

SYSTÈMES DE GESTION DES DONNÉES

1. ÉNONCÉ

Tous les intervenants du personnel administratif, technique et pédagogique du Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) collaborent afin de recueillir et d'emmagasiner les données de base.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. La mise à jour des données est effectuée de façon continue et celles-ci sont entreposées dans un format respectant les besoins de répondre aux demandes d'information internes et externes.
- 2.2. Le Comité de fonctionnement est garant de la mise en œuvre du dossier de la gestion des données, particulièrement des modalités de recueil et de transmission de celles-ci.
- 2.3. L'accès aux logiciels de gestion des données est donné en fonction du poste qu'un employé détient au sein du Conseil.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité

- 3.1.1. coordonne et dirige les activités aux fins de la GIARE (**G**estion de l'**I**nformation pour l'**A**mélioration des **É**lèves);
- 3.1.2. collabore avec les cadres concernés et la direction de l'informatique;
- 3.1.3. coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du plan GIARE local;
- 3.1.4. est le contact principal avec le personnel du MÉO pour fin de GIARE;
- 3.1.5. est membre du centre GIARE provincial;
- 3.1.6. voit au maintien et au développement d'un système de gestion des données (Coffre, portails, programmés à l'interne) en collaboration avec les surintendances, les directions d'école, les directions de service, les coordonnateurs et les leaders Trillium /Sison afin de mettre sur place des mécanismes efficaces de gestion des données qui permettent à tous les utilisateurs, en fonction de leurs responsabilités, d'orienter la planification et la prise de décisions;

- 3.1.7. collabore avec les cadres, les secrétaires, les enseignants, les responsables Sison, et l'appui technique afin d'assurer l'exactitude des données;
- 3.1.8. planifie et coordonne, sous la supervision de la direction exécutive de l'apprentissage et/ou de la surintendance responsable, les séances de formation en matière de gestion des données pour les différents groupes selon leurs besoins.

3.2. **Comité de fonctionnement**

- 3.2.1. Dans le cadre des activités reliées à la Gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves (GIARE) et des exigences ministérielles, le comité de fonctionnement guide la direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité dans l'établissement de priorités et de mécanismes à mettre en place quant :
 - 3.2.1.1. au plan GIARE qui est basé sur les besoins des écoles et des services, en fonction de la planification stratégiques et des priorités annuelles;
 - 3.2.1.2. au système de gestion des données;
 - 3.2.1.3. aux données à gérer;
 - 3.2.1.4. aux moyens de communication à privilégier;
 - 3.2.1.5. aux projets pilotes;
 - 3.2.1.6. à la formation nécessaire;
 - 3.2.1.7. à la mise à niveau des programmes (SAP, Trillium, Coffre, etc.).

3.3. **Responsable du SISON** (Système d'information scolaire de l'Ontario)

- 3.3.1. assure la gestion des utilisateurs;
- 3.3.2. informe les utilisateurs des nouveautés;
- 3.3.3. veille à ce qu'un soutien technique et de formation soit offert;
- 3.3.4. attribue un Numéro ministériel d'éducateur (NME);
- 3.3.5. coordonne l'accumulation des rapports validés des écoles selon l'échéancier possible;
- 3.3.6. est le contact principal avec le personnel du MÉO, SISON;
- 3.3.7. est le responsable de la transmission des données SISON;
- 3.3.8. informe la direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité des différents rapports de validation disponibles dans le logiciel SISON;
- 3.3.9. consulte et collabore avec la direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité afin de mettre en place des mécanismes efficaces de gestion des données.

3.4. **Responsable de Trillium**

- 3.4.1. assure la gestion des utilisateurs;
- 3.4.2. informe les utilisateurs des nouveautés;
- 3.4.3. coordonne les mises à jour du logiciel Trillium;
- 3.4.4. veille à ce qu'un soutien technique et de formation soit offert aux secrétaires;
- 3.4.5. effectue les tests pour les nouvelles transactions, fonctionnalités ou modules du logiciel;
- 3.4.6. participe aux réunions provinciales;

- 3.4.7. assure le bon fonctionnement des serveurs Trillium et des ponts entre Trillium et autres logiciels;
- 3.4.8. est responsable de la transmission des données à des agences externes;
- 3.4.9. consulte et collabore avec la direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité afin de mettre en place des mécanismes efficaces de gestion des données.

3.5. **Responsable SAP / finances** (Systems, Applications and Products in Data Processing)

- 3.5.1. assure la gestion des utilisateurs;
- 3.5.2. informe les utilisateurs des nouveautés;
- 3.5.3. siège au comité provincial SAP, volet RH/Paie;
- 3.5.4. veille à ce qu'un soutien technique et de formation soit offert;
- 3.5.5. consulte et collabore avec la direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité afin de mettre en place des mécanismes efficaces de gestion des données.

3.6. **Responsable SAP / ressources humaines**

- 3.6.1. assure la gestion des utilisateurs;
- 3.6.2. informe les utilisateurs des nouveautés;
- 3.6.3. siège au comité provincial SAP, volet RH/Paie;
- 3.6.4. veille à ce qu'un soutien technique et de formation soit offert;
- 3.6.5. consulte et collabore avec la direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité afin de mettre en place des mécanismes efficaces de gestion des données.

3.7. **Direction de services**

- 3.7.1. informe les membres de leur équipe des nouveautés au niveau des initiatives GIARE et des systèmes informatisés de base de données afin de bâtir la capacité en matière de gestion des données;
- 3.7.2. assure que les membres de leur équipe utilisent régulièrement les systèmes informatisés de base de données mis à leur disposition.
- 3.7.3. examine et analyse les rapports des différents systèmes de données (Coffre, Trillium, SFE, etc.) pour orienter la planification et la prise de décisions.

3.8. **Programmeur, technicien et l'équipe d'appui technique**

- 3.8.1. appuie la mise en œuvre des initiatives GIARE et des systèmes en gestion de données selon leurs champs de responsabilité.

3.9. **Direction d'école**

- 3.9.1. assure l'entrée, l'exactitude, la mise à jour quotidienne et le nettoyage des données dans Trillium, le Coffre et SmartFind Express (SFE);
- 3.9.2. facilite les échanges avec le personnel quant à l'analyse de données;
- 3.9.3. examine et analyse les rapports des différents systèmes de données (Coffre, Trillium, SFE, etc.) pour orienter la planification et la prise de décisions.

3.10. Enseignant

- 3.10.1. consulte le Coffre pour obtenir des informations au sujet de leurs élèves;
- 3.10.2. fait la saisie des données reliées aux bulletins scolaires des élèves ou d'autres données jugées nécessaires à la réussite des élèves, par exemple l'échelle de progression et le Calepin de l'enseignant;
- 3.10.3. assure l'exactitude des données de leurs élèves;
- 3.10.4. signale à la secrétaire s'il constate que certaines données sont inexactes ou manquantes;
- 3.10.5. analyse les données liées au rendement des élèves;
- 3.10.6. examine les données mises en corrélation pour chercher des tendances;
- 3.10.7. participe dans le cadre d'équipes de collaboration à des échanges concernant les stratégies d'amélioration du rendement des élèves fondées sur l'analyse des données;
- 3.10.8. gère l'assiduité des élèves dans Trillium
- 3.10.9. appuie les élèves de 8^e lorsqu'ils font leur inscription au secondaire par l'entremise de Career Cruising.

3.11. Personne-ressource du Centre de soutien

- 3.11.1. entre les données dans le PEI-Coffre suite à une consultation du PEI en équipe;
- 3.11.2. assure l'exactitude des données des élèves EED du Coffre;
- 3.11.3. signale à la secrétaire s'ils constatent que certaines données sont fausses avant les soumissions SISON.

3.12. Enseignant Orienteur et enseignant ERÉ

- 3.12.1. assure l'entrée, l'exactitude, la mise à jour quotidienne et le nettoyage des données dans Trillium, le Coffre et Career Cruising;
- 3.12.2. examine et analyse les rapports et les données générales de Trillium et du Coffre pour orienter la planification et le choix de stratégies à privilégier auprès des élèves.

3.13. Secrétaire d'école

- 3.13.1. assure l'exactitude des données provenant des parents ou tuteurs des élèves;
- 3.13.2. met à jour quotidiennement les informations des élèves dans Trillium et dépose les rapports dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) tels que prescrits dans la directive administrative [ÉLV 2.2 Dossier scolaire de l'Ontario](#);
- 3.13.3. saisit les arrivées et les transferts lorsqu'ils se produisent;
- 3.13.4. transcrit le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) sur le dossier scolaire de l'Ontario de chaque élève;
- 3.13.5. effectue toutes autres tâches reliées à la mise à jour des données dans Trillium.

3.14. Employé

3.14.1. signale au Service des ressources humaines tout changement à leurs données personnelles (p. ex. adresse, numéro de téléphone)

3.15. Parent ou tuteur

3.15.1. signale à l'école en début d'année si les données personnelles sur la fiche personnelle de son enfant sont inexactes.

3.16. Élève (8^e à la 12^e)

3.16.1. entre son choix de cours par l'entremise du portfolio « Career Cruising » à la page Web *Élèves* du Conseil.

4. TRANSMISSION DES DONNÉES

Le Conseil fournit des données aux organismes suivants tout en respectant la directive administrative [ADM 3.15 Accès à l'information et la protection de la vie privée](#) :

- 4.1. le ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- 4.2. l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE);
- 4.3. les services de santé publique;
- 4.4. les entreprises chargées de la prise de photos des élèves;
- 4.5. les consortiums de transport scolaire;
- 4.6. le Centre de demandes d'admissions aux universités de l'Ontario;
- 4.7. le Service d'admissions aux collèges de l'Ontario;
- 4.8. autres organismes sur demande mais chaque requête est assujettie à l'approbation d'un cadre.