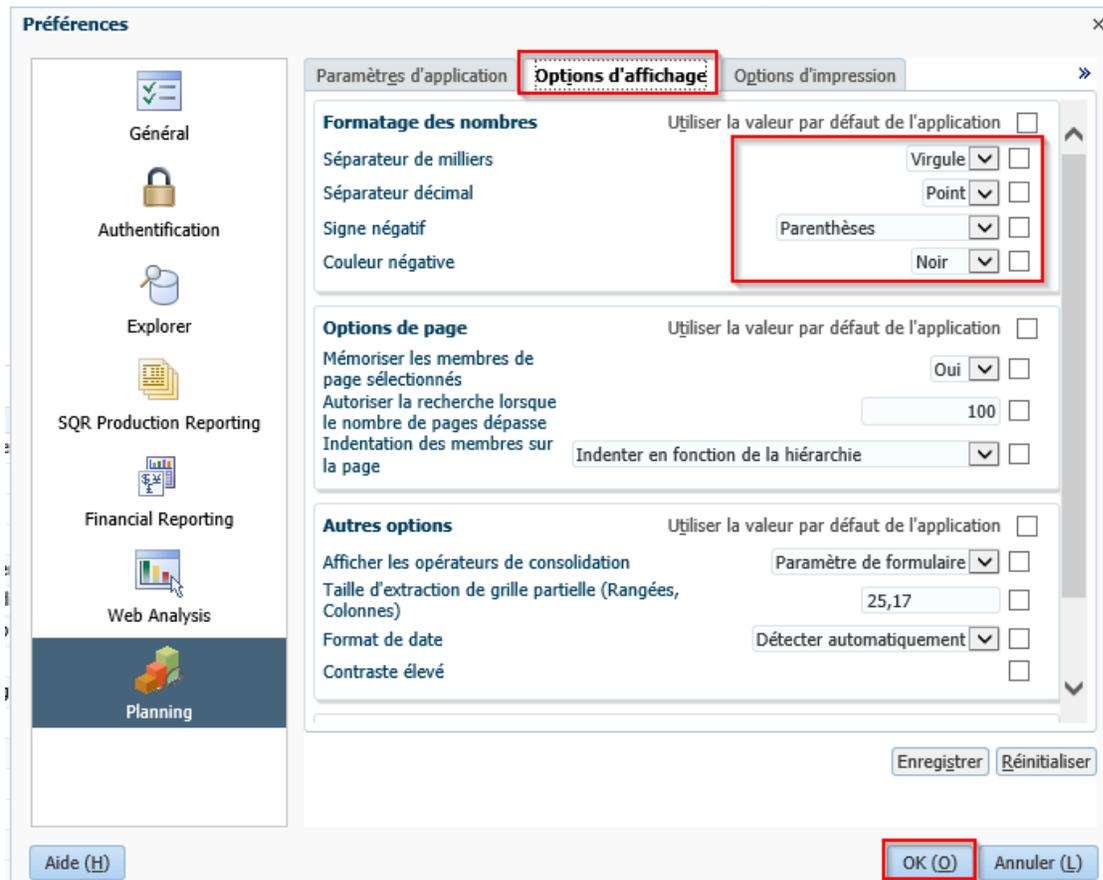
Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Configurer le PDV utilisateur. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Préférences.



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.

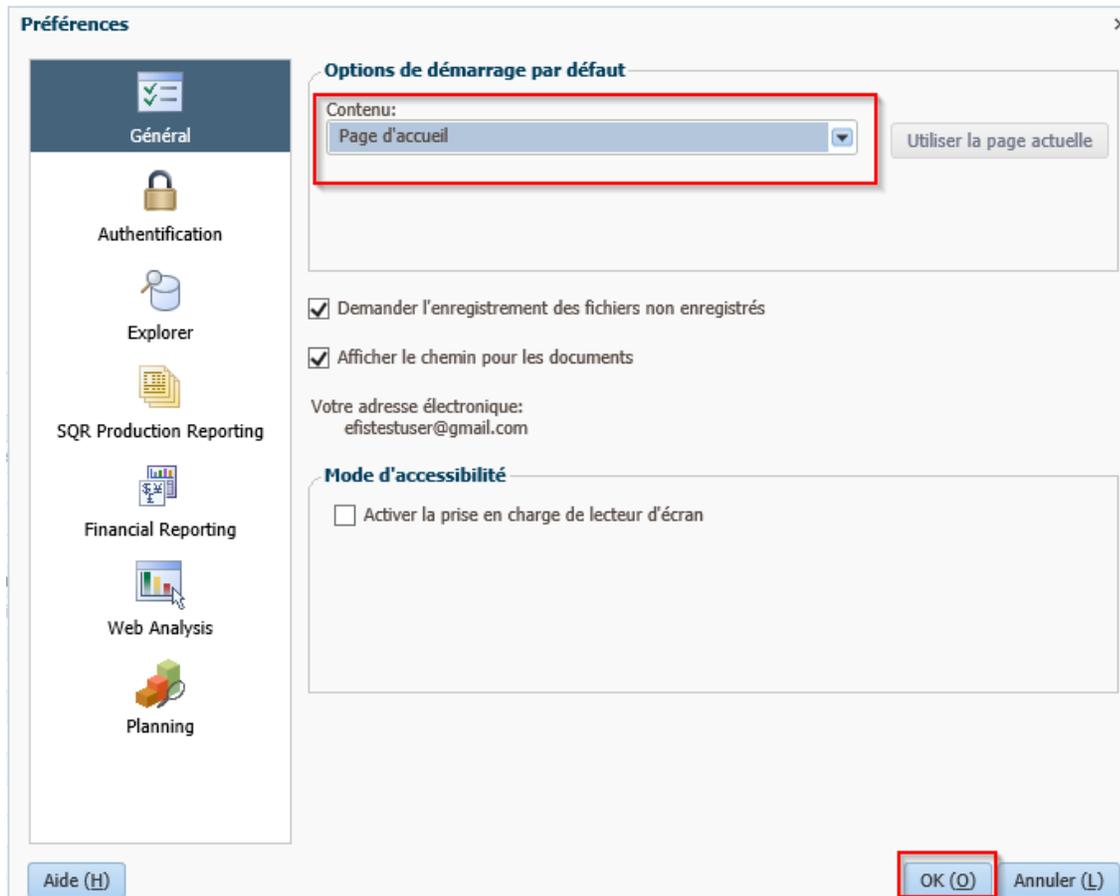
3.2 Options d'affichage

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

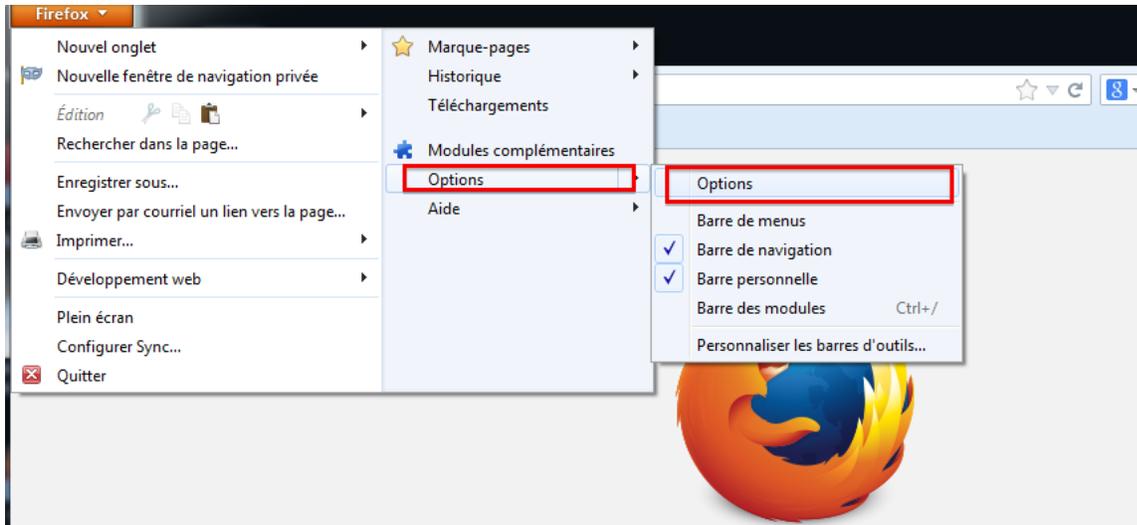
Pour définir une page d'accueil permettant un accès rapide à vos applications, sélectionnez **Fichier** → **Préférences** pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez **Général** et Page d'accueil dans la liste déroulante **Contenu**, puis cliquez sur **OK** dans l'écran Préférences.



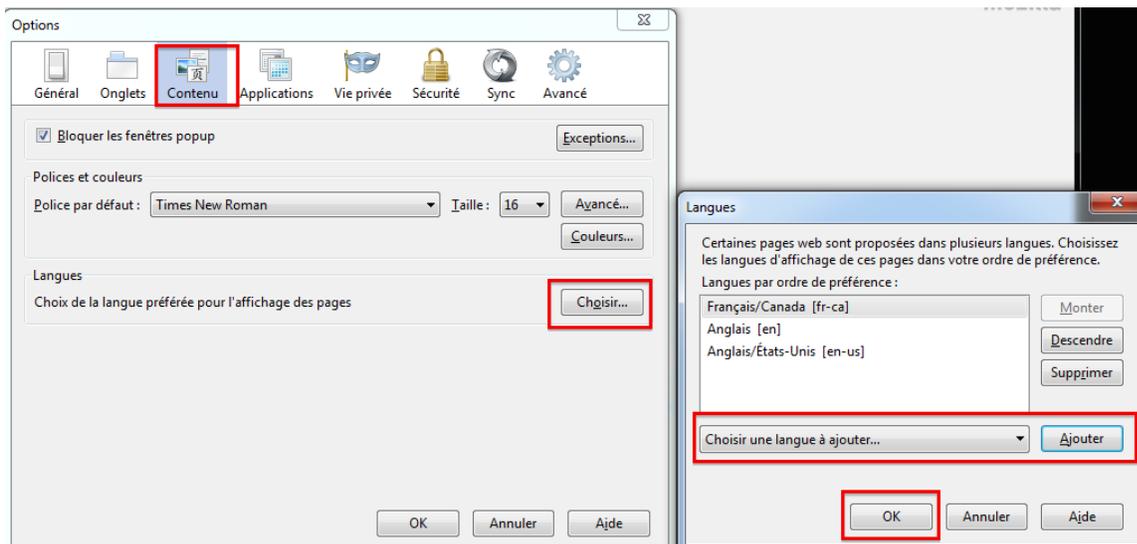
3.4 Changement de langue

3.4.1 Firefox

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

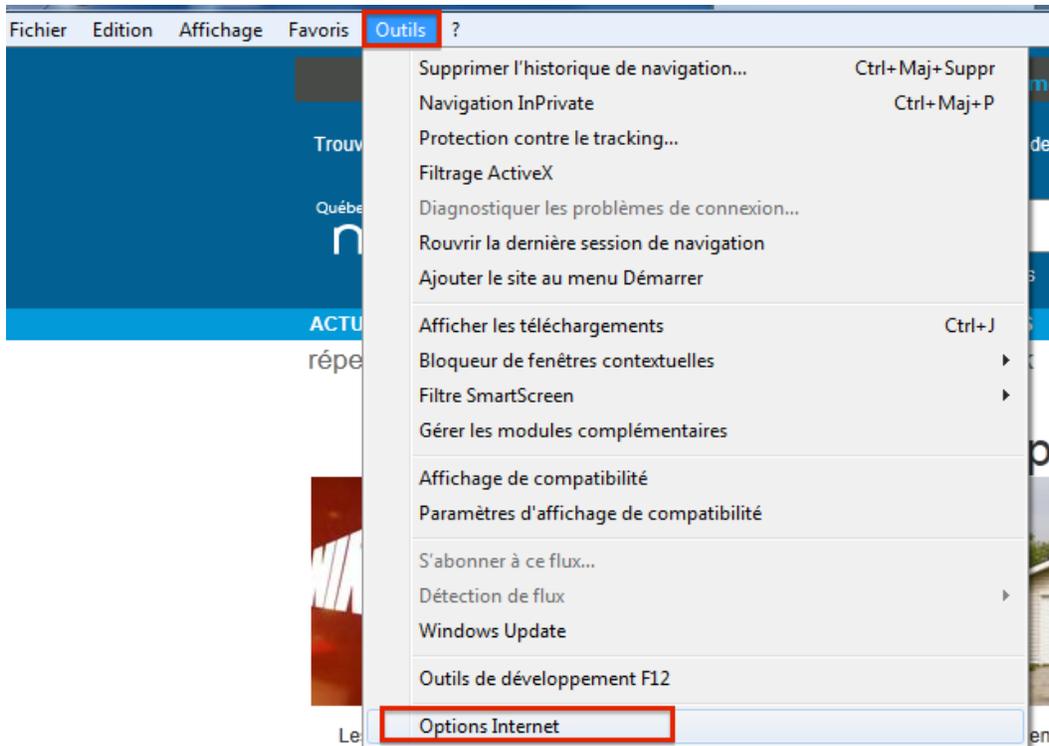


Dans l'écran des **Options**, dans la section Langues, cliquez sur **Choisir**, puis **Anglais** dans le menu déroulant des langues, sélectionner **Ajouter**, ensuite cliquez sur **OK**. Il vous faudra redémarrer le navigateur pour appliquer les changements.

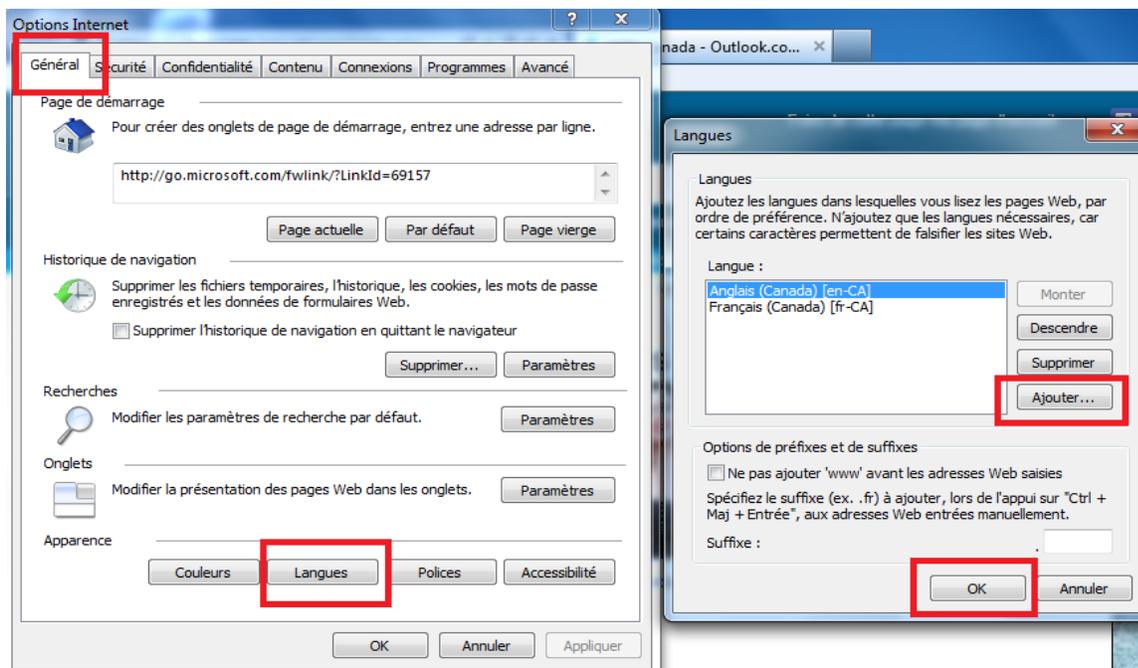


3.4.2 Internet Explorer (IE)

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

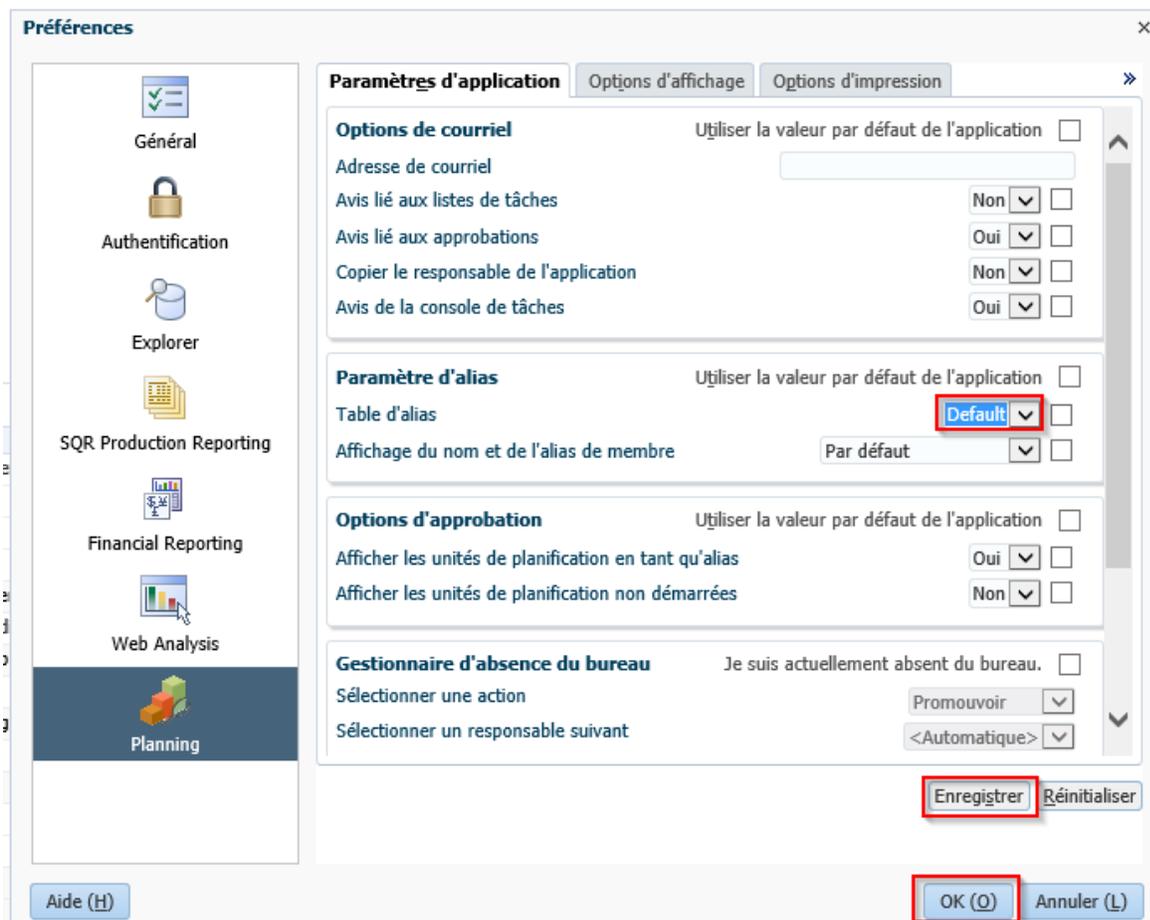


Dans l'écran **Général**, sélectionnez **Langues**, puis Anglais (Canada) dans le menu déroulant et cliquez sur **OK**. Il vous faudra redémarrer le navigateur pour appliquer les changements.



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**.

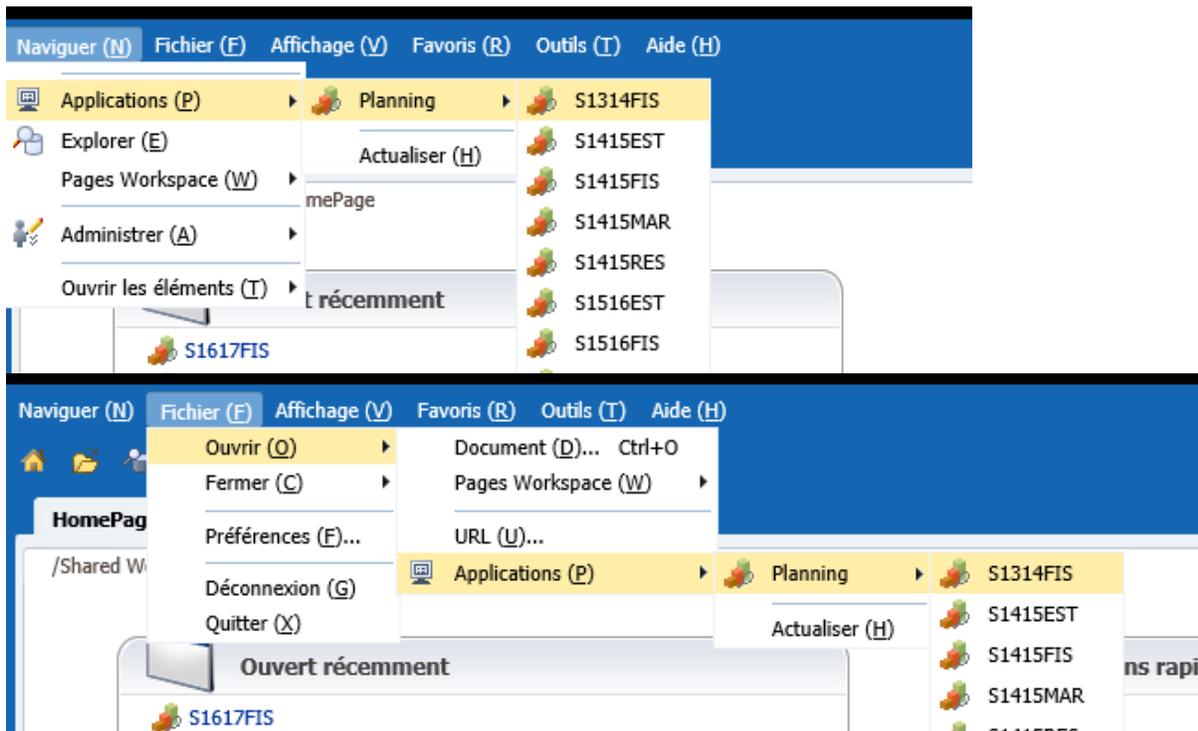


4 Navigation dans l'application Planning

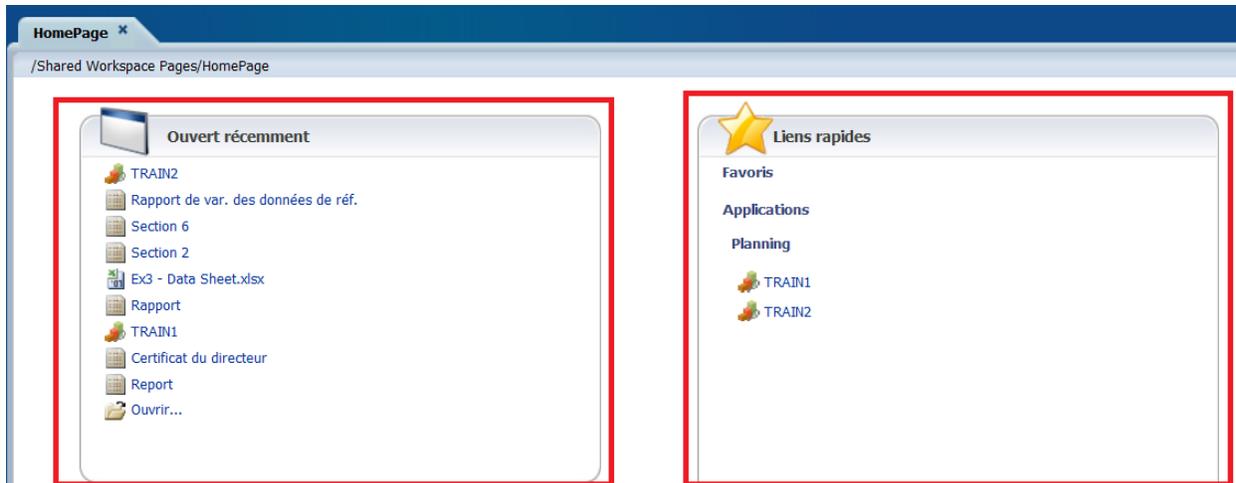
4.1 Sélection d'une application (modèle)

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

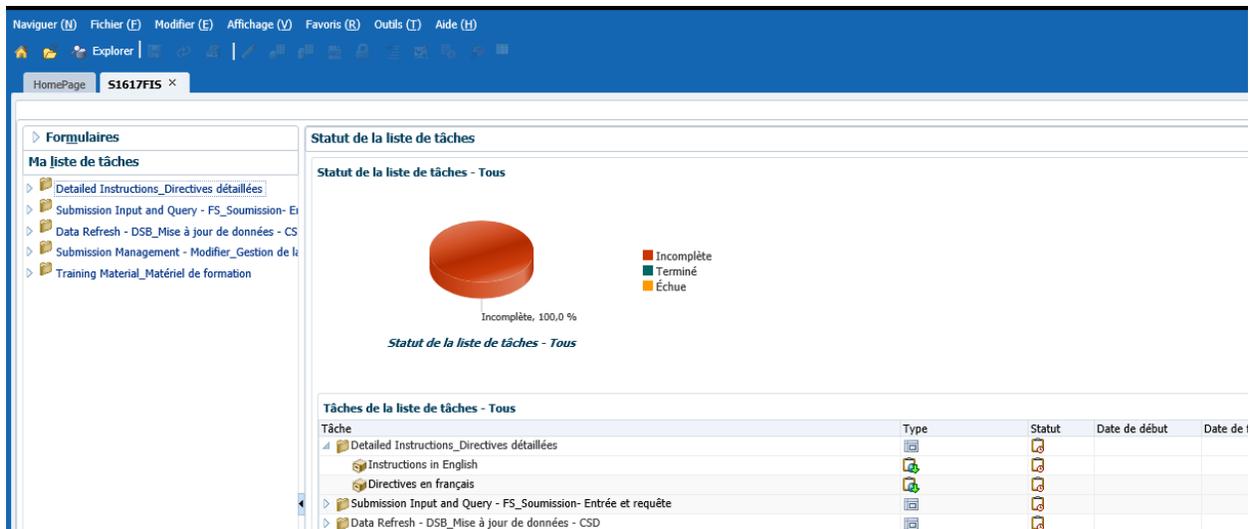
Pour ouvrir l'application à partir de la barre de menus, sélectionnez → **Naviguer** → **Applications** → **Planning** → **nom de l'application** (où **nom de l'application** correspond à l'application que vous souhaitez ouvrir) ou **Fichier** → **Ouvrir** → **Applications** → **Planning** → **nom de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

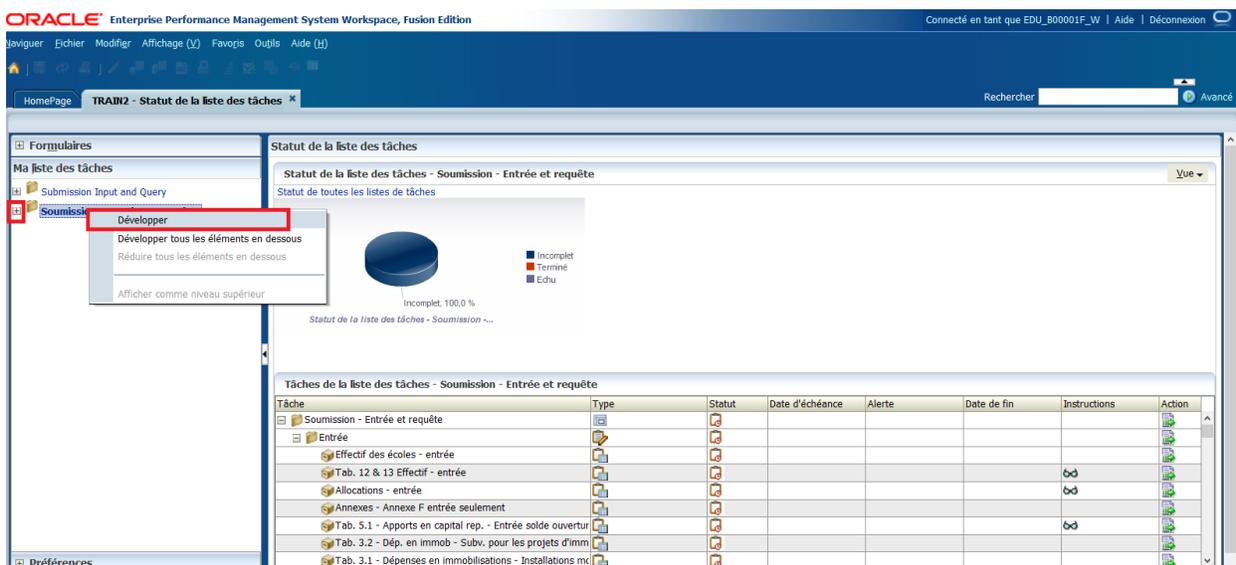
The screenshots show the Oracle Enterprise Performance Management System Workspace interface. The top screenshot displays a task list with a pie chart indicating 100% incomplete tasks. The bottom screenshot shows the same interface with a more detailed hierarchical view of tasks.

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				

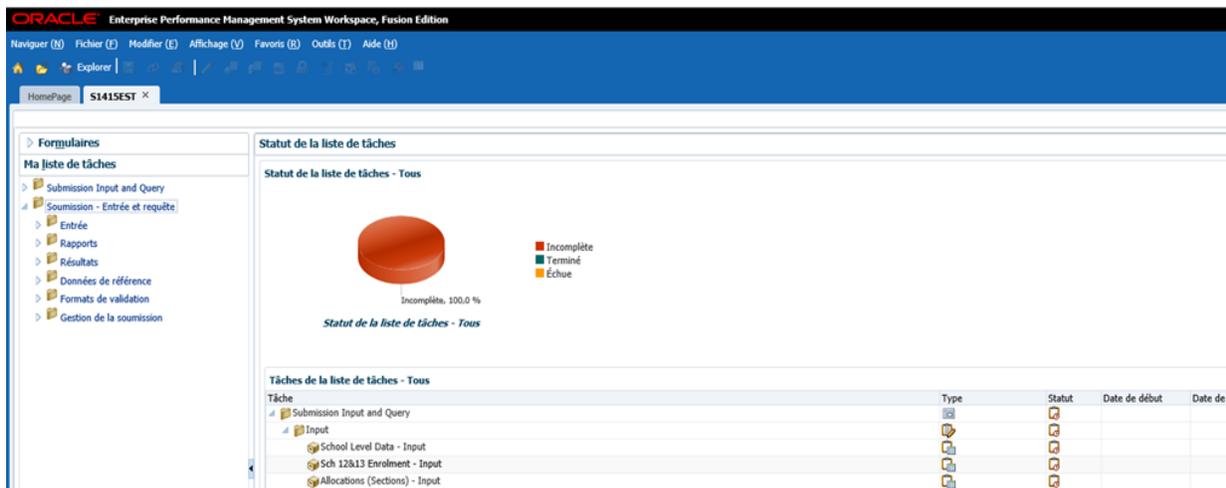
4.2.1 Développement et réduction de la liste des tâches

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.

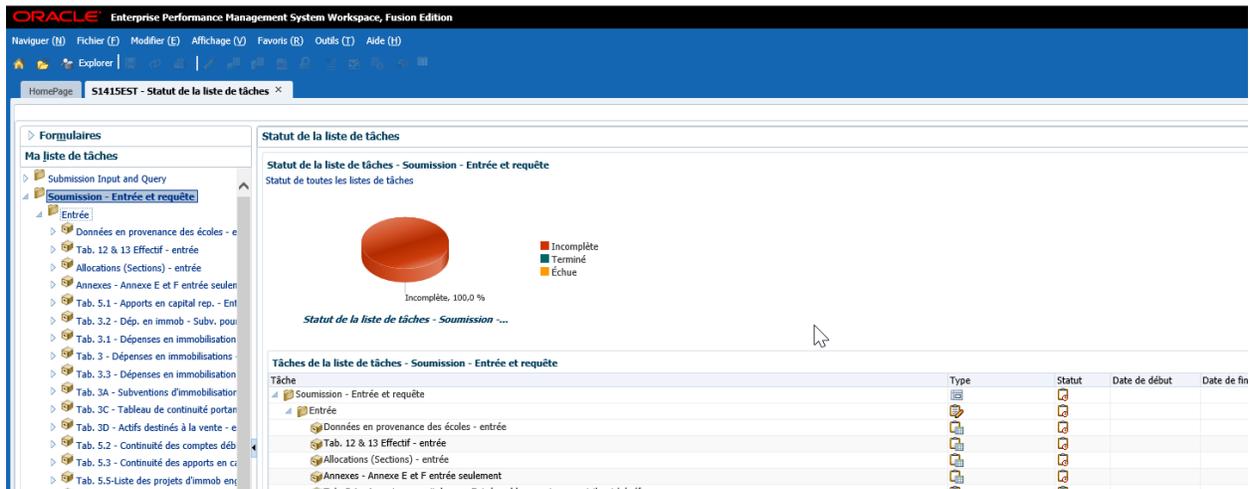
La flèche noire indique un exemple d'icône de dossier, tandis que la flèche rouge montre un exemple d'icône de cube.



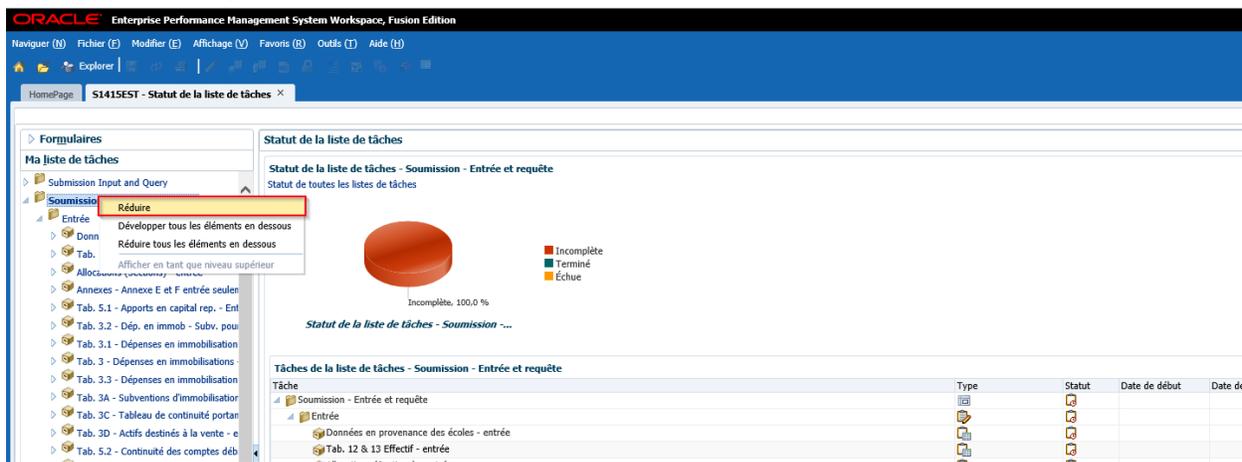
Voici un exemple des fonctions offertes avec le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option **Développer** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



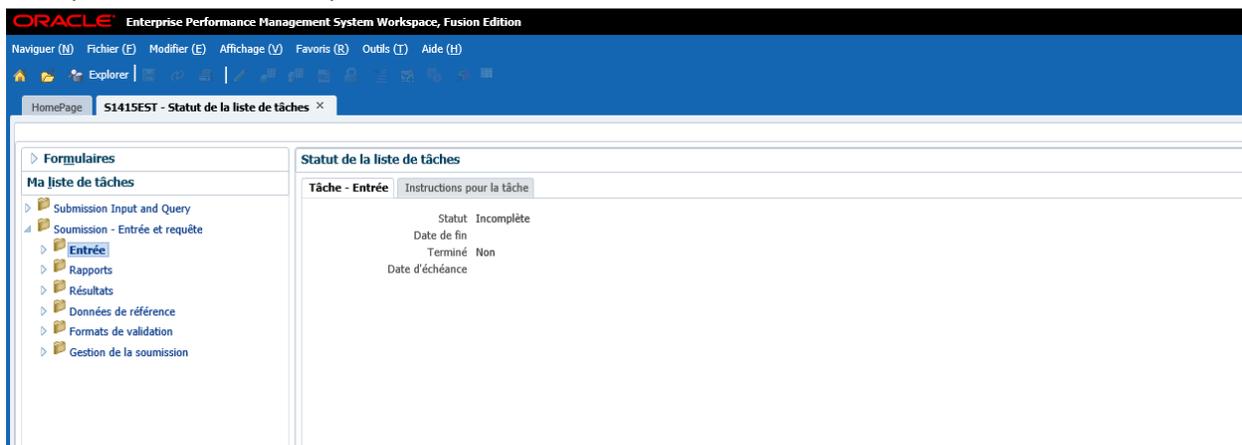
Voici un exemple des fonctions offertes avec le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option **Développer tous les éléments en dessous** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



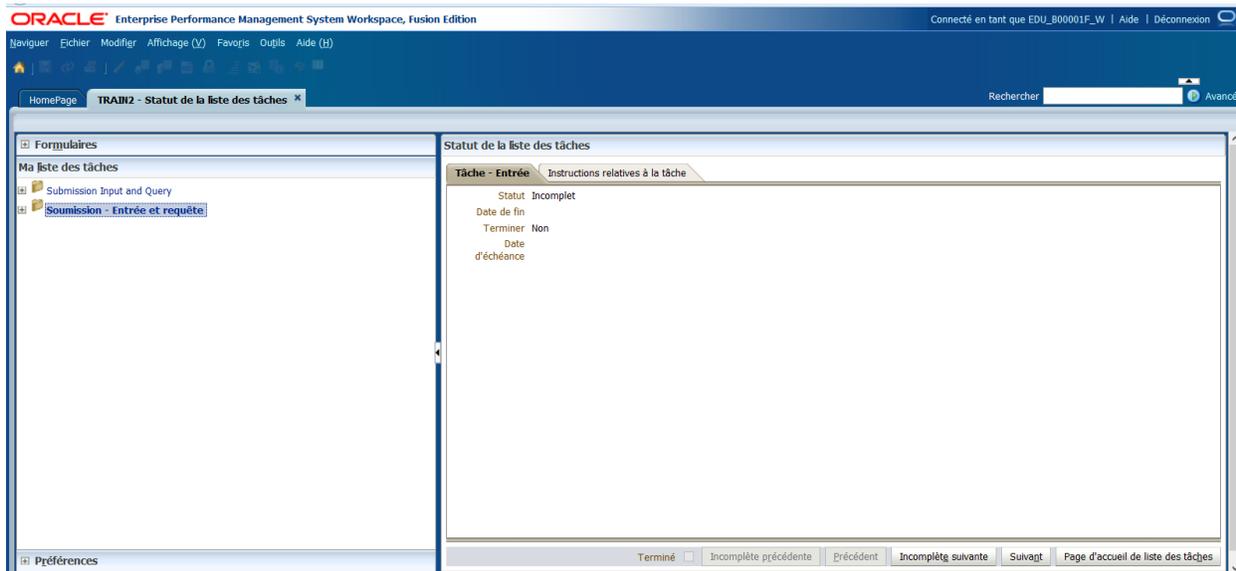
Cliquez le bouton de droite sur un dossier développé dans la liste des tâches et sélectionnez **Réduire** ou sur le symbole - à côté du dossier pour réduire un niveau ou cliquez sur **Réduire tous les éléments en dessous** pour masquer tous les niveaux sous le dossier sélectionné.



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

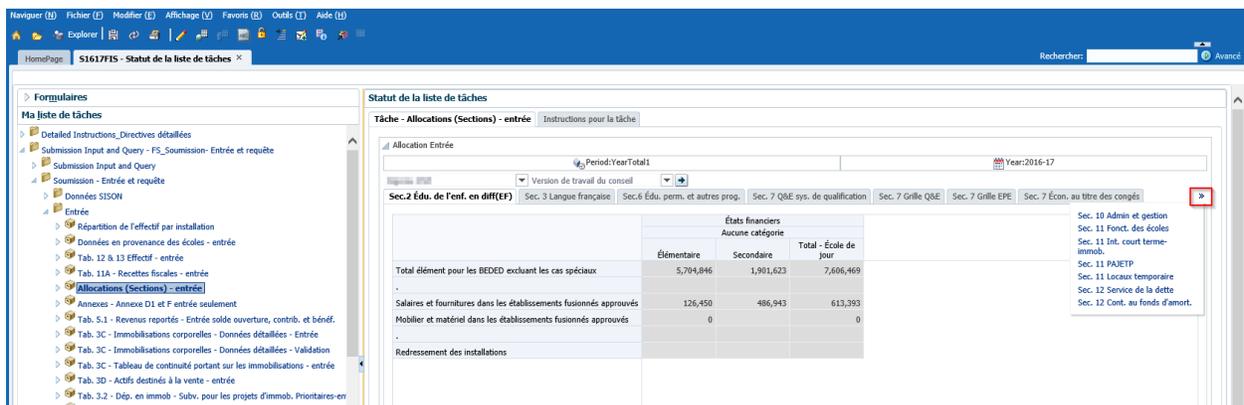
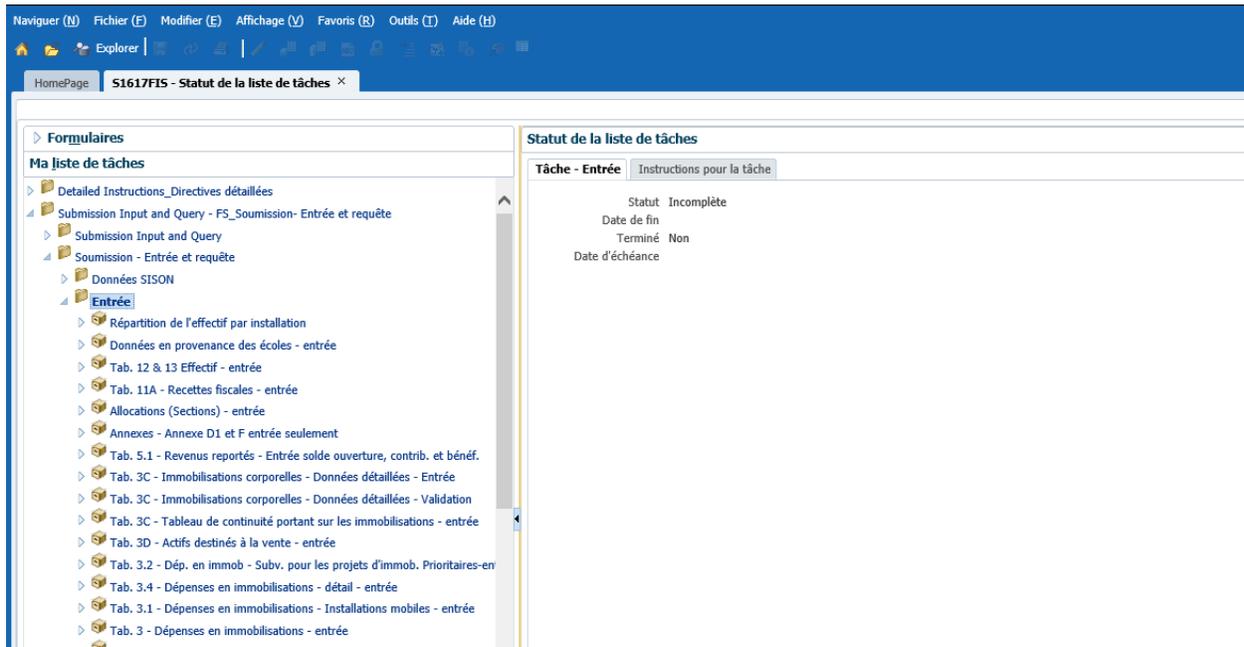
Pour accéder à un formulaire dans la liste des tâches SIFE 2.0, cliquez sur l'icône Développer (+) à côté de la liste des tâches voulue. Une liste de dossiers et de cubes pour chaque secteur s'affiche. Le dossier Entrée contient tous les formulaires d'entrée de données. Le dossier Rapports contient les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

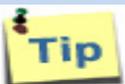
The screenshot shows the SIFE 2.0 application interface. On the left is a navigation pane titled 'Formulaires' with a sub-section 'Ma liste de tâches' containing a tree view of folders like 'Detailed Instructions_Directives détaillées', 'Submission Input and Query', 'Données SISON', 'Entrée', 'Rapports', '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'. The main area is titled 'Statut de la liste de tâches' and shows a 3D pie chart that is 100% red, indicating 'Incomplète, 100,0 %'. A legend indicates: Incomplète (red), Terminé (green), and Échue (yellow). Below the chart is a table titled 'Tâches de la liste de tâches - Tous'.

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





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 displays the Oracle EPM Workspace interface. The main window shows the 'Statut de la liste de tâches' (Task Status) for 'Données en provenance des écoles - entrée'. The form includes fields for 'Period: YearTotal1', 'Year: 2016-17', and 'Municipality: Aucune municipalité'. Below these, there are tabs for 'Élémentaire' and 'Secondaire'. The 'Élémentaire' tab is active, showing a table with columns for 'Prévisions budgétaires' and 'Prévisions budgétaires'. The table lists various schools and their associated data, including 'School_ID', 'Type d'école', and 'Inscriptions en octobre'.

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 caté						
Élémentaire	Maternelle (Mat)	Jardin d'enfants (JE)	Élémentaire	Maternelle (Mat)	Jardin d'enfants (JE)	Élémentaire	Maternelle (Mat)	Jardin d'enfants (JE)	Élémentaire	Maternelle (Mat)	Jardin d'enfants (JE)	Élémentaire	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				États financiers
	Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à temps partiel	ETP des élèves à temps plein	ETP des élèves à temps partiel	Équivalent temps-plein
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 browser window with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'Statut de la liste de tâches' and contains a sub-section for 'Tâche - Tab. 5.1 - Revenus reportés - Entrée solde ouverture, contrib. et bénéf.'. Below this, there is a tabbed interface with 'Fonctionnement' selected. The table below shows financial data for the year 2016-17.

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 :

	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

	Prévisions budgétaires		De la 1re à la 3e année		De la 4e à la 8e année		Secondaire	
	Aucune sous-catégorie	Maternelle - JE :						
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 :

Compte de description	Prévisions budgétaires		Prévisions budgétaires		Prévisions budgétaires		Prévisions budgétaires	
	Élémentaire	Secondaire	Élémentaire	Secondaire	Élémentaire	Secondaire	Élémentaire	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

École	Description	Prévisions budgétaires	
		Nombre d'élèves - exercice précédent	Dépenses de transport - exercice précédent
École Roberts	Transport quotidien		
	Repas et logement		
	Frais de transport des autres écoles provinciales		
	Transport hebdomadaire		
E.C. Drury	Frais d'administration		
	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 shows a web application window with a table titled "Statut de la liste de tâches". The table contains the following data:

	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	Yes / Oui		RangéeAvertissement_SC10F_2. Colonne Explication de l'avertissement
Avertissement_SC10F_3	0	0	No / Non		
Avertissement_SC10F_4	69,360	67,905	Yes / Oui		
Avertissement_SC10F_5	290,004	122,075	Yes / Oui		
Avertissement_SC10F_6	0	0	No / Non		
Avertissement_SC10F_7	0	0	No / Non		
Avertissement_SC10F_8	0	0	No / Non		

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 menu on the left and a main content area. The main content area displays a table titled 'Statut de la liste de tâches' with a sub-tab 'Erreurs et avertissements'. The table has columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Erreur?', and 'Description EA - Français'. A red box highlights a cell in the 'Erreur?' column with a tooltip that says 'Erreur acceptée par le conseil'. A red arrow points to a vertical handle on the right side of the cell, indicating that the cell can be expanded to show more details.

	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. The left sidebar, titled 'Formulaires', contains a tree view under 'Gérer les listes de tâches' and 'Ma liste de tâches'. The 'Rapports' folder is expanded, showing sub-folders: 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, titled 'Statut de la liste de tâches', shows the 'Tâche - Rapports' selected, with a table of task status:

Statut	Incomplète
Date de fin	Terminé Non
Date d'échéance	

Exemple de dossiers Allocations - rapports

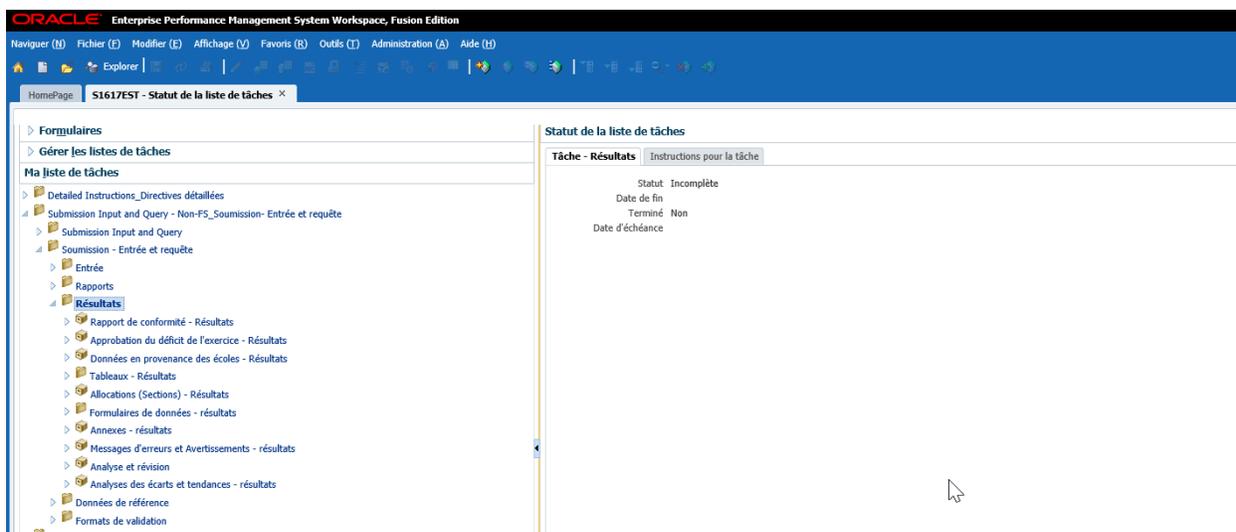
The screenshot shows the S1617FIS web application interface. The left sidebar, titled 'Formulaires', contains a tree view under 'Gérer les listes de tâches' and 'Ma liste de tâches'. The 'Allocations (Sections) - rapports' folder is expanded, showing sub-folders: Section 1 - Sommaire des éléments, Section 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, titled 'Statut de la liste de tâches', shows the 'Tâche - Allocations (Sections) - rapports' selected, with a table of task status:

Statut	Incomplète
Date de fin	Terminé Non
Date d'échéance	

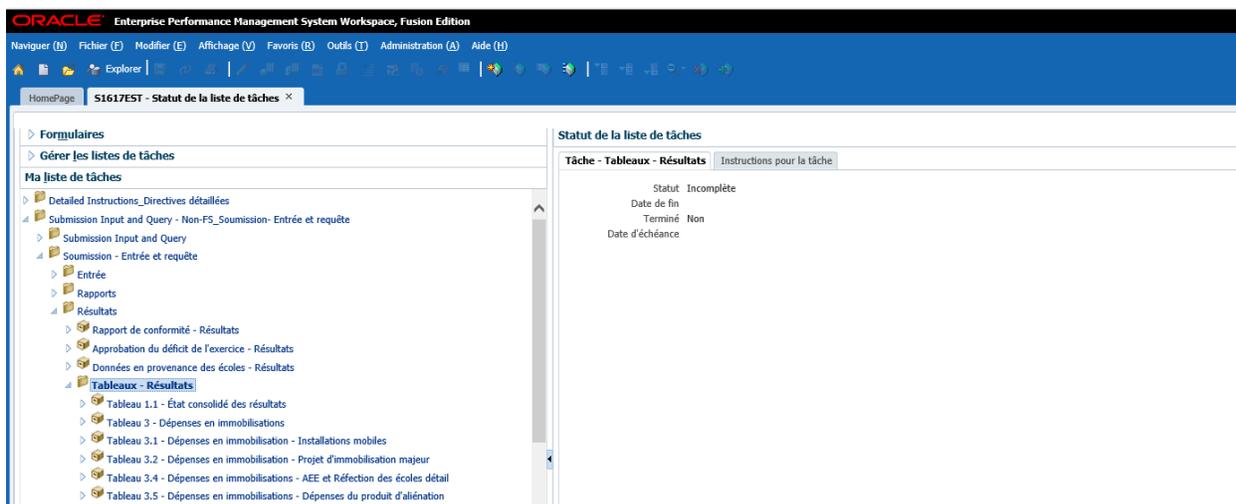
4.3.3 Navigation dans les résultats

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

Référence	Niveau	Montant
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

		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 browser window 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 'Aucune catégorie' and 'Gest. données de ref - Version de travail'. The table lists various budget items and their corresponding values for different versions of the data.

	Version de travail du conseil	Aperçu de la version de travail du conseil avant le changement de données	Gest. données de ref - Version de travail du conseil - changement de données	Version de travail AF	Aperçu de la version de travail OF avant le changement de données	Gest. données de ref - Version de travail OF - 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	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	

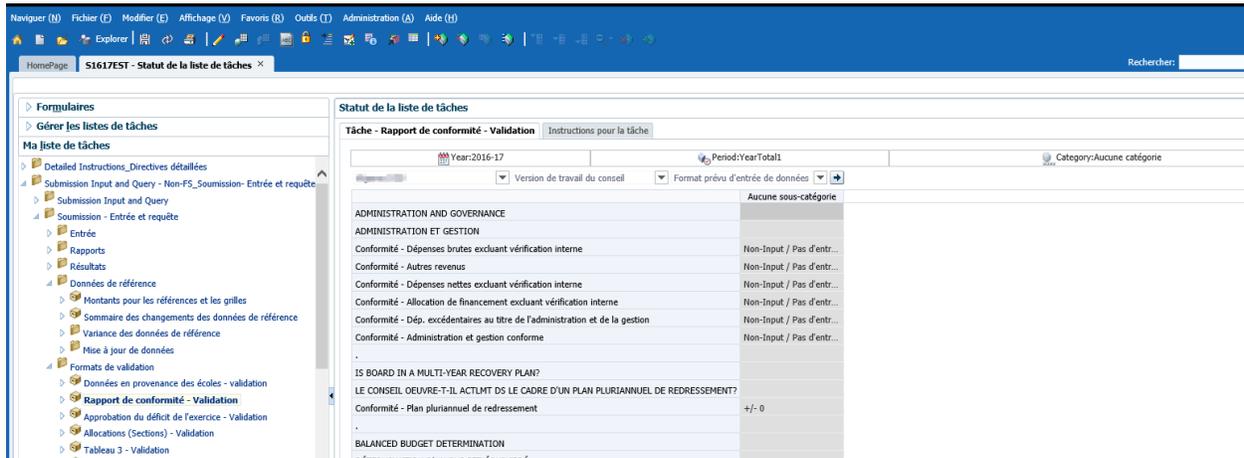
Exemple du rapport de variance en PDF

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 report title is 'Variance des données de référence'. The text 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 in allocation for various items.

	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 content area with a sub-tab 'Description et sommaire de la version'. It includes:
 - Filters: Scenario:Prévisions budgétaires, Period:YearTotal1, Year:2016-17, Category:Aucune catégorie, SubCategory:Aucune sous-catégorie.
 - Indicateur actif**: A table with columns: Statut de la soumission, Nombre de soumission, Date d'activation, Soumission créée par, Procédure de paiement de transfert exécutée.

Statut de la soumission	Nombre de soumission	Date d'activation	Soumission créée par	Procédure de paiement de transfert exécutée
Active/Actif	1	16-11-30		Yes / Oui
Active/Actif	1	17-06-12	testing	Yes / Oui
 - Description version et résumé**: A table with columns: Description de la version, Date d'activation, Description de la version.

Description de la version	Date d'activation	Description de la version
V10W:Version de travail du conseil		
V10ERD:Version d'annulation de l'erreur du conseil		
V10:Version active du conseil	16-11-30	
V10I001:Version inactive du conseil 1	16-07-14	
V10I002:Version inactive du conseil 2		
V10I003:Version inactive du conseil 3		
V10I004:Version inactive du conseil 4		
V10I005: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.

The screenshot shows the software interface with the 'Formulaires' sidebar on the left and a data table for 'SC03C_Input' on the right. The sidebar is expanded to show 'Formulaires dans Schedule 3C_ Tableau 3C', with 'SC03C_Input' selected. The data table displays various financial metrics for different categories of immovable property.

	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 browser window with the URL 'S1617EST - Statut de la liste de tâches'. The main content area displays a table titled 'Statut de la liste de tâches' 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			

A tooltip is displayed over the 'Total - École de jour' column for the row 'Rangée/Mobilier et matériel dans les établissements approuvés. Colonne Prévisions budgétaires Aucune catégorie Élémentaire', showing the value 7,601,217.

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 forecasts 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.

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' window with the 'Allocation Entrée' section selected. The table below displays budgetary forecasts for the year 2016-17.

	Prévisions budgétaires		
	Aucune catégorie		Total - École de jour
	Élémentaire	Secondaire	
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 same 'Statut de la liste de tâches' window, but with an 'Informations' dialog box overlaid. The dialog contains the following text:

Informations

Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.

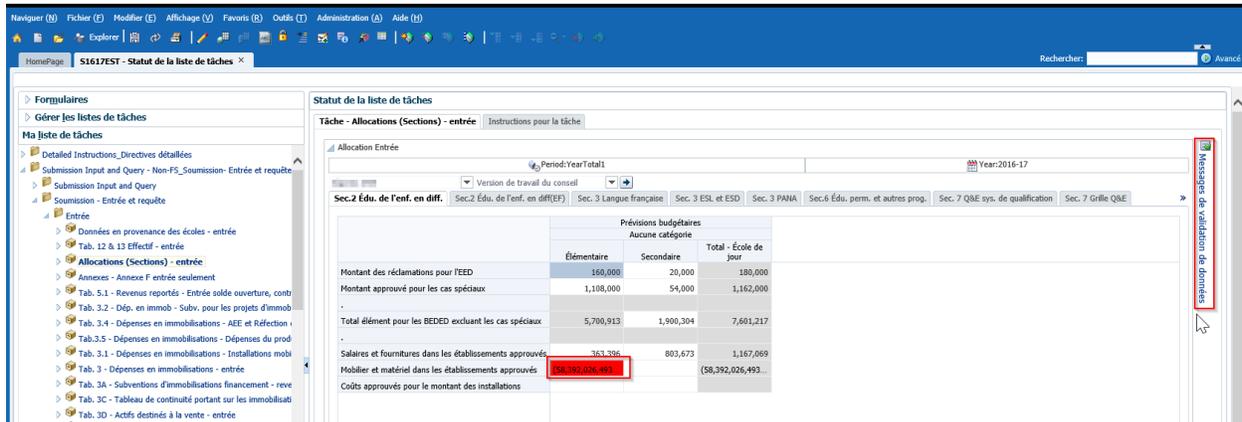
- Les données ont été enregistrées.
- La règle a été exécutée avec succès.

The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red box.

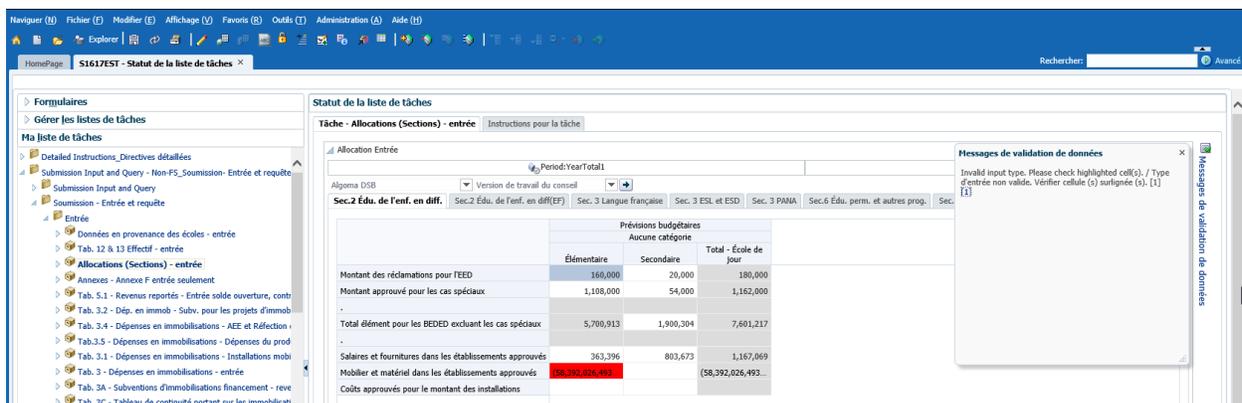
Cliquez sur **OK** pour continuer.

5.1.5 Données invalides

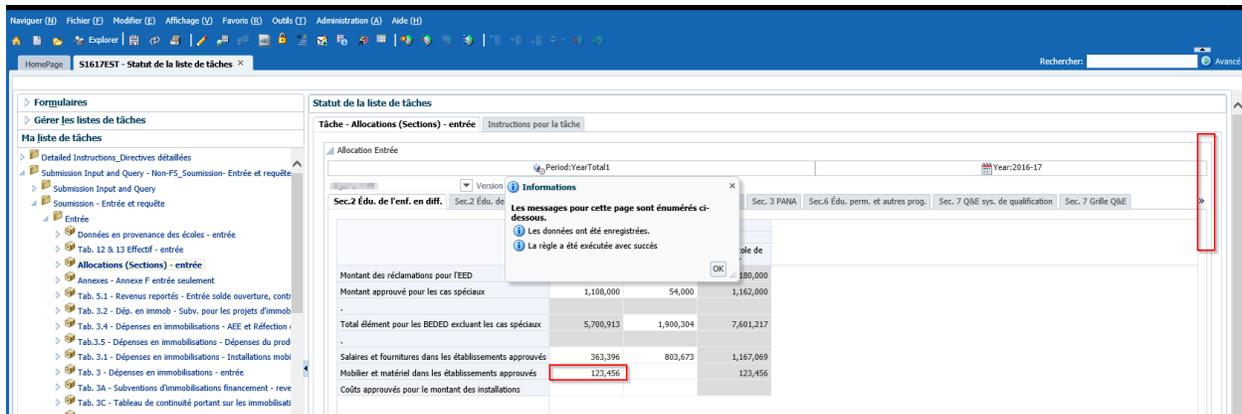
Lorsque vous entrez et enregistrez des données invalides, la cellule en question est mise en rouge et un message de validation des données s'affiche sur le côté droit du formulaire.



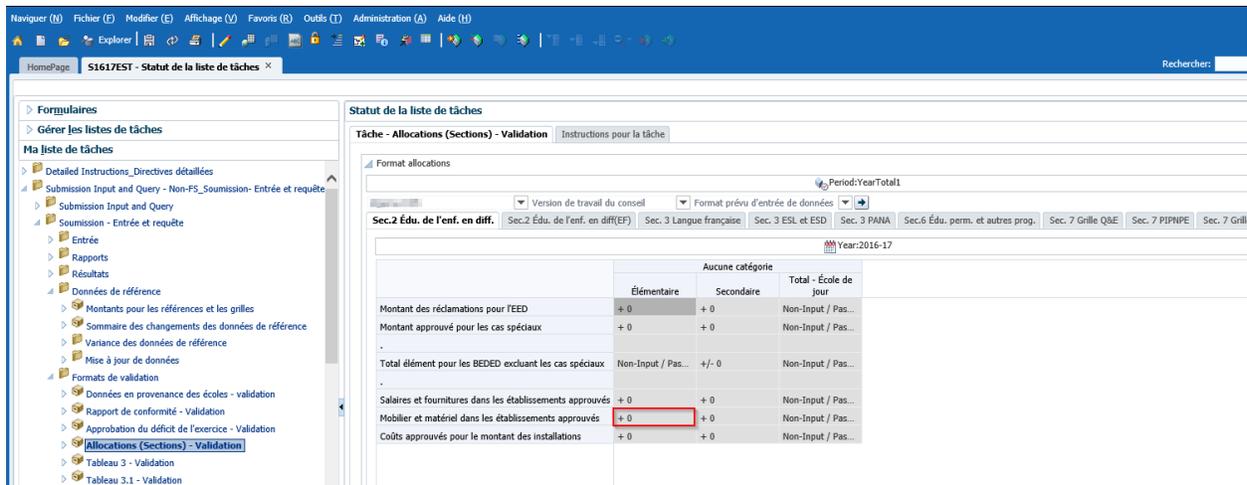
Pour voir l'erreur de validation, cliquez sur le message de validation des données.



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 for "Allocation Entrée" with columns for "Prévisions budgétaires" (Élémentaire, Secondaire, Total - École de jour). An error message is displayed over the table:

Erreur:
Vous avez entré une valeur non valide. Réessayez.

The error message also includes a note: "Rangée Mobilier et matériel dans les établissements approuvés. Colonne Prévisions budgétaires Aucune catégorie Élémentaire".

	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' application. 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 application with a message dialog box overlaid on the table. 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 table in the background is partially visible, showing the same data as 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' selected, displaying a table with a single column for 'États financiers' and a sub-column for 'Aucune sous-catégorie'. The bottom screenshot shows 'Option 2' selected, displaying a grid table with multiple columns for 'États financiers' and sub-categories.

Option 1 Data:

	États financiers Aucune sous-catégorie
Traitements et salaires	57,283,140
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	57,283,140	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									
		Traitement 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
Élémentaire :	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 for 'Statut de la liste des tâches'. The table displays financial data for 'Sec.2 Édu. de l'enf. en diff.'. The 'Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux' values are highlighted in red boxes.

Niveau	Description	Prévisions budgétaires	Aucune catégorie
Primaire	Montant des réclamations pour l'ÉED		
Primaire	Montant approuvé pour les cas spéciaux		
Primaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés		
Primaire	Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	123,456	
Primaire	Coûts approuvés pour le montant des installations	0	
Secondaire	Montant des réclamations pour l'ÉED		
Secondaire	Montant approuvé pour les cas spéciaux	0	
Secondaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés		
Secondaire	Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	0	
Secondaire	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' message box is displayed over the table, indicating that the data has been updated and the rule has been executed. The 'Total élément pour les besoins élevés excluant les cas spéciaux' values are now updated.

Niveau	Description	Prévisions budgétaires	Aucune catégorie
Primaire	Montant des réclamations pour l'ÉED		
Primaire	Montant approuvé pour les cas spéciaux		
Primaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés		
Primaire	Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	123,456	
Primaire	Coûts approuvés pour le montant des installations	0	
Secondaire	Montant des réclamations pour l'ÉED		
Secondaire	Montant approuvé pour les cas spéciaux	0	
Secondaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés		
Secondaire	Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	0	
Secondaire	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 "Prévisions budgétaires". 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, and Effacer. The "Couper" option is highlighted with a red box.

	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**.

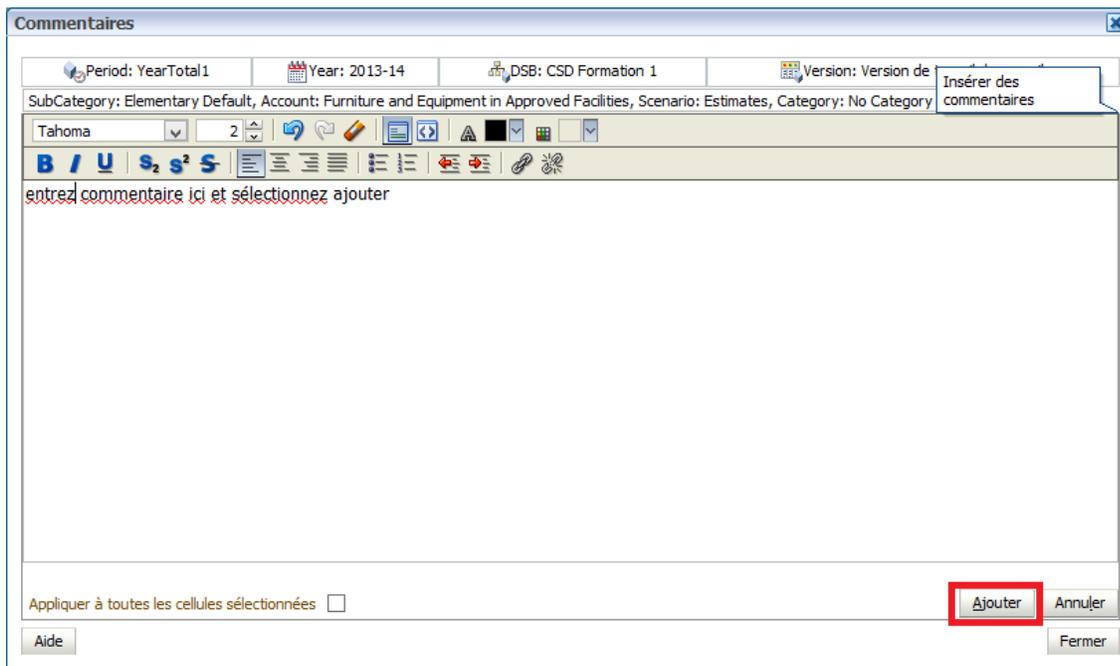
The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The main window displays a table titled 'Prévisions budgétaires' with columns for 'Élémentaire', 'Secondaire', and 'Total - École de jour'. The table contains data for various budget items, such as 'Montant des réclamations pour l'EED' and 'Total élément pour les BEDED'. A context menu is open over the table, with the 'Commentaires' option highlighted in red.

	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			
Coûts approuvés pour le montant des installations			

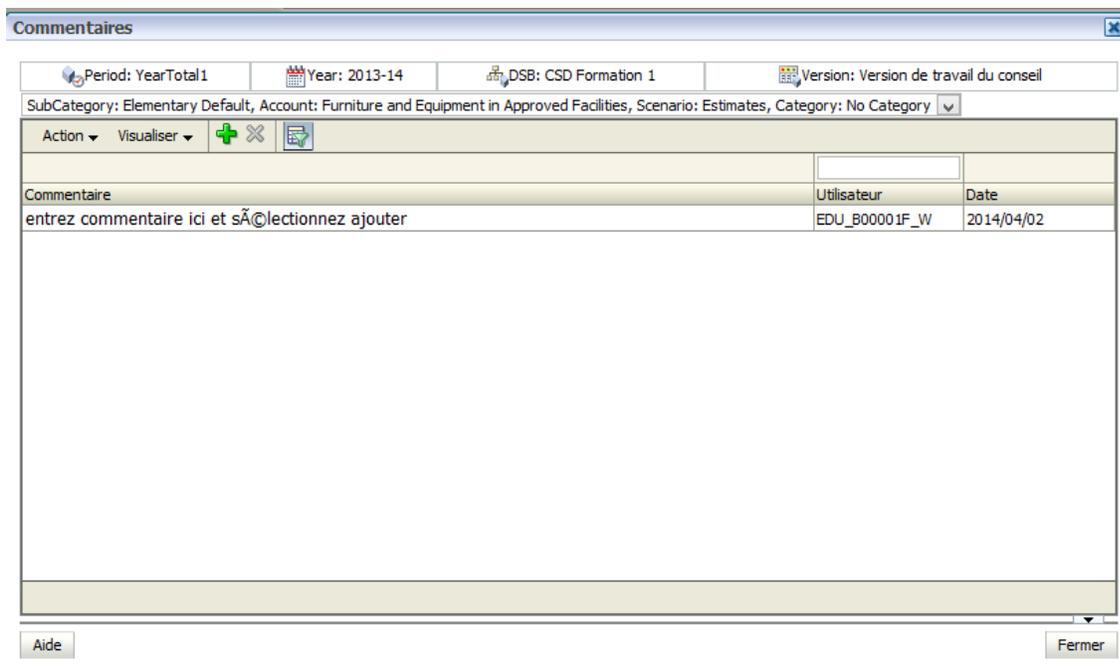
Dans la boîte Commentaires affichée, sélectionnez le + vert ou **Action** → **Ajouter** pour entrer un commentaire.

The screenshot shows the 'Commentaires' dialog box. At the top, there are fields for 'Period: YearTotal1', 'Year: 2013-14', 'DSB: CSD Formation 1', and 'Version: Version de travail du conseil'. Below these fields, there is a dropdown menu for 'SubCategory: Elementary Default, Account: Furniture and Equipment in Approved Facilities, Scenario: Estimates, Category: No Category'. The main area of the dialog has a toolbar with an 'Action' dropdown and a 'Visualiser' button. The 'Ajouter' button, marked with a green plus sign and 'Ctrl+M', is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are fields for 'Utilisateur' and 'Date', and a message 'Aucune donnée à afficher'.

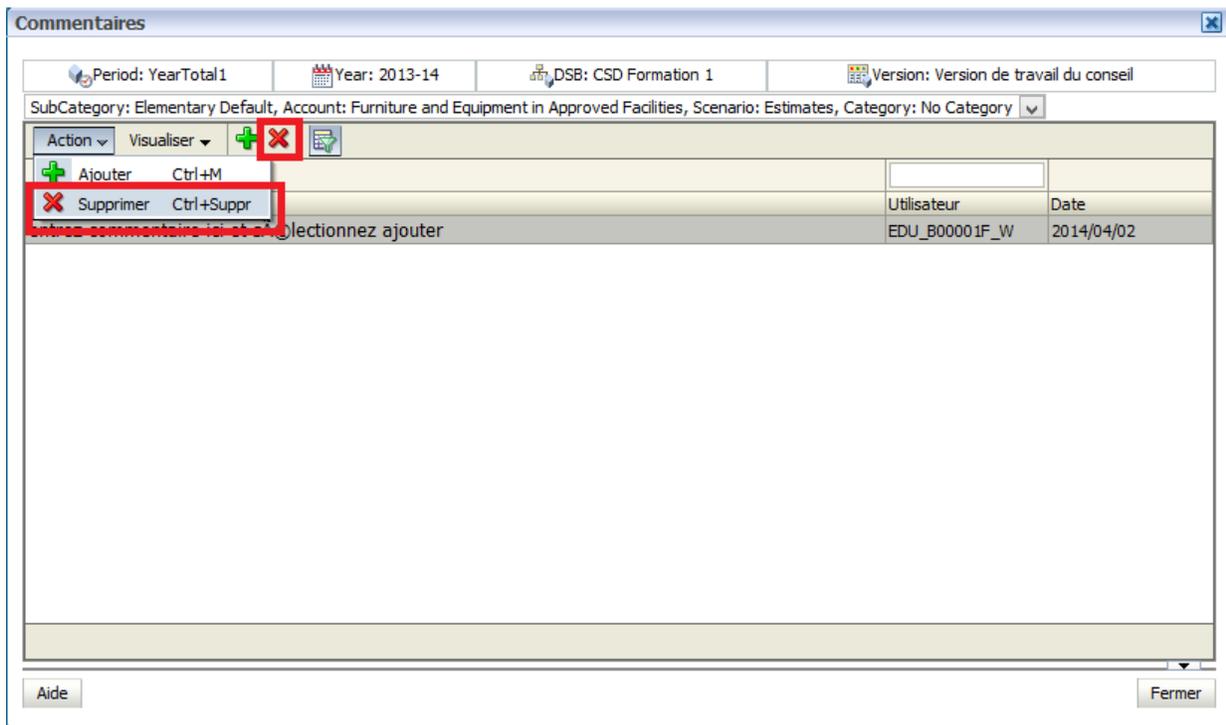
Lorsque la fenêtre Commentaires s'ouvre, entrez le commentaire et cliquez sur Ajouter.



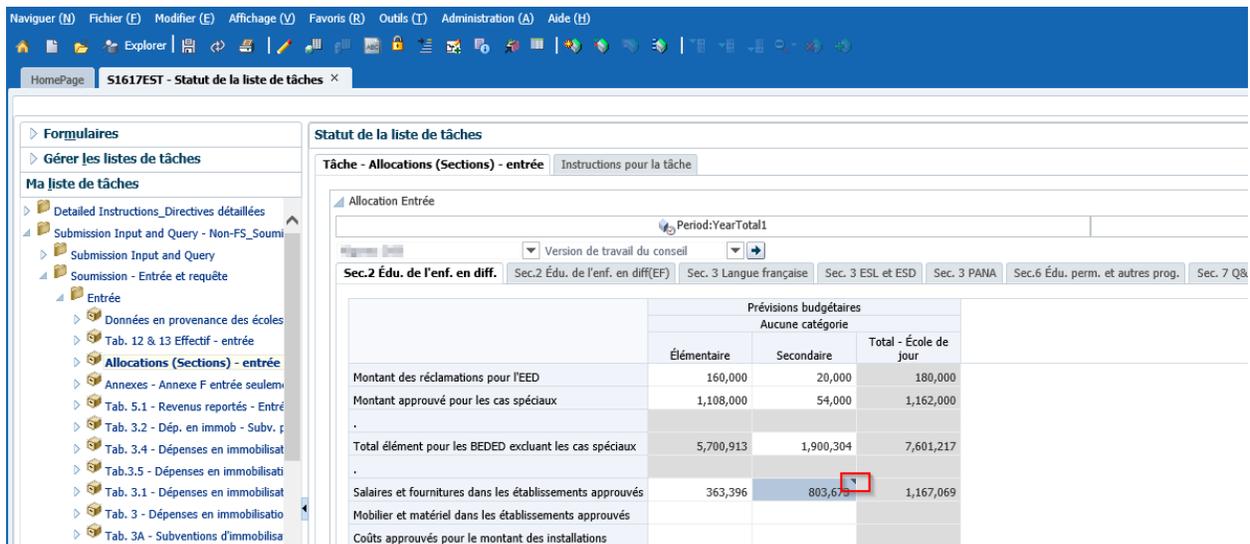
Les commentaires sont enregistrés avec le nom de l'utilisateur et la date. Vous ne pouvez pas modifier les commentaires après leur enregistrement.



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

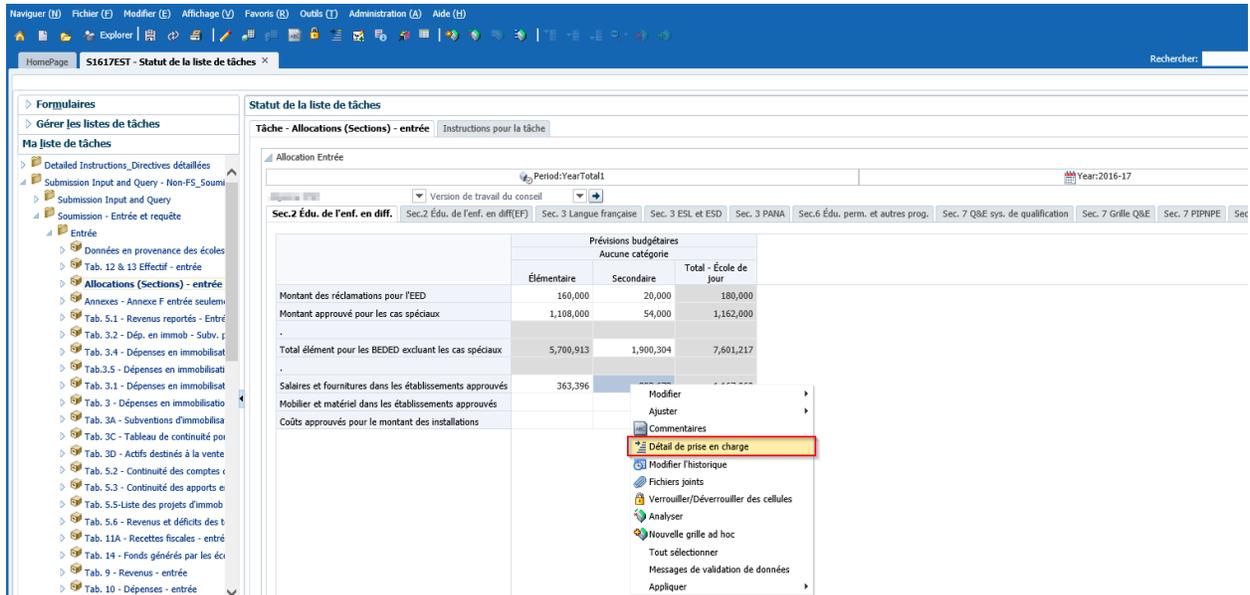


Un triangle apparaît dans le coin supérieur droit des cellules contenant des commentaires.

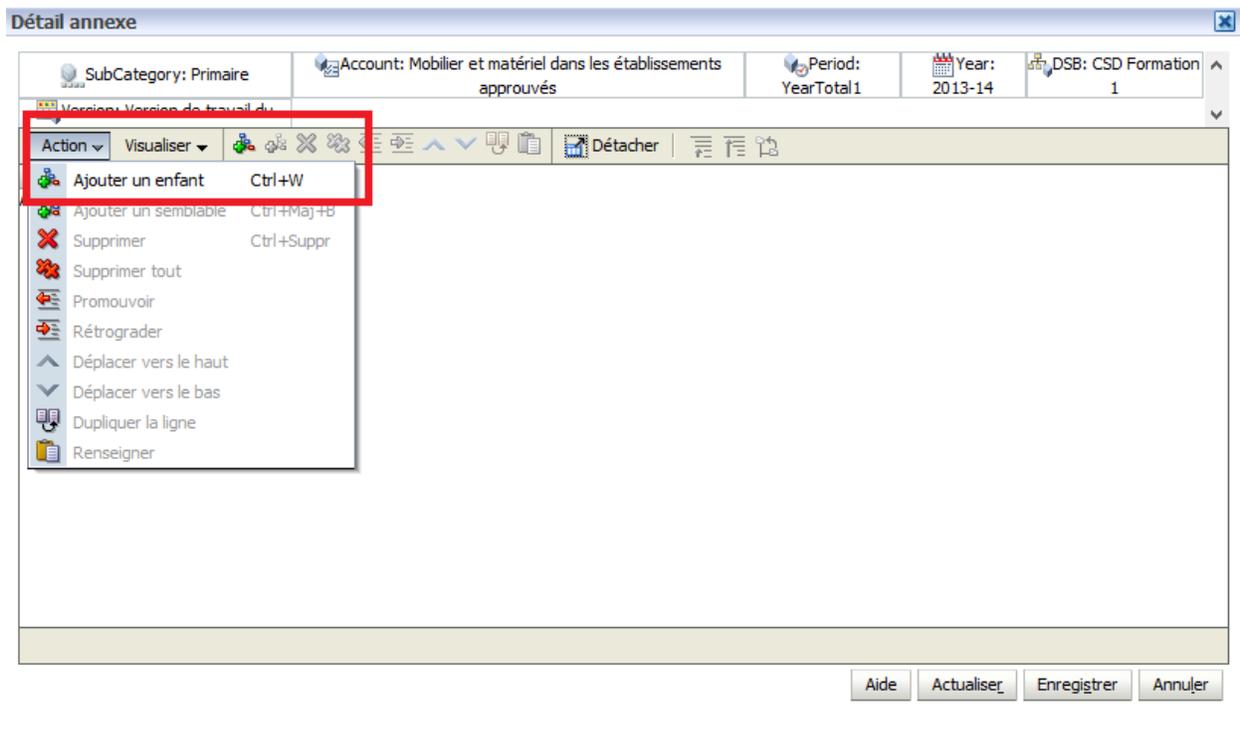


5.2.3 Détail annexe

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**.

The screenshot shows a software window titled "Détail annexe". At the top, there are several fields: "SubCategory: Primaire", "Account: Mobilier et matériel dans les établissements approuvés", "Period: YearTotal1", "Year: 2013-14", and "DSB: CSD Formation 1". Below these is a toolbar with icons for actions like "Visualiser", "Détacher", etc. The main area contains a table with the following data:

	Libellé	Opérateur	Estimates No Category
	meubles	+	10,000.0
	équipement	+	5,000.0
	Total		15,000.0

At the bottom right of the window, there are four buttons: "Aide", "Actualiser", "Enregistrer" (highlighted with a red box), and "Annuler".

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.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a table titled "Statut de la liste de tâches" with a sub-tab "Tâche - Allocations (Sections) - entrée". The table shows budgetary data for "Sec.2 Édu. de l'enf. en diff." across different categories. The following table represents the data shown in the screenshot:

	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	363,398	803,673	1,167,069
Mobilier et matériel dans les établissements approuvés			
Coûts approuvés pour le montant des installations			

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 data. 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'.

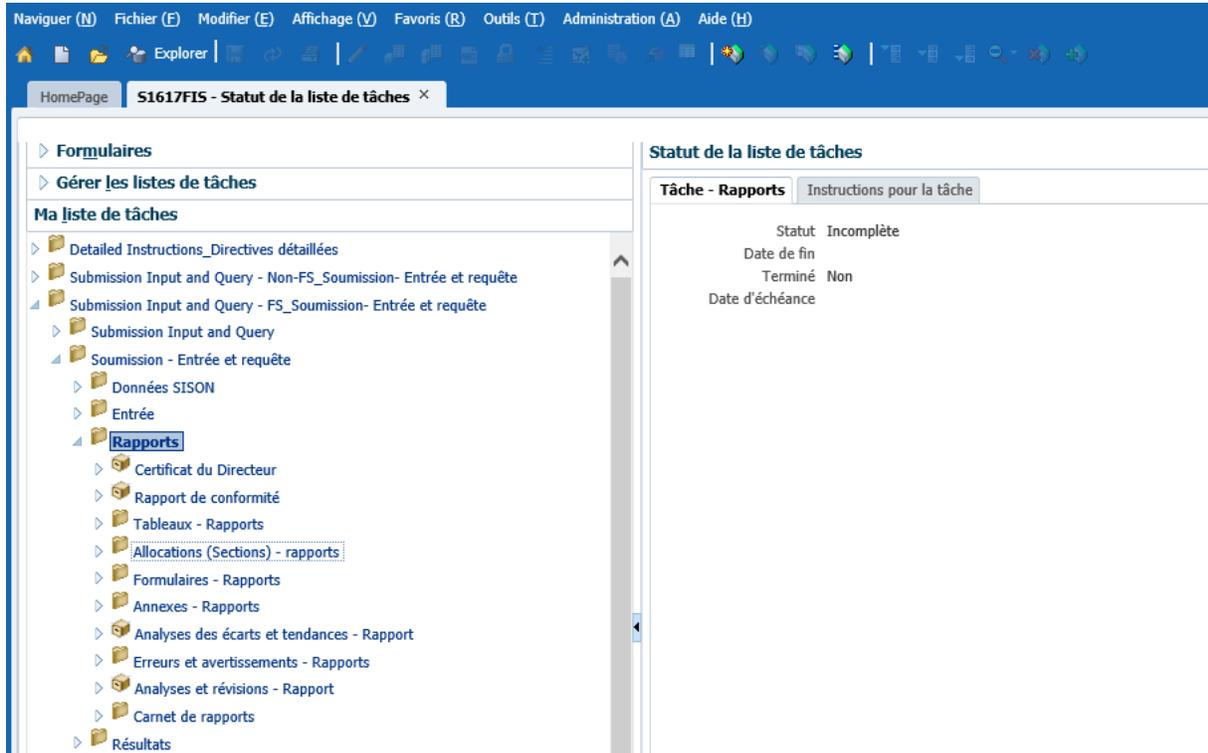
	Prévisions budgétaires		
	Aucune catégorie		
	Élémentaire	Secondaire	Total - École de jour
Montant des réclamations pour l'EED	160,000	20,000	180,000
Montant approuvé pour les cas spéciaux	1,108,000	54,000	1,162,000
Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux	5,700,913	1,900,304	7,601,217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

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.

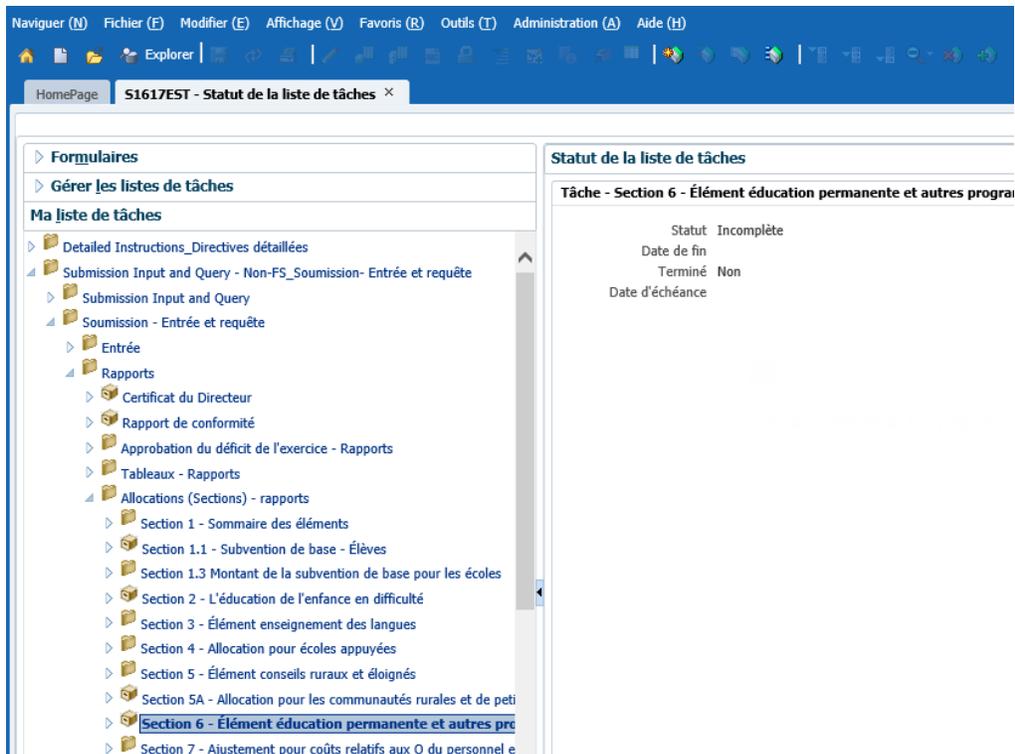


Afin de simplifier le processus relatif aux rapports, vous devez configurer une fois les **Préférences** au début de chaque nouveau cycle. Veuillez consulter la **section 5.1** pour obtenir des instructions détaillées.

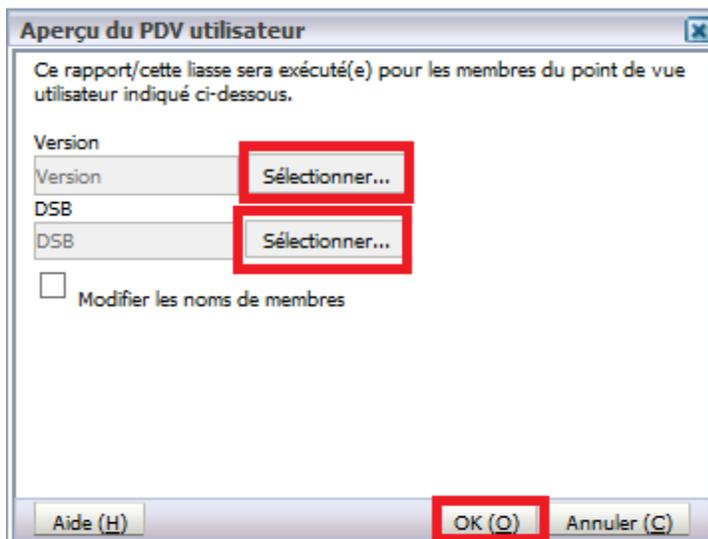


5.3.1 Production d'un rapport

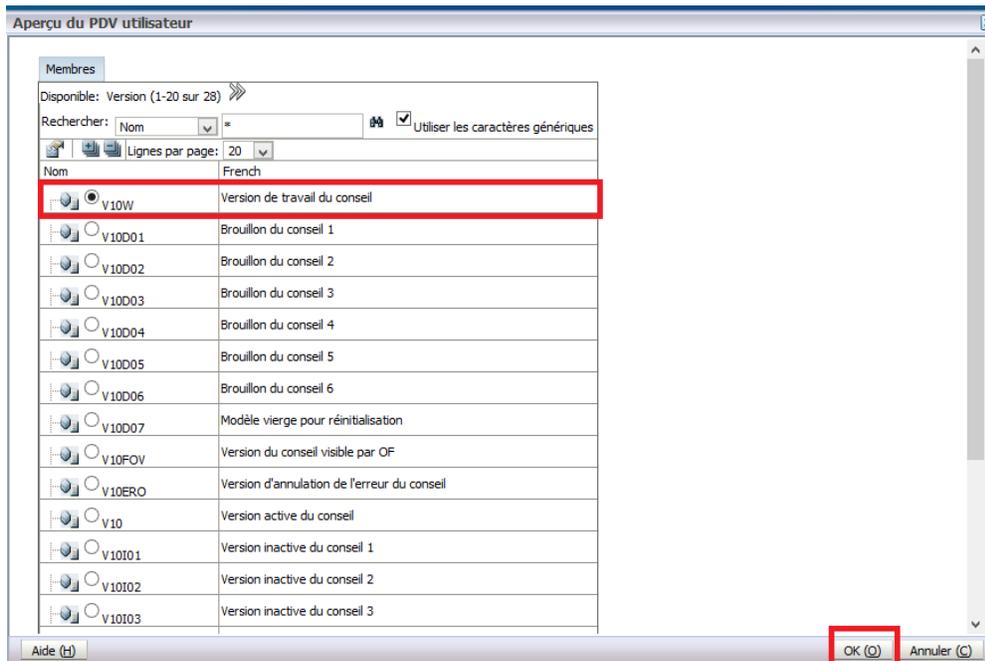
Pour produire un rapport, sélectionnez le rapport dans la liste des tâches.



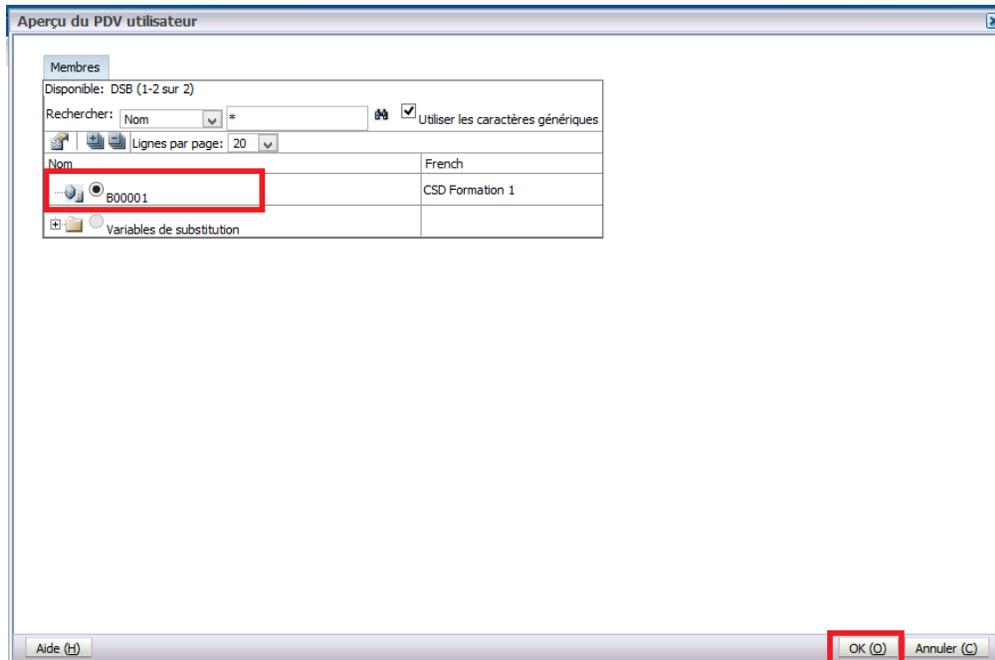
L'écran Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. La première fois où les rapports sont produits pour chaque cycle, vous devez sélectionner une version et le DSB (CSD). Cette sélection devient le réglage par défaut jusqu'à ce que vous changiez la version. Si un **message d'erreur** s'affiche avant l'écran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



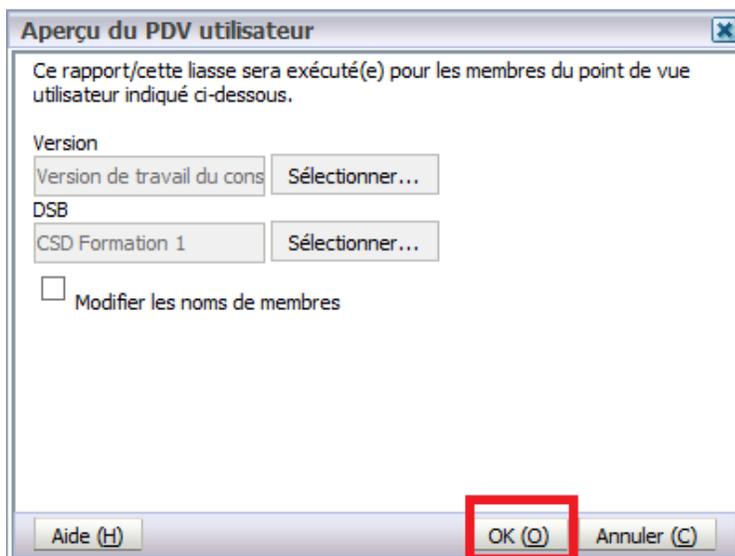
Pour sélectionner la version, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de Version pour ouvrir l'écran de sélection de la version, sélectionnez la version, puis **OK**.



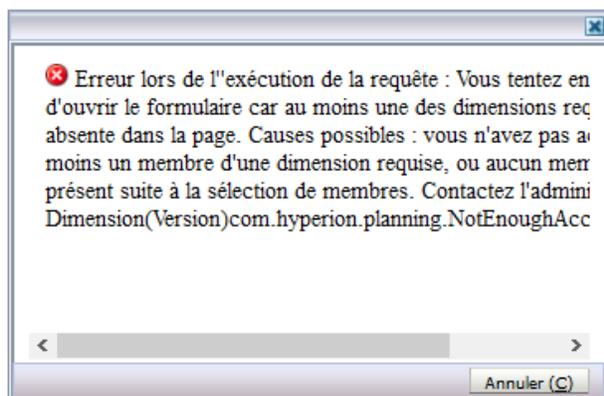
Pour sélectionner le DSB (CSD), cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de DSB pour ouvrir l'écran de sélection du DSB, sélectionnez le DSB, puis **OK**.



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)			



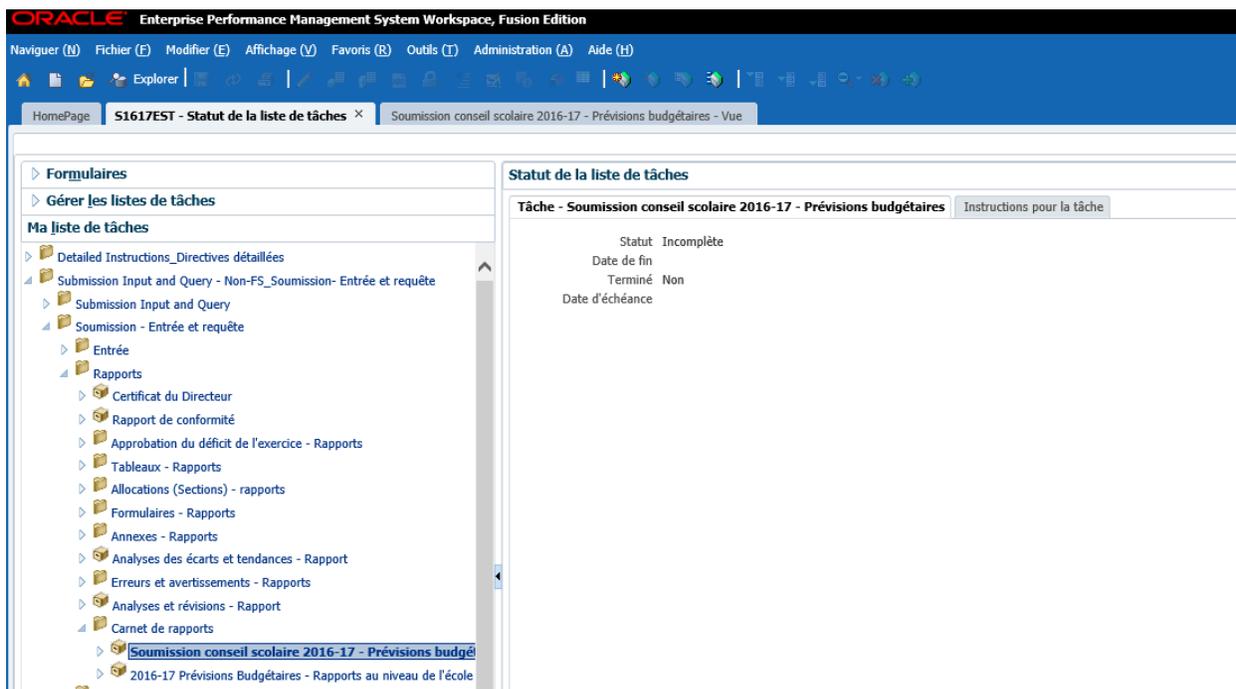
Pour changer la sélection de la version sans régénérer le rapport, vous pouvez accéder à l'écran Version en sélectionnant l'onglet **Version** dans le coin supérieur gauche du rapport. Sélectionnez la nouvelle version, puis **OK** et le rapport est actualisé avec les nouvelles données.

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing 'HomePage', 'TRAIN2 - Statut de la liste des tâches', and 'Section 6'. Below the header, a breadcrumb path reads '/TRAIN2/FR/Allocations/Section 6'. A red box highlights the text 'Version: Version de travail du conseil' in the top left, with a red arrow pointing to a modal window titled 'Aperçu du PDV utilisateur'. The modal window displays 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' followed by numbers 1 through 6. The modal also includes a search field, a 'Rechercher:' label, a 'Nom' dropdown, a search icon, a checked box for 'Utiliser les caractères', and a 'Lignes par page: 20' dropdown. At the bottom of the modal are buttons for 'Aide (H)', 'OK (O)', and 'Annuler (C)'. The background report shows the Ontario logo and the title 'Section 6 - Éducation des adultes, é'. Below this, a table lists items with their respective values:

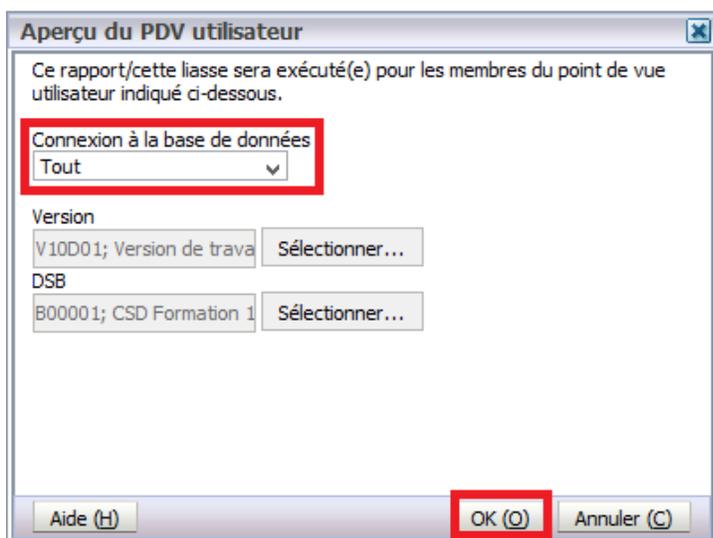
Item	Value
6.1 Élément total éducation de	3,306.00
6.2 Élément total crédit excédé	3,306.00
6.3 Élément total éducation permanente	3,306.00

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.

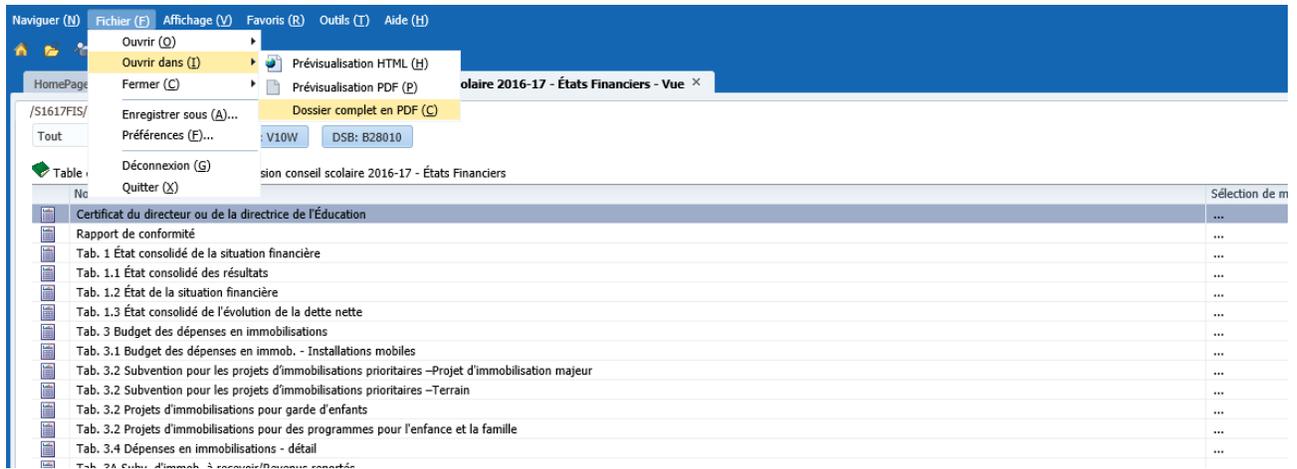




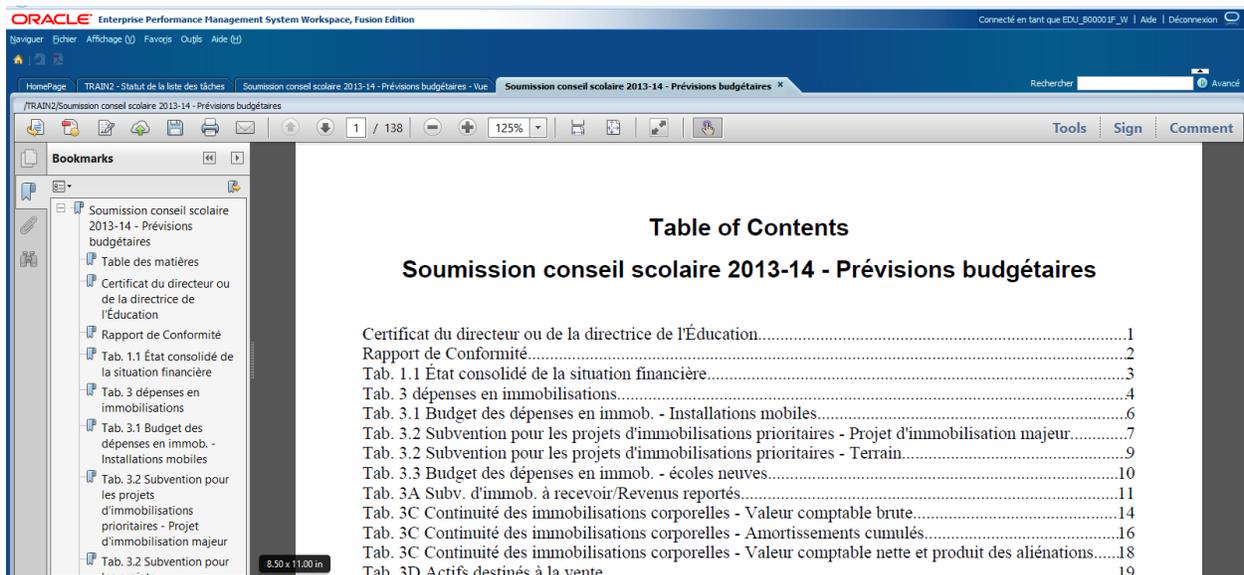
Lors de la création du carnet de rapports, votre écran Planning se vide pendant quelque temps jusqu'à la création du rapport. En attendant la création du rapport, vous pouvez exécuter certaines autres tâches dans l'application Planning.

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

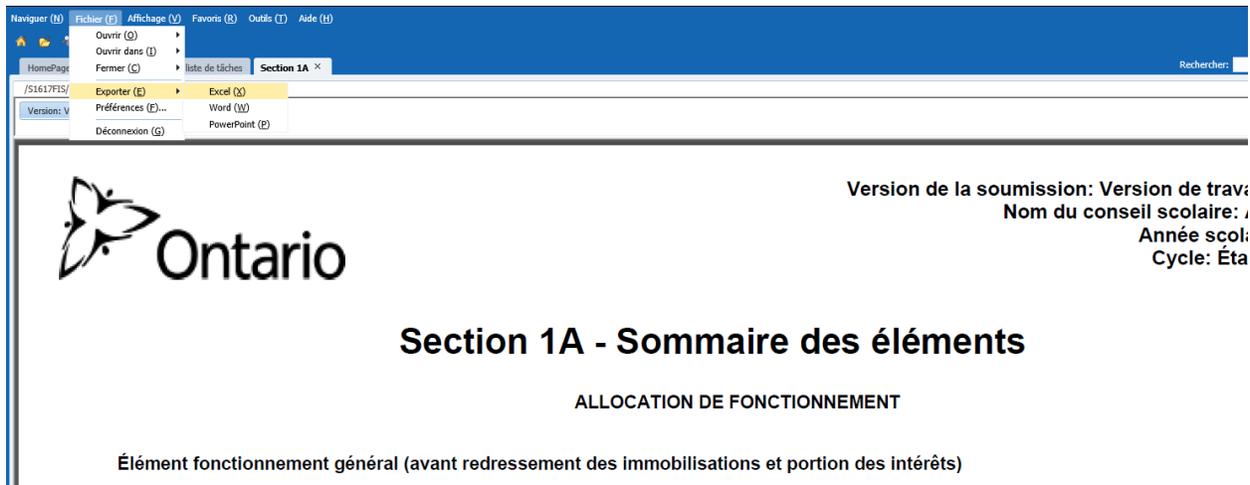


Le rapport est généré en format PDF.

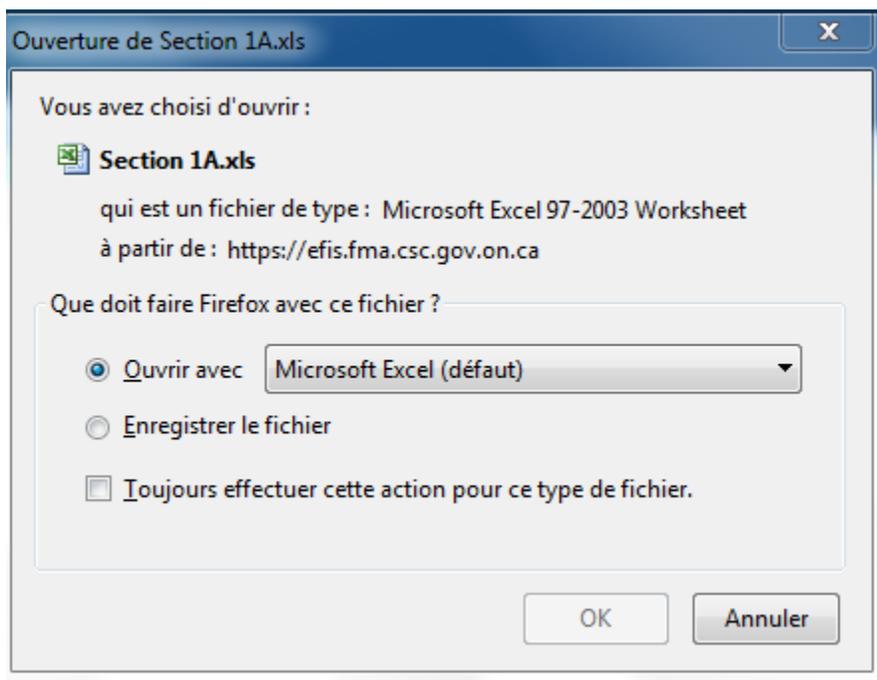


5.3.3 Ouverture d'un rapport dans Excel

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

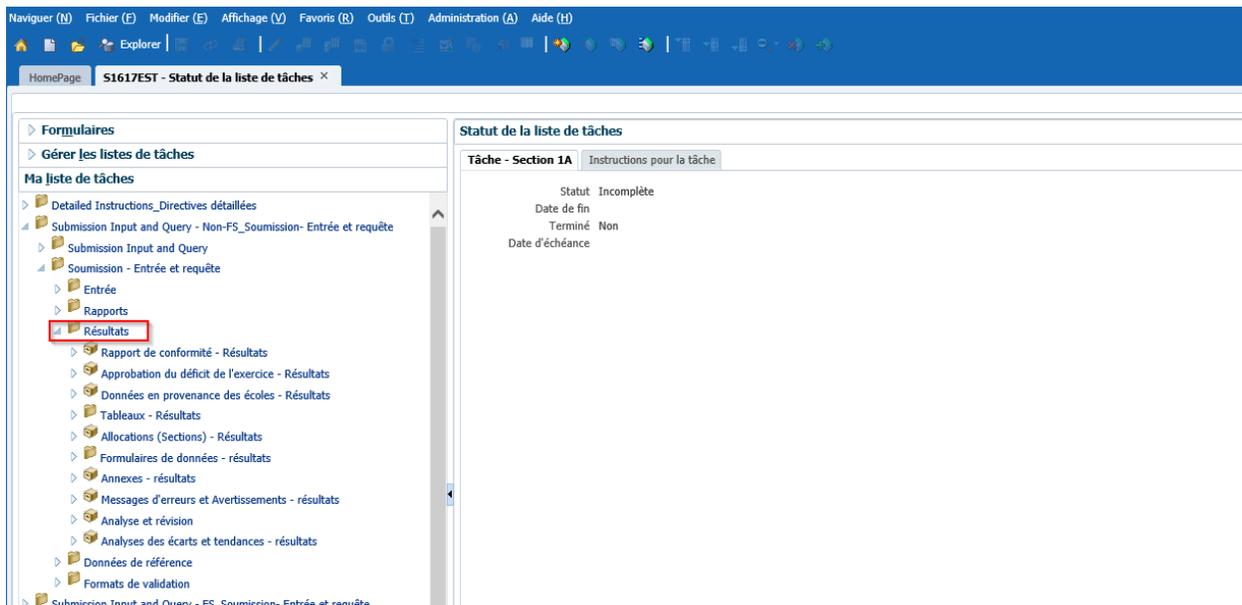
Élément fonctionnement général (avant redressement des immobilisations et portion des intérêts)

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	Dotations d'équipement	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 appuyées	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

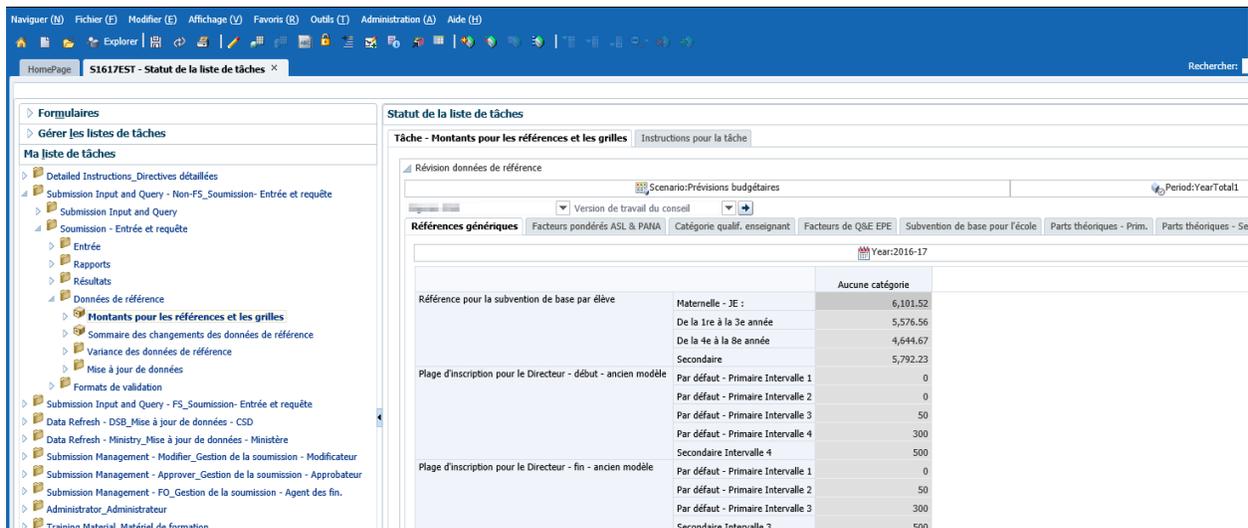
	A	B	C	D	E	F	G
1		Conseil scolaire Viamonde	Version de travail du conseil	YearTotal1	2013-14	Aucune catégorie	
2							
3		Prévisions budgétaires	Prévisions budgétaires	Prévisions budgétaires			
4		Total du Primaire	Total du secondaire	Total - EQM de jour			
5	Nombre d'écoles	33,0000	10,0000	43,0000			
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.

Sommaire des changements des données de référence						
Références génériques						
Aucune catégorie						
		Gest. données de réf - Version de travail du conseil - actuel	Gest. données de réf - Version de travail du conseil - changement de données	Gest. données de réf - Version de travail du conseil - Avant		
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**.

Variance des données de référence - Résultats					
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	Version de travail AF	Gest. données de réf - Version de travail OF avant le 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	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

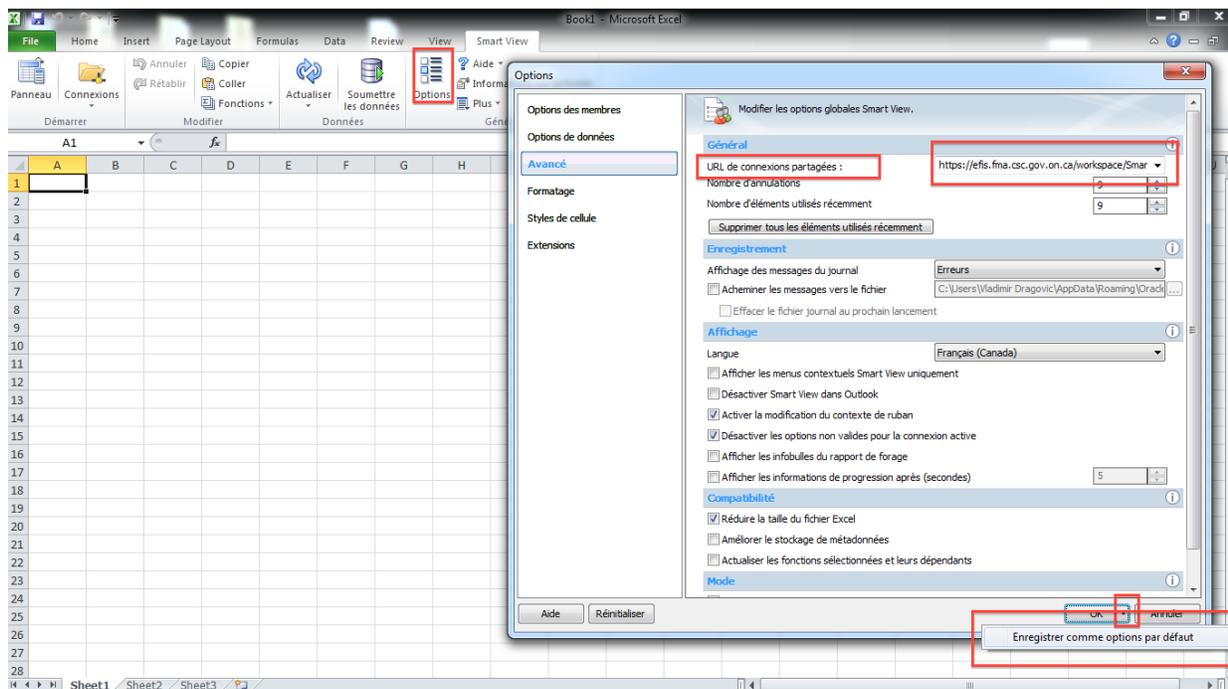
6.1 Paramètres utilisateur de Smart View

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**.

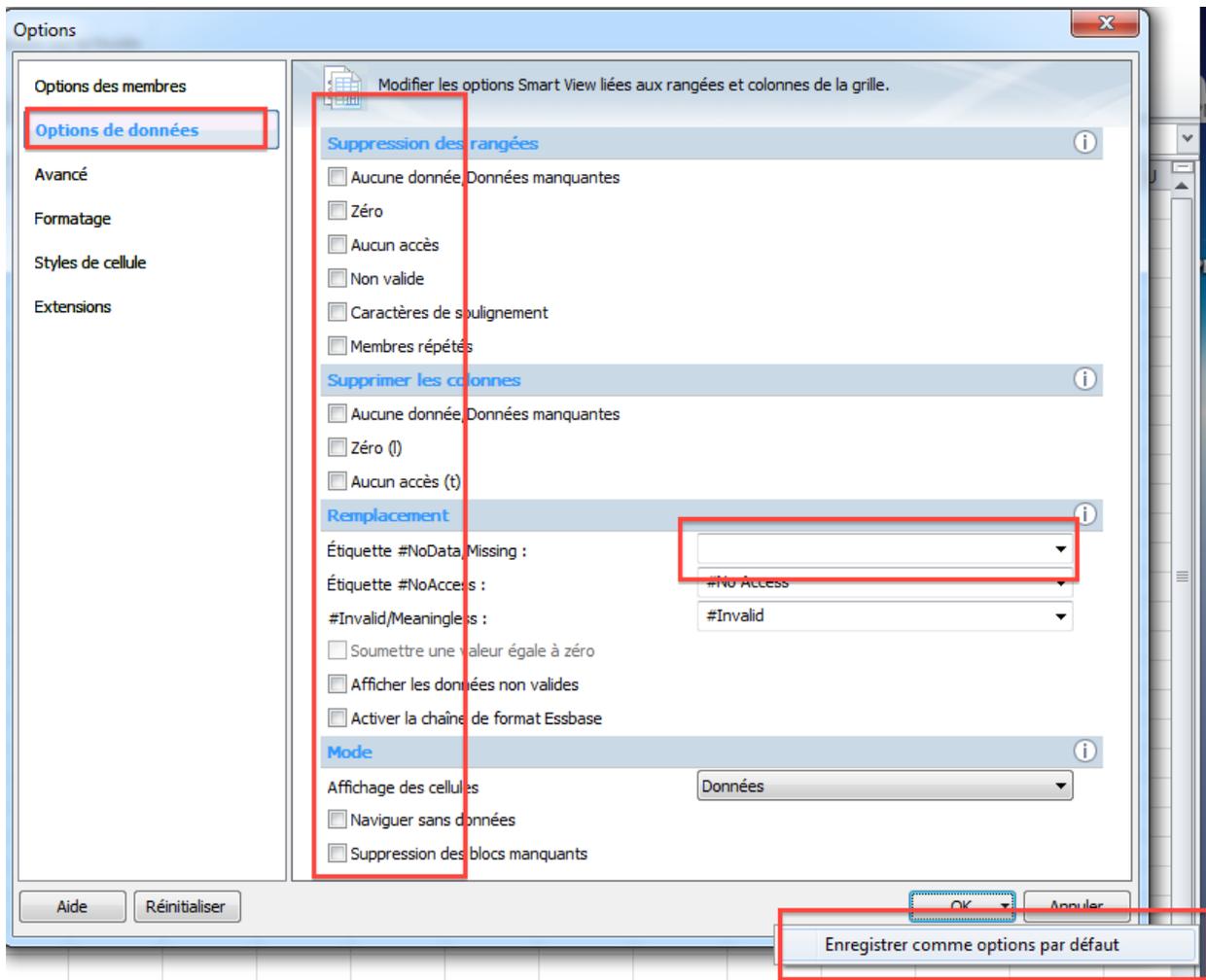
<https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/SmartViewProviders>



6.1.2 Configuration des options Smart View

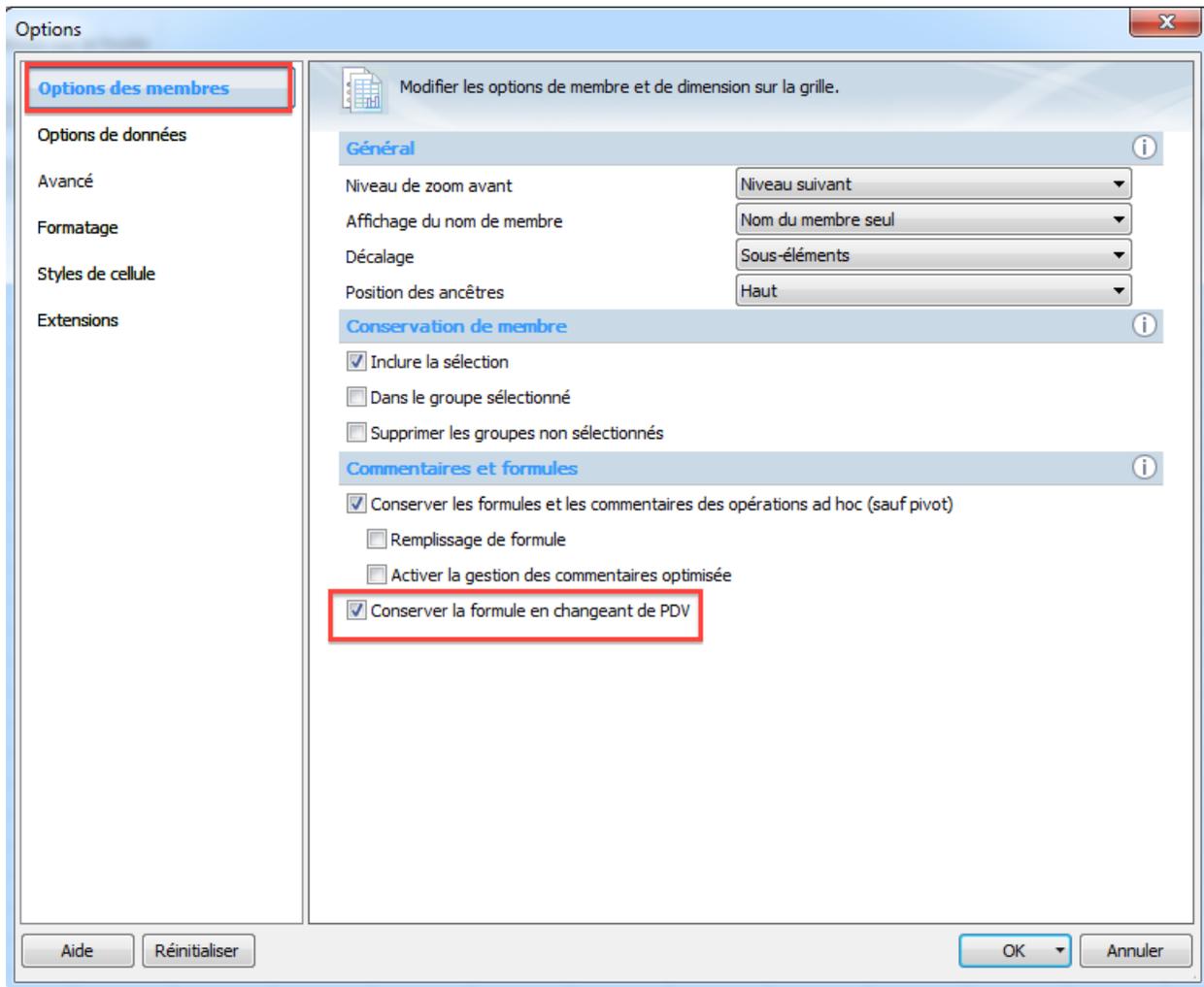
6.1.2.1 Options de données

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**.



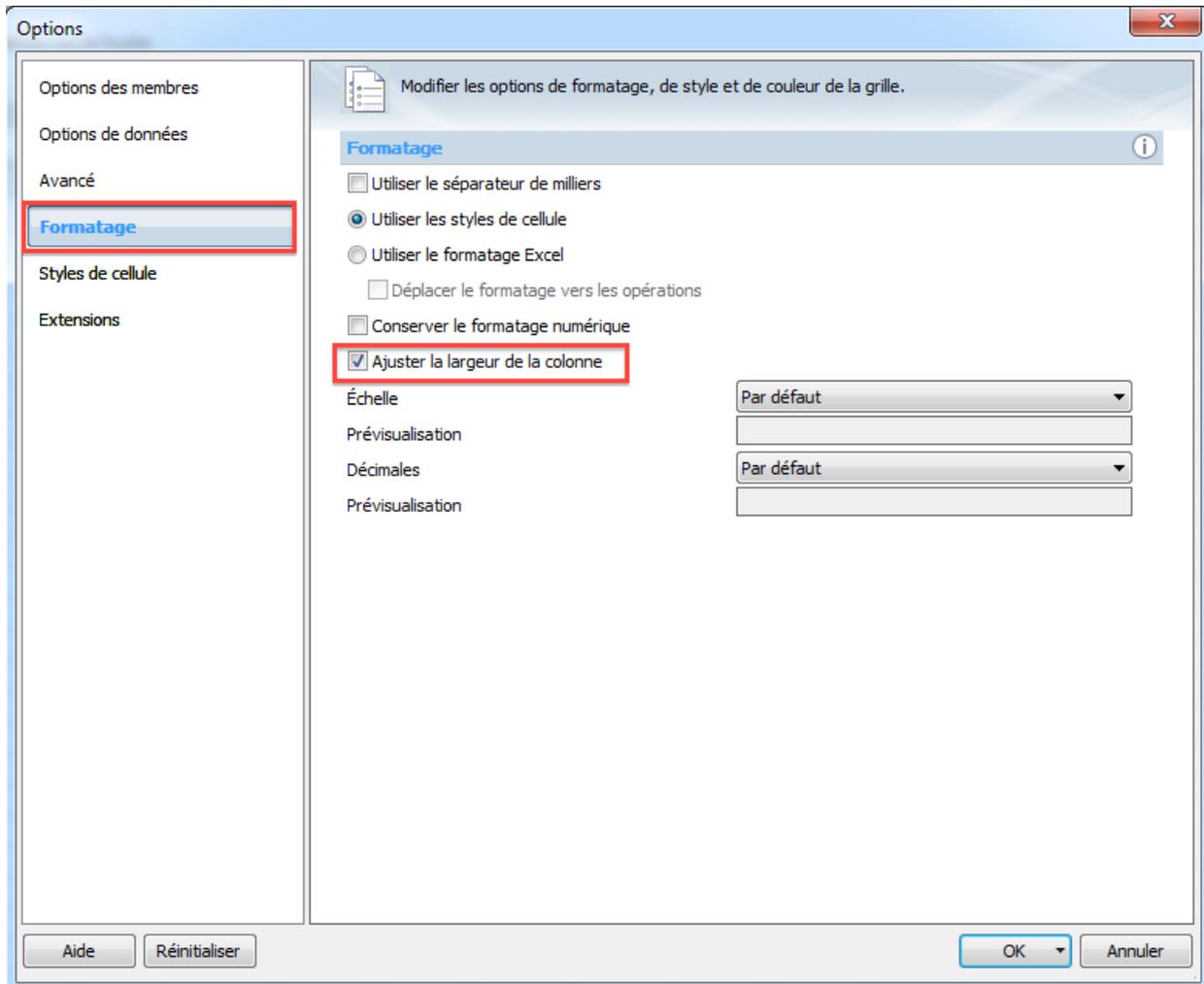
6.1.2.2 Options des membres

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

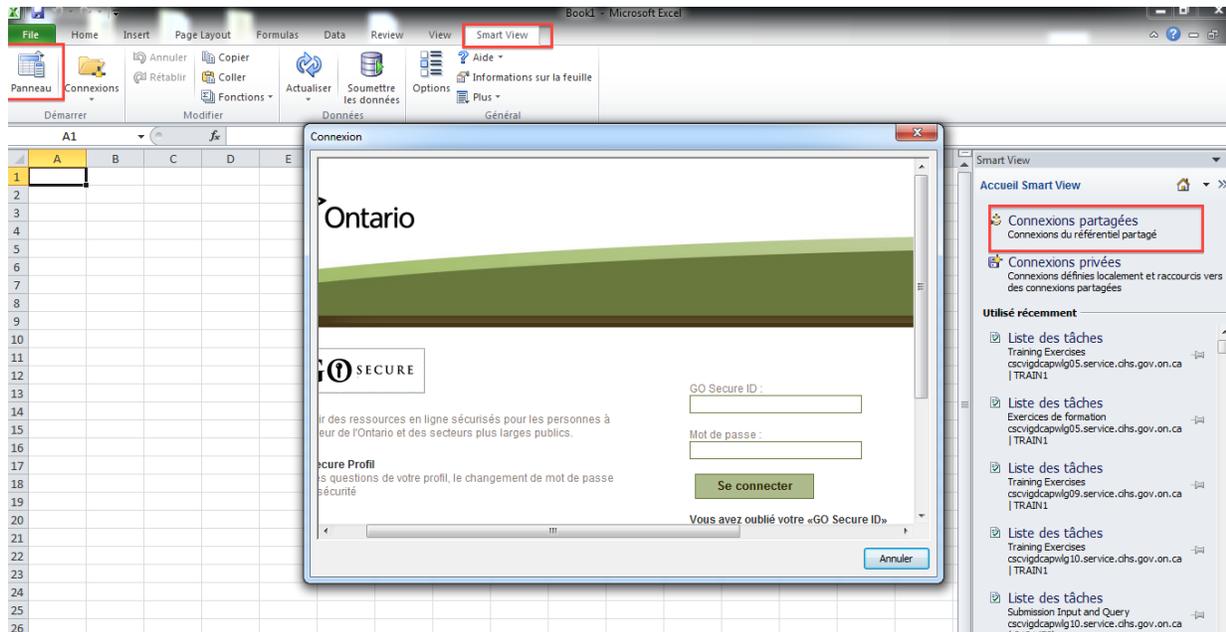
Pour définir le format des colonnes et des lignes, réglez le formatage comme dans l'exemple ci-dessous.



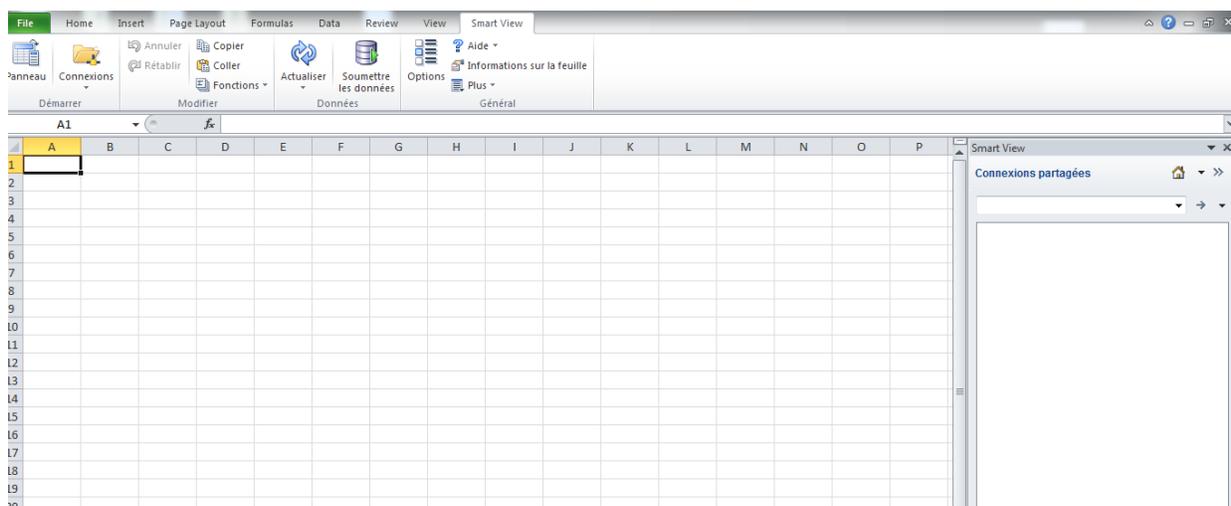
Sélectionnez la flèche à la droite du bouton **OK** et sélectionnez **Enregistrer comme options par défaut**.

6.1.3 Connexion de Smart View à la base de données

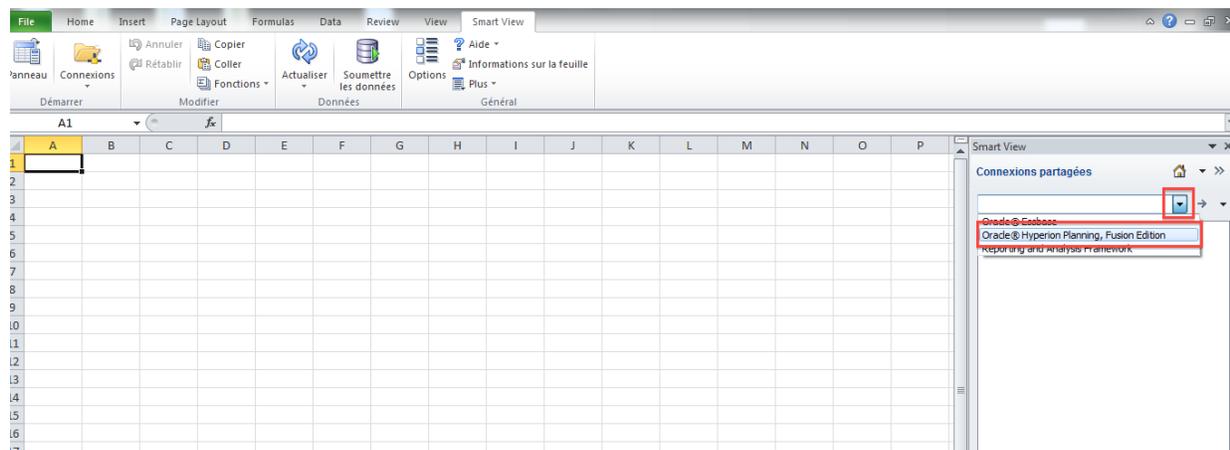
Pour accéder aux formulaires dans Smart View, ouvrez une nouvelle session d'Excel et cliquez sur l'onglet **Smart View**. Sélectionnez **Panneau** et **Connexions partagées**. L'écran d'ouverture de session Go Secure s'affiche, entrez alors votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis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



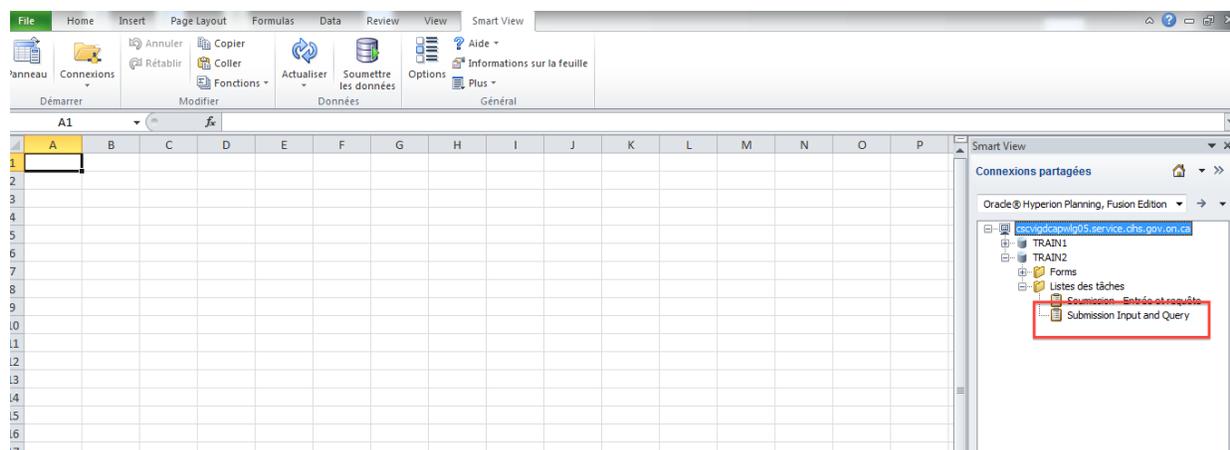
Une fois connecté à la base de données, l'écran suivant s'affiche.



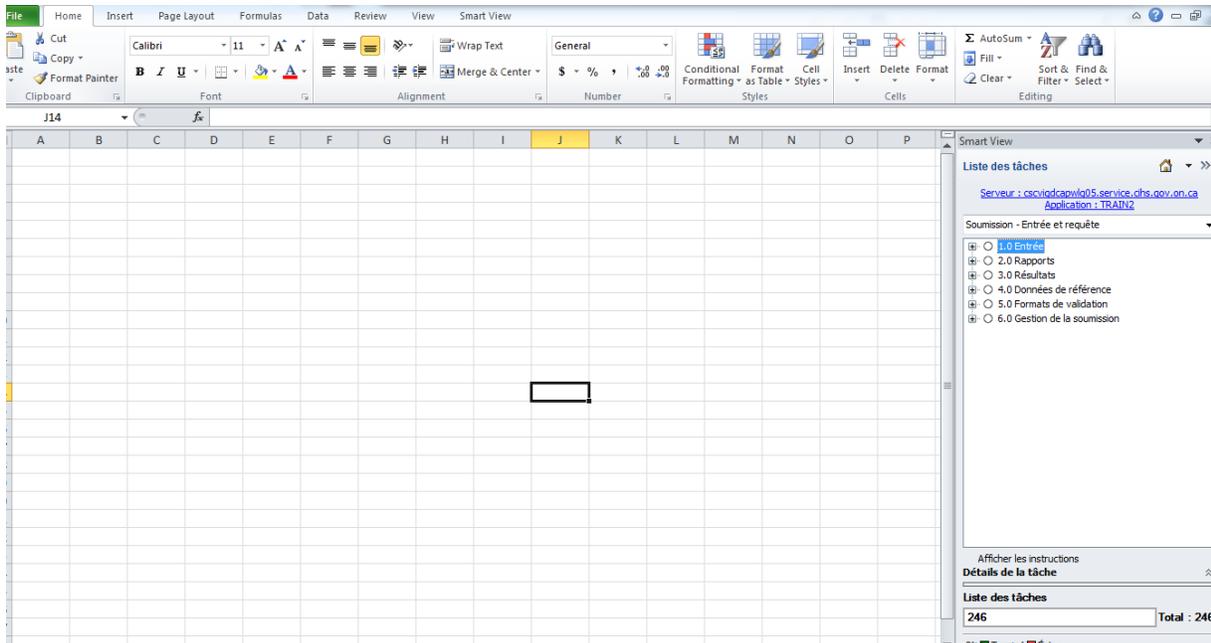
Pour naviguer jusqu'à la liste des tâches afin d'accéder aux formulaires, sélectionnez **Oracle Hyperion Planning, Fusion Edition** dans la liste déroulante Connexions partagées.



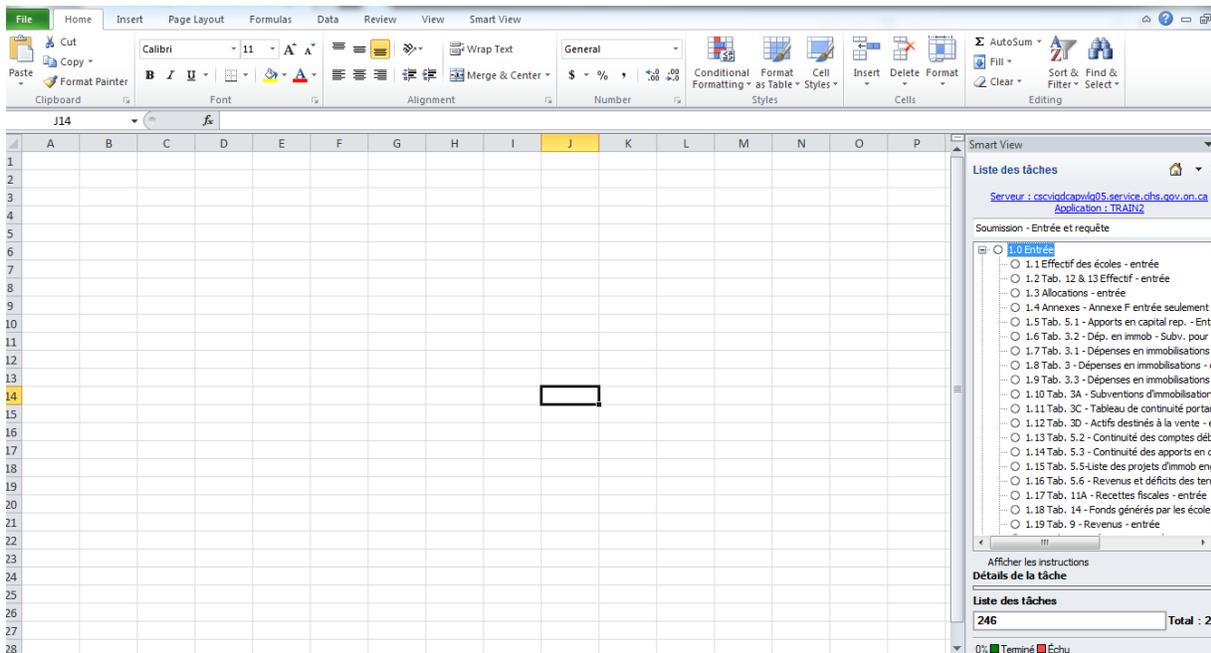
Développez la base de données, l'application voulue (p. ex., Train2), la liste des tâches, puis double-cliquez sur la liste des tâches pour afficher les tâches.



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

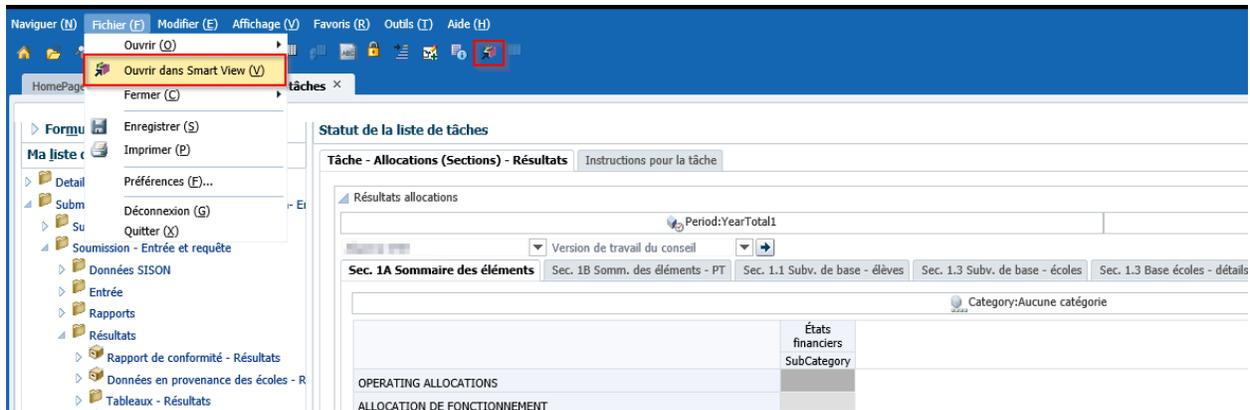


6.1.4 Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning

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.

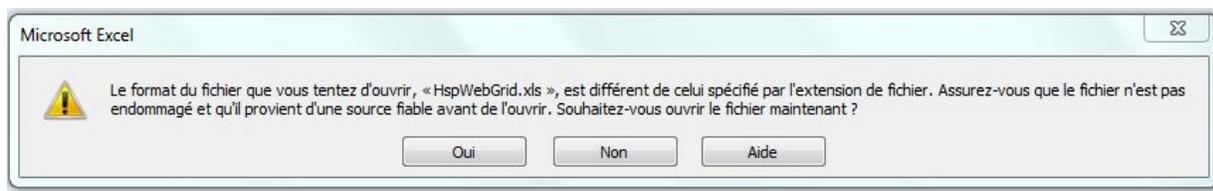


Pour consulter les données enregistrées dans un formulaire Web, ouvrez la même allocation dans le formulaire Web. Si le formulaire Web est déjà ouvert, sélectionnez le bouton **Actualiser**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'S1617F15 - Statut de la liste de tâches'. The main content area is titled 'Statut de la liste de tâches' and contains a table of financial data. The table is titled 'États financiers' and has columns for 'Élémentaire', 'Secondaire', and 'Total - École de jour'. The rows include various financial items such as 'Montant des réclamations pour l'EED', 'Montant approuvé pour les cas spéciaux', and 'Total élément pour les BEDED excluant les cas spéciaux'.

	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

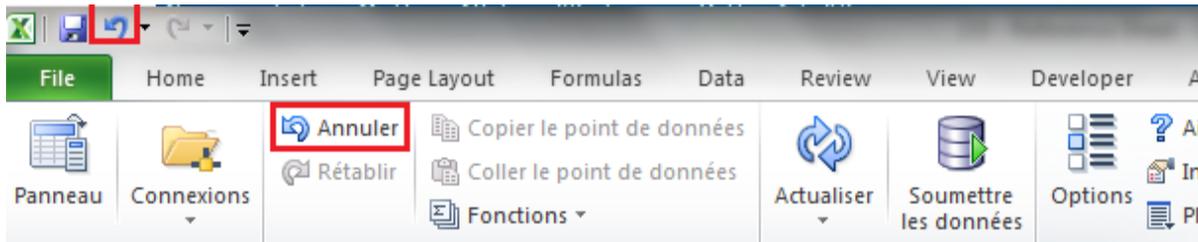
La validation des données pour Smart View fonctionne de la même manière que les formulaires Web. Les cellules en rouge contiennent des données inexactes. Les cellules contenant des données invalides sont indiquées dans le volet en bas à droite.

The screenshot displays a Smart View application interface. The main area is a data table with columns A through J. The table contains financial data categorized by 'Primaire' and 'Secondaire'. A red cell is visible in column C, row 1, indicating an invalid data entry. The bottom right panel, titled 'Smart View', shows a 'Validation des données' (Data Validation) section with a red border. It contains the message: 'Invalid input type. Please check highlighted cells.' and lists the affected cells: 'Cell: C4' and 'Cell: C3'. The top of the interface shows a menu bar with options like 'Actualiser', 'Calculer', and 'Soumettre les données'.

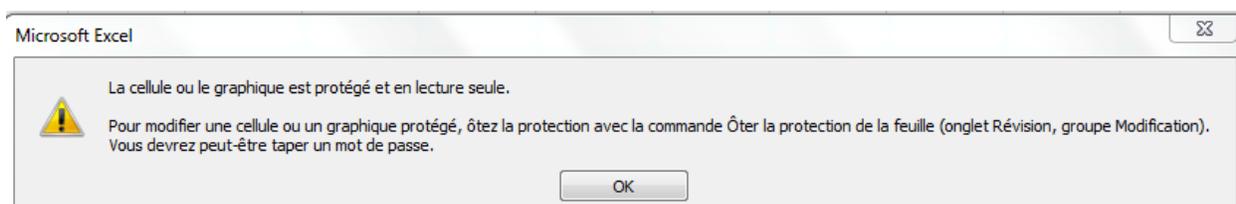
		Prévisions budgétaires	
		Aucune catégorie	
	Montant des réclamations pour FEED		
	Montant approuvé pour les cas spéciaux	122	
Primaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés	2222	
	Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	0	
	Coûts approuvés pour le montant des installations	0	
	Montant des réclamations pour FEED	6000	
	Montant approuvé pour les cas spéciaux	0	
Secondaire	Salaires et fournitures dans les établissements approuvés	539405	
	Mobilier et matériel dans les établissements approuvés	0	
	Coûts approuvés pour le montant des installations	0	
4	Total pour les écoles de jour	8158761	
	Montant pour les besoins élèves 2012-2013 avant redressement de l'effectif		
5			
6	Primaire	6905575	
7	Secondaire	532306	
8	Total - EQM de jour	7437883	

6.4 Fonctions avancées de Smart View

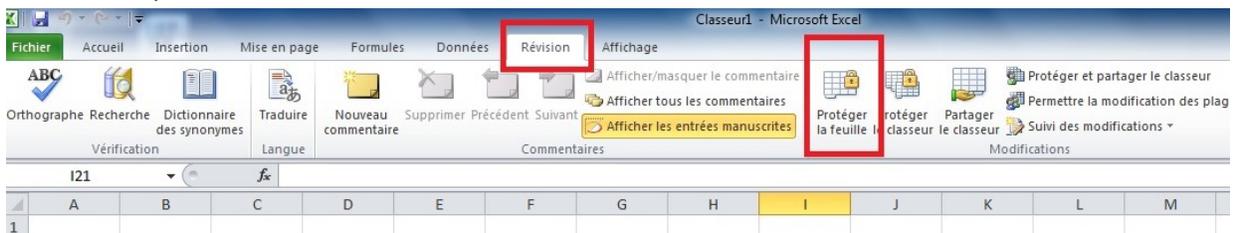
Pour annuler l'entrée de données dans Smart View, utilisez le bouton **Annuler** dans le ruban **Smart View**; le bouton Annuler du menu Excel **n'exécute pas** cette fonction.



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**.

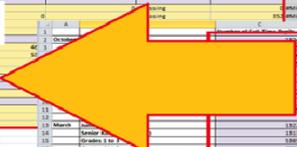


Pour ôter la protection de la feuille :



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

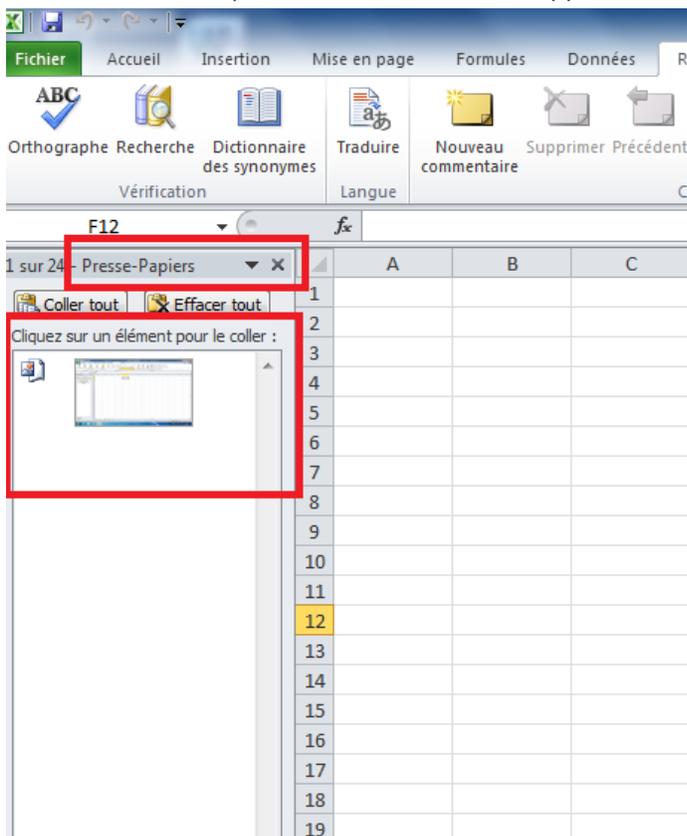
		Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein
Inscriptions en octobre	Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing	100
	Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing	100
	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing	150
	De la 4e à la 8e année	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	#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
	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	Crédit élèves 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Inscriptions en mars	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 data table below is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						Estimates
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing	10
4			200	#Missing	#Missing	10
5	Inscriptions en octobre		150	#Missing	#Missing	15
6			120	#Missing	#Missing	15
7			700	#Missing	#Missing	50
8						
9		Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10		De la 9e à la 12e année	126	#Missing	#Missing	#Missing
11	Inscriptions en octobre	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12		Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

7 Gestion de la soumission

7.1 Aperçu des versions

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

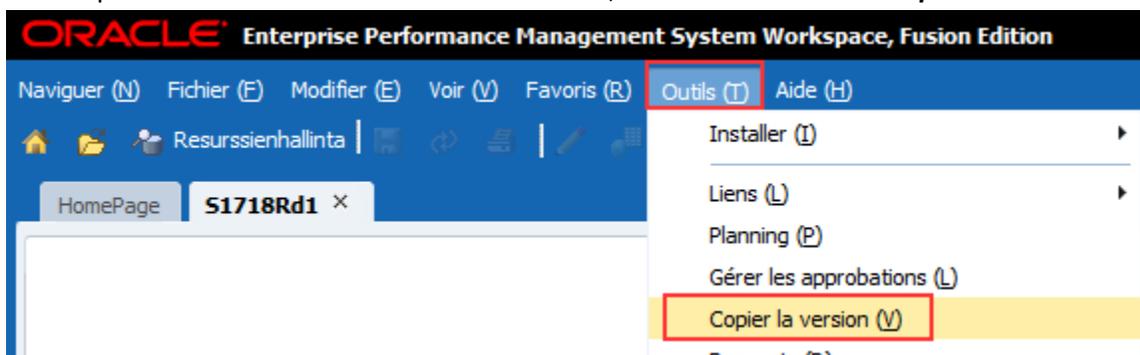
Versions du conseil			
V10W	Version de travail du conseil ***	Cette version permet à l'utilisateur du conseil de travailler sur sa soumission, d'entrer des données et de faire des calculs. Même si les données peuvent être copiées dans cette version et à partir de cette version, il s'agit de la seule 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

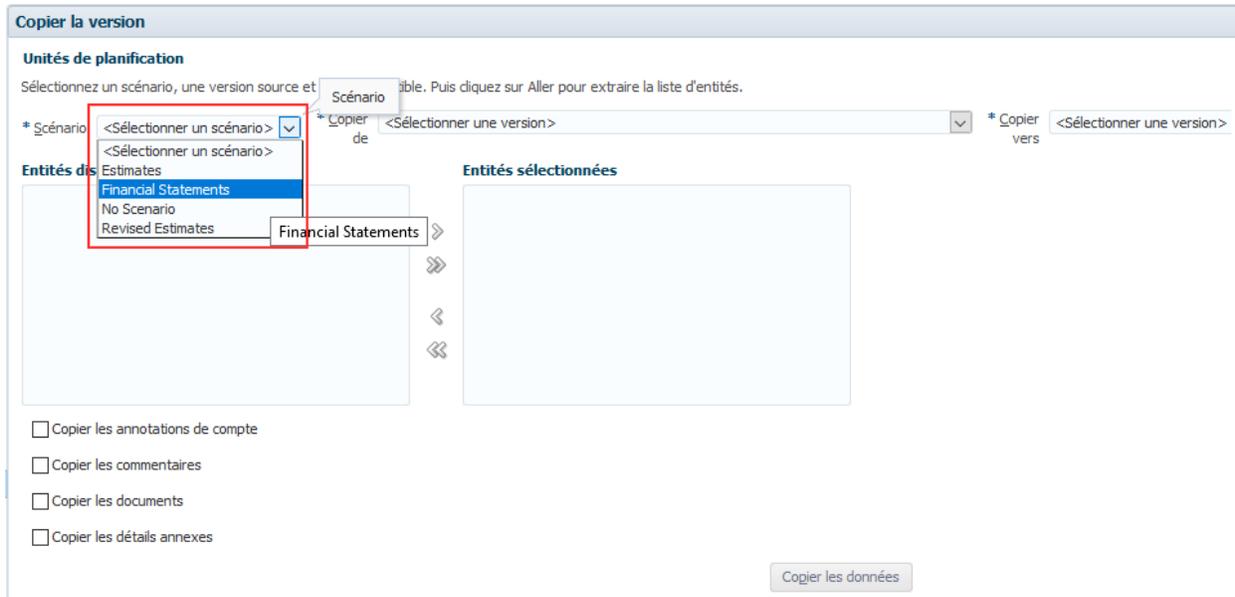
Pour copier des données d'une version à une autre, sélectionner **Outils** → **Copier la version**.



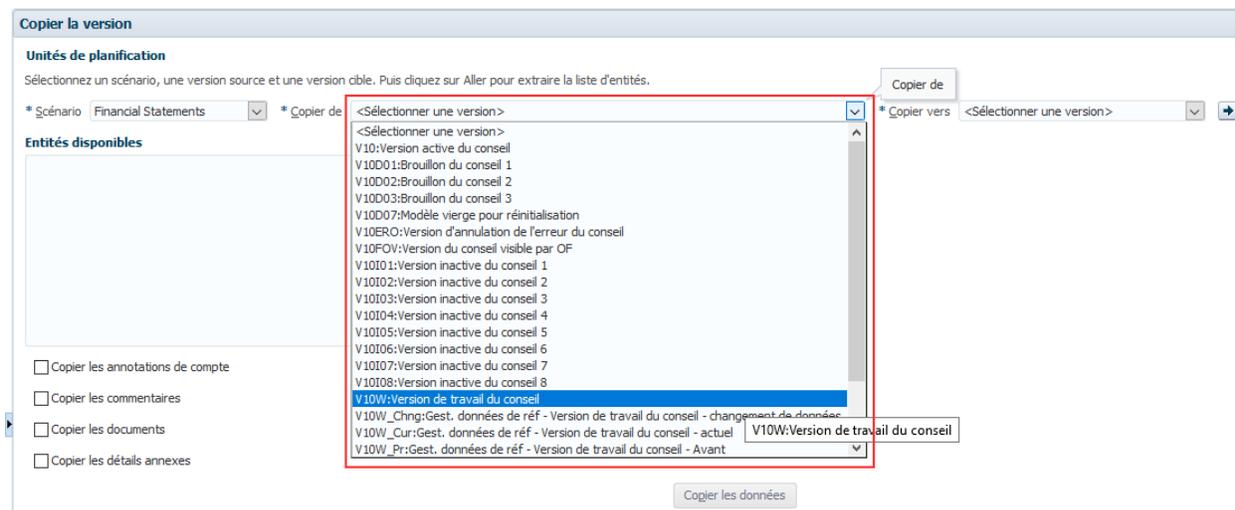
L'écran Copier la version suivant s'affiche.

 The image shows the 'Copier la version' dialog box. At the top, it says 'Unités de planification' and 'Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Puis cliquez sur Aller pour extraire la liste d'entités.' Below this, there are three dropdown menus: '* Scénario' (with '<Sélectionner un scénario>' selected), '* Copier de' (with '<Sélectionner une version>' selected), and '* Copier vers' (with '<Sélectionner une version>' selected). There are two main panels: 'Entités disponibles' on the left and 'Entités sélectionnées' on the right, with arrows between them for moving items. At the bottom left, there are checkboxes for 'Copier les annotations de compte', 'Copier les commentaires', 'Copier les documents', and 'Copier les détails annexes'. At the bottom right, there is a 'Copier les données' button.

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).

Cliquer sur le bouton **GO** .

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

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.

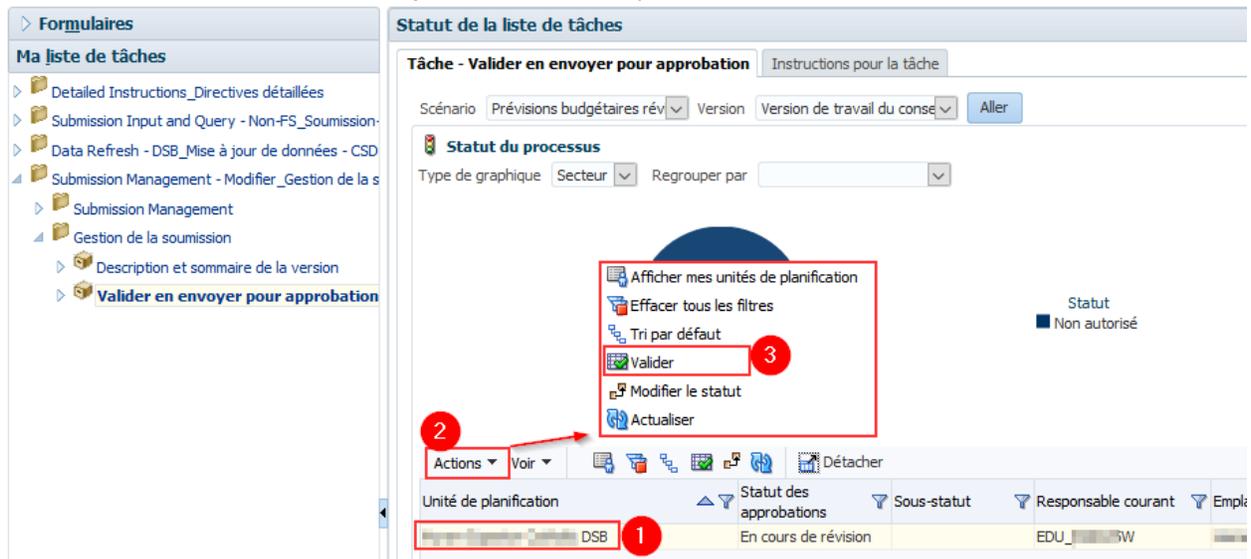
La fonctionnalité de validation et d'envoi est assurée en suivant les étapes suivantes :

7.2.1 Valider la soumission.

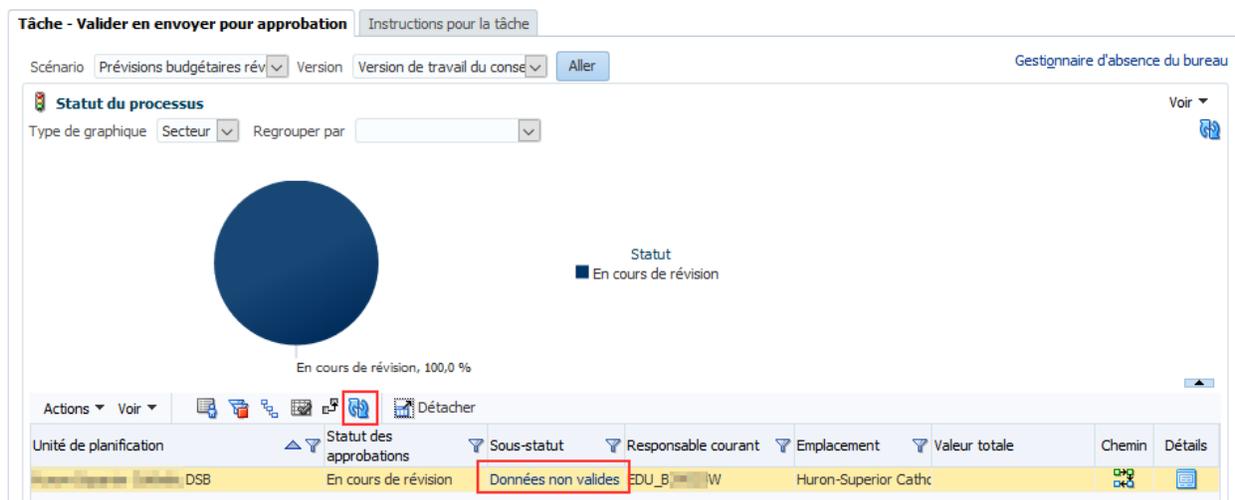
Sélectionner **Soumission - Gestion de la soumission – Modificateur** et ouvrir la tâche **Valider et envoyer pour approbation**.

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 highlighted with a red box, and its 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 task 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'.

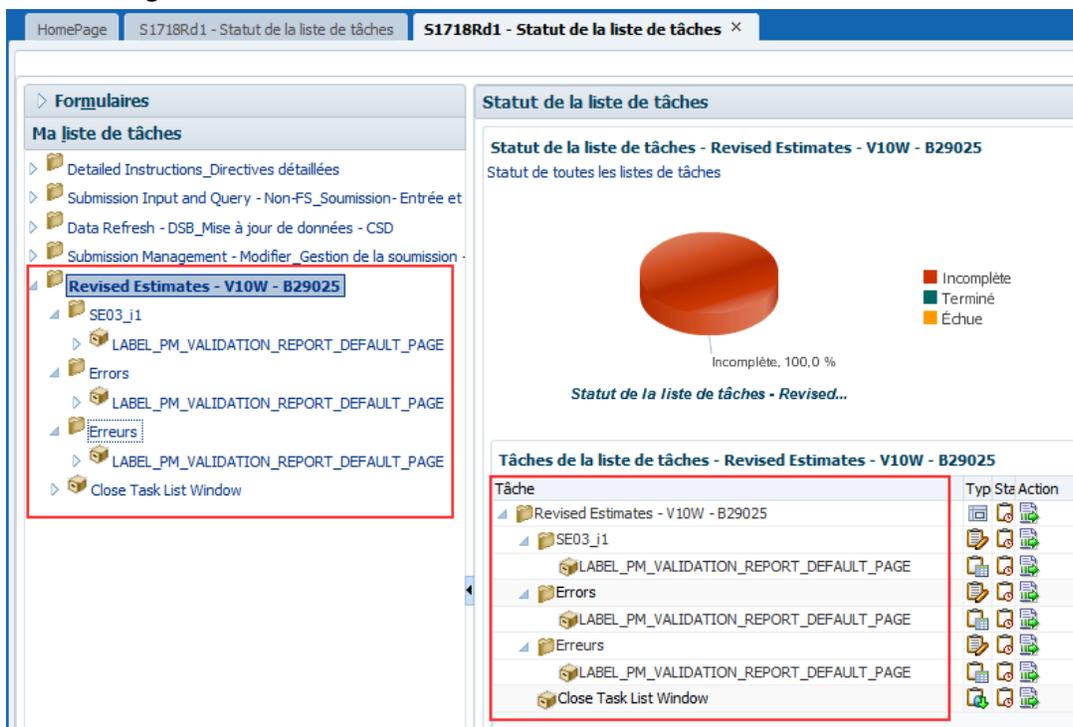
Sélectionner le CSD sous **Unité de planification** et cliquer sur **Actions** → **Valider**.



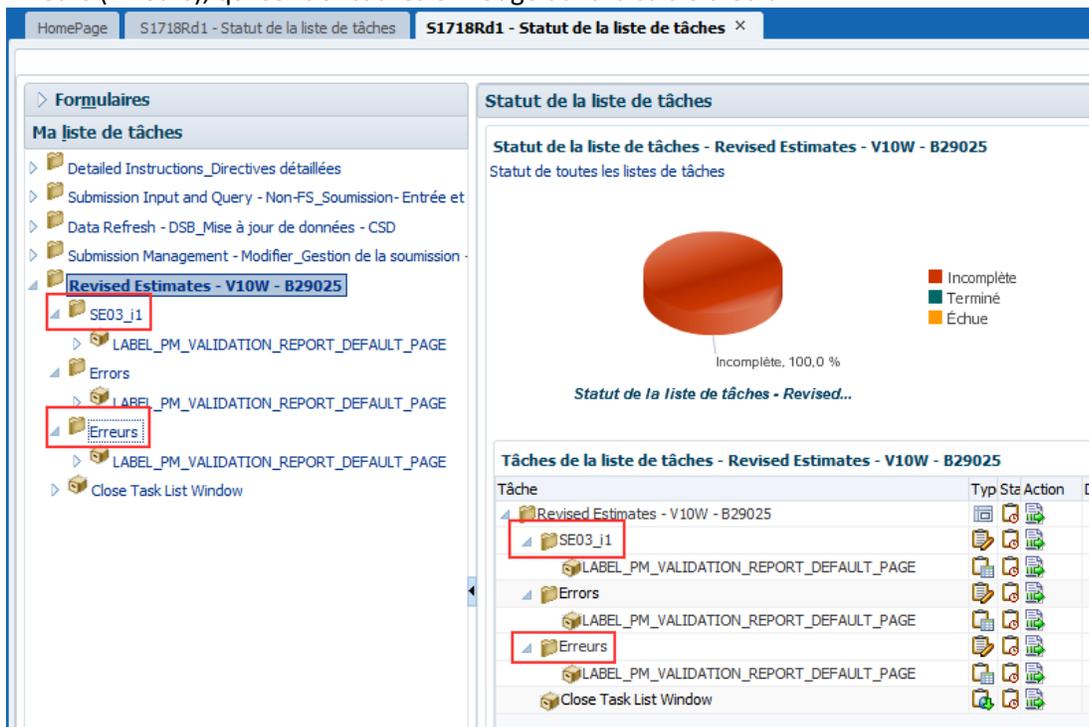
Puisque le processus de validation prend quelques instants, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton Actualiser pour actualiser le processus et voir les résultats. Si des erreurs sont détectées au cours du processus de validation, le Sous-statut est **Données non valides**. Quand il n'y a plus d'erreur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



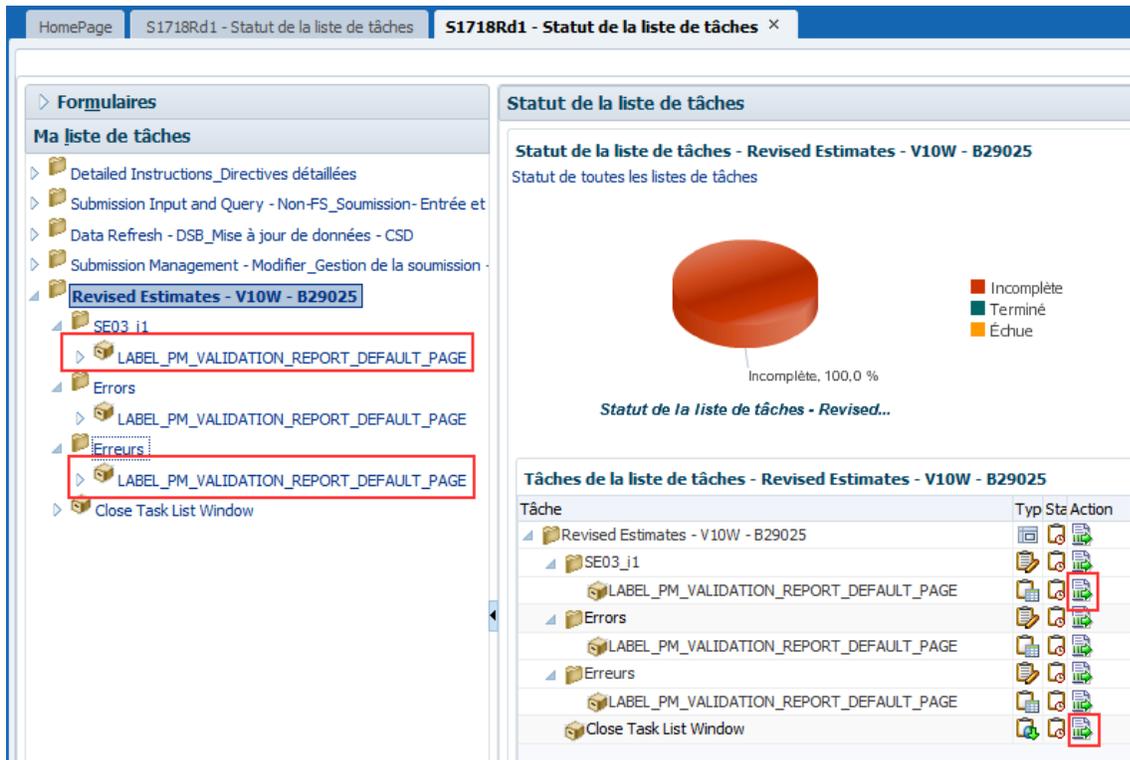
Cliquez sur l'**hyperlien Données incorrectes** et un nouvel onglet s'ouvrira. Dans cet onglet, une nouvelle liste des tâches s'affiche sous Ma liste des tâches. Tous les formulaires qui contiennent des erreurs de validation figurent dans cette liste.



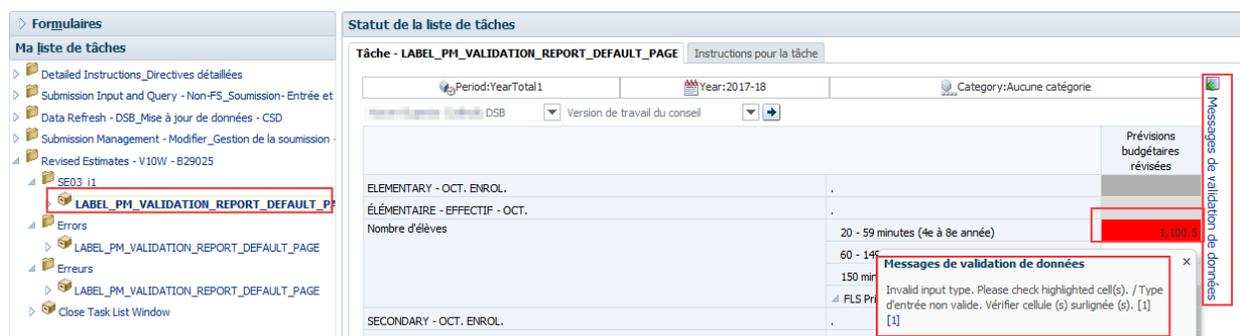
Dans le cas présent, l'erreur de validation figure dans les formulaires Section 3 (SE03_j1) et Erreurs (Erreurs), qui sont encadrés en rouge dans la saisie d'écran.



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' interface. On the left, a navigation pane lists various tasks, with 'Valider en envoyer pour approbation' highlighted in a red box. The main area displays the task details for 'Tâche - Valider en envoyer pour approbation'. It includes a 'Statut du processus' section with a large blue circle representing the progress, labeled 'En cours de révision, 100,0 %'. Below this, there is a table with columns for 'Unité de planification', 'Statut des approbations', and 'Sous-statut'. The 'Sous-statut' column for the 'DSB' unit is highlighted in 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.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' interface. On the left, a navigation pane lists various tasks, with 'Valider en envoyer pour approbation' highlighted in a red box. The main area displays the task details for 'Tâche - Valider en envoyer pour approbation'. It includes a 'Statut du processus' section with a large blue circle representing the progress, labeled 'Non autorisé, 100,0 %'. Below this, there is a table with columns for 'Unité de planification', 'Statut des approbations', 'Sous-statut', 'Responsable courant', and 'Emplo'. The 'Unité de planification' column for the 'DSB' unit is highlighted in a red box. The 'Sous-statut' column for the 'DSB' unit is highlighted in a red box and contains the text 'Aucune approbation supplémentaire requise'.

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
...	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' interface. On the left, the 'Formulaires' sidebar shows a tree view where '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 task details for 'Validation de la soumission du conseil'. It includes a table with the following data:

	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				

Below the table, there is a 'Confirmation de validation' section. It contains a dropdown menu for the question 'Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle?' which is currently set to 'Yes / Oui'. This dropdown is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.

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' selected. The main window displays details for this task, including a scenario of 'Revised Estimates' and a version of 'Board Working Version'. A 'Statut du processus' section shows a progress bar at 100%. Below this, an 'Actions' dropdown menu is open, with 'Modifier le statut' highlighted. A table at the bottom shows planning units, with the first row highlighted. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Selecting the planning unit, 2. Clicking the 'Actions' dropdown, and 3. Clicking 'Modifier le statut'.

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

The 'Modifier le statut' dialog box is shown. It has two dropdown menus at the top: 'Sélectionner une action' with 'Rejeter' selected, and 'Sélectionner un responsable suivant' with '<Automatique>' selected. Below these are fields for 'Entrer une annotation' (containing 'Police') and a toolbar with various icons. 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' (Task List Status) page in the S171BEST system. The task is 'Confirmation d'erreur du conseil - entrée'. A table lists errors with columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Erreur?', and 'Description EA - Français'. A dropdown menu is open for the 'Erreur?' column, showing options 'No / Non' and 'Yes / Oui', with 'Oui' selected. The sidebar on the left contains a 'Ma liste de tâches' (My task list) with various categories like 'Formulaires', 'Rapport de conformité', and 'Confirmation d'erreur du conseil' (highlighted).

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

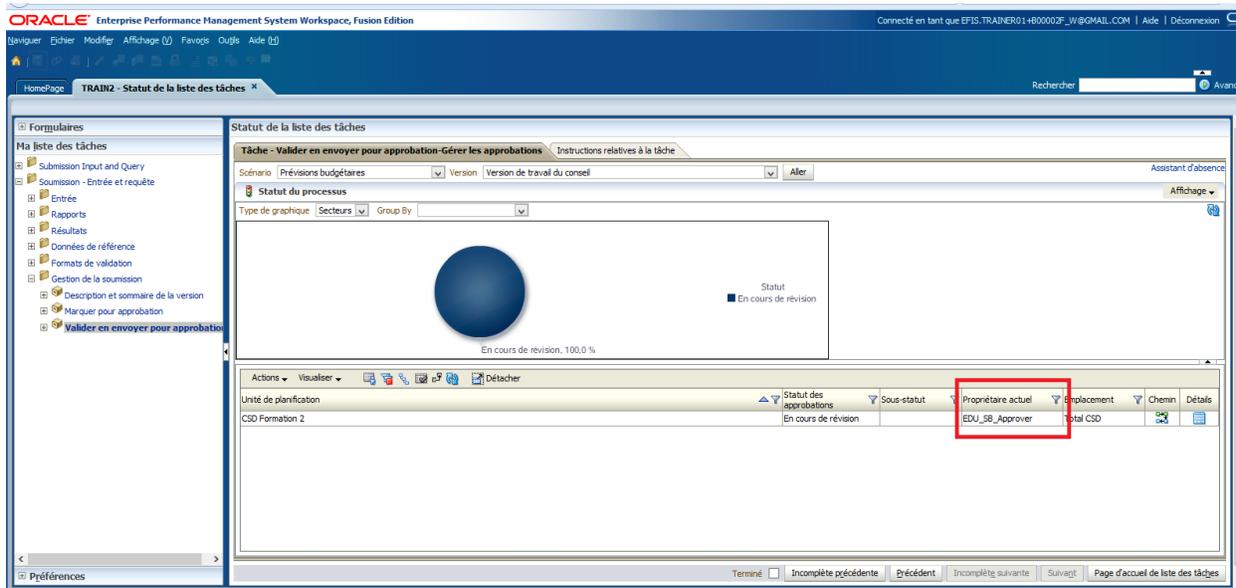
The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' interface. On the left is a navigation pane with 'Formulaires' and 'Gérer les listes de tâches'. The main area displays 'Tâche - Confirmation d'erreur du conseil - entrée'. Below this is a table of errors and warnings. The table has columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Erreur ?' (with a red background and 'Yes / Oui' text), 'Erreur acceptée par le conseil' (with 'Yes / Oui' text), and 'Description EA - Français'. The 'Erreurs' tab is active, showing a list of error categories like 'Erreur_SCI_1', 'Erreurs Tableau 1', etc.

	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

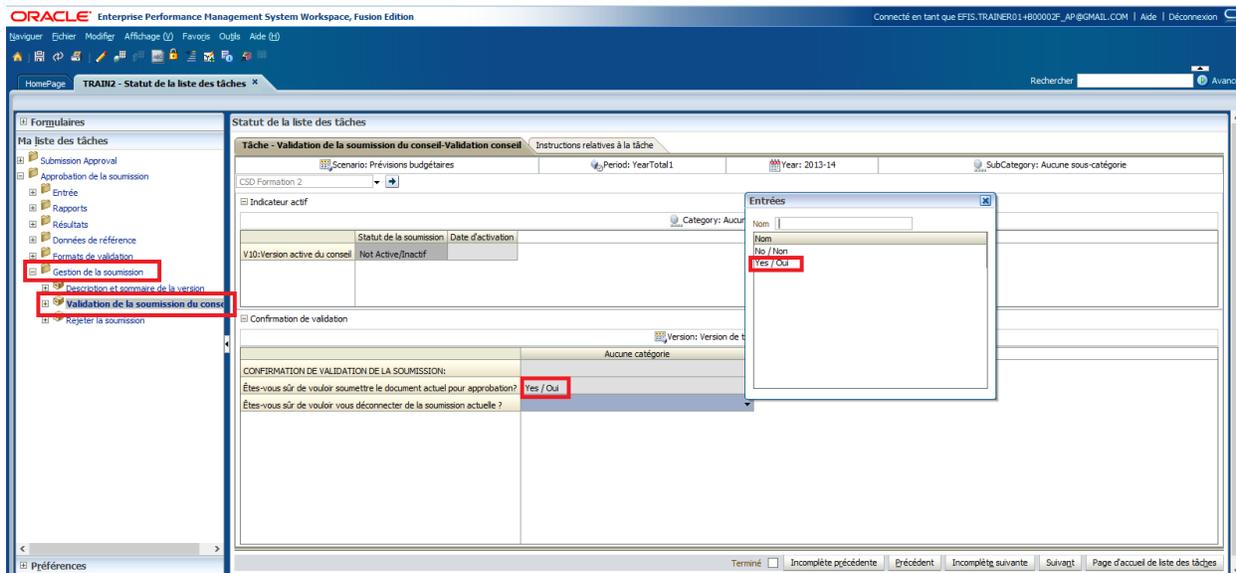
Le modificateur du conseil suit le processus de soumission normal.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' interface with a 'Modifier le statut' dialog box open. The dialog has a title bar and contains a 'Sélectionner une action' dropdown set to 'Promouvoir', a 'Sélectionner le propriétaire suivant' dropdown set to '<Automatique>', and a text area with the text 'Promouvoir des erreurs'. The background shows the 'Statut du processus' section of the application.

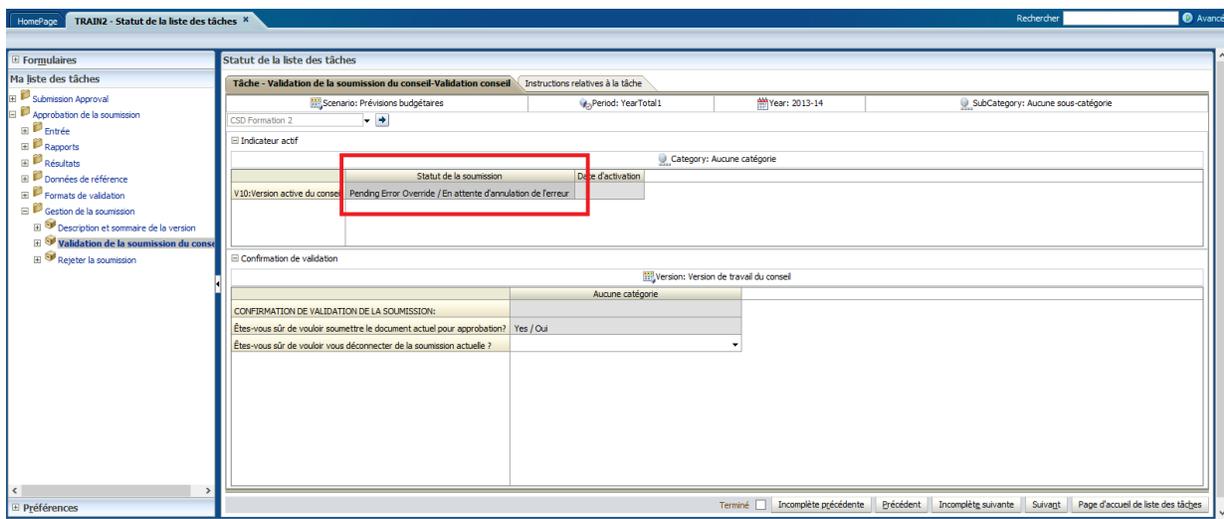
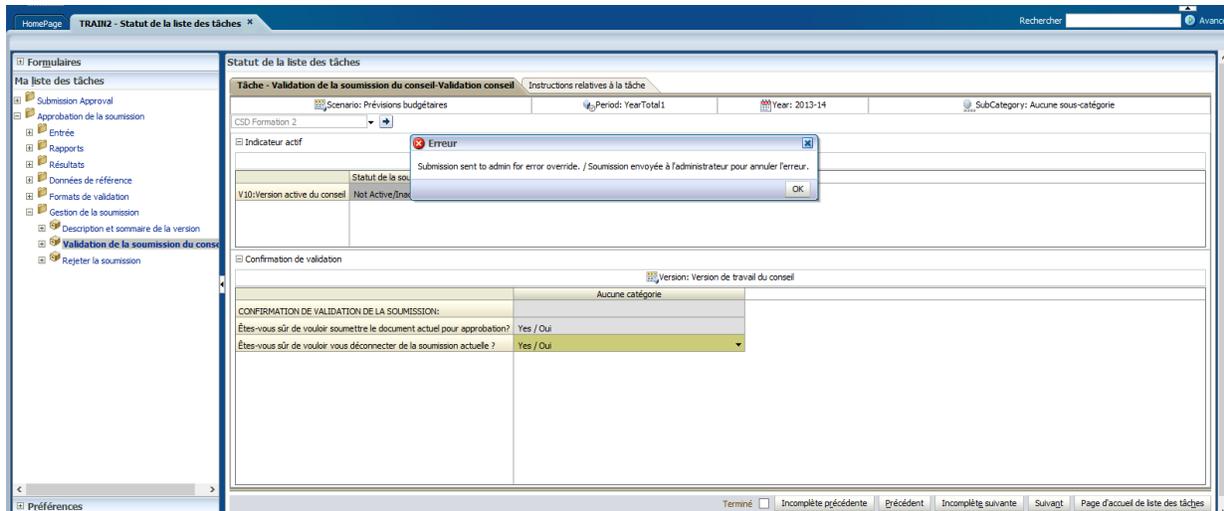
Le propriétaire de la soumission est désormais l'approbateur du conseil et la version de travail du conseil passe en lecture seule.



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' (Task List Status) interface. The main area displays a circular chart representing the status of tasks, with a legend indicating 'En cours de révision' (Under review). Below the chart is a table with columns for 'Unité de planification', 'Statut des approbations', 'Sous-statut', 'Responsable courant', 'Emplacement', 'Valeur totale', 'Chemin', and 'Détails'. The 'Détails' button is 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' interface with the 'Historique' (History) tab selected. The circular chart is collapsed. Below the chart is a table with columns for 'Statut des approbations', 'Responsable', 'Dernière action', and 'Statut modifié'. The 'Détails' button is highlighted with a red box.

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 (Naviguer, Fichier, Modifier, Voir, Favoris, Outils, Aide) and a browser tab titled 'S1718FIS - Statut de la liste de tâches'. The main content area is divided into two sections:

- Statut de la liste de tâches:** This section contains a task list. The first task is 'Tâche - SIIIS' with instructions. Below it, there are filters for 'Scenario: États financiers', 'Period: YearTotal 1', and 'Year: 20'. A confirmation message reads 'Confirmation de nouvelles données SIIIS' with 'School_ID: Aucun identifiant du campus'. A table below lists tasks:

Existe-t-il des données SIIIS mises à jour?	Aucune sous-catégorie
DISTRIBUTE NEW SFIS DATA TO ALL BOARD VERSIONS	
DISTRIBUER LES NOUVELLES DONNÉES SIIIS À TOUTES LES VERSIONS DU CONSEIL	
Voulez-vous utiliser de nouvelles données SIIIS?	
- Tableau de comparaison des données SIIIS:** This section has a sub-tab 'Nouvelles données SIIIS' and 'Comparaison - Version de travail'. It states 'Il n'y a aucune rangée de données valide pour ce formulaire.' Below this is a table:

Capacité réelle	
Élémentaire	Secondaire
Version de variance de la charge de données du conseil	Version de variance de la charge de données du conseil

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 step: "Confirmation de nouvelles données SIIS" with a dropdown menu set to "SIIS". A table below asks "Existe-t-il des données SIIS mises à jour?" and lists actions: "DISTRIBUTE NEW SFIS DATA TO ALL BOARD VERSIONS" and "DISTRIBUER LES NOUVELLES DONNÉES SIIS À TOUTES LES VERSIONS DU CONSEIL".

At the bottom, a "Tableau de comparaison des données SIIS" is shown, titled "Nouvelles données SIIS" and "Comparaison - Version de travail". The table compares "Version de travail du conseil" against "Capacité réelle" (Elementaire and Secondaire) and "Version de variance de la charge de données du conseil". A red box highlights the "Version de variance de la charge de données du conseil" column for the "Secondaire" section.

	Version de travail du conseil	Capacité réelle			
		Élémentaire		Secondaire	
		Version de travail du conseil	Version de variance de la charge de données du conseil	Version de travail du conseil	Version de variance de la charge de données du 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 a red 'X' icon and the title "Erreur". The message reads: "Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous." Below this, there are two items: a red 'X' icon followed by "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." and a blue 'i' icon followed by "Les données ont été enregistrées." An "OK" button is located at the bottom right of the dialog.

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

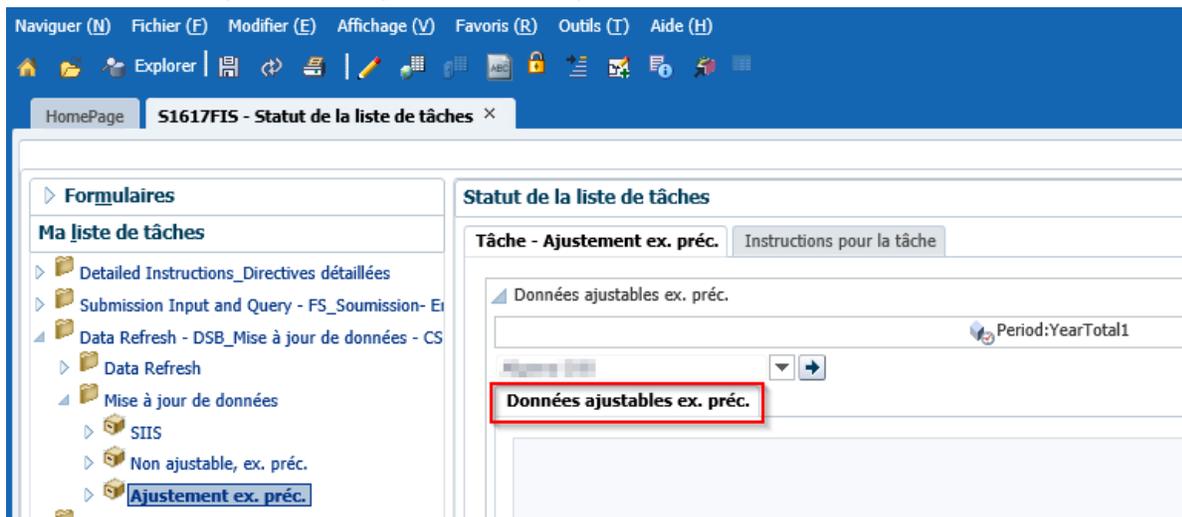
L'utilisateur peut ajuster les données de l'exercice précédent chargées dans les cellules en **bleu** des formulaires d'entrée Web qui se trouvent dans la liste des tâches Entrée. Les données peuvent être ajustées directement dans les cellules en bleu. Elles s'affichent dans la soumission de la version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

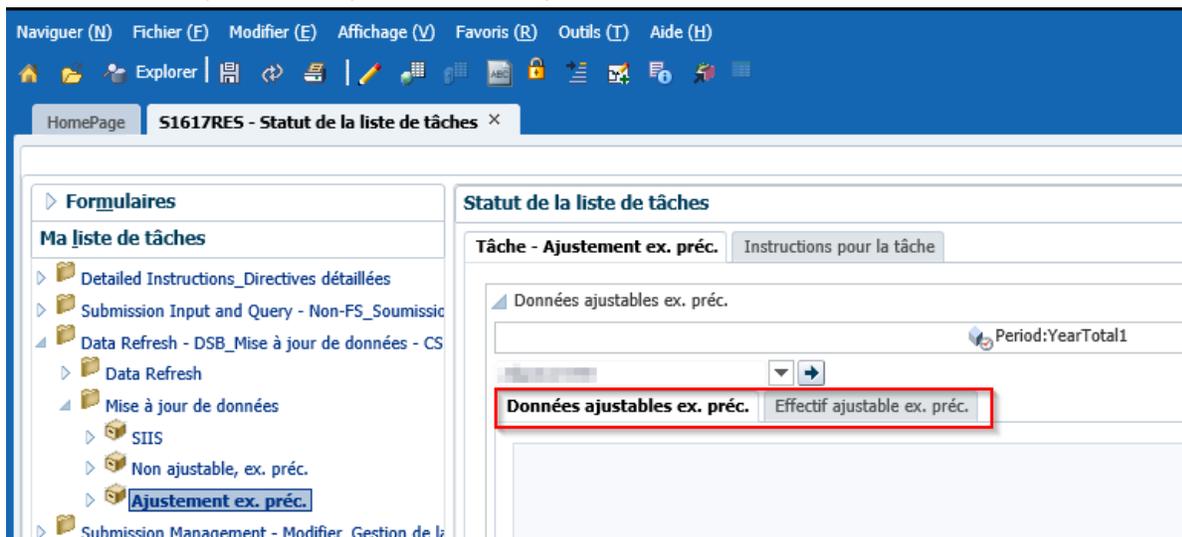
Cycle des états financiers :

- 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 :

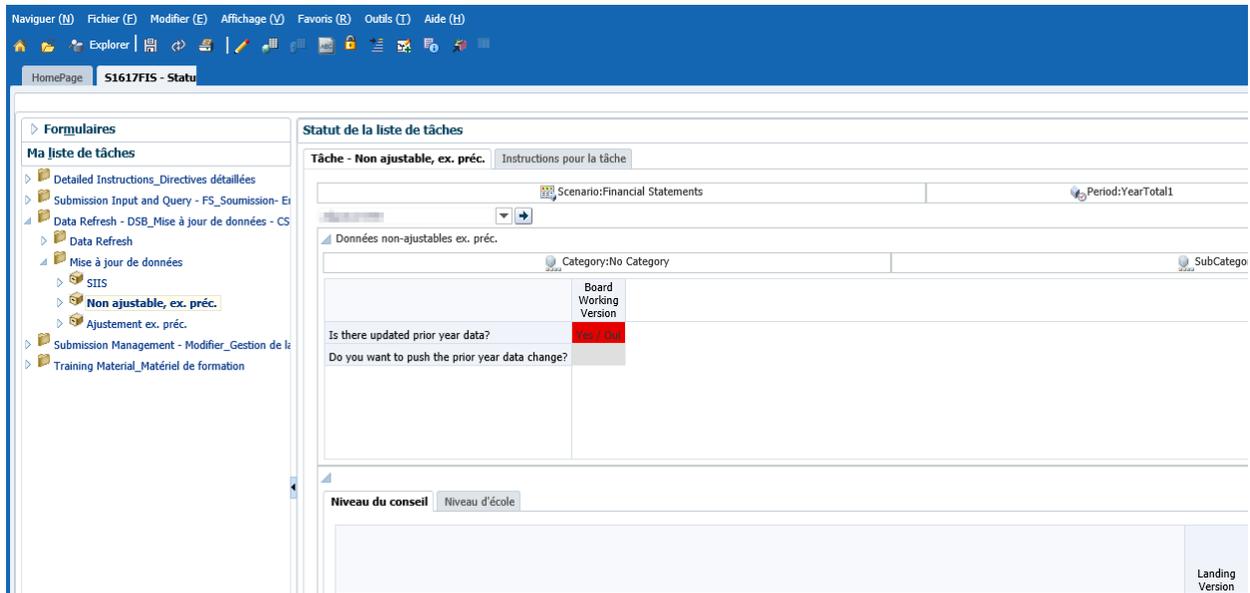
- **Version d'arrivée**
 - Affiche les dernières données non ajustables de l'exercice précédent chargées dans le système.
- **Version de travail du conseil**
 - Affiche les données actuellement utilisées dans toutes les versions de la soumission du conseil.
- **Version de variance de la charge de données 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 :

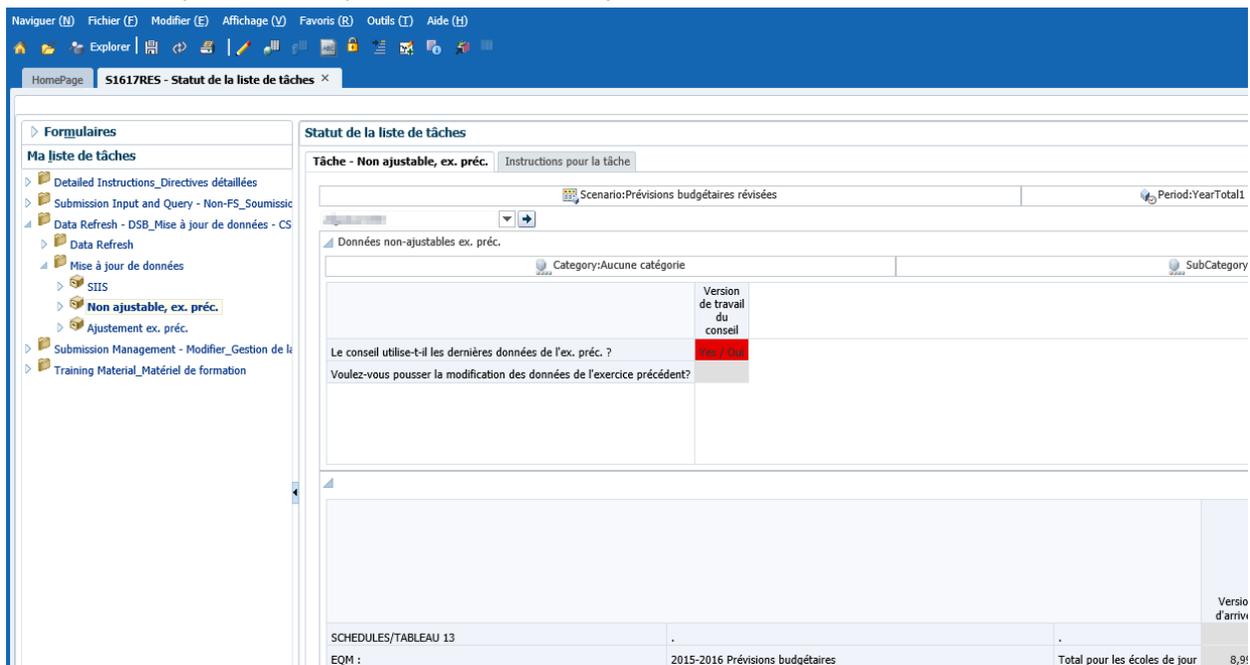
Cycle des états financiers :

- 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.

Valeur brute IC		États financiers	
		Coût - Solde d'ouverture au 1er septembre	Coût -
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).

Non ajustable, ex. préc.	
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		

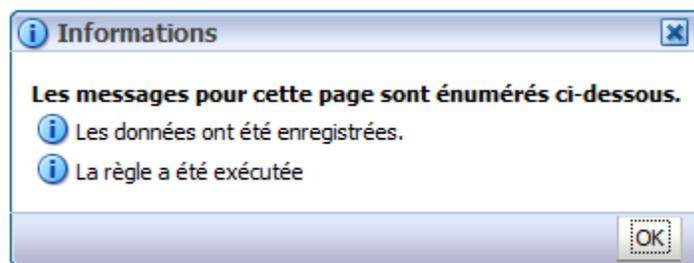
Pour insérer les dernières données du tableau 3C dans la soumission, il faut aussi mettre à jour toutes les autres données non ajustables de l'exercice précédent qui sont modifiées. C'est toujours une bonne idée de vérifier **toutes** les données dans le formulaire Web avant de poursuivre. Une fois que 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** ».

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

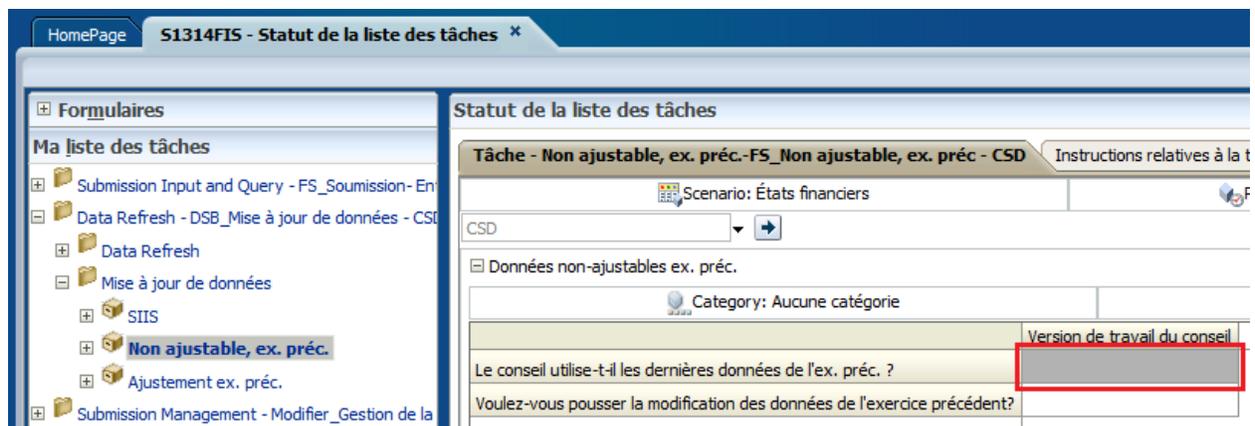


Une fois le processus terminé, une fenêtre s'ouvrira et indiquera deux choses :

- « **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		
	Immobilisations en service - Équipements (5 ans)	Aucune sous-catégorie	207,419	207,419		
	Immobilisations en service - Équipements (10 ans)	Aucune sous-catégorie	3,306,202	3,306,202		
	Immobilisations en service - Équipements (15 ans)	Aucune sous-catégorie	0	0		
	Immobilisations en service - Premier achat d'équipements (10 ans)	Aucune sous-catégorie	6,999,999	6,999,999		

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

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.

The screenshot shows the 'Statut de la liste de tâches' application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Formulaires, Ma liste de tâches (with sub-items like Tab. 5.5-Liste des projets d'immob, Tab. 5.6 - Revenus et déficits des t, Tab. 11A - Recettes fiscales - entré, Tab. 14 - Fonds générés par les éco, Tab. 9 - Revenus - entrée, Tab. 10 - Dépenses - entrée, Tab. 10A&B - Dépenses au titre de, Tab. 10G - Renseignements supplé, Formulaire A.2 - Enveloppes - entré, Tab. 5.1 - Revenus reportés - entré, Tab. 10ADJ - Ajustement aux fins d, Tab. 5 - Détails de l'exécédent / (dét, Tab. 10.7 - Passif au titre des sites, Rapport de conformité - entrée, Approbation du déficit de l'exercice, Tab. 10.1 & 10.2 - Dépenses liées, Tab. 10.6 - Dépenses d'admin. du c, Tab. 10.8 - Dépenses supplémenta, Tab. 10C - Dépenses de fonctionne, Tab. 10F - Avantages sociaux - entré, Formulaire B, C et D - entrée, Formulaire F - entrée, Annexes - Autres formulaires - entré, Analyses des écarts et tendances - entrée, **Explication des avertissements**, Confirmation d'erreur du conseil - c, Rapports, Résultats, Données de référence, Formats de validation, Data Refresh - DSB_Mise à jour de données.

The main window displays the 'Statut de la liste de tâches' page. The title bar indicates 'Tâche - Explication des avertissements - entrée'. The page includes a search bar and a table with the following columns: Valeur1, Valeur2, Avertissement?, Explication de l'avertissement, and Description EA - Français. The table contains several rows, with the following rows highlighted in red:

	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 i
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					
Avertissement_APP_D1&D2_		N/A			(Pour les états financiers exclusivement) La somme de Montant financé par le fonds de
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 Jol	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

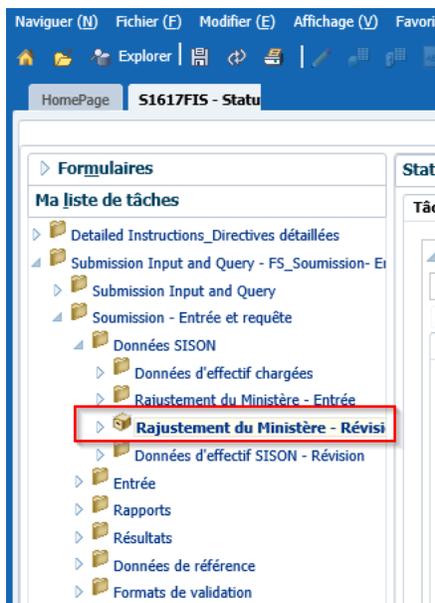
Pour voir et revoir les données de SISON dans le SIFE 2.0, les onglets suivants sont disponibles. Les données chargées de SISON iront en soumission - Entrée et requête/Données SISON / Données d'effectifs chargées.



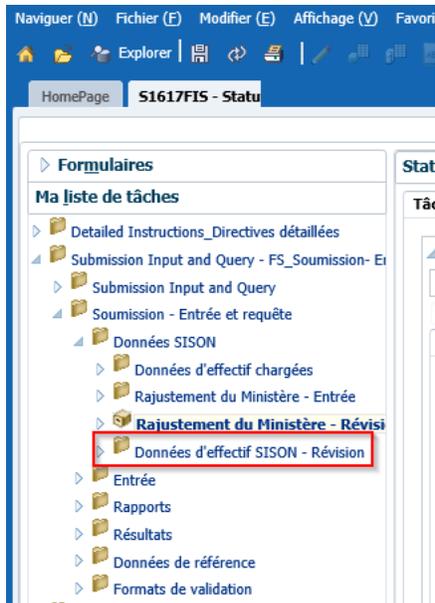
Le Ministère peut faire les mises à jour et modifications directement dans le SIFE 2.0, les conseils peuvent visualiser les modifications sous l'onglet Rajustement du Ministère - Entrée



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

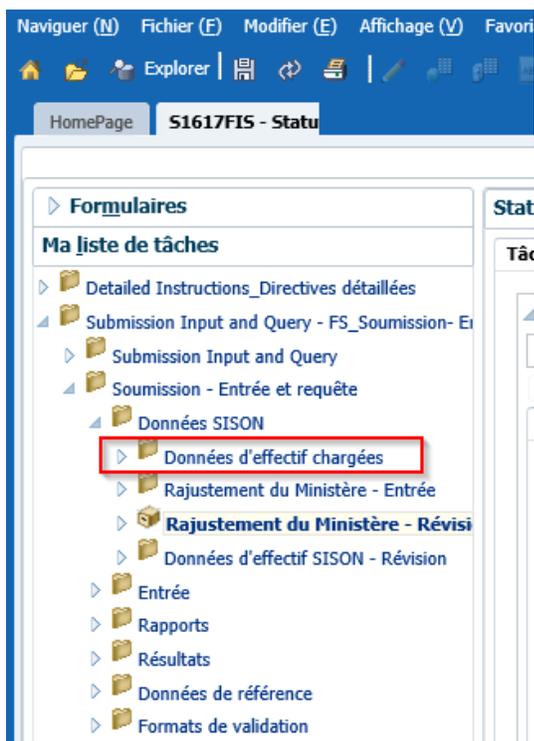


Lorsque SISON met à jour les enregistrements dans SIFE 2.0, l'utilisateur peut examiner tous les dossiers qui ont été mises à jour sous l'onglet Données d'effectifs SISON - Révision



10.1.1 L'onglet données des effectifs chargées

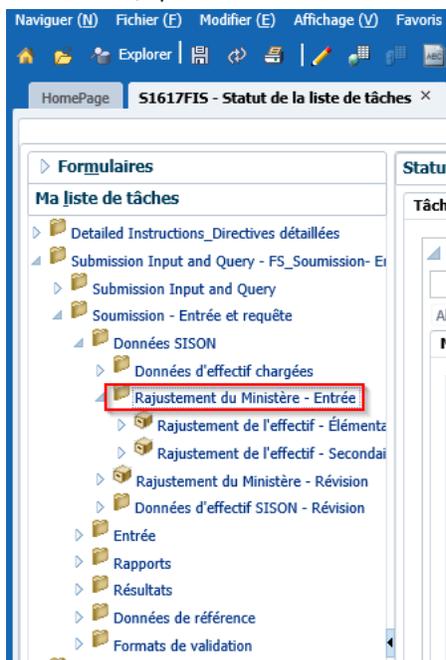
L'onglet données des effectifs chargées sous Soumission-Entrée et requête / Données SISON / contient les données chargées directement à partir de SISON qui est en lecture seule pour tous les utilisateurs. Le formulaire est divisé en élémentaire et secondaire, elles-mêmes subdivisées en sous-catégories 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 temps
Installations totales	School_ID	572	0	0	572	584	0	
Anna McCrea PS (B5019186-F00078)	S0200008	15	0	0	15	17	0	
Arthur Henderson PS (B5067679-F00271)	S0200053	8	0	0	8	7	0	
Ben R McMullin PS (B5043362-F00174)	S0200011	19	0	0	19	16	0	
Blind River PS (B5054542-F00208)	S0200012	7	0	0	7	7	0	
Central Algoma Elementary School (B5285552-F24624)	S0200045	7	0	0	7	7	0	

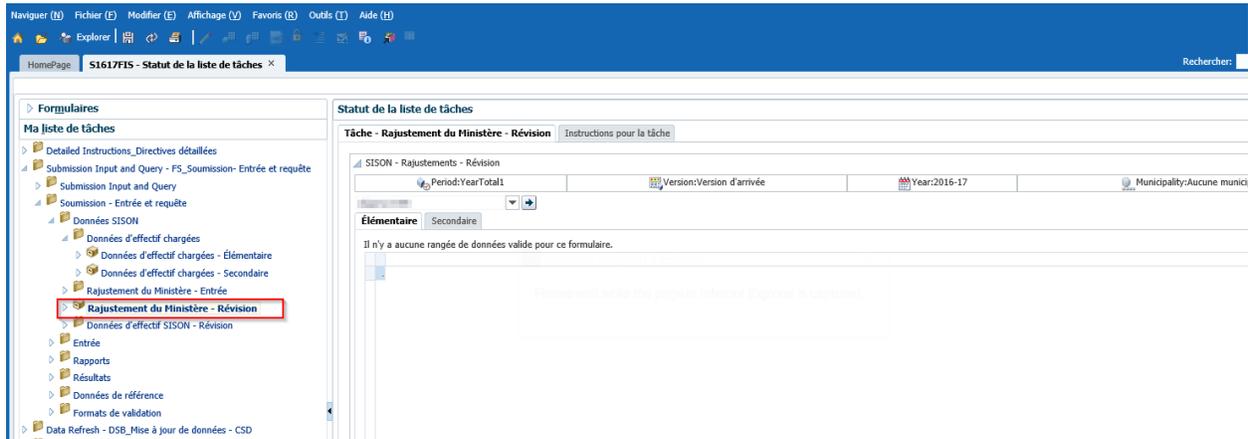
10.1.2 Ministry Adjustment-Input (Ministry user only)

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.



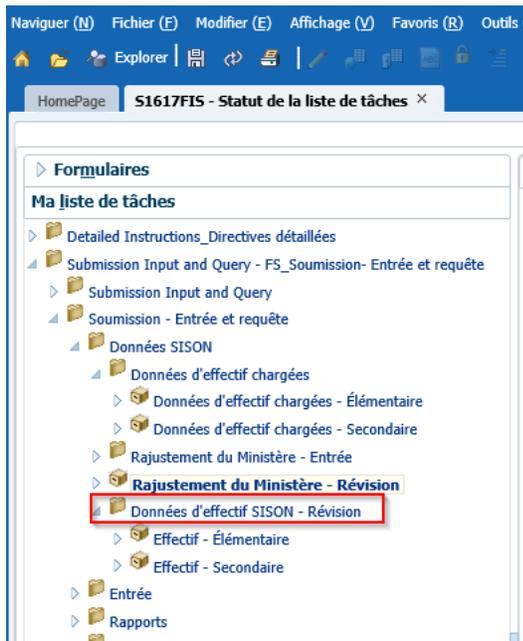
10.1.3 Révision des ajustements du Ministère

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

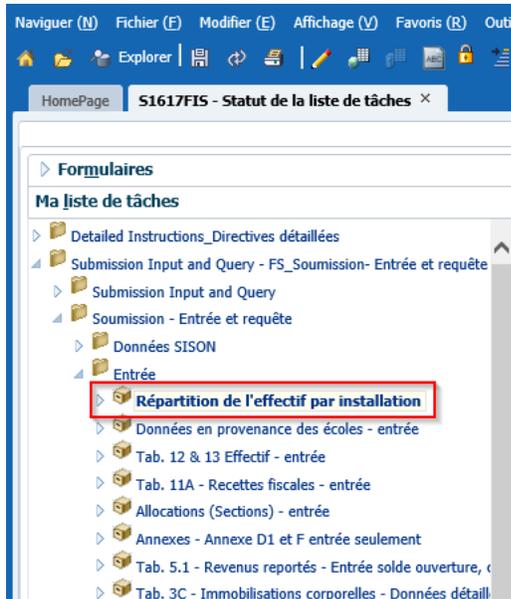
		Effectif en mars - Données chargées				États financiers
		es élèves à temps plein	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps partiel	Équivalent temps-plein	Secondaire
						Aucune catégorie
						OnSIS Child BSIDs
Installations totales	School_ID	74,093.4600	1,194	577.9600	74,671.4200	
A Y Jackson 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 - 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			
BS264695	Aucun identifiant d'école			
Palmerston Ave Jr PS (BS432326-F08414)	S1400115	26.5		29
Palmerston Ave Jr PS - Annex (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 - Gr3) (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 - Gr3) (BS141771-F08863)	S1400338	42	(21)	
BS141771	Aucun identifiant d'école		0	
Missing School Name (BS264695-F08463)	S1400148			
Horizon Alt Sr School (BS264695-F24314)	S1400084			

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



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

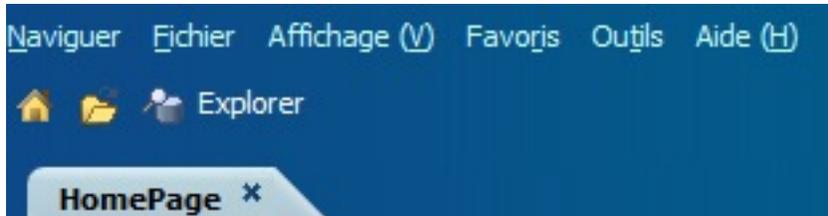


11 Annexe A

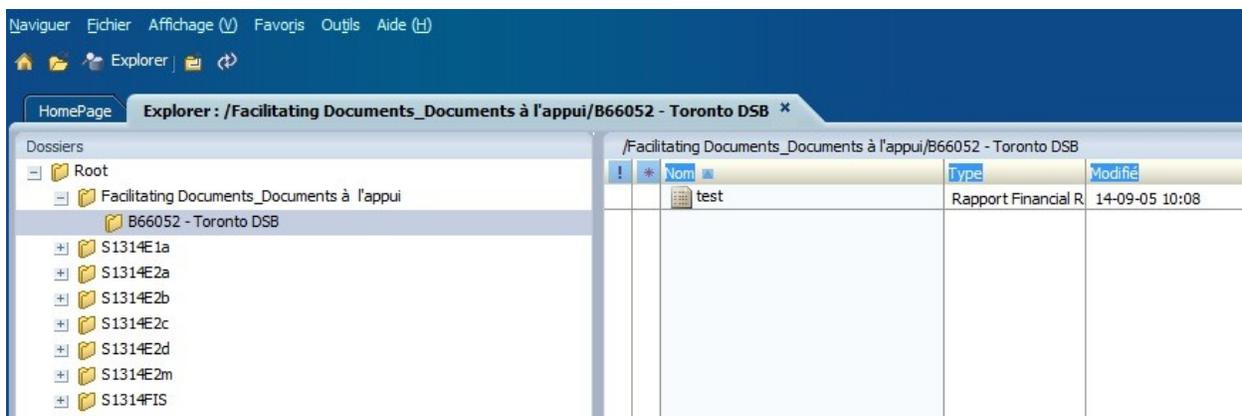
11.1 Accès aux fichiers en tant qu'utilisateur du Conseil

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

