SIFE

(Système d'information sur le financement de l'éducation)

Guide de formation et manuel d'utilisation

janvier 2011

Aperçu

Le présent guide explique les bases du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour la création de dossiers financiers.

Il s'adresse au personnel des conseils scolaires de district et aux bénéficiaires des transferts au titre des services de garde d'enfants qui participent à l'élaboration et à l'approbation des dossiers financiers.

Ce guide a été conçu pour les séances de formation et peut également être utilisé seul dans le cadre d'une formation autonome. De plus, il dresse la liste des fonctions du SIFE pour les personnes qui ont terminé leur formation.

Exigences du système

Ce guide présuppose que les personnes qui utilisent le SIFE :

- ont un ordinateur personnel sur lequel Windows, version 95, 98 ou ultérieure, est installé;
- ont accès à Internet;
- se servent du navigateur Microsoft Explorer, version 5.0 ou ultérieure (l'utilisation d'un autre navigateur avec le SIFE peut causer certains problèmes);
- ont une version récente d'Adobe Acrobat. La dernière version d'Adobe Acrobat peut être téléchargée à partir du site Web <u>www.adobe.com</u>.

Table des matières

Aperçu	2
Exigences du système	2
Table des matières	3
Qu'est-ce que le SIFE?	4
Ouverture de la session	4
Aide-mémoire	6
Pour créer une nouvelle soumission et l'envoyer au ministère :	6
Page d'accueil Soumissions financières.	6
Liste des soumissions	9
Tri des soumissions de la liste1	0
Affichage, modification et suppression des soumissions	0
Passage d'un écran à l'autre	1
Création d'une nouvelle soumission1	2
Résumé de la soumission1	4
Inscription des données1	6
Sauvegarde des données1	8
Passage aux autres écrans	8
Demande d'aide1	8
Solutions aux avertissements et aux erreurs1	9
Changement du statut des soumissions	21
Statut des soumissions2	2
Autres fonctions	23
Téléchargement des données2	23
Transfert des données dans une nouvelle version du dossier financier2	27
Recalcul des données de référence	27
Duplication d'une soumission	28
Suppression d'une soumission	28
Impression d'une soumission	9
Rapports	0
Impression d'un rapport	0

Qu'est-ce que le SIFE?

Le Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) est une application de base de données qui permet de créer et de soumettre des données financières au ministère à l'aide du Web.

Ouverture de la session

Chaque utilisateur du SIFE a besoin d'un code d'identification personnel et d'un mot de passe.

Votre code d'identification personnel et votre mot de passe identifient votre conseil ou bénéficiaire des transferts au titre des services de garde d'enfant au SIFE et les données qui vous sont propres sont chargées.

1 Sur la ligne d'adresse de votre navigateur, tapez https://efis.edu.gov.on.ca.

e Edit View Pavorites Tools Help			
G - O - R	🔹 🔥 🔎 📩 4 Fesh Home Search Pavorites Hi	ear and the start of the start	
ess 🛃 https://efs.edu.gov.on.ca/			
Ontario	♦ Username Nom d'utilisateur Password Moti de passe	EFIS Logon/ouvrir une session SIFE	Ministry of Education Ministere de l'Education
	Mot de passe	Login Établir la connexion	
	This site is m	aintained by the Government of Ontario, Canada.	
	⊂e site est min	asin anneg by the softwarment of contarty, canada. 5 à jour par le gourernement de l'Ontarto, Canada.	

Le premier écran est l'écran d'ouverture de la session.

Sur cet écran :

- 2 Inscrivez votre code d'identification personnel.
- 3 Inscrivez votre mot de passe.
- 4 Cliquez sur <u>Établir la connexion</u> pour accéder à la page d'accueil.
- 4 SIFE : Guide de formation

Cet écran correspond à la page d'accueil. Ainis Sac Forward Stop Referent Frome Search Favorites History Mail Print Encoding Size Full Screen ۰ 🕏 ess 🗿 ht os://efis.edu.gov.on.ca/HomePage.aspx 💌 🛃 😡 Ontario SIFE Ministry of Education Ministère de l'Éducation Accès au SIFE LE SYSTÈME DE CALCUL DE SUBVENTION I Liens LE SITE WEB DES RAPPORTS FINANCIERS ENROLMENT VERIFICATION SYSTEM SITE WEB DE GGI POUR LA COLLECTION DES DONNÉES DES ÉCOLES ET CONSEILS SCOLATRES ASSET UPLOAD PROJECTION INPUT UPLOAD SYSTEM 4 Rappels Rapports financiers des conseils pour la période du ler septembre 2009 au 31 mars 2010 2010: 5813 Rapport sur l'effectif moyen des classes des decles secondrise (BMCES) dans le 5150n 2010: 586 Sondage 2009-2010 sur le transport des décles secondrise (BMCES) dans le 5150n 2010: 586 Plans de GECP de 2010-2011 2010: 5816 Prévisions budgétaires de 2009-2010 et le tats financiers 2009-2010 2010: 85 Rapports fundpétaires révoires de 2010-11 2010: 85 Plans de GECP de 2010-2011 2010: 85 Prévision Subar 2009-2010 et le des mobilisations 2010: 85 Pageorts fundpétaires révoires de 2010-11 2010: 85 Période du ler septembre 2010 au 31 mars 2010: 85 2011 Sectores le 14 mai 2010 le 31 mai 2010 le 30 juin 2010 le 30 juin 2010 le 30 juillet 2010 le 15 novembre 2010 le 14 décembre 2010 le 13 mai 2011 This site is maintained by the Government of Ontario, Canada. Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada. https://efs.edu.gov.on.ca/Default.aspx 9 .

5 Cliquer sur « système de calcul de subvention » pour accéder à la page d'accueil Soumissions financières.

Cet écran correspond à la page d'accueil Soumissions financières

Edit View Favo	ion - EFIS - Microsoft Internet Explore orites Tools Help	r			
- O	Stop Refresh Home	🔎 📩 🥹 😂 Search Pavorites History Mai	Print Encoding Size	Full Screen	
ess 🛃 https://efis.e	du.gov.on.ca/Default.aspx				💌 🄁 Co
🔊 Ontar	io ^{tes}	T FR Charles Brousseau, B	ienvenue à SIFE, 2011	-01-	Fin de session Accu
Ministère de l'Éduce	ation				
	Fonctions globales	Modèle	Soumission		
	Bulletin d'affichage Mon profil	• Liste	Liste Nouvelle	soumission	
			Rapports		
		This site is maintained by the	Ontario Government of Ontario, Canada.		
		Ce site est mis à jour par le g	ouvernement de l'Ontario, Canada.		

Version anglaise

Pour utiliser la version anglaise du SIFE, allez à la page d'accueil Soumissions financières, cliquez sur l'option « Liste » sous soumissions, puis sur « English » au-dessus de la loupe en haut à droite.

Aide-mémoire

Pour créer une nouvelle soumission et l'envoyer au ministère :

- 1. Sur la page d'accueil Soumissions financières, cliquez sur « Nouvelle Soumission ».
- 2. Sur l'écran intitulé « Ajouter nouvelle soumission » :
 - sélectionnez une année scolaire;
 - sélectionnez le modèle pour la soumission que vous créez;
 - inscrivez le nom de la soumission;
 - cliquez sur « Suivant ».
- 3. Sur le résumé de la soumission :
 - si nécessaire, changez le numéro de la version et ajoutez tout commentaire pertinent;
 - cliquez sur « Sauvegarder ».
- 4. Sélectionnez un des tableaux ou une des sections à partir du menu déroulant.
- 5. Pour ajouter des données au tableau ou à la section :
 - inscrivez les données;
 - cliquez sur « Sauvegarder ».

6. Solutionnez les avertissements et les erreurs.

7. Après avoir créé le brouillon de votre soumission, changez-en le statut pour « Prêt pour soumission ».

8. Une fois la soumission est approuvée, changez le statut pour Actif afin de soumettre le document au ministère.

Page d'accueil Soumissions financières

Soumissions

La page d'accueil vous offre trois options. Si vous créez une nouvelle soumission – par exemple, de nouvelles prévisions budgétaires – sélectionnez l'option **« Nouvelle soumission ».** Après que vous aurez commencé la soumission et que

vous l'aurez sauvegardée, elle sera ajoutée à la liste des soumissions sous l'option « Liste ». Si vous souhaitez imprimer des rapports d'une soumission qui a déjà été créée, cliquez sur **Rapports**.

and the second s	ation - EFIS - Microsoft Internet Explorer			
C EDE Vev A	avortes Tools Heb	+ 0 0. 3	A	
teck Pares	- Stop Refeat Hone Search	Facoritas History Mail Prot	t Brooding Sate Auf Screen	
nn 🗿 https://ef	la edu povionica (default espe			
Donte	TEST FR (Charles Brousseau, Bienver	nue à SIFE, 2011-01-	Fin de cession Accumi
Monsistere de Tér	ar iO	19		
	Eonctions.globales	Modèle	Soumission	
	Bulletin d'affichage	• Liste	• Liste	
	Mon profil		Reports	
			-660.00-00.	
		~		
		This site is maintained by the Governme	nant of Ontanis, Canada.	

Qu'est-ce qu'un modèle?

Un modèle est un ensemble de formulaires vierges – prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées et états financiers –, créés par le ministère, grâce auxquels les utilisateurs peuvent enregistrer leurs données financières. Le modèle comporte des formules, des valeurs constantes, des variables calculées, des routines de validation et des cellules de saisie des données.

Qu'est-ce qu'une soumission?

Une soumission est un modèle terminé ou un modèle sur lequel l'utilisateur travaille. Elle contient les données inscrites par l'utilisateur et les données calculées grâce aux formules du modèle.

Global Function

Sous le titre Global Function, vous pouvez choisir Bulletin Board ou Mon profil. L'information contenue dans Bulletin Board comprend des messages destinés à l'utilisateur au sujet des erreurs et des mises à jour concernant les dossiers financiers. Vous pouvez parcourir le bulletin à l'aide de la boîte déroulante « Bulletin Board Type Name » et de la boîte « Bulletin Board Description », puis cliquez sur la loupe.

Sous Mon profil, l'utilisateur a la possibilité de mettre à jour ses renseignements personnels, y compris modifier son mot de passe pour le SIFE. Cet écran correspond à la page Bulletin Board.

BulletinBoard_List - Microsoft Int	ternet Explorer										
le Edit View Pavorites Tools H	eip										
0.0.1	2 🖒	Ø	* 0	G.	2	- 86	A.	2			
Back Forward Stop	Refresh Hone	Search Pi	wontes History	Mail	Print	Breading	Size	Ful Screen			
and the second se										-	-
(92) Ontario			B	ulletin B	oard					Hetcar Fin de session	Accu
Manutre de l'Éducation											
									No. Alexan		
Bulletin Board Type Name:	All	M		Bulletin Boo	ard Descr	iption:			8		
Board Desc	Bulletin B	loard Type				Bul	letin Boz	rd Date			
2005-06	Estimates					09/	01/2005	10:25 am			
2004-05	Financial S	Statements				09/	13/2005	10:00 am			
		Th Ce	is site is mainta site est mis à jo	ined by the Cour per le gou	ntario Sovernement	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada. o, Canada				
		Th Ca	is site is maintei site est mis à jo	ined by the Cour per le gou	ntario Sovernmen Ivernement	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada o, Canada				
		TH Ce	is site is mainta site est mis à jo	ined by the C	ntario Soverne en werne ment	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada o, Canada				
		Th Ca	is site is mainta site est mis à je	ined by the C	ntario Sovernm en Ivernement	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada. o, Canada				
		Th Ce	iz zite iz mainta zite est mic à jo	ined by the C	ntario Sovernmen Internement	e of Ontarie de l'Ontarie	o, Canada o, Canada				
		TH Ce	iz zite iz mainta zite ezt mit å jo	ined by the G	ntario Soverne en Soerne menti	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada o, Canada				
		Th Ce	is site is mainta site est mis à jo	Den ined by the C our par 14 good	ntario Sovernmen Ivernement	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada. o, Canada				
		Th Ce	is site is mainta site est mis à jo	Den ined by the C our par te god	intarijo Soverne ne ment	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada o, Canada				
		Th Ce	is site is mainta site est mit à jo	Po insid by the 9 par 14 gou	intarijo Soverne ne n	t of Ontario de l'Ontario	o, Canada o, Canada				
		TT Ce	la sile i maleta	Poo inad by the 3 our par la gou	ntario Sear na ment	8 of Octaria de l'Octaria	o, Canada o, Canada				
		Th Ce	is site is mainta	por per la gou	ntario Sverne en Sverne ment	i of Ordaric de l'Ordaric	o, Canada o, Canada				
		T) Ce	is sile (i malma	Po insd by the our par la gou	ntario So verone en Inter nement	t of Ontaric de l'Ontaric	o, Canada.				
		TT Ca	it tite i meloda Jite est mir å jo	Poo insad by the o our par le gou	ntario Soverne en Internement	i of Orlari de l'Orlari	o, Canada. o, Canada				
		TP Ce	is site is mainta	jonad by the c	ntario Sour na meniti	i of Ordaric de l'Ordaric	o, Canada o, Canada				

Cet écran correspond à la page Mon profil.

Profile - Microsoft Internet Explorer		
in Edit inne Farorites Tools Help		41
Bat Firmel Bar Befert Fore	Banch Perortes restory Mail Print Broading	Sos Auf Screen
illen 📸 https://efs.edu.gov.on.cs/Gobek/Profie.espe		× 🖸 🛥 🧍
2 Ontario	Max wold	Bottar Fin de serties Arcad
Manager in 17 deaters	Hon prom	Englis
	Title (FR) [EGT FR 501 Mody/Lee Email Address (FR) ("durins thrustees.gebg First Name (FR) * [EST FR Chaires Niddle Name (FR) Last Name (FR) * @outces Initials (FR) Prefix (FR) Sodii (FR) Charge Performed (FR) Franch @ Charge Password Old Password (FR) New Password (FR)	ge an ca
	Savegarde Annuler	
	Portano That, one of management of portanon, of portanon, of Ce when art wile a port part is governmented de l'Ontanon, of	Sanafa. Sanafa
Dere		3 Sharet

Document Set

Sous le titre Doc Set, vous pouvez choisir Tout.

Cette page vous permet de voir le document utilise pour les dossiers financiers. Vous pouvez parcourir les dossiers financiers à l'aide des boîtes déroulantes Année scolaire, Cycle et Statut, puis cliquez sur la loupe pour chercher. Cet écran correspond à la page Document Set.

Année scolaire: Tot V Cycle: Tot V Statut: Tot Visualisation 2010-11 657 </th <th>Visualisation 1 - 11 d Statut Mise à jour Actor 2010-12-05 02:43 PM Actor 2010-12-05 02:44 PM Actor 2010-12-20 02:45 PM Actor 2010-12-20 10:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM</th> <th>Cycle: du modèle 11 Prévisions budgétaires Vő</th> <th>t Tout 💌</th> <th>Année scolaire</th>	Visualisation 1 - 11 d Statut Mise à jour Actor 2010-12-05 02:43 PM Actor 2010-12-05 02:44 PM Actor 2010-12-20 02:45 PM Actor 2010-12-20 10:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM Actor 2000-04-20 11:07 AM	Cycle: du modèle 11 Prévisions budgétaires Vő	t Tout 💌	Année scolaire
Année Cycle Nom du modèle Version Statut Mise à jour 2010-11 657 2020-11 Préssion hudgetares 1/d 6.0 Actif 2010-11 (2010) 2010) 2010-11 (2010) 2010) 2010-11 (2010) 2010) 2010-11 (2010) 2010) 2010-11 (2010) 2010) 2010) 2010) 2010-11 (2010) 2	Visualisation 1 + 11 d Statut Mise à jour Actif 2001-12:01 02:43 PM Actif 2001-12:01 02:43 PM Actif 2001-12:02 11:05 AM Actif 2001-12:02 11:05 AM Actif 2001-12:02 11:05 AM Actif 2001-12:02 11:05 AM Actif 2000-04:03 11:06 AM Actif 2000-04:03 11:06 AM Actif 2000-04:04 11:06 AM Actif 2000-04:04 11:06 AM	du modèle 11 Prévisions budgétaires Vó		
Anné Cycle Nom du modèle Version Statut Nine à jour 2010-11 657 2020-11 Prévious hudgetares 3/0 6.0 Actif 2010-10 6214 2010-11 657 Imported fram Excel/2020-11 Estimates (MB) Import 1.0 Actif 2010-11-22 2010-11-22 2010-11-22 1135 Actif 2010-11-22 1144 Actif 2000-01-02 1144 Actif 2000-01-02 1144 Actif 2000-01-02 1144	Statut Mise à jour Actif 2010-12-01 02:43 PM Actif 2010-11-20 04:46 AM Actif 2010-11-20 10:97 AM Actif 2010-11-20 10:97 AM Actif 2010-11-20 10:97 AM Actif 2010-14-00 10:97 AM Actif 2010-14-00 10:97 AM Actif 2000-04-00 11:09 AM Actif 2000-04-04 11:09 AM Actif 2000-04-10 11:09 AM	du modèle 11 Prévisions budgétaires V6		
2010-11 6.7 2010-12 Provisions Modulaters VS 6.0 A-ctif 2010-12 Provisions Modulaters VS 2010-11 6.87 2010-12 Provisions Modulaters VS Import 1.0 A-ctif 2010-11-20 01-20 11-20 01-40 PM 2010-11 6.87 Import 1.0 A-ctif 2010-11-20 01-20 11-20 01-40 PM 2010-11 6.87 Import 1.0 A-ctif 2010-11-10 01-11-20 11-32 01-30 PM 2010-11 6.87 2020-12 Profinions Modulaters VZ 2.0 A-ctif 2010-12-10 01-57 PM 2009-10 687 2020-12 Provisions Modulaters VZ 1 A-ctif 2000-10-10 01-57 PM 2009-10 687 2020-12 Provisions Modulaters VZ 1 A-ctif 2000-4-30 01-07 01-51 44 PM 2009-10 687 Import 1.0 A-ctif 2000-4-10 PM (1+4 PM 2010-4-27 01-11-40 01-12 01-14 PM 2009-10 F15 Extent financies (202)-10 Provisions Modulaters (5A) Import 1.0 A-ctif 2000-4-00 PM (1+4 PM 2009-10 F15 Extent financies (202)-10 Provisions Modulaters (5A) 1 A-ctif 2010-4-27 01-07 01-90 PM 2009-10	Actof 2010-12-01 02:43 PM Actof 2010-11-23 08:48 AM Actof 2010-11-23 08:48 AM Actof 2010-11-23 11:35 AM Actof 2010-12-03 10:57 AM Actof 2009-04-03 10:59 AM Actof 2009-04-03 11:09 AM	11 Prévisions budgétaires V6	Cycle Nor	Année
2010-11 657 Imported from Excit/2012-11 Estimates (SB) Import 1:0 A-ctrf 2010-11-20 (01-46 AM 2010-11 857 Imported from Excit/2012-11 Estimates (SB) Import 1:0 A-ctrf 2010-11-20 (01-46 AM 2010-11 855 2010-11 Privision budgitares révisies V2 2.0 A-ctrf 2000-10-10 (10-57 AM 2000-10 657 2000-10-20 (10-57 AM 1 A-ctrf 2000-10-10 (10-57 AM 2000-10 657 2000-10-20 (10-57 AM 1 A-ctrf 2000-00-20 (10-60 AM 2000-10 657 Import 1:0 A-ctrf 2000-00-20 01-20 (10-60 AM 2000-10 657 Import 1:0 A-ctrf 2000-10-20 (10-17) 2000-10 657 Import 1:0 A-ctrf 2000-10-20 (10-17) 2000-10 655 2002-10 (10-01-20 (10-17) 5 A-ctrf 2010-0-1-20 (10-17) 2000-10 654 2002-10 (10-01-20 (10-17) 5 A-ctrf 2010-0-1-20 (11-17) 2000-10 1 A-ctrf 2010-0-1-20 (11-17) 1 A-ctrf 2010-0-1-20 (14-5) M	Actif 2010-11-23 08-46 AM Actif 2010-11-22 11:35 AM Actif 2010-12-22 11:35 AM Actif 2010-12-03 10:57 AM Actif 2009-04-30 11:09 AM Actif 2009-04-24 11:46 AM Actif 2009-06-24 11:46 AM		EST 201	2010-11
2010-11 EST Imported from Excit 2020-11 Estimates (Est) Import 1:0 Actif 2010-11:0:0:1-22 11:35 AM 2010-11 EST 2020-11 Provisions budgetares (V2 2.0 Actif 2010-1:1:0:0:7 AM 2000-10 EST 2020-10 Provisions budgetares (V2 1 Actif 2000-0-0:0:0:7 AM 2000-10 EST Imported from Excit 2020-10:0:1:0:0:AM Import 1:0 Actif 2000-0-0:0:0:1:0:0:AM 2000-10 EST Imported from Excit 2020-10:0:Cistamates (Est) Import 1:0 Actif 2000-0-0:0:0:1:0:0:A 2000-10 EST Imported from Excit 2020-10:Cistamates (Est) Import 1:0 Actif 2000-0-0:0:0:1:0:0:0:A 2000-10 EST Imported from Excit 2020-10:Cistamates (Est) I Actif 2000-0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0:0	Actif 2010-11-22 11:35 AM Actif 2010-12-03 10:57 AM Actif 2009-04-30 11:09 AM Actif 2009-08-24 11:48 AM Actif 2009-08-24 11:48 AM	ted from Excel: 2010-11 Estim	EST Imp	2010-11
2010-11 PES 2010-11 Provisions budgetares refusises V2 2.0 Actr 2010-10-01 0157 AM 2009-10 EST 2000-10 Provisions budgetares V2 1 Actr 2000-10.01 010 AM 2009-10 EST Imported from functionable and testers V2 1 Actr 2000-10.01 010 AM 2009-10 EST Imported from functionable and testers V2 1 Actr 2000-10.01 010 AM 2009-10 EST Imported from functionable and testers V2 1 Actr 2000-10.01 010 AM 2009-10 EST Imported from functionable and testers V2 1 Actr 2000-10.01 010 AM 2009-10 Fils 2001-10 fils Fils 2001-10 fils Fils 2001-10 fils Fils 2009-10 Fils Extra functional 2000-10 fils S Actr 2010-11-00 fils Fils 2009-10 Fils Extra functional 2001-10 fils Fils 2010-11-00 fils Fils 2010-11-00 fils Fils 2009-10 Fils Extra functional 2001-10 fils Fils 2010-11-00 fils Fil	Actif 2010-12-03 10:57 AM Actif 2009-04-30 11:09 AM Actif 2009-08-24 11:48 AM Actif 2009-08-24 11:48 AM	ted from Excel:2010-11 Estim	EST Imp	2010-11
2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-11 EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST EST 2009-10 EST EST 2009-10 EST EST 2009-10 EST 2009-10 EST EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST 2009-10 EST <t< td=""><td>Actif 2009-04-30 11:09 AM Actif 2009-08-24 11:48 AM Actif 2009-10-15 04:13 84</td><td>11 Prévisions budgétaires rév</td><td>RES 201</td><td>2010-11</td></t<>	Actif 2009-04-30 11:09 AM Actif 2009-08-24 11:48 AM Actif 2009-10-15 04:13 84	11 Prévisions budgétaires rév	RES 201	2010-11
2009-10 657 Imported from Excit 2009-10 Estimates (BB) Import 1.0 Actif 2009-10-24 11-46 AM 2009-10 File Import 1.0 Actif 2009-10-16 (BB) Import 1.0 Actif 2009-10-16 (BB) 2009-10 File Import 1.0 Actif 2009-10-16 (BB) Import 1.0 Actif 2009-10-16 (BB) 2009-10 File Stationare 2009-10 (BB) 1 Actif 2010-10-0-25 0(1) (BB) 2009-10 File Extra finance 2009-10 (SB) S Actif 2010-10-0-25 0(1) (BB) 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 (File) S Actif 2010-10-10 (BB) 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 (File) S Actif 2010-10-10 (BB) 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 (File) S Actif 2009-06-16 (B) 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 (File) S Ketter Visualisation	Actif 2009-08-24 11:48 AM	10 Prévisions budgétaires V2	EST 200	2009-10
2009-10 EST Import 1:0 Actif 2009-10:16:04:13:PM 2009-10 FST Import 2:00:10:10:04 1 Actif 2001-01:00:10:19:PM 2009-10 FSS Exat: Financier: 2009-10:10:05:10:19:PM 5 Actif 2010-01:20:10:PM 2009-10 FSS Exat: Financier: 2009-10:10:10:05 5 Actif 2010-01:20:10:49:PM 2009-10 STM Simulation - 2009-10:Prévisions budgetavies VI 1 Actif 2009-06-16:10:49:PM 2009-10 STM Simulation - 2009-10:Prévisions budgetavies VI 1 Actif 2009-06-16:10:49:PM 2009-10 STM Simulation - 2009-10:Prévisions budgetavies VI 1 Actif 2009-06-16:10:49:PM 2001-11 Visualisation - 2009-10:Prévisions budgetavies VI 1 Actif 2009-06-16:10:49:PM Visualisation - 2009-10:Prévisions budgetavies VI 1 Actif 2009-06-16:10:49:PM Attribute double avec avec avec avec avec avec avec ave	Actif 2009-10-15 04:13 PM	ted from Excel:2009-10 Estim	EST Imp	2009-10
2009-10 Fils 2002-10 Provisions Budgetares Advises Mid 1 Actif 2010-02-26 01:30 PM 2009-10 Fils Exats finances 2000-10 VS 5 Actif 2010-11:00 Mid4 PM 2009-10 MAR 2002-10 Midch Report - DSII - V2 2 Actif 2010-11:00 Mid4 PM 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 Prévisions budgetares V1 1 Actif 2009-06-16 10:40 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgetares V1 1 Actif 2009-06-16 10:40 AM	2009-10-10 04:10 MM	ted from Excel: 2009-10 Estim	EST Imp	2009-10
2009-10 FIS Estat financier: 2009-10 V/S 5 Actif 2010-11-10 08/46 PM 2009-10 SIM 2009-10 0.054 SM 2 2 Actif 2010-0-12 0.0145 PM 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI 1 Actif 2009-66-16 10-49 AM Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI Visualisation - 2009-10 Visualisation - 2009-10 Prévisions budgitaries VI	Actif 2010-02-25 01:19 PM	10 Prévisions budgétaires rév	RES 200	2009-10
2009-10 MAR 2002/10.Mach.Beport - DSE - V2 2 Actif 2010-04-27.01.45 PM 2009-10 SIM Simulation - 2009-10 Prévisions budgetaries V1 1 Actif 2009-06-16 10:40 AM Tase recents Visualisation - Xisualisation - Xisualisation - Cycle: Tout Statut: Tout	Actif 2010-11-10 08:46 PM	financiers 2009-10 V5	FIS <u>Éta</u>	2009-10
2009-10 SIM Simulation - 2009-10 Prévisions budgetanes. VI 1 Accif 2009-06-16 1040 AM Image: scolaire: Tout Visualisation - 2009-10 Prévisions budgetanes. VI Visualisation - 2009-10 Prévisions budgetanes. VI Année scolaire: Tout Cycle: Tout Statut: Tout	Actif 2010-04-27 01:45 PM	10 March Report - DSB - V2	MAR 200	2009-10
Année scolaire: Tout Cycle: Tout Statut: Tout	Actif 2009-06-16 10:40 AM	ation - 2009-10 Prévisions bui	SIM <u>Sim</u>	2009-10
Année scolaire: Tout Cycle: Tout Statut: Tout	Visualisation 1 - 11 d			
	Statut: Tout		: Tout	Année scolaire
CPC Particular				

Liste des soumissions

L'option **« Tout »** sous <u>Soumissions</u> donne accès à la liste de toutes les soumissions (prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées et états financiers) qui appartiennent à l'utilisateur.

Pour afficher la liste de toutes les soumissions :

 Sous Soumissions, sur la page d'accueil Soumissions financières, cliquez sur « Tout ».

	ion		Soumission		HORMON LISTE	Engl
nnée scolaire: 1	Tout 💌	Cycle: Tout	~	Statut: Tout	×	8
1122	1998-99 1999-00 2000-01 2001-02		Page suivante		Vie	sualisation 1 - 11 de 1
Année Cy	2002-03 de la soumission	Version	Conseil scolaire		Statut Mise à j	our
010-11 E	2003-04 2004.05 5T 1011 cencec	1.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int.	Brouillon 2010-06-23 0	08:43 AM 0 0
010-11 E12	2005-06 ST 1011 cencec	2.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int.	Brouillon 2010-09-14 1	12:22 PM 🛛 🛈
010-11 E	2006-07 ST 1011 cenec	3.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int.	Actif 2010-07-23 1	10:34 AM
010-11 E	2007-08 5T 1011 cenec FO1	3.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	ont.	Inactif 2010-11-15 0	9:51 AM
010-11 E2	2009-10 ST 1011 cenec FO2	3.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int.	Actif 2010-11-15 1	10:13 AM
010-11 R	2010-11 EV 1011 cenec	1.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	bnt. I	Brouillon 2010-12-02 0	02:58 PM 🛛 🛈
010-11 R	00 KEV 1011 cenec	2.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int. i	Actif 2010-12-14 0	03:16 PM
009-10 EST	T 66 EST 0910 cenec	2.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	ont. i	Actif 2009-06-24 0	03:20 PM
009-10 EST	T 66 EST 0910 cenec F01	2.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int.	Actif 2009-08-27 0	03:43 PM
009-10 RES	S 66 REV 0910 cenec	3.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'O	Int.	Actif 2009-12-15 0	08:44 AM
009-10 RES	S 66 REV 0910 cenec F01	3.0.0	CSD cath. Centre-Est de l'o	ont. I	Inactif 2010-03-31 0	02:47 PM
			Page suivante		Vis	sualisation 1 - 11 de 1
née scolaire: T	fout		Cycle: Tout		Statut: Tout	
nnée scolaire: T	out		Cycle: Tout		Statut: Tout	

Les soumissions sont présentées selon l'année, la plus récente en premier, et regroupées par cycle – prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées et états financiers. Selon l'année scolaire et le cycle financier, ces soumissions peuvent être à diverses étapes de leur réalisation : « Brouillon », « Prêt pour soumission » ou « Actif » (dossier soumis au ministère). Pour des explications sur le statut, allez à « Changement du statut des soumissions ».

Tri des soumissions de la liste

L'option « Tout » affiche la liste de toutes les soumissions d'utilisateur. Vous pouvez restreindre votre recherche en choisissant un ou plusieurs critères de recherche : l'année scolaire, le cycle financier (prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées ou états financiers) ou le statut (« Brouillon », « Prêt pour soumission » ou « Actif » [dossier déjà soumis au ministère]). Pour des explications sur le statut, allez à « <u>Changement du statut des soumissions</u> ».

- Choisissez les critères de recherche à l'aide des menus déroulants.
- Cliquez sur 🖉

Affichage, modification et suppression des soumissions

La liste de toutes les soumissions vous permet d'afficher, de modifier ou de supprimer les soumissions.

Pour afficher une soumission :

• Cliquez sur le nom de la soumission.

Vous aurez accès au résumé de la soumission qui, à son tour, vous donnera accès aux tableaux et aux sections de cette soumission.

Pour modifier une soumission :

Vous aurez accès au résumé de la soumission, où vous pourrez modifier l'information propre à cette soumission ainsi que ses tableaux et ses sections.

Pour supprimer une soumission :

- Cliquez sur 0 à droite de la soumission.
- Une boîte de dialogue vous demandera si vous voulez vraiment supprimer la soumission.

Passage d'un écran à l'autre

Les boutons dans le coin supérieur droit de l'écran vous donnent accès aux principaux écrans du SIFE. Ils sont décrits ci-dessous. Les boutons au bas de l'écran varient d'un écran à l'autre et vous permettent d'exécuter des fonctions propres à chaque écran.

Bouton	Fonction
Nouveau	Créer une nouvelle soumission.
I m prim er	Sélectionner et imprimer des sections de la soumission.
Retour	Retourner à l'écran précédent. <i>N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web.</i>
Fin de session	Mettre fin à la session du SIFE.
Accueil	Aller à la page d'accueil.

Boutons dans le coin supérieur droit de l'écran

Cliquez sur « Accueil » pour retourner à la page d'accueil.

Création d'une nouvelle soumission

Voici les étapes à suivre pour créer une nouvelle soumission. L'exemple utilisé ici a trait aux prévisions budgétaires.

1 Sur la page d'accueil Soumissions financières, cliquez sur l'option « Nouvelle soumission »

ou

cliquez sur le bouton « Nouveau » de l'écran affichant la liste de toutes les soumissions.

Ministry of Education - EFIS - Microsoft Internet Explorer		
File Edit View Favorites Tools Help		
Back Forward Stop Refresh Home	Search Revoltes History Mail Print Encoding Size Pull S	reen
Address 📓 https://efs.edu.gov.on.ca/Submission/AddSubmission.aspx?P	DRM_ADDNEW=True	v 🖸 🐱
(🕅 Ontario	Ajouter nouvelle soumission	Imprimer Rettor Fin de ressine Accuail
Ministere de TÉducation		English
	Annee scolaire: 2008-09 V	
	Nom de la soumission- 99 PB 0809	
	Suivant Annuler	
	N 2.	
	↓ ← Ontario This site is maintained by the Government of Ontario, Canada. Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.	
Opening page https://efs.edu.gov.on.ca/Submission/AddSubmission.asp	x/FORM_ADDNEW=True	i 🔒 🔮 Internet

Sur l'écran intitulé « Ajouter nouvelle soumission » :

- 2 Sélectionnez l'année scolaire.
- 3 Sélectionnez le modèle pour la soumission que vous créez; par exemple, « Prévisions budgétaires 2008/2009 v2 ».
- 4 Entrez le nom de votre soumission.

Cela peut être, par exemple : 99_PB_0809.

Cliquez sur Suivant pour accéder au résumé de la soumission.

Boutons de cet écran

Suivant	Vous donne accès à l'écran suivant.
Annuler	Annule votre demande.

6 Choisissez le numéro de votre version, entrez vos commentaires, le cas échéant, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

inistry of Education - EFIS - Microsoft Intern	net Explorer			
Edit View Pavorites Tools Help . O . Edit View Pavorites Tools Help . Stap Refresh	Hone Search Revorites Histor	y Mail Print Encodin	s Size P	I Soreen
55 👩 https://efis.edu.gov.on.ce//Submission/EditSub	mission.aspx?Submission1D=23222			😒 🗲 💌
Ontario Menter de l'Alecter	Numéro Nom du conseil scola Numéro du Année scolaire:	99_PB_0809 • de la version - 1.0.0 • ire: CSD cath. Centre-1 • conseil scolaire: 6733 2008-09 Cycle: Est	Est de l'Oni 14 imates	byping (Rober) Fin do sessing (Accar t.
•	Sections: Résumé de la soumission	1		×
Nom de la soumission:	99_PB_0809	Numéro	de la version:	1.0.0
Statut de la soumission:	Brouillon		Commentaire:	TESTING
Paiement de transfert:	Non		Soumis par:	
Entité administrative:	CSD cath. Centre-Est de l'Or	nt.	Inactivé par:	:
Rattachement administratif:	CSD cath. Centre-Est de l'Or	nt.	Inactivé le:	1
Auteur de la soumission:	TEST FR Charles Brousseau	No	om du modèle:	2008-09 Prévisions budgétaires V4
Créé: TEST FR Charles E	Brousseau 2011-01-19 9:34:2	12 AM Modifié: TE egarder Supprimer Annul Supprimer annuel Pontario	ST FR Charle	is Brousseau 2011-01-19 9:38:17 AM
	Ce site est mis à	jour par le gouvernement de l'Onta	rio, Canada.	

5 (

Résumé de la soumission

Le résumé de la soumission donne des renseignements généraux sur votre soumission. Certains de ces renseignements sont inscrits par le système; d'autres sont inscrits par vous pour identifier la soumission. Prenez note que seuls les champs blancs vous permettent d'effectuer des ajouts ou des modifications.

Ministry of Education - EFIS - Microsoft Inte	rnet Explorer		
File Edit View Favorites Tools Help			N
Back Forward Stop Refresh	Home Search Favorites History	Mail Print Encoding Size Fu	a Screen
Address 🗃 https://efis.edu.gov.on.ca/Submission/EditSu	bmission.aspx?SubmissionID=232228Version=View		- 🔁 🛛
Ontario Mension de l'Éducation	99 Numéro de Nom du conseil scolaire Numéro du co Année scolaire: 20	_PB_0809 5 la version - 1.0.0 5: CSD cath. Centre-Est de l'Ont onseil scolaire: 67334 08-09 Cycle: Estimates	baprino) Rotar Fin de sensioj (Aceuad) △
••	Sections: Résumé de la soumission		×
Nom de la soumission:	99_PB_0809	Numéro de la version:	1.0.0
Statut de la soumission:	Brouillon	Commentaire:	TESTING
Paiement de transfert:	Non	Soumis par:	
Entité administrative:	CSD cath. Centre-Est de l'Ont.	Inactivé par:	
Rattachement administratif:	CSD cath. Centre-Est de l'Ont.	Inactivé le:	
Auteur de la soumission:	TEST FR Charles Brousseau	Nom du modèle:	2008-09 Prévisions budgétaires V4
Créé: TEST FR Charles	Brousseau 2011-01-19 9:34:22 /	M Modifié: TEST FR Charles	s Brousseau 2011-01-19 9:39:17 AM
	Recalculer les données de référence	Imprimer la comparaison des donnée	es de référence
	Mett	e à jour à la demière version	
	This site is maintain Ce site est mis à jour	POntario. de the Government of Ontario, Canada. par le gouvernement de l'Ontario, Canada.	
Done			A Diterret

1 Cliquez sur le bouton Modifier pour modifier le nom de la soumission, le numéro de la version ou la section commentaires.

Au début de chaque cycle financier, le ministère diffusera une convention que les utilisateurs devront suivre pour nommer les dossiers financiers.

2 Dans le champ « Numéro de la version », le SIFE assigne par défaut le numéro de version 1.0.0.

L'utilisateur peut travailler sur plusieurs versions d'une même soumission. Le cas échéant, il serait sage de numéroter chaque version.

3 Dans le champ « Statut de la soumission », conservez le statut « Brouillon ».

Qu'est-ce que le statut d'une soumission?

Quand vous créez une nouvelle soumission, le statut « Brouillon » lui est automatiquement assignée. C'est votre copie de travail. Lorsque vous aurez terminé votre soumission, changez le statut « Brouillon » pour « Prêt pour soumission ». Lorsque la soumission est approuvée et prête à être envoyée au ministère, changez le statut pour « Actif ». Pour avoir plus d'information sur les statuts, allez à la section « <u>Changement du statut des soumissions</u> ».

4 Dans le champ « Commentaire », inscrivez vos commentaires.

5 Cliquez sur <u>Sauvegarder</u>. Vous resterez au résumé de la soumission.

Autres renseignements sur le résumé de la soumission

Paiement de transfert	Ce champ indique si oui ou non cette soumission détermine les subventions versées au conseil ou au bénéficiaire des transferts au titre des services de garde d'enfants. La valeur par défaut est « Non ». Lorsque la soumission aura été revue par l'agent des finances du ministère et approuvée pour les subventions, son statut deviendra « Oui ».
Entité administrative	Ce champ indique le nom du groupe qui a créé la soumission.
Rattachement administratif	Lorsque le ministère a examiné la soumission, le rattachement administratif ne sera plus celui de l'utilisateur, mais le « ministère ».
Auteur de la soumission	Ce champ indique qui a créé la soumission.
Soumis par	Ce champ indique qui a soumis le dossier financier au ministère (a donné à la soumission le statut « Actif »), c'est-à-dire le principal responsable des affaires.
Inactivé par	Si la soumission a été inactivée, c'est que l'agent des finances du ministère en a changé le statut pour « Inactif ». (Pour plus d'information, allez à « Changement du statut des soumissions ».)
Inactivé le	La date à laquelle la soumission a été inactivée par l'agent des finances. (Pour plus d'information, allez à « Changement du statut des soumissions ».)
Nom du modèle	Le modèle utilisé pour créer la soumission, par exemple, « Prévisions budgétaires 2008-2009 v 2 ».

Inscription des données

Voici les étapes à suivre pour enregistrer des données dans un tableau des prévisions budgétaires, par exemple, le tableau 13.

Pour inscrire les données :

1 Sélectionnez un des tableaux ou une des sections à l'aide du menu déroulant.

Masintire de l'Education	Numéro de la versión - 1.0.0 Nom du conseil scolaire: SDC cath. Centre-Est de l'Ont. Numéro du conseil scolaire: 67334 Année scolaire: 2008-09 Cycle: Estimates	Ens
Nom de la soumission: Statut de la soumission: Paiement de transfert: Entité administratif: Auteur de la soumission: Créé: TEST FR Charles	Returns of a la sourcession Returns of a la sourcession 99 PE of alle des matteres Partier de destactures de la descrite de l'Education 99 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 90 PE of alle des matteres Partier de la sourcession 91 PE of all sourcession de la sourcession de la sourcession Partier de la sourcession 91 PE of all sourcession de la source de la sources	ns budgétaires V4 01-19 9:39:17 AM

2 Pour ajouter des données, cliquez sur « Modifier ».

Les cellules dans lesquelles vous pouvez inscrire des données sont blanches.

	tos://efs.edu.gov.on.ca//Submission/EditCelValue.as	ax79J8M35510N_JD=232225000C_SET_J	D-9226DOC_SET_NAME-2008-09+	htic3%a9visions+budg%ic3%a9taires+	1465U8M25520N_NAME-99_P8_0809668	ICTION, 💙 🛃 Go
	Secti	ons Tableau 13 - Effectif	M Entrée (les données - Élèves du conseil	v	
		Modifier	uvant Aide su	la section		
fab Effe	leau 13 - Effectif de jour ctif par années d'études					
	31 OCTOBRE					
	Élémentaire	Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mi- temps	Nombre d'élèves à temps partiel	EPT des élèves à temps partiel	EPT
1.1	Matemelle (Mat)	0	0	0	0.00	0.00
1.2	Jardin d'enfants (JE)	0	0	0	0.00	0.00
1.3	De la 1re à la 3e année	0		0	0.00	0.00
1.4	De la 4e à la 8e année	0		0	0.00	0.00
1.5	Total de l'élémentaire	0	0	0	0.00	0.00
	Secondaire					
1.6	De la 9e année au 12e(moins de 21 ans)	0		0	0.00	0.00
1.7	De la 9e année au 12e (21 ans et plus)	0		0	0.00	0.00
	31 MARS	Number different barren	Manhar didhaa kaal	Number different bernen	FOT day (three havens	
	Élémentaire	plein	temps	partiel	partiel	EP I
1.8	Maternelle (Mat)	0	0	0	0.00	0.00
1.9	Jardin d'enfants (JE)	0	0	0	0.00	0.00
1.10	De la 1re à la 3e année	0		0	0.00	0.00
	De la 4e à la 8e année	0		0	0.00	0.00
1.12	Total de l'élémentaire	0	0	0	0.00	0.00
	Secondaire					
1.13	De la 9e année au 12e (moins de 21 ans)	0		٥	0.00	0.00
1.14	De la 9e année au 12e (21 ans et plus)	0		0	0.00	0.00

3 Inscrivez les données.

	and a state of the second s	apx/subMission_iD=23222aboc_set		+Pr%c3%a9visions+budg%c3%a9taires	+V485UBM15STON_NAME #99_P8_080985	ECTION, M 🔁 Go
_		Sauvegarder	Sauvegarder&Suivant	Aide sur la section		
Tal	aleau 13 - Effectif de jour					
Eff	ectif par années d'études					
	24 0 STORES					
	51 OCTOBRE	Nombre d'élèves à temps	Nombre d'élèves à mi-	Nombre d'élèves à temps	EPT des élèves à temps	EPT
	Elementaire	plein	temps	partiel	partiel	
1.1	Matemelle (Mat)	I	0	0	0	0
1.2	Jardin d'enfants (JE)	0	0	0	0	0
1.3	De la 1re à la 3e année	0		0	0	0
1.4	De la 4e à la 8e année	0		0	0	0
1.5	Total de l'élémentaire	0	0	0	0	0
1.6	De la 9e année au 12e(moins de 21 ans)	0		0	0	0
1.7	De la 9e année au 12e (21 ans et plus)	0		0	0	0
	21 MARS					
	Élémentaire	Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mi- temps	Nombre d'élèves à temps partiel	EPT des élèves à temps partiel	EPT
1.8	Maternelle (Mat)	0	0	0	0	0
1.9	Jardin d'enfants (JE)	0	0	0	0	0
1.1	De la 1re à la 3e année	0		0	0	0
1.1	De la 4e à la 8e année	0		0	0	0
1.1	Total de l'élémentaire	0	0	0	0	0
	Secondaire					
	ans)	0		0	0	Ŭ
1.1	De la 9e année au 12e (21 ans et plus)	0		0	0	0

4 Cliquez sur

Les totaux sont calculés automatiquement.

Sauvegarder

17 SIFE : Guide de formation

Sauvegarde des données

Il est sage de sauvegarder régulièrement vos données à mesure que vous les inscrivez. Avant de passer à la page suivante du tableau ou de la section, cliquez

toujours sur Sauvegarder pour sauvegarder les données. Pour sauvegarder les données et passer à l'écran suivant, cliquez sur

Sauvegarder&Suivant

. Pour sauvegarder les données et retourner à l'écran

précédent, cliquez sur

Si vous cliquez sur « **Sauvegarder** » et que certaines cellules s'accompagnent d'un point d'interrogation « **?** », cela signifie que l'application a trouvé une ou plusieurs cellules erronées; par exemple, vous avez inscrit une donnée alphabétique dans une cellule qui exige une donnée numérique. Vous devez corriger l'erreur avant de pouvoir sauvegarder les données. Pour obtenir une explication de l'erreur, placez votre curseur sur la cellule ou consultez le message qui apparaît en haut de l'écran.

Passage aux autres écrans

Pour passer à l'écran suivant du tableau ou de la section, cliquez

Sauvegarder&Suivant

Pour aller à un écran précis du tableau ou de la section, cliquez sur

Sauvegarder pour sauvegarder les données de l'écran affiché, puis

sélectionnez l'écran se trouvant à côté du bouton Aller au haut de l'écran.

Demande d'aide

Le bouton Aide sur la section au bas de chaque écran permet d'obtenir des notes et des explications utiles sur chaque section du dossier financier. Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître une fenêtre sur le formulaire sur lequel vous êtes en train de travailler.

	and and the second second second	Manual Contraction and the	par star as a star and the star about st		9 TT 1 463 10 21 30 9 TO 00 10 10 10 10 10 10	14000-0330101010-0335-0300	Prace more in the	
			Sauvegarder	Sauvegarder&Suivant	Aide sur la section			
Tal	bleau 13 - Effe	Thttp://faab.edu.ee	w.on.ca - Guide to completin	e 2008 09 Est Fr (formatt	ed) - Microsoft Internet Explorer			
Effe	ectif par année			Contraction Contraction (And Andrews				
	31 OCTOBRE	Tableau 13					1	
	Élémentaire					ps	EPT	
1.1	Maternelle (Mat)	l'EQM doivent être sa	sont tenus de rare état des effi ísies à deux décimales près. To	outes les autres données d'effe	ctifs indiquées dans ce tableau doive	nt être des nombres		0
1.2	Jardin d'enfants	entiers.						0
1.3	De la tre à la 3e	L'effectif à plein temp	os (EPT) est tel que le définit l'a	article 5 du Réglement sur les	subventions générales.		-	0
1.4	De la 4e à la 8e a	Dans le cas où un con	seil scolaire offre un programm	e combiné de maternelle et de	jardin d'enfants, l'EPT du programm	ne doit être indiqué en	-	0
1.5	Total de l'élémen	taut que = EPT des él	èves à temps partiel », et le non	ibre d'élèves inscrits doit être	indiqué dans la catégorie « Nombre)	l'élèves à temps	0	0
	Secondaire	Parant -						
1.6	De la 9e année a	L'effectif des écoles : les élèves ayant 21 an	secondaires de jour est indiqué e s ou plus le 31 décembre.	en deux volets, l'un pour les élé	ives ayant moins de 21 ans le 31 déc	embre et l'autre pour		0
1.7	De la 9e année a	Elavor d'un conroll	realaire					0
	plus)	Les élèves d'un conse	il scolaire sont définis à l'article	4 du Règlement sur les subve	ntions générales: Financement axé s	ur les besoins des		
	31 MARS	 eleves. Il s'agit des el les élèves à q 	eves mscrits dans des ecoles ex ii s'applique l'article 49(6) de la	plottees par un conseil scolare a Loi ;	, a l'exception des eleves suivants:			
	Élémentaire	 les élèves don les élèves à l' 	t les parents ou tuteurs ne résid égard desquels des frais sont ex	ent pas en Ontario; joibles de la Couronne aux dro	its du Canada ou d'une bande indier	ne, d'un conseil de	EPT	
1.8	Maternelle (Mat)	bande ou d'ur	e commission indienne de l'édu	cation;		in, a un consta de		0
1.9	Jardin d'enfants (Autres élèves					-	0
1.10	0 De la 1re à la 3e	Les élèves qui ne sont section 2 de ce tableau	pas des élèves d'un conseil son Les nombres des élèves des s	olaire conformément à la défin écoles du conseil scolaire doiv	ition ci-dessus sont indiqués en tant o ent être indiqués par groupes d'anné-	pi'autres élèves à la	-	0
1.13	1 De la 4e à la 8e a	des écoles (octobre et	mars). Néanmoins, les autres é	lèves sont indiqués par source	plutôt que par groupe d'années. Afi	n de permettre la		0
1.12	2 Total de l'élémen	de maintenir un forma	t cohérent entre les prévisions r	évisées et les formulaires des	états financiers, les conseils scolaire	s doivent indiquer	0	0
	Secondaire	dans cette section du t	ableau les autres élèves de mat	ternelle et de iardin d'enfants i	nscrits à nlein temns aux programme	s de maternelle et de 🗡		
1.13	3 De la 9e année a ans)	El coré	v	J	v	Underliev		0
1.14	4 De la 9e année au	u 12e (21 ans et	0		0	0		0
	plus)				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Solutions aux avertissements et aux erreurs

Si vous avez commis des erreurs en inscrivant les données dans la soumission, une icône signalant un avertissement ou une erreur apparaîtra sur le résumé de la soumission. Bien que le statut d'une soumission pour laquelle il y a un avertissement puisse être changé de « Brouillon » à « Prêt pour soumission », vous devez corriger toutes les erreurs avant de pouvoir changer le statut d'une soumission de « Brouillon » à « Prêt pour soumission ».

 Vérifiez s'il y a une icône signalant un avertissement ou une erreur dans le coin supérieur gauche du résumé de la soumission.



S'il y a un avertissement :

1 Cliquez sur l'icône signalant un avertissement pour obtenir une explication.

Cela vous mènera à la page qui montre un message d'avertissement accompagné d'une explication. Par exemple, « Le nombre d'enseignants de palier élémentaire à la Section 7 doit être égal au nombre à l'annexe H ».

2 Allez à la section ou au tableau et apportez le changement requis.

S'il y a une erreur :

1 Cliquez sur l'icône signalant une erreur pour obtenir une explication.

Cela vous mènera à la page qui montre un message d'erreur accompagné d'une explication. Par exemple, « Le montant total des revenus au tableau 9 doit être égal au montant total des dépenses au tableau 10 ».

2 Allez à la section ou au tableau et apportez le changement requis.

Changement du statut des soumissions

Lorsqu'une soumission est créée, le statut « Brouillon » lui est automatiquement attribué. Cela permet aux utilisateurs de modifier la soumission. Vous pouvez créer plusieurs versions d'une même soumission (voyez la section « <u>Duplication d'une soumission</u> »). Chacune de ses versions aura le statut « Brouillon ».

Si vous avez fini de modifier la soumission et voulez l'envoyer au ministère, passez en revue les avertissements, corrigez les erreurs puis changez le statut de la soumission pour « Prêt pour soumission ».

Différents comptes d'utilisateur

Il y a deux types d'utilisateur; un utilisateur Modifier et un utilisateur Autoriser.

L'utilisateur Modifier peut faire toutes les fonctions énoncées dans le présent guide, sauf modifier une soumission de <u>Prêt pour soumission</u> à <u>Actif OU de</u> <u>Prêt pour soumission pour Brouillon</u>. Le mode d'utilisateur Modifier permet à plusieurs utilisateurs d'être connectés à des formes au même temps.

L'utilisateur Autoriser (habituellement le principal responsable) peut seulement consulter les soumissions et modifier le statut d'une soumission de <u>Prêt pour soumission</u> à <u>Actif ET de Prêt pour soumission pour Brouillon</u>. Le mode d'utilisateur Autoriser ne peut avoir qu'un utilisateur connecté à la fois.

Lorsque le principal responsable des affaires a revu et approuvé la soumission, le statut peut être changé pour « Actif ». Une soumission active est une soumission officielle au ministère. Pour la modifier ou la supprimer, il faut absolument communiquer avec l'agent des finances responsable.

- Si vous avez terminé de créer la copie de travail de votre soumission, changez-en le statut pour « Prêt pour soumission ».
- Si l'envoi de la soumission au ministère a été approuvé, changez-en le statut pour « Actif » (pour la soumettre au ministère).

Pour changer le statut d'une soumission :

- 1 Allez au résumé de la soumission.
- 2 Cliquez sur Changer le statut
- 3 Sélectionnez le nouveau statut.
- 4 Cliquez sur « Modifier ».

Statut des soumissions

Brouillon (copie de travail)

C'est la soumission sur laquelle vous travaillez. Vous (utilisateur Modifier) pouvez créer plusieurs versions d'une même soumission, chacune d'elles ayant le statut « Brouillon ».

Vous pouvez :	supprimer la soumission; copier la soumission; imprimer la soumission; changer le statut pour « Prêt pour soumission »; changer le statut pour « Accessible à l'agent des finances » afin de permettre à l'agent des finances de voir la soumission.
Vous ne pouvez pas :	changer le statut de la soumission pour « Actif ».

Prêt pour soumission

Si la soumission est terminée et prête à être revue par le principal responsable des affaires :

- Assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreurs et que vous avez lu tous les avertissements.
- Imprimez la soumission et revoyez-en les données. (Voyez la section « Impression d'une soumission ».)
- Changez le statut pour « Prêt pour soumission ».

Vous pouvez :	copier la soumission;
•	imprimer la soumission;
	 remettre le statut de la soumission à « Brouillon »;
	 changer le statut de la soumission pour « Actif ». Remarque : Seul un utilisateur qui occupe un poste de responsable supérieur peut avoir accès au SIFE pour changer le statut à « Actif ».
Vous ne pouvez pas :	 avoir plus d'une soumission ayant le statut « Prêt pour soumission » par cycle financier;
	 supprimer la soumission. Vous pouvez toutefois changer le statut « Prêt pour soumission » pour « Brouillon » puis supprimer la soumission.

Actif (soumis au ministère)

Lorsque le principal responsable a examiné le dossier financier, il incombe à l'utilisateur Autoriser de soumettre le dossier au ministère. À cette fin, il doit simplement changer le statut de la soumission pour « Actif ».

Vous pouvez :	 imprimer la soumission; copier la soumission. Le statut de la copie devient « Brouillon ».
Vous ne pouvez pas :	 avoir plus d'une soumission ayant le statut « Actif » par cycle financier;
	 modifier la soumission; supprimer la soumission; changer le statut de la soumission. Si vous devrez soumettre à nouveau le dossier financier, communiquez avec votre agent des finances.

Accessible par agent des finances

Vous pouvez permettre à l'agent des finances de voir votre soumission en en changeant le statut pour « Accessible par agent des finances », à condition que la soumission soit un « Brouillon ».

Inactif

Le ministère peut désactiver une soumission.

Vous pouvez :	•	copier la soumission;
	•	imprimer la soumission.
Vous ne pouvez pas :	•	supprimer la soumission;
	•	modifier la soumission;
	•	changer le statut « Inactif » d'une soumission.

Autres fonctions

Téléchargement des données

Au lieu d'entrer les données dans chaque section du dossier financier, l'utilisateur peut créer un fichier à l'aide des données qu'il souhaite télécharger dans sa soumission.

Pour vous aider à créer le fichier de chargement, deux fichiers sont fournis sur le site Web TPFR :

- Cellules qui peuvent être téléchargées. Ce fichier Excel contient une liste de toutes les cellules, les descriptions correspondantes, le nombre d'espaces décimaux requis pour chaque valeur et la section où tableau ou vous pouvez trouver la cellule.
- **Guide pour cellules**. Ce document (format PDF) montre l'emplacement de toutes les cellules par section ou tableau.

Pour créer le fichier de téléchargement :

1 Créez un fichier « à virgule de séparation » avec deux colonnes contenant le nom de la cellule dans la première colonne et la valeur correspondante dans la deuxième colonne.

Pour ce faire :

- Ouvrez Excel.
- Nommez la première colonne, CELL_NAME, et la deuxième colonne, CELL_VALUE.
- En utilisant les fichiers « Cellules qui peuvent être téléchargées » et « Guide pour cellules », entrez le nom des cellules dans la première colonne et les valeurs correspondantes dans la deuxième colonne. Attention au nombre d'espaces décimaux autorisés.

Hindstere de l'Éducation de l'Ontario - Micrearie E File Edit Vien Ferentes Tode Heb Sec - Step Refredit Home S Refredit Home S	eplarer P 🔆 🦗 🧐	Nal Print Broading	A http://fai	ab edu gov or New Deet (Forwerd)	n.c.A/Estimates/20 Format Tools Data Refeat	10-2011/058/Cells C X Sign To Feacelies Help X Hone Search Search		
Address (1) http://feab.edu.gov.an.cat/Sateneter#1732030-11.htm Contario Parents Parents	nnel enselgnant	Élèves Administrateurs	Address R h	ttp://faab.edu.gr A NAME CE 000935 Va 001025 Va	ov.on.ca/Estmotes/20: CELL_NAME B ELL_VALUE Ileur négative, aucu Ileur négative, aucu	10-2011/058/Ce 👻 💽 🕫 🌄 • Description FR Adjustment fr FR Adjustment fr		
Rapport au ministère >> Prévisions budgétaires Prévisions budgétaires révisée	Prévisions budgétaires 2 Prévisions budgétaires 2	1910-2011 1010-2011 pour:	APOBIO001E Deux decimales Gaucian APOBIO01E Deux decimales Gaucian APOBIO01E Deux decimales Gaucian APOBIO012E Deux decimales Autre que APOBIO012E Deux decimales Autre que APOBIO012E Deux decimales Autre que					
East Envanciers Expedication portant sur La consolidation SPE Accès assurutilisateurs du SPE Effectif de classe Bection 23	Consells scolaires soumetre leur préu dinformation sur le Administrations sc Liste de Vérification Conseils scolaires de	de district Les conseils solaires sontierus sisons budgetaise révisée par le biais du Sj. financement de l'éducation (SIFEI) olaires : de traitement pour enfants (section n district	Seve jn: Wy Recent Documents Dacktor	My Docum My Music My Pictures Schedule 13	Reporting wis			
Ressources / Guides / >> Directive Countil de vivification et Verification interne - lidors de services 8 » et a 5 » - Bun en norman des	Formulaires: Télécharger le fichier de doorées:	Set Fichier Excel - Annexe C (Å åtre téléchargé Rappots de SIFE) Formulaire de demande pour numéro d'id de l'école Guide pour cettures Cottutes nu nouvent être téléchargées	My Documents My Computer					
composities • Inscription dis Advess • Trans compatable • Connesitiant in compatabilité dans le secteur public (CSP) • Projet sur le périmètre compatable	Renseignements additionnelle: Directives:	Convention des noms de fichier Plan comptable uniforme Guide de formation et manuel d'utilisation Directives détaillées Addendas aux instructions détaillées des	My Network Places	File <u>pame</u> : Save as <u>type</u> :	Copy of Cells that can Microsoft Office Excel Text (Tab delimited) (" Unicode Text (".bxt) Microsoft Excel 5.0/95 Microsoft Excel 97-Exc excel (encrosoft Excel 97-Exc	be loaded - Pr. xls		
Objerne se admissible dues aux interruptions de travait Calendrier des resports Sommaire des notes de service du Manistère	Note de service: Renseignements	des prévisions budgétaires 2010 2011 B5: Règlements sur le financement de l'éd 2010-2011 Subventions générales, 2010-2011	ducation pour		Microsoft Excel 4.0 V/c	visheet (".xis) 📉		
	registatifs/financiers: Date d'échéance: Faire parvenir rapport complété à:	Le 30 juillet 2010 estimates.met@ontario.ca (Envoyé seulement le fichier Excel annexe 0	C et le rapport			Internet		

- Cliquez sur Fichier, puis Sauvegarder sous.
- 24 SIFE : Guide de formation

 Dans la fenêtre Sauvegarder sous, changez la fonction Sauvegarder sous d'Excel à CSV (fichier à virgule de séparation).

Of Sie Hat Ven	buart Romat Tools Date	Window Hale	Address 2014									1.	we a quest	on for help.	
	and the state of the	There Dec	0.5.1	1.21.100		And		48 2 1 1			20.001.0	N	.00 200 21		
	3 3 4 4 4 5 -3 43			·			(D)								-
	Q Feverines . Go	908.5													
5 🛫 🖉 🖉															
A24 •	5.														
A	 A second sec second second sec	B	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0 7
CELL_NAME	CELL_VALUE														
SC10H00401C	Two decimal	Save As							25					-	
SC10H00403C	Two decimal	ARE COLLEGE	1.00	Tribe	2112				Line of		-				
SC10H00405C	Two decimal	Savego	My Docum	ents	4 0	- 3 6	XIII	 Tools 				-			
SC10H004070	Two decimal		My Music							1					
SC10H00405C	Two decimal	0	My Pictures								-				
SC10H00413C	Two decimal	My Recent	Schedule 13	Projects _ Are i	boards Reporting.	xis									
SC10H00415C	Two decimal	Documents	1.00												
0 SC10H00417C	Two decimal	12													
1 SC10H00419C	Two decimal														
2 SC10H00421C	Two decimal	Desktop.													
3 SC10H00423C	Two decimal														
4 SC10H00425C	Two decimal	P37													
5 SC10H00427C	Two decimal	No Decimento													
6 SC10H00429C	Two decimal	in ordered													
7 SC10H00431C	Two decimal	100													
8 SC10H00433C	Two decimal	348													
9 SC10H00435C	Two decimal	My Computer													
0 50100004370	Two decimal	an													
2 60100004350	Two decimal	•	Riscome: D	and the late											
3 9010H004410	Two decimal	My Network	Life Davies	100K1.X8			×		Save						
4	THO DECITION	Places	Save as type:	Microsoft Office	Excel Workbook	".xis)	4		Cancel].					
5				femplate (*.xit			^		_						
6				Text (Tab delmi Joicode Text (*	ted) (*.txt) .txt)		-								
7				ficrosoft Excel	5.0/95 Workbook	(*.xis)									
8				Acrosoft Excel	97- Excel 2003 &:	5.0/95 Workbo	ok (*.x6) 🥃								
9				LOW ICONINA DO	smited) (*.cav)		-	1							
0															
1															
2															
3															
4															
6 6															
7															
8															
9															
0															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
A & W) Shutt / S	Chaut? / Chaut? /						12								
· · · · (sect1 / s	Alleria & Sileers A						14								1
Dgain • 12 AgtoShapes		2 💷 🛃 🔍	· 🗹 · 🛆 · =	: 🛱 🛄											

 Donnez un nom au fichier puis cliquez sur Sauvegarder. Si la question vous est posée, cliquez sur OK seulement pour sauvegarder la feuille de travail active et sur OUI pour conserver le nouveau format.

MISE EN GARDE

Entrez seulement le nom des cellules et la valeur des données que vous souhaitez télécharger dans la soumission. Pour ne pas remplacer les données qui avaient été téléchargées antérieurement ou les données entrées sur l'écran, N'INCLUEZ PAS les cellules qui ne doivent pas être téléchargées.

- 2 Allez au résumé de la soumission.
- 3 Cliquez sur

Si des données avaient déjà été importées dans cette soumission, une boîte de message apparaîtra pour confirmer que les cellules actuelles doivent être remplacées.

4 Cliquez sur **Naviguer (browse)** pour trouver le fichier à virgule de séparation à télécharger

Lorsque vous trouvez le fichier dans la fenêtre, cliquez sur Ouvrir.

		ement des donnees	
	Naviguer pour fichier de téléch	argement Diowte	
		Télécharger	
se file	28	3	
Constant Scote, 2011 Of Line Constant Scote, 2011 Of Line	el c c c c c c c c c c c c c c c c c c c	the first and an and the first of observation of the first of the firs	

- 5 Cliquez sur Télécharger
- 6 Lorsque le message « Téléchargement de la soumission terminé » apparaît,

cliquez sur Retourner à la soumission pour voir les résultats dans les tableaux et sections individuels.

Erreurs pendant le téléchargement

S'il y a une erreur dans le fichier de téléchargement, aucune donnée ne sera importée. Un rapport d'erreur apparaîtra indiquant toutes les cellules à corriger. Vous pouvez sauvegarder et imprimer ce rapport afin de vous y reporter plus tard.

Erreurs possible :

- Cellule incorrectement formatée. Par exemple, une valeur comporte deux décimales alors que la cellule n'autorise qu'une seule décimale.
- Entrer une chaîne de caractères alors que toutes les valeurs devraient être numériques.
- Le nom de la cellule n'existe pas.
- Il n'y a pas de valeur pour l'une des cellules dans le fichier.

Transfert des données dans une nouvelle version du dossier financier

Le ministère peut diffuser de nouvelles versions des dossiers financiers vierges (modèle). Vous devrez copier les données de la version en cours dans la nouvelle version du modèle si :

- vous avez déjà commencé à créer un dossier financier pour le soumettre ou
- vous avez fini de créer un dossier financier mais n'avez pas encore envoyé la soumission au ministère.
- 1 Allez au résumé de la soumission qui doit être mise à jour.
- 2 Cliquez sur « Mettre à jour à la dernière version ».
- 3 Cliquez sur OK.

Microso	off Internet Explorer 🔀
?	Êtes-vous de vouloir mettre à jour cette soumission à la dernière version?
	OK Cancel

- 4 Vous aurez accès au résumé de la soumission. Changez le nom de la soumission pour indiquer que vous utilisez le nouveau modèle. Si nécessaire, changez le numéro de la version.
- 5 Cliquez sur Sauvegarder
- 6 Si il n'y a pas de modèle plus récent, le message suivant apparaîtra : « Votre soumission est déjà mise à jour à la dernière version ».

Remarque – Vous ne pourrez pas changer le statut d'une soumission pour « Prêt pour soumission » tant que vous n'aurez pas terminé les étapes ci-dessus.

Recalcul des données de référence

Dans le SIFE, certaines données de référence sont automatiquement chargées. Si le ministère doit modifier ces données de référence, y compris les tables des règlements, il mettra le SIFE à jour et en informera les utilisateurs.

Si vous avez déjà commencé à préparer une soumission financière, vous devrez recalculer les données de référence en fonction de la mise à jour. Vous devrez également recalculer les données de référence de toute autre soumission que vous envisagez d'envoyer au ministère (statut « Actif »).

Avant de recalculer les données de référence, veuillez imprimer les écarts des données de référence. Ce rapport vous indiquera toute différence entre les donnés incluses dans votre soumission et les nouvelles données dans la base de donnée :

- 1 Allez au résumé de la soumission.
- 2 Cliquez sur Imprimer la comparaison des données de référence

Pour recalculer les données de référence :

- 1 Allez au résumé de la soumission.
- 2 Cliquez sur Recalculer les données de référence

Duplication d'une soumission

- 1 Allez au résumé de la soumission.
- 2 Cliquez sur

Confirmez que vous voulez copier la soumission.

3 Changez le nom et le numéro de cette nouvelle version pour la distinguer de la soumission originale.

Si vous retournez à la liste de toutes les soumissions, vous remarquerez qu'une copie de la soumission a été ajoutée à la liste, juste au-dessous de l'original. Cette copie portera la date et l'heure où elle a été créée. Il serait sage de lui donner un nouveau nom.

4 Cliquez sur Sauvegarder

Suppression d'une soumission

- 1 Allez au résumé de la soumission ou à la liste des soumissions.
- 2 À partir du résumé de la soumission, cliquez sur Supprimer ou,

à partir de la liste de toutes les soumissions, cliquez sur \, 🛛 .

Le système vous demandera si vous voulez vraiment supprimer la soumission.

Impression d'une soumission

Vous pouvez imprimer l'ensemble d'une soumission ou seulement certains tableaux et certaines sections.

1 Pendant que la soumission est à l'écran, cliquez sur Imprimer

Une liste des tableaux et des sections du document apparaît à l'écran.

Ontario	99_PB_0809	English	sze Ful Screen	
Veuillez séle	ctionner les sections et écrans à ir	nprimer		
out sélectionner Tout e	effacer Longue: Français 💌	OK Annuler	0102216	Infrance Konter Frank Second Account
Certificat du directeur ou de	e la directrice de l'Éducation	a d	le l'Ont.	Endisi
Table des matières	d de la directrice de redacadori	at	tes	
Table des Matières				
Rapport de conformité				×
Tableau 1.1 : État des activi État des activités finance	ités financières cières			
Tableau 2.1 - Tableau du foi	nds de fonctionnement	la	version: 1.0.0	
Tableau 2.1 Tableau 2.2 : Tableau du for	nds de capital et d'emprunt	nn	nentaire: TESTING	
Tableau 2.2		iou	umis par:	
Tableau 2.3 - Tableau du foi	nds de réserve	ac	ctivé par:	
Tableau 2.4 Tableau du fo	nds des activités scolaires	Inz	activé le:	
Tableau du fonds des ac	ctivités scolaires		2008-00 Dr/	vicione budaštairas Vd
Tableau 3 - Fonds de ca	apital et d'emprunt - dépenses	au	modele: 2008-09 PTe	visions budgetailes v4
Done	anital et d'emprint - Financement	🗳 🔿 Internet 💦 FR	Charles Brousseau 2	011-01-19 10:48:11 AM
	Modifier Supprimer Changer le statut	Téléchargement des données	Copier la soumis	sion
	Recalculer les données de référence	Imprimer la comparaison	des données de référence	
	Mettr	e a jour a la dernière version		
	This site is maintaine. Ce site est mis à jour	Contario 6 by the Government of Ontario, Ca Dar le gouvernement de l'Ontario, Ca	inada. anada.	

2 Cochez les tableaux et les sections que vous voulez imprimer.

Pour annuler toutes les cellules cochées, cliquez sur « Tout effacer »

ou

cliquez sur « Tout Sélectionner » pour imprimer la soumission au complet.

3 Cliquez sur Ok .

Le SIFE crée une version Adobe Acrobat des sections et des tableaux sélectionnés.

4 Pour imprimer les sections et les tableaux sélectionnés en version Adobe Acrobat, suivez les instructions fournies par Adobe.

Impression d'un rapport

1 Sur la page d'accueil Soumissions financières, cliquez sur **Rapports**.

La page d'accueil Rapports montre la liste des rapports que vous pouvez imprimer. De nouveaux rapports y seront ajoutés dans l'avenir.



2 Cliquez sur l'un des rapports.

https://efis.edu.gov.on.ca/EFISReports	/board_summary_new.asp?SESSION_ID=44B21E670A6247B3967E439 - Microsoft Internet Explorer		16
Edt View Favorites Tools Help			
k Forward Stop Refre	eth Home Search Paronites History Hall Print Brooking Size Rullsoven	oo 🔁 👻	•
Interst/ens.eou.gov.on.co/en:SKepore	Janen y Jennen y Jen Astrosoci (John et 225.004)		
	Found Inc Rapports du consel Rapports récapiliatifs		
	Selected Boand: Consel sostere de district catholique du Centre Est de l'Ontario (86)		
	Select a cycle from the available years shown below, then scroll to the bottom of this table and click Next. 2002-03		
	O Francial Statements O Revised Externates 2003-04		
	O Estrates O Francal Statements O Reveal Estrates		
	2004-05 ○ Estratos ○ Francel Statements		
	O Revised Estimates 2005-66 O Estimates		
	O Revised Estmates O Estmates		
	O Francial Statements Next		
	Reports Nome		
ne		🔒 🤤 Internet	

3 Choisissez le cycle et cliquez sur

Sui∨ant



4 Choisissez la soumission sur laquelle vous voulez que le rapport soit fondé.

5 Cliquez sur Exécuter le rapport pour obtenir le rapport.

Le rapport s'affiche en Excel dans une autre fenêtre et peut être imprimé et sauvegardé.

-		https://efix.edu.eov.ao.ca/TFISReports/board_summary_new.asp7SESSION_ID-A6A02CED08834548A18905A - Microsoft Inte
	warrenner, reburdenfillenz	File Edd. View Revolution Table Holds
100 En	e Edit yew proent Figural Toolo Data Window Heb Adobe PDF	
1 LL LL		Back Forward Stop Refresh Home Search Fevorites Hetory Mail Print Encoding
	1 2 2 2 C House 2 Co. 11 Charles a nacrotatement of	
25 25		Address 🗃 https://efs.edu.gov.ov.ca/#EISReover/board.gomacy.cev.avo/EESS107. The16101/EPD688165682.1800513050028668686908T_ID=12
A	1 . 1	https://efis.edu.gov.on.ca/EFISReports/board_s
1	1 <u>8</u> 1	Selected File Edit View Privarites Tools Help
2 Min	istry of Education / Ministère de l'éducation	
3 Ton	onto DSD - 2006-07 (Financial Statements)	Descr 😳 . 💌 📽 🞧
5	Schedule 9 - Revenue Fund Schedule of Estimated	Back Porvard Stop Refresh Home
	Revenue - For the period from Sep 1, 2006 to Au	U Found
7		Address 🚯 https://efs.edu.gov.on.cs/DFISReports/bo 🛩 🛃 Go
2 22	1915-	Your report is being processed.
11 111	Government of Canada - Day School	Select
12 122	Boards outside Ontario	2006-07 Financial Statements 16494
10 24	Induiduals - Day School, Other	
15 15	Individuals - Continuing Education	Falset a
17		Report.
10 12	TRANSPORTATION RECOVERIES	
20 2.2	Government of Canada	10 Blone Briteinet
21 2.3	Other Sources	0 12 EN 0602 PM 1.0.0 Arthur 10/22/2002 -52-22 AM
22	iota -	
24 2	RENTAL REVENUE:	(☉ 12_F81_0607_tor_F02 1.0.0 Active 8/26/2008 12:52:40 PM F
25 32	Instructional accommodation & school sites - Other Boards Instructional accommodation & school sites - Other	
27 3.0	Non-instructional accommodation -Other boards	Run Report
29 2.5	Community use	
30 3.6	Other	
32	Total	Reports Home
33 4	SALES OF PROPERTIES AND INSURANCE PROCEEDS:	
35 4.2	Sale of pupil transportation vehicles	
36 4.0	Insurance claim proceeds re: capital appurtenances Other capital recoveries	
38 4.5	Total	6 64,100
39	OTHER REVENUE:	
41 8.1	Government of Canada - Employment Assistance Program	
42 52	Government of Canada - Other (e.g. UNC) Other school boards	3,102,022
44 8.4	Insurance claims re-other than capital appurtenances	56,00
45 5.5	Caleteria income	6.204,000
47 8.7	Interest on Sinking Fund Assets	2,000,000
40 5.0	Donations - to be applied to Classroom Expenditures Donations - Other	1406,530
50	Other specity	
51 5.10	Secondments Administrative East	127.04
53 8.12	Riverant Vision	430,548
54 5.0	Sale of Materials Transmist East	20 659
56 8.15	Cash Discourts	4.5077 6679
57 5.16	Other Revenue	30000 Sector 2010
55 6.10	Centres de lata	
60 8.88	Total N/ Schadula 9 /	al arcspa
Dian .		
		NM

6 Pour revenir à la page d'accueil Rapports, cliquez sur la page d'accueil Rapports (Reports Home).