
LES SIX SYSTÈMES DU MINISTÈRE

les plus utiles aux gestionnaires d'établissements d'enseignements privés
du préscolaire, du primaire et du secondaire

ADAN - Admissibilité à l'enseignement en anglais	2
Ariane – Code permanent	3
Charlemagne – Déclaration de fréquentation des élèves	4
CollectelInfo – Formulaires au privé	5
ETAPE – Demande relative au permis	6
GDUNO – Bottin téléphonique du Ministère	7
▶ Sanction des études	8
-Annexe A : Formulaire de la désignation du responsable des épreuves ministérielles obligatoires	9
-Annexe B : Formulaire de la désignation du responsable de la sanction des études	10
-Annexe C : Formulaire pour un abonnement à Info-Sanction	11



Admissibilité à l'enseignement en anglais

Mise en contexte

Le système ADAN permet la gestion de l'admissibilité à l'enseignement en anglais (AEA) à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*. Il prend en charge le traitement des demandes d'admissibilité acheminées par les organismes scolaires jusqu'à l'émission des documents ministériels, soit les déclarations d'admissibilité à l'enseignement en anglais, les autorisations aux enfants séjournant au Québec de façon temporaire, et les exemptions de l'application du premier alinéa de l'article 72 de la *Charte de la langue française* pouvant être accordées aux enfants qui présentent des difficultés graves d'apprentissage.

Raisons d'utilisation

Le système ADAN reçoit et enregistre toutes les informations transmises par les organismes scolaires en lien avec l'admissibilité à l'enseignement en anglais en vertu de la *Charte de la langue française*. Par cette application, l'organisme scolaire peut transmettre une demande d'admissibilité à l'enseignement en anglais, faire le suivi de l'état de traitement d'un dossier d'un élève pour confirmer ou vérifier son admissibilité.

Périodes importantes

Le système ADAN est accessible à longueur d'année. Les périodes importantes sont la rentrée scolaire et la période qui suit l'inscription scolaire des nouveaux élèves.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ADAN, l'organisme scolaire doit, dans un premier temps, signer une entente de confidentialité avec le Ministère. Le [formulaire](#) doit être transmis à adan-pilotage@education.gouv.qc.ca .

Le site sécurisé est au www.education.gouv.qc.ca/adan. Pour obtenir le code d'utilisateur et le mot de passe, et pour connaître les particularités des profils ou divers renseignements, contacter adan-pilotage@education.gouv.qc.ca ou téléphoner au 514 873-3399, poste 5300.

Mise en contexte

Le système ARIANE permet d'attribuer un code d'identification unique aux élèves qui fréquentent le réseau scolaire québécois soit par leur code permanent. Ce système gère les demandes d'attribution de code permanent à l'élève. Le dossier d'un élève est constitué de ses données d'identification, y compris sa filiation parentale. Ce code unique est la clé d'enregistrement pour tous les élèves déclarés dans les systèmes informatiques du Ministère, incluant ceux de l'enseignement supérieur; il le suit tout au long de sa formation scolaire. Le code permanent est essentiel pour faire la déclaration de l'effectif scolaire dans Charlemagne. Une demande doit être transmise le plus tôt possible pour tout élève de votre établissement qui ne possèderait pas de code permanent. Il est important de vérifier que le code permanent d'un élève est conforme à l'information contenue dans le système ARIANE et de faire les modifications nécessaires, s'il y a lieu.

Raisons d'utilisation

Un accès à ARIANE permet de rechercher ou de vérifier un code permanent. Certains profils liés à un accès permettent d'effectuer des opérations plus avancées, par exemple de créer des lots pour demander l'attribution d'un nouveau code permanent ou de demander des modifications aux données d'identification associées à l'élève.

Périodes importantes

Le système ARIANE est accessible à longueur d'année. Comme il fournit les codes permanents, il est un préalable pour tous les travaux des autres systèmes ministériel. Dans les faits, un code permanent doit être demandé dès l'inscription d'un élève pour éviter des retards et des erreurs avec les autres systèmes du Ministère.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ARIANE, il faut remplir le [formulaire](#) de l'entente de confidentialité qui permet de désigner une personne responsable et le faire parvenir à ariane-sau@education.gouv.qc.ca. Par la suite, les utilisateurs désignés recevront leurs données d'accès (code d'utilisateur et mot de passe) par courriel. Le lien vers le site Ariane est www.education.gouv.qc.ca/ariane.

Pour obtenir plus de renseignements notamment sur les divers profils du système ou pour connaître un fournisseur de services informatiques pour ARIANE, contacter ariane-pilotage@education.gouv.qc.ca

La télétransmission est possible avec ARIANE.



Mise en contexte

CHARLEMAGNE est un vaste système informatique qui contient l'ensemble des dossiers des élèves du Québec, et ce, du préscolaire (maternelle) jusqu'au secondaire, y compris ceux des élèves de la formation aux adultes et de la formation professionnelle. Ce système permet de gérer la déclaration de fréquentation des élèves, d'assurer le financement accordé aux organismes scolaires et de sanctionner les études secondaires des élèves.

Raisons d'utilisation

En plus d'être un outil important pour enregistrer et connaître le cheminement scolaire d'un élève, il permet, entre autres, de vérifier le parcours d'un élève (conseiller d'orientation), de déclarer la fréquentation d'un élève (technicien en organisation scolaire), d'inscrire un élève à une épreuve ministérielle (responsable de sanction), de transmettre les résultats obtenus par un élève (responsable de sanction), d'obtenir un bilan (responsable financier) et de générer plusieurs rapports de gestion et de suivi. En résumé, ce système permet des échanges d'information importants entre les organismes scolaires et le Ministère.

Périodes importantes

Le système CHARLEMAGNE est accessible à longueur d'année. Voici quelques-unes des périodes importantes liées à CHARLEMAGNE concernant précisément la formation générale des jeunes :

- 30 septembre : L'organisme scolaire recense son effectif scolaire;
- début octobre : L'organisme scolaire déclare ses élèves dans Charlemagne;
- début novembre : Le premier bilan est disponible aux usagers;
- début février : L'organisme scolaire transmet les inscriptions aux examens du Ministère;
- début de mai : L'organisme scolaire permet la passation de certains examens du Ministère.

Pour consulter d'autres dates, des documents, des capsules d'information et divers renseignements, se rendre dans le dans le site extranet de [CHARLEMAGNE](#).

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à CHARLEMAGNE, il faut signer une entente de confidentialité avec le Ministère disponible à l'[annexe 3](#) du formulaire au www.education.gouv.qc.ca/charlemagne. Le transmettre ensuite par télécopieur au 418 644-7734 ou par courriel à l'équipe du Service aux utilisateurs (SAU) charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca .

La télétransmission est possible avec CHARLEMAGNE.

CollecteInfo

Mise en contexte

Chaque année, le Ministère adresse plusieurs demandes d'information aux établissements d'enseignement privés. Dans le but d'alléger le processus, il a créé CollecteInfo, qui est soumis à une règle de gestion assurant la mise en place et le maintien de façons de faire optimales tant pour les organismes scolaires que pour le Ministère.

Ainsi, un nouveau canal de communication, le portail extranet CollecteInfo s'adresse aux organismes scolaires publics et privés selon leur profil respectif. L'accès donné à un gestionnaire d'établissement d'enseignement privé et sa clientèle comprend notamment :

- Les formulaires de demande d'allocations supplémentaires.
- Les formulaires de reddition de comptes sur ces allocations supplémentaires.
- Les enquêtes et sondages ministériels.
- Les rapports de suivi ou de bilan de mise en œuvre par l'établissement d'enseignement :
 - d'un programme,
 - d'une mesure,
 - d'un plan d'action,
 - de tout autre projet de nature comparable.

Sont exclues : les demandes d'information liées à la mise à jour des systèmes d'information ministériels (ADAN, ARIANE, CHARLEMAGNE, GDUNO, CONTACT et ETAPE) et du système d'information financière (TRAFEP).

Raisons d'utilisation

CollecteInfo permet à un gestionnaire d'établissement d'enseignement privé de faire notamment une demande en lien notamment avec les *Règles budgétaires pour l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions*. Les formulaires requis s'y trouvent. Pour faciliter la gestion de l'ensemble des possibilités qui s'offrent à l'établissement, un calendrier annuel de gestion de transmission des formulaires a été établi. Des tutoriels ont aussi été créés pour faciliter la compréhension du fonctionnement du portail CollecteInfo.

Périodes importantes

Un calendrier, où sont indiquées les dates à retenir, est affiché en début d'année scolaire.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à CollecteInfo ou un dépannage informatique, il faut contacter le pilote du système en écrivant un courriel à collecteinfo@education.gouv.qc.ca. On peut accéder au portail CollecteInfo en cliquant sur le lien www.education.gouv.qc.ca/collecteinfo .

Mise en contexte

Le système ETAPE permet de faire des demandes relatives à un permis d'établissement d'enseignement privé en lien avec les services éducatifs du préscolaire, les services d'enseignement du primaire et du secondaire y compris la formation aux adultes et la formation professionnelle, dans le respect de l'application de la [Loi sur l'enseignement privé](#) et de ses règlements. Sur le plan administratif, il permet un traitement plus facile et plus efficace pour les gestionnaires d'écoles privées et la *Direction de l'enseignement privé* (DEP). Le site Internet « [Écoles privées](#) » du Ministère fournit plusieurs renseignements.

Raisons d'utilisation

ETAPE permet à un établissement d'enseignement privé de faire une demande relative à son permis.

Périodes importantes

Le permis délivré à un établissement d'enseignement privé est valide pour une période déterminée. Une demande de renouvellement ou de modification du permis (adresse, installation, services éducatifs ou programmes) doit être présentée au Ministère au plus tard le 1^{er} novembre précédent l'année scolaire visée par la demande. En outre, pour les autres demandes citées ci-dessous, le gestionnaire doit communiquer avec la personne responsable de son établissement :

- modification du nom de l'établissement ou de l'installation;
- modification du nom du titulaire du permis;
- renseignements demandés aux établissements d'enseignement privés sans échéance;
- vente, cession ou fusion;
- fermeture.

Pour ce qui concerne une demande d'agrément aux fins de subventions liée ou non à une autre demande, la date limite de transmission est le 1^{er} septembre précédent l'année visée par la demande.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès au [système ETAPE](#), remplir le [formulaire](#) à cet effet, y joindre la résolution du conseil d'administration et transmettre le tout par courriel à etape-pilote@education.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-7752.

Pour obtenir un soutien informatique, communiquer avec le pilote du système par téléphone au 418 643-8156 ou par courriel à l'adresse etape-pilote@education.gouv.qc.ca .



Mise en contexte

GDUNO est le système informatique du Ministère qui gère la base de données liée à la définition des organismes scolaires et contient notamment les codes d'organismes scolaires, les noms officiels, les coordonnées et les noms des directeurs. On peut le comparer à un bottin téléphonique même s'il est beaucoup plus élaboré et complexe. De plus, certains renseignements sont accessibles au grand public dans le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>.

Raisons d'utilisation

Le Ministère utilise ce système afin d'avoir un dépôt centralisé sur les données des organismes et de leurs intervenants. Ainsi, plusieurs applications ministérielles peuvent valider leurs données par GDUNO. Par exemple, lorsque le système Charlemagne reçoit une déclaration d'élèves, il vérifie dans GDUNO si l'organisme est valide, s'il peut offrir ce service éducatif, cette langue ou ce programme. Si non, la déclaration est rejetée et peut avoir des conséquences sur le financement. Le Ministère utilise cette banque de données, notamment pour les communications avec les divers responsables d'établissement, pour effectuer des envois massifs du Ministère ou pour établir les Catégories des établissements privés non subventionnés EPNS en lien avec la Charte de la langue française. Un accès à GDUNO permet de vérifier les autorisations d'un organisme selon le permis délivré. La responsabilité de valider et de modifier certains éléments de la fiche de l'établissement et de ses installations revient à l'établissement outre le nom et l'adresse. Il importe donc que les coordonnées des intervenants, certains programmes particuliers de formation et les données de communication soient à jour. À titre informatif, voici quelques **fonctions** d'intervenants : directeur, directeur adjoint, responsable des ressources financières, responsable de la sanction des études et responsable de la sécurité civile. Pour la fonction en lien avec la **sanction des études**, il faut contacter la *Direction de la sanction des études* à l'adresse courriel sanction.dse@education.gouv.qc.ca. Se référer également aux précisions à la page suivante.

Périodes importantes

GDUNO est accessible à longueur d'année. Cependant, il est fortement conseillé de vérifier les renseignements après le 1^{er} juillet de chaque année afin de valider les autorisations et les intervenants d'un organisme pour la prochaine rentrée scolaire. À compter du 1^{er} juillet d'une nouvelle année scolaire, les gestionnaires d'établissements EPNS doivent répondre à une question en lien avec l'enseignement en anglais afin d'établir la liste des Catégories EPNS.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ce système, il faut transmettre le formulaire qui se trouve sous la rubrique « Documentation GDUNO » de la section « Gestion des données uniques des organismes (Système GDUNO) ». Ce formulaire doit être signé par le directeur général de l'établissement et il doit être transmis à GDUNO-ensprivePPS@education.gouv.qc.ca. Le lien « Système GDUNO » permet d'accéder à l'application.



Comment obtenir du support informatique

Les documents de référence (guide et aide-mémoire) sont accessibles dans la section du milieu du site GDUNO situé à www.education.gouv.qc.ca/gduno. Pour obtenir un soutien informatique, écrire à gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca.

La télétransmission n'est pas possible avec GDUNO.

Sanction des études

À l'intérieur du système GDUNO, les fonctions en lien avec la sanction des études sont disponibles en lecture seulement dans la liste déroulante de l'onglet « Fonctions/intervenants ». Seul un membre du personnel du Ministère peut en faire la saisie ou la modification. Il est important que le responsable GDUNO de votre établissement effectue la démarche pour faire inscrire le nom de la personne responsable de votre installation autorisé à recevoir les copies d'examen du MEES sous l'un des libellés suivants :

- « **Resp. sanction en FG jeunes** »
- « **Resp. sanction en FG adultes** »
- « **Resp. sanction en FP** »

Contacter le 418 644-0905, poste 2222 pour savoir quels formulaires en annexes A et B qui sont à remplir pour ensuite les transmettre au Ministère. Ils se trouvent également sur le [site du Ministère](#) ainsi que dans CollecteInfo.

- **Annexe A** : Formulaire de la désignation du responsable des épreuves ministérielles obligatoires (si primaire 4^e et 6^e – seulement « Responsable sanction Épreuve »)
- **Annexe B** : Formulaire de la désignation du responsable de la sanction des études (si primaire et secondaire)

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il est possible de s'abonner à la « Abonnement à la liste d'envoi des bulletins Info-Sanction » en remplissant le formulaire en annexe C ou de communiquer avec la *Direction de la sanction des études* :

- Par courriel à DES-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca
- Par téléphone au 418 644-0905, poste 2222.

ANNEXE A



DÉSIGNATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

Nom de l'organisme :

Code de l'organisme :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES

Prénom et nom :

Adresse au travail:

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

DIRECTION DE L'ORGANISME

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Titre

Signature

Date

Veuillez nous retourner ce courriel à l'adresse suivante :
DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction de la sanction des études
675, boul. René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905, poste 2222

DÉSIGNATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA NOUVELLE PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

Nom de l'organisme : _____

Code de l'organisme : _____

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Formation générale des jeunes Formation générale des adultes Formation professionnelle

NOUVELLE PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Prénom et nom : _____

Adresse au travail :

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

DIRECTION GÉNÉRALE

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante :

DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction de la sanction des études
675, boul. René-Lévesque Est
Allée René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905, poste 2222

Annexe C



ABONNEMENT À LA LISTE D'ENVOI DES BULLETINS INFO-SANCTION

Direction de la sanction des études

Nom de l'organisme :

Code de l'organisme :
(s'il y a lieu)

Prénom et nom :

Fonction :

Courriel :

Signature

Date

Nom du responsable de la sanction
en caractères d'imprimerie

Signature du responsable de la sanction

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante :
DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

675, boul. René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905