

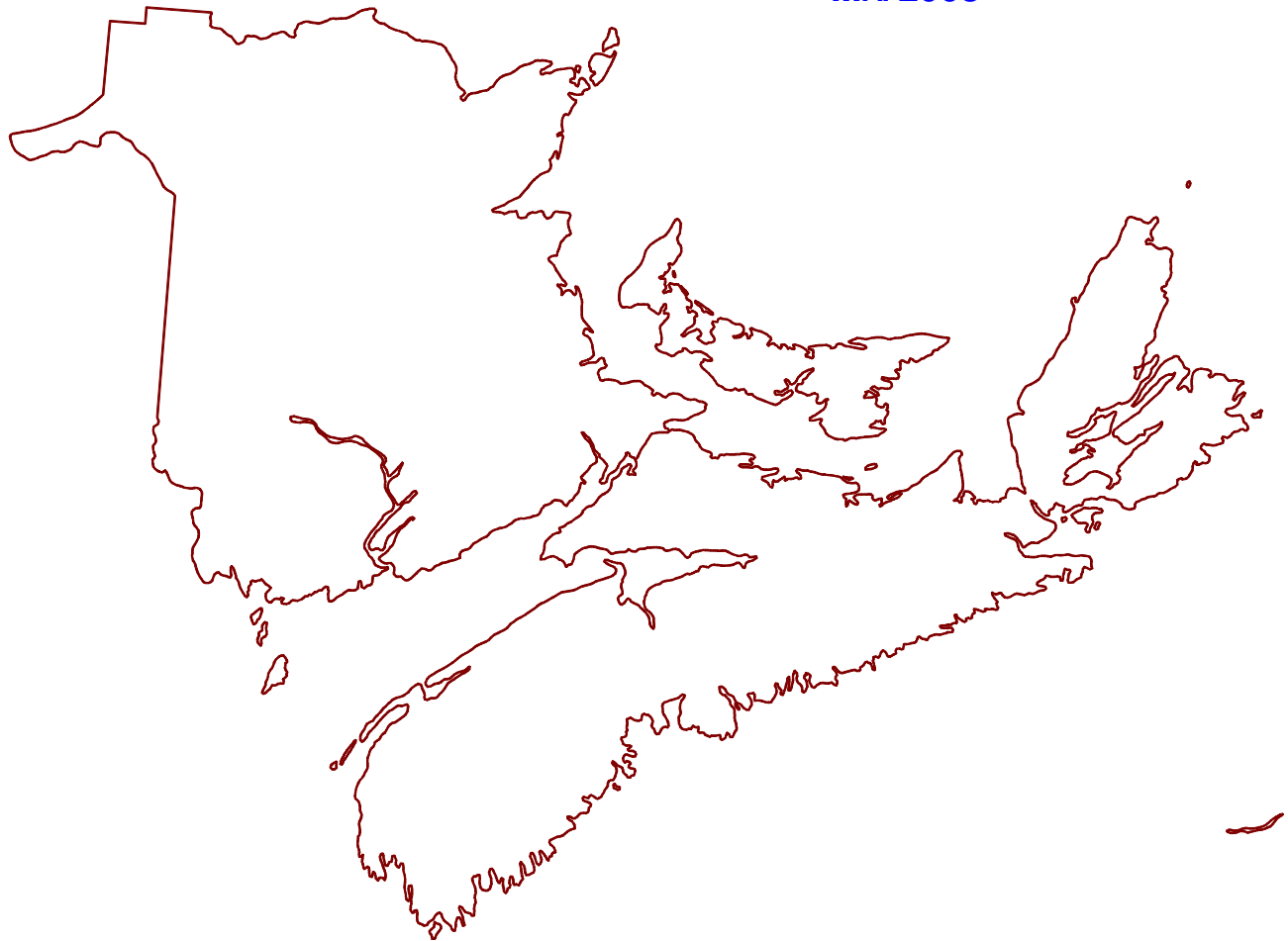


**MPHEC**  
Maritime Provinces  
Higher Education  
Commission

**CESPM**  
Commission de l'enseignement  
supérieur des  
Provinces maritimes

## VÉRIFICATION DES DONNÉES FINALES DU SIÉP ET DES SORTIES DE CALCULS DE LA CESPM

**MAI 2008**



Pour d'autres exemplaires du document, s'adresser à la :

Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes  
82, rue Westmorland, bureau 401  
C.P. 6000  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1  
Canada

(506) 453-2844

Pour en savoir davantage sur la CESPМ et ses activités, visitez le site Web suivant :  
<http://www.mphec.ca>.

---

## Table des matières

<b>1.INTRODUCTION</b> .....	1
<b>2.FICHIER EXCEL</b> .....	2
2.1 Feuilles de calcul du fichier .....	2
2.2 Éléments des feuilles de calcul .....	4
<b>3.TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE</b> .....	5
3.1 Création d'un tableau croisé dynamique .....	5
3.2 Composition du tableau croisé dynamique.....	6
3.3 Affichage ou masquage des éléments d'un champ d'un tableau ou d'un graphique croisé dynamique .....	7
3.4 Affichage ou masquage des totaux d'un tableau croisé dynamique.....	7
3.5 Triage d'un tableau ou d'un graphique croisé dynamique .....	8
3.6 Groupement des éléments dans un champ d'un tableau ou d'un graphique croisé dynamique .....	9
 Annexes	
A. Liste des éléments du SIEP et des éléments calculés	
B. Méthodologie conçue par la CESPМ pour calculer les données émulant le SISCOU pour les inscriptions, le régime d'études, les équivalents à temps plein (ETP) et les équivalents à temps plein pondérés (ETPP) au 1 <sup>er</sup> décembre et pour l'année complète à partir du Système d'information amélioré sur l'éducation (SIAE)	

## **1. INTRODUCTION**

Le processus de validation des sorties de calculs utilisant les données du Système d'information sur les étudiants post-secondaires (SIEP) comme source de référence est l'un des plus grands défis relatifs la présentation du SIEP. Afin d'aider les établissements à suivre le processus de validation des activités des étudiants et des sorties de calculs (régime d'études, équivalent à temps plein (ETP) et équivalent à temps plein pondéré (ETPP)), la CESPM a créé un sous-ensemble d'extraction de données du SIEP. Toutes les données (sorties) extraites proviennent des fichiers *.txt* originaux de l'établissement. Les fichiers textes sont téléchargés dans le serveur de la CESPM et les calculs sont effectués à partir de ces données afin de produire les données sur le régime d'études, l'ETP et l'ETPP pour chaque étudiant inscrit.

Le sous-ensemble de données et la sortie de calculs par étudiant sont extraits et transférés dans un fichier Excel. On utilise l'application Microsoft Excel en raison de la technologie Microsoft PivotTable®. Le tableau croisé dynamique (PivotTable) est une des nombreuses fonctions de Microsoft Excel. Cette fonction permet de manipuler rapidement un grand nombre de données en faisant pivoter les rangées et les colonnes pour voir différents résumés des données de source. Lorsque vous utiliserez vraiment les tableaux croisés dynamiques, vous découvrirez que cette forme interactive et très facile à personnaliser de l'affichage des données vous offre plusieurs possibilités de voir et de présenter les données du SIEP en vue de la validation des inscriptions des étudiants.<sup>1</sup> Le tableau croisé dynamique vous permet de regrouper les renseignements sur les étudiants par code de programme, par principal domaine d'études et par niveau de programme, entre autres.

---

<sup>1</sup> Murray, Katherine. [Tips for Working with Pivot Table Technology](#). Le 29 mai 2003.

## **2. FICHER EXCEL**

Chaque établissement (université seulement) reçoit deux fichiers Excel. Le premier fichier contient des données sur les inscriptions, les ETP (SISCU) et les attestations accordées que la CESPM utilise à des fins statistiques. Le deuxième fichier comprend des données sur les ETP et ETPP calculés par la CESPM pour l'année complète que la CESPM utilise pour l'Accord relatif aux transferts régionaux et la formule de financement du Nouveau-Brunswick.

Voici la nomenclature du fichier Excel :

- Année du rapport,
- Type de rapport (F pour final ou P pour préliminaire),
- Code de l'établissement,
- Type de fichier (STAT pour statistique ou FY pour full year [année complète]),
- Année de la version.

Par exemple, lorsque les fichiers sont produits, le premier fichier sur les statistiques porte le nom de fichier Excel 2003F12002000STAT1.xls et le deuxième contenant les données pour l'année complète est désigné 2003F12002000FY1.xls.

### **2.1 Feuilles de calcul du fichier**

Le fichier sur les statistiques comprend six feuilles de calcul étiquetées comme suit :

- Enrolment (Inscription),
- Convocation (Collations des grades),
- TB1a December enrolment (Inscription en décembre),
- TB1b December FTE (ETP en décembre),
- TB2a Convocation year month (Mois et année de la collation des grades),
- TB2b Convocation level MFOS (Principal domaine d'études et niveau des grades).

Le fichier pour l'année complète comprend six feuilles de calcul étiquetées comme suit :

- Summer (Été),
- Fall (Automne),
- Winter (Hiver),
- Full-Year (Année complète),

- TB3 Full-Year (Année complète),
- TB4 International students (Étudiants internationaux).

Les feuilles de calcul dont l'étiquette porte la mention « TB » sont en fait des rapports de tableau croisé dynamique qui doivent être utilisés dans la validation des inscriptions, des attestations accordées et des sorties pour l'année complète pour l'établissement. Les tableaux croisés dynamiques sont :

- TB1a : Inscription totale par régime d'études, niveau de programme et groupe du principal domaine d'études,
- TB1b : Équivalent total à temps plein par régime d'études, niveau de programme et groupe du principal domaine d'études,
- TB2a : Attestations totales accordées par année et par mois,
- TB2b : Attestations totales accordées par niveau de programme et principal domaine d'études,
- TB3 : Équivalent total à temps plein pour année complète (TP au prorata) et équivalent à temps plein pondéré par régime d'études, niveau de programme, catégorie de programme et code du principal domaine d'études,
- TB4 : Équivalent total à temps plein pour année complète (TP au prorata) et équivalent à temps plein pondéré des étudiants internationaux par régime d'études, niveau de programme, catégorie de programme et code du principal domaine d'études.

Les feuilles de calcul (été, automne, hiver et année complète) sont établies selon les activités de l'étudiant pendant les périodes comme suit :

- Été - du 1<sup>er</sup> mai au 31 août,
- Automne - du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre,
- Hiver - du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril,
- Année complète - du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

La feuille de calcul des inscriptions contient un ensemble de données agrégées des activités des étudiants à l'automne (du 1<sup>er</sup> septembre au 1<sup>er</sup> décembre) qui peut être utilisé dans l'analyse des tendances.

La feuille de calcul des convocations contient toutes les attestations accordées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (année civile).

## 2.2 Éléments des feuilles de calcul

Soixante éléments sont accessibles (25 éléments du SIEP<sup>2</sup>, 12 éléments calculés et 23 éléments d'étiquettes). Les éléments classés dans les feuilles de calcul sont définis à l'annexe A.

L'élément de semestre (**Term**) contient une lettre qui définit la période de l'activité étudiante. Par exemple, le cycle pour le rapport 2002 du SIEP comprend toute activité étudiante ayant eu lieu entre le 1<sup>er</sup> mai 2002 et le 30 avril 2003. Les semestres sont les suivants :

Feuilles	Semestre (durée)	Lettre
Été	Intersession (du 1 <sup>er</sup> mai au 30 juin 2002)	I
	Été (du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 août 2002)	SS
	Intersession et été (du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août 2002)	IS
Automne	Automne (du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2002)	F
Hiver	Hiver (du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril 2003)	W
Année complète	Intersession (du 1 <sup>er</sup> mai au 30 juin 2002)	I
	Été (du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 août 2002)	SS
	Intersession et été (du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août 2002)	IS
	Automne (du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2002)	F
	Hiver (du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril 2003)	W
Inscription <sup>3</sup>	Automne (du 1 <sup>er</sup> septembre au 1 <sup>er</sup> décembre)	F

La feuille de calcul des convocations ne comprend pas l'élément de semestre (**Term**). Elle comporte plutôt tous les diplômés (statut de fin de programme = 4) dont la date de la collation des grades se situe entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre (année civile), ce qui veut dire que la feuille contient les dossiers de la présentation du SIEP actuelle et précédente.

La feuille de calcul de l'année complète du fichier Excel *Full Year* contient un grand nombre de dossiers pour chaque étudiant afin de faciliter le calcul de l'ETP et de l'ETPP pour l'année selon la méthodologie à

<sup>2</sup> Statistique Canada. Système d'information sur les étudiants postsecondaires (SIEP). Descriptions des éléments de données. Mars 2007.

<sup>3</sup> Le tableau Inscriptions à l'automne comprend des données agrégées du SIEP.

l'annexe B. On ne doit jamais calculer le nombre d'étudiants inscrits à partir de la feuille de calcul à moins que l'élément de semestre (**Term**) soit ajouté à la tabulation du tableau croisé dynamique. Le nombre total d'inscriptions (relevés des effectifs) peut seulement être calculé à partir des feuilles de calcul de l'automne ou de l'hiver.

### 3 TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

#### 3.1 Création d'un tableau croisé dynamique

L'aspect le plus important de la création d'un tableau croisé dynamique efficace est de s'assurer que le rapport affiche les données voulues. Un tableau croisé dynamique permet d'afficher les résultats de différentes collectes de données sur une feuille de calcul, de différentes manières. Vous pouvez choisir une fois et de nouveau les éléments de données que vous voulez afficher, en changeant l'ordre et les afficher de nouveau. Vous pouvez entrer l'information de différentes façons jusqu'à ce que vous obteniez ce que vous voulez, de la façon la plus exacte, afin de faciliter le processus de validation.

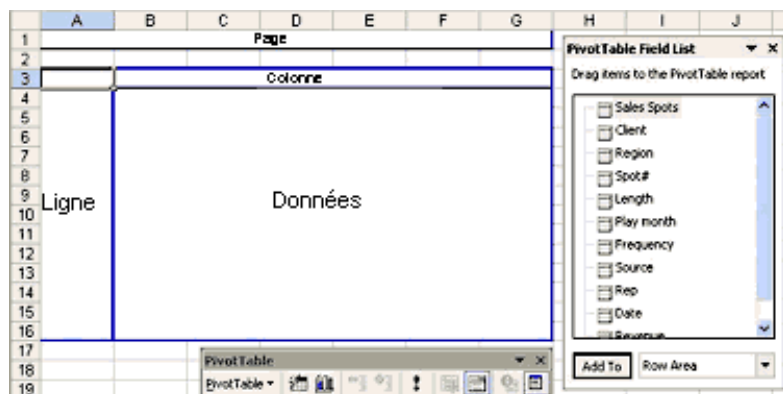
Une fois que vous avez une idée de ce que vous essayez de décrire, l'étape suivante est simple. Excel produit un tableau croisé dynamique avec l'aide d'un assistant de tableau croisé dynamique pour vous guider. Voici en bref comment procéder :

1. Cliquez sur la feuille de travail que vous voulez utiliser pour créer le tableau croisé dynamique.
2. Dans le menu **Données**, cliquez sur **Rapport de tableau croisé dynamique**.
3. a) Lorsque le système vous demande : *Où sont les données que vous voulez analyser?*, vous devez choisir l'endroit où se trouvent les données que vous voulez utiliser. Vous aurez quatre choix : *liste ou base de données de Microsoft Excel* (ce que nous utilisons pour les exercices), *source de données externes* (soit une feuille de calcul ou un tableau de données que vous importez d'un autre programme), *plages de feuilles de calcul avec étiquettes* (pour combiner plusieurs secteurs d'une feuille de travail) ou *autre tableau ou graphique croisé dynamique*.  
b) Lorsque le système vous demande : *Quelle sorte de rapport voulez-vous créer?*, choisissez **Tableau croisé dynamique** et cliquez sur **Suivant**.
4. L'assistant vous demandera de choisir l'intervalle de données que vous désirez utiliser. Si la **plage de données** sélectionnée choisit automatiquement l'intervalle, cliquez sur **Suivant**. Si vous voulez préciser un intervalle différent, cliquez sur le bouton situé à la droite du champ **Plage de données**, choisissez le nouvel intervalle et fermez la fenêtre pour entrer l'intervalle. Cliquez sur **Suivant**.
5. Excel vous demandera par la suite si vous voulez mettre le tableau croisé dynamique sur une nouvelle feuille de travail ou sur une feuille existante. Il est préférable d'ouvrir le tableau croisé dynamique sur une nouvelle feuille de travail si vous n'êtes pas encore à l'aise avec les rapports de tableau croisé dynamique. Il est toujours possible de les copier et de les coller où vous voulez plus tard. Cliquez sur **Fin**.



### 3.2 Composition du tableau croisé dynamique<sup>4</sup>

Figure 1 : Champs d'un rapport de tableau croisé dynamique



L'assistant créera le tableau croisé dynamique vide et le placera sur la nouvelle feuille de travail. En plus du tableau, Excel vous donnera la liste des champs et la barre d'outils du tableau croisé dynamique comme l'indique la figure 1 :

Excel fera une ébauche des différents secteurs et vous montrera où placer chaque élément. Cependant, comment peut-on savoir ce qu'il faut utiliser comme un champ page ou un champ ligne? Voici quelques définitions simples qui peuvent vous aider.

- **Page** affiche un élément de données qui filtre toutes les valeurs du tableau.
- **Colonne** affiche les catégories de colonne pour le tableau.
- **Ligne** affiche les éléments figurant dans les rangées individuelles.
- **Données** affiche les valeurs et les calculs.

Pour créer votre tableau croisé dynamique, il suffit de glisser les champs de la liste jusqu'aux secteurs du tableau croisé dynamique où vous les voulez. Aussitôt que vous relâcherez un champ dans le formulaire du tableau croisé dynamique, Excel entrera les données. Si vous décidez de ne plus utiliser un champ que vous avez placé dans le tableau croisé dynamique, vous pouvez tout simplement le glisser de nouveau dans la liste des champs du tableau croisé dynamique et le relâcher.

<sup>4</sup> Murray, Katherine. *Tips for Working with Pivot Table Technology*. Le 29 mai 2003.

### **3.3 Affichage ou masquage des éléments d'un champ d'un tableau ou d'un graphique croisé dynamique**<sup>5</sup>

Cette fonction du tableau croisé dynamique vous permet de masquer un élément dans une ligne ou une colonne, ce qui l'enlève du rapport. Cet élément est toujours inscrit dans la liste déroulante du champ. Masquer un élément dans un champ de page l'enlève du rapport et de la liste déroulante du champ.

- a) Affichage ou masquage des éléments dans une ligne (catégorie) ou une colonne (série)
  1. Cliquez sur la flèche ∇ dans le champ.
  2. Sélectionnez la case à cocher des éléments que vous voulez afficher et désélectionnez la case de ceux que vous voulez masquer.
  
- b) Affichage ou masquage des éléments dans un champ de page
  1. Double-cliquez sur le champ de page.
  2. Si la boîte « Masquer les éléments » apparaît, sélectionnez les éléments que vous voulez masquer et désélectionnez la case des éléments que vous voulez afficher.  
Si la boîte n'apparaît pas, vos données de source énumèrent toujours tous les éléments utilisables dans la liste déroulante du champ de page.
  
- c) Réaffichage des éléments masqués dans un champ
  1. Double-cliquez sur le champ.
  2. Si le champ est une ligne (catégorie) ou colonne (série), cliquez sur la flèche ∇ et sur Tous.

### **3.4 Affichage ou masquage des totaux d'un tableau croisé dynamique**<sup>6</sup>

- a) Affichage des sous-totaux des champs individuels
  1. Double-cliquez sur le champ.
  2. Sous Sous-totaux, cliquez sur Automatique.
  
- b) Affichage des totaux de tout le rapport
  1. Cliquez sur le rapport.
  2. Sur la barre d'outils du tableau croisé dynamique, cliquez sur Tableau croisé dynamique et sur Options du tableau.

---

<sup>5</sup> Microsoft © Excel 2002. [Help Menu](#). Le 28 juillet 2003.

<sup>6</sup> Microsoft © Excel 2002. [Help Menu](#). Le 28 juillet 2003.

3. Effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour afficher les totaux généraux, sélectionnez les totaux généraux des colonnes cochées, les totaux généraux des lignes cochées ou les deux.
  - Pour masquer les totaux généraux, désélectionnez une des cases ou les deux.

Nota : Les totaux généraux d'un même champ utilisent la même fonction arithmétique que les sous-totaux du champ.

### **3.5 Triage d'un tableau ou d'un graphique croisé dynamique<sup>7</sup>**

Microsoft Excel utilise le tri croissant suivant : chiffres, texte, valeurs logiques, valeurs de l'erreur telles que #REF! et #VALUE!, et cellules vierges. Le tri décroissant est dans l'ordre inverse, sauf pour les cellules vierges qui sont toujours classées en dernier.

#### a) Triage des éléments dans un ordre spécial

1. Sur le menu Données, cliquez sur Trier par.
2. Cliquez sur Options.
3. Dans la première case de l'ordre de tri, cliquez sur une option.  
Si vous ne voyez pas l'option que vous voulez, vous pouvez créer votre propre ordre de tri en cliquant sur Options dans le menu Outils et sur le tabulateur Listes personnalisées.

#### b) Ordre de tri personnalisé

Une série d'ordre de tri personnalisé est un ensemble de données utilisé pour remplir une colonne de façon répétitive. Voici comment créer une série d'ordre de tri personnalisé.

1. Dans le menu Outils, cliquez sur Options et sur le tabulateur Listes personnalisées.
2. Tapez la liste personnalisée dans Entrées de la Liste, en commençant par la première entrée.  
Appuyez sur ENTRÉE après chaque entrée. Lorsque la liste est complétée, cliquez sur Ajouter.

#### c) Modification ou suppression d'une série d'ordre de tri personnalisé

1. Dans le menu Outils, cliquez sur Options et sur le tabulateur Listes personnalisées.
2. Dans Listes personnalisées, sélectionnez la liste que vous désirez.
3. Effectuez une des opérations suivantes :
  - Pour modifier la liste, apportez les modifications désirées dans Entrées de la liste et cliquez sur Ajouter.
  - Pour supprimer la liste, apportez les modifications désirées dans Entrées de la liste et cliquez sur Ajouter.
  - Pour supprimer la liste, cliquez sur Supprimer.

---

<sup>7</sup> Microsoft © Excel 2002. [Help Menu](#). Le 28 juillet 2003.

### **3.6 Groupement des éléments dans un champ d'un tableau ou d'un graphique croisé dynamique<sup>8</sup>**

#### a) Groupement par date ou heure

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ des dates ou heures, positionnez le pointeur sur Grouper et Montrer détails dans le menu abrégé, puis cliquez sur Grouper.
2. Entrez la première date ou la première heure à grouper dans la zone Début et entrez la dernière date ou la dernière heure à associer dans la zone Fin.
3. Dans la zone Par, cliquez sur un ou plusieurs délais pour les groupes tels que année, mois, etc.

#### b) Dissociation des éléments

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le groupe, positionnez le pointeur sur Grouper et Montrer détails dans le menu abrégé, puis cliquez sur Dissocier.  
Dans un champ numérique ou un champ date/heure, cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel groupe. Excel dissociera tous les groupes du champ. Si le champ était à l'origine un champ de page, effectuez un glissement pour le ramener à la zone de page.

Nota : Si le groupement de l'élément (SP5120) de la date de convocation ou de la collation des grades indique l'année « 1900 », l'élément SP5120 du SIEP n'est pas inscrit ou n'est pas indiqué selon les devis du SIEP. L'établissement devra signaler les corrections à la CESPM.

---

<sup>8</sup> Microsoft © Excel 2002. [Help Menu](#). Le 28 juillet 2003.

## Liste des éléments du SIEP et des éléments calculés

SIEP	Abréviaton mnémonique	Nom	Description	Tableaux					
				Summer / Été	Fall/ Automne	Winter / Hiver	Full Year/ Année complète	Enrolment / Inscriptions	Convocation / Collation des grades
1000	RepStartYear	Année du début du cycle du rapport	Année au cours de laquelle débute le cycle du rapport courant. Exemple : 2002 est l'année du rapport de 2002-2003.	X	X	X	X	X	X
1010	RepTyp	Type de rapport	P pour rapport préliminaire ou F pour rapport final.	X	X	X	X	X	X
1025	Instit	Code de l'établissement	Code de l'établissement postsecondaire fourni par Statistique Canada.	X	X	X	X	X	X
Étiquette	InstitName	Nom de l'établissement	Nom de l'établissement fourni par Statistique Canada.	X	X	X	X	X	X
Calculer	Term	Semestres	L'activité étudiante au début du cycle du rapport (année) est divisée en différents semestres : <b>intersession (I)</b> - du 1 <sup>er</sup> mai au 30 juin; <b>été (SS)</b> - du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 août; <b>intersession/été (IS)</b> - du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août; <b>automne (F)</b> - du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre et <b>hiver (W)</b> - du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril. Nota : Dans les tableaux de l'été et de l'année complète, il y a plusieurs dossiers pour chaque étudiant en raison de la méthode de calcul des sorties de données pour l'année complète. Il est <b>impossible</b> d'utiliser ces feuilles pour calculer le nombre d'inscriptions (relevés des effectifs).	X	X	X	X		
4000	StudID	Numéro d'identification de l'étudiant à l'établissement	Identificateur permanent assigné par l'établissement postsecondaire à l'étudiant durant son séjour.	X	X	X	X		X
Calculer	Age	Calcul de l'âge de l'étudiant	Pour calculer l'âge de l'étudiant, soustraire sa date de naissance de l'année actuelle.		X			X	
Étiquette	AgeGroup	Âge en cohortes de 5 ans	Âge en cohortes de 5 ans : 15 et moins, de 15 à 19, de 20 à 24, de 25 à 29, de 30 à 34, de 35 à 39, 40+ et « non indiqué ».		X			X	
4240	Gender	Sexe	Sexe de l'étudiant.		X			X	
Étiquette	GenderLabel	Étiquette du sexe	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 4240.		X			X	
2000	ProgCode	Code du programme	Code du programme inscrit dans les fichiers administratifs de l'établissement postsecondaire. Si le code du programme indique « No Student Program Records Reported », l'étudiant ne possédait pas un dossier qui identifie un programme pour le semestre.	X	X	X	X	X	X

SIEP	Abréviation mnémonique	Nom	Description	Tableaux					
				Summer / Été	Fall/ Automne	Winter / Hiver	Full Year/ Année complète	Enrolment / Inscriptions	Convocation / Collation des grades
5010	ProgStart	Date originale du début des études dans le programme	Date à laquelle l'étudiant a commencé le programme (date d'inscription initiale au programme) comme il est défini dans l'élément Code du programme.	X	X	X	X		
5090	ProgEnd	Date de fin des études dans le programme	Date à laquelle l'étudiant a terminé ou abandonné le programme. Cet élément s'applique à tout le programme et non seulement à la partie du programme suivie pendant le cycle du rapport.	X	X	X	X		
5100	ProgEndStat	Statut des études dans le programme à la fin du cycle du rapport	Statut de l'étudiant dans le programme à la fin du cycle du rapport.	X	X	X	X		X
Étiquette	ProgEndStatLabel	Étiquette du statut dans le programme à la fin du cycle du rapport	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 5100	X	X	X	X		X
2015	ProgLev	Niveau du programme	Niveau d'attestation décerné lorsque le programme est terminé avec succès. Nota: à des fins statistiques, le code du niveau du programme sur la feuille de calcul des inscriptions peut comprendre U2 - aucun programme : suit des cours de premier cycle et U3 - aucun programme : suit des cours de deuxième ou troisième cycle. Les codes U2 et U3 remplacent le code de niveau du programme 98 - sans objet ou non un programme. Les codes sont attribués selon le code et le titre du programme indiqués par l'établissement.	X	X	X	X	X	X
Étiquette	ProgLevGroup	Étiquette du niveau du programme	Étiquettes du niveau du programme regroupées comme suit : certificat ou diplôme de 1 <sup>er</sup> cycle, baccalauréat, 1 <sup>er</sup> niveau professionnel, maîtrise, certificat ou diplôme de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle, doctorat, autre 1 <sup>er</sup> cycle, et autre 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle. Nota : à des fins de présentation, les étiquettes du niveau du programme sur la feuille de calcul des convocations sont abrégées (UD/UC, B, 1st Prof., M, GC/GD, D, autre UG, autre G).	X	X	X	X	X	X
2010	CredenTyp	Type d'attestation	Type d'attestation que l'étudiant a obtenue ou obtiendra s'il termine le programme avec succès.	X	X	X	X	X	X
Étiquette	CredenTypLabel	Étiquette du type d'attestation	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 2010	X	X	X	X	X	X
2401/5020	ProvMajor	Code provincial du principal domaine d'études (CESPM)	Code du principal domaine d'études assigné par la CESPM pour identifier le programme.	X	X	X	X	X	X

Étiquette	ProvMajorLabel	Étiquette du code provincial du principal domaine d'études	Étiquette du code du principal domaine d'études assigné par la CESPM pour identifier le programme.	X	X	X	X	X	X
Étiquette	MAJMPHEC	Code provincial du groupe du principal domaine d'études	Principal domaine d'études groupé selon les douze codes de catégories principales.	X	X	X	X	X	X
Étiquette	MAJMPHECLabel	Étiquette du code provincial du groupe du principal domaine d'études	Principales étiquettes de catégories : 1. Arts ou sciences - Généralités, 2. Éducation, éducation physique, récréation et loisirs, 3. Beaux-arts et arts appliqués, 4. Humanités et disciplines connexes, 5. Sciences sociales et disciplines connexes, 6. Sciences agricoles et biologiques, 7. Génie et sciences appliquées, 8. Professions et occupations de la santé, 9. Mathématiques et sciences physiques, 10. Commerce et administration des affaires et 11. Sans objet.	X	X	X	X	X	X
2030	ProvProgCat	Catégorie provinciale de programme (CESPM)	Catégorie de programme assignée par la CESPM.	X	X	X	X	X	
Étiquette	ProvProgCatLabel	Étiquette de catégorie provinciale de programme	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 2030.	X	X	X	X	X	
Calculer	RegStatMPHEC	Régime d'études (CESPM)	Régime d'études calculé au moyen de la méthodologie conçue par la CESPM pour calculer les données émulant le SISCOU pour les inscriptions, les équivalents à temps plein (ETP) et les équivalents à temps plein pondérés (ETPP) au 1 <sup>er</sup> décembre et pour l'année complète à partir du SIEP. (Annexe B)	X	X	X	X	X	
Étiquette	RegStatMPHECLabel	Étiquette du régime d'études (CESPM)	Étiquette du régime d'études : 01 = temps plein, 02 = temps partiel, 03 = stage de travail co-op - aucun cours rapporté, 04 = stage de travail co-op - cours régulier rapporté et 98 = sans objet. Nota : sans objet signifie que, d'après le dossier <i>cours de l'étudiant</i> , l'étudiant n'est pas inscrit à un cours.	X	X	X	X	X	
Étiquette	RegStatGroup	Groupe de l'étiquette du régime d'études (CESPM)	Groupe de l'étiquette du régime d'études : 01 = temps plein, 02 et 04 = temps partiel, et 03 et 98 = sans objet.	X	X	X	X	X	
5070	Co_op	Indicateur de programme coopératif	Indique si l'étudiant a été classé comme étudiant d'un programme co-op à la fin du cycle du rapport (le 31 décembre pour le rapport préliminaire et la fin du semestre d'hiver pour le rapport final).	X	X	X	X	X	
Étiquette	Co_opLabel	Étiquette de l'indicateur de programme coopératif	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 5070.	X	X	X	X	X	
4290	ImmStat	Statut d'immigrant de l'étudiant	Statut d'immigrant de l'étudiant à la fin du cycle du rapport (le 31 décembre pour le rapport préliminaire et la fin du semestre d'hiver pour le rapport final). La catégorie « inconnue » n'est autorisée pour cet élément.	X	X	X	X	X	

Étiquette	ImmStatGroupLabel	Étiquette du groupe du statut d'immigrant de l'étudiant	Statut d'immigrant de l'étudiant classé selon les étiquettes suivantes : « Canadien/Résident permanent et international » :	X	X	X	X	X	
4370	PermProv1st	Province de résidence permanente déclarée à l'admission	Province de résidence permanente déclarée par l'étudiant sur la demande d'admission.		X				X
2040	ProvProgFund	Code de financement provincial du programme (CESPM)	Indique si le programme a été approuvé ou non par la CESPM, ou si l'approbation est attendue.	X	X	X	X		
Étiquette	ProvProgFundLabel	Étiquette du code de financement provincial du programme	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 2040.	X	X	X	X		
5025	ProvStudProg	Étudiant et programme approuvés en vue d'un financement par l'organisme concerné (CESPM)	Indique si le programme ou le cours auquel l'étudiant s'est inscrit a été approuvé par la CESPM et si le programme ou le cours que l'étudiant a choisi peut être inclus dans les chiffres pondérés des effectifs étudiants aux fins de l'octroi d'une subvention.	X	X	X	X		
Étiquette	ProvStudProgLabel	Étiquette de l'étudiant et du programme approuvés en vue d'un financement par l'organisme concerné (CESPM)	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 5025.	X	X	X	X		
4260	ProvFundCitiz	Classification du financement provincial par citoyenneté (CESPM)	Classification des étudiants de <b>2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle</b> selon le type de citoyenneté aux fins de l'octroi d'une subvention conformément à la politique de financement de la CESPM.	X	X	X			
Étiquette	ProvFundCitizLabel	Étiquette de la classification du financement provincial par citoyenneté	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 4260.	X	X	X			





Étiquette	GradStatAug1Label	Étiquette du régime d'études de l'étudiant de 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> cycle au 1 <sup>er</sup> août	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 5084.	X						
5086	GradStatApr1	Régime d'études de l'étudiant de 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> cycle au 1 <sup>er</sup> avril	Régime d'études de l'étudiant à temps plein ou à temps partiel au 1 <sup>er</sup> avril pour les étudiants inscrits à des <b>programmes universitaires de deuxième ou troisième cycle</b> le 1 <sup>er</sup> avril.			X				
Étiquette	GradStatApr1Label	Étiquette du régime d'études de l'étudiant de 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> cycle au 1 <sup>er</sup> avril	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel SIEP - élément 5086.			X				
5120	GradDate	Date de convocation ou de collation des grades	Date à laquelle l'étudiant a reçu ou peut recevoir le grade, le diplôme ou le certificat complétant ainsi le programme.							X
Code	CIP	Classification des programmes d'études	Schéma de codage des programmes d'études utilisé pour classer la plupart des activités de programme devant être signalées.						X	X
Étiquette	CIPLabel	Étiquette de la classification des programmes d'études	Selon la définition de l'étiquette dans le manuel de classification des programmes d'études.						X	X
Étiquette	InstClass	Classification de l'établissement	Structure de la classification interne des programmes de l'établissement.				X	X	X	
Calculer	TermCred	Nombre d'unités par semestre	Nombre total de crédits ou d'unités que l'étudiant obtiendra s'il réussit ses cours. Cela exclut les abandons de cours durant l'automne et les cours suivis à titre d'auditeur libre. Les abandons de cours pendant l'année universitaire sont compris dans le calcul, car la date limite pour l'abandon de cours tombe habituellement après le 1 <sup>er</sup> décembre.	X	X	X				
Calculer	CredReqFT	Nombre total de crédits nécessaires pour le statut d'étudiant à temps plein	Nombre total de crédits nécessaires pour le statut d'étudiant à temps plein calculé au moyen de la méthodologie conçue par la CESPМ pour calculer les données émulant le SISCOU pour les inscriptions, les équivalents à temps plein (ETP) et les équivalents à temps plein pondérés (ETPP) au 1 <sup>er</sup> décembre et pour l'année complète à partir du SIEP (annexe B). S'applique aux programmes de premier cycle seulement. Le nombre total de crédits nécessaires pour obtenir un diplôme dans le programme de l'étudiant divisé par la durée du programme (nombre de semestres pour un programme spécifique) équivaut au nombre total de crédits prévus par semestre multiplié par 60 %, qui équivaut aux crédits (chiffres à deux décimales) requis par semestre pour être considéré comme un étudiant à temps plein. Nota : Le nombre total de crédits pour le statut d'étudiant à temps plein dans le tableau d'été s'applique seulement à l'activité de stage de travail co-op.	X	X	X				
Calculer	TCourCount	Nombre de cours signalés dans le rapport par semestre défini	Nombre total de cours voulus par l'étudiant sauf les abandons de cours durant l'automne et les cours suivis à titre d'auditeur libre. Les abandons de cours pendant l'année universitaire sont compris dans le calcul.	X	X	X				

