

Secteur secondaire

Guide pour l'utilisation du système S1

IMPORTANT : Pour chacune des disciplines sportives du secteur secondaire, tous vos athlètes doivent être inscrits sur S1. <http://s1.rseq.ca>

Le site de statistiques du RSEQ-QCA (www.arseqqa.com) n'existe plus, tout comme l'ancienne plateforme d'admissibilité en ligne.

1- Informations de base à savoir sur S1

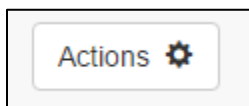
Cette plateforme est seulement pour les responsables des sports et les intervenants sportifs. En ce sens, si un parent veut visualiser le calendrier d'une saison sportive, il doit se rendre directement sur le site du RSEQ-QCA: <http://rseqqca.com/>

Dès que vous allez ouvrir une page dans S1, elle ira directement à gauche de votre écran. Pour fermer une page ou retourner sur une page précédente, vous devez toujours utiliser les onglets de navigation complètement à gauche de votre écran.

Attention, si vous appuyez sur la flèche de retour dans votre navigateur internet, vous quitterez S1.



Si vous cherchez comment faire une action spécifique (ex. : Modifier la fiche de l'institution, ajouter un étudiant-athlète, créer un responsable de plateau, etc.) vous devez passer par le bouton action (en haut à droite). Ce bouton est votre meilleur allié!



2- Création de vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe)

Afin de vous créer une session sur S1, vous devez m'écrire un courriel afin que j'active votre compte. Par la suite, vous recevrez un courriel et vous devrez suivre les indications afin de vous créer un mot de passe.

Voici mon adresse : strepanier@qca.rseq.ca

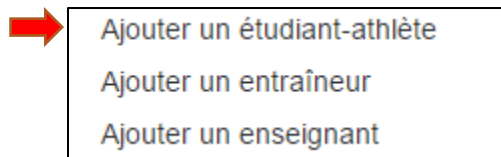
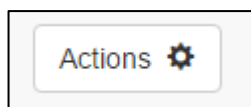
Pour vous connecter sur S1, vous utiliserez votre code d'utilisateur (votre courriel) et votre mot de passe.

3- Inscription de vos athlètes

Il existe 2 méthodes.

1- Lorsque vous devez inscrire seulement quelques athlètes

Chemin à suivre : Page d'accueil / Actions / Ajouter un étudiant-athlète



Vous devez par la suite saisir le code permanent de votre étudiant-athlète.

A form titled 'Ajouter un athlète-étudiant'. It has a text input field labeled 'Code permanent de l'étudiant' with the value 'AAAA99999999'. Below the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'.

Attention : Aucun cas de code permanent débutant par la lettre «T» (temporaire) ne sera toléré.

Vous devez seulement saisir les informations suivantes : nom, prénom, sexe et date de naissance et ensuite vous ajoutez votre athlète dans l'équipe désirée.

Ajouter un athlète-étudiant

Code permanent de l'étudiant	<input type="text" value="RSEQ22039101"/>
Institution	<input type="text" value="St-Ch. Garnier"/>
Code permanent de l'étudiant	<input type="text" value="RSEQ22039101"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Sexe	<input type="text" value="Masculin"/>
Date de naissance	<input type="text" value="aaaa-mm-jj"/>
Langue	<input type="text" value="Français"/>
Téléphone	<input type="text" value="✘"/>
Courriel	<input type="text" value="✘"/>
Ajouter à l'équipe	<input type="text"/>

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder** (en bas à droite).


Votre étudiant-athlète se retrouve maintenant dans votre liste des étudiants-athlètes.

2- Inscription de masse, lorsque vous avez plusieurs équipes à inscrire

[Chemin à suivre : Page d'accueil / Chargement de données](#)

Vous devez vous procurer la liste GPI ou Coba de vos étudiants pour utiliser cette méthode. La secrétaire de votre école sera en mesure de vous donner cette liste.

Un fichier Excel se téléchargera et vous devrez inscrire vos athlètes directement dans ce fichier Excel.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Liste des étudiants-athlètes• Liste des entraîneurs• Liste des équipes• Liste des plateaux sportifs externes• Calendrier des matchs• Liste des enseignants• Liste des classes |  Chargement de données (pour Ligues, équipes...) <ul style="list-style-type: none">• Chargement de données (pour Registrariat seulement)• Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 2007+• Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 98-2003 |
|---|--|

IMPORTANT : Vous devez choisir la région QCA.RSEQ.CA, autrement, tout ce que vous allez faire sera dans les oubliettes !

Chargement des données régionales vers le système de registariat					
Paramètres d'exécution					
Année scolaire débutant le 1er juillet de l'année :	2016	->	2016-07-01	au	2017-06-30
Région pour laquelle le chargement est demandé:	AT.RSEQ.CA	->	Abitibi-Témiscamingue		

Voici ce que vous devriez voir avant d'ajouter vos athlètes :

Année scolaire débutant le 1er juillet de l'année :	2016	->	2016-07-01	au	2017-06-30
Région pour laquelle le chargement est demandé:	QCA.RSEQ.CA	->	Québec et Chaudière-Appalaches		

Sélectionnez l'onglet athlète dans le bas du fichier Excel.

Sélections	Ligues	Équipe	Athlètes	Entraîneurs	Feuil1	+
-------------------	--------	--------	-----------------	-------------	--------	---

Vous devez seulement inscrire les informations suivantes : fiche, institution, code permanent, prénom et nom. Les champs sexe et date de naissance se rempliront automatiquement.

Fiche	Institution	Code Permanent	Clé institution	Prénom	Nom	Sexe	Date naissance

Dans la colonne *Fiche*, vous devez inscrire « A » pour athlète.

Dans la colonne *Institution*, vous devez inscrire votre code d'institution. Lorsque vous êtes connecté sur S1, ce code se trouve sur la page d'accueil de votre institution (ex.: RUI).

Région	Québec-Chaudière-Appalaches
Numéro	733012
Code	RUI
Nom court	Ruisselet

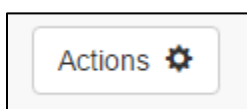
Pour les colonnes *Code permanent, prénom et nom*, vous pouvez simplement copier et coller les colonnes de votre liste GPI (copier les valeurs seulement afin de conserver la mise en page du fichier Excel S1).

Ne rien indiquer dans la colonne *Clé d'institution*.

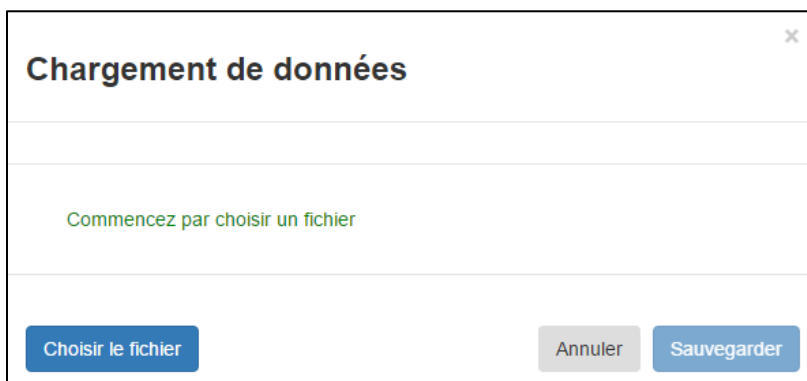
Lorsque tous vos athlètes se retrouvent dans votre fichier Excel, vous devez sauvegarder le fichier sur votre ordinateur et retournez sur S1 pour importer vos données.

Importation des données

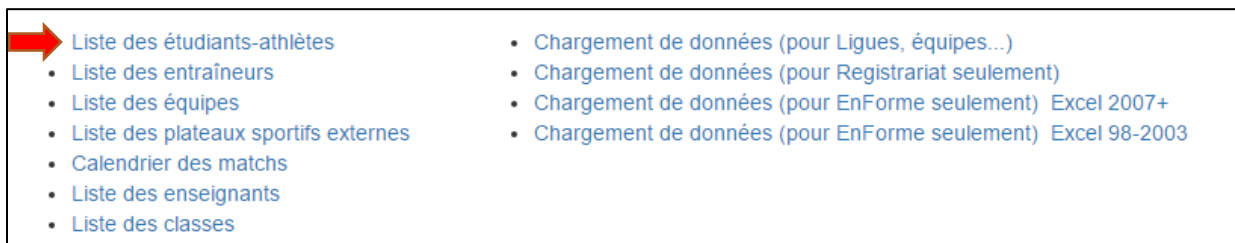
[Chemin à suivre : Page d'accueil / Actions / Chargement de données](#)



Chargement de données



Lorsque vous cliquez sur **Sauvegarder**, tous les athlètes du fichier Excel se retrouveront ensuite dans votre liste d'étudiant. Si vous avez un message d'erreur, il s'agit sans doute d'un champ mal complété dans le fichier Excel, un espace de trop, etc.

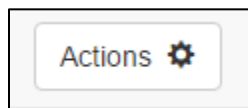


4- Transférer un athlète dans une équipe

Chemin à suivre : Page d'accueil / Liste des équipes / Cliquez sur votre équipe en question / Actions / Sélection des athlètes

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs externes
- Calendrier des matchs
- Liste des enseignants
- Liste des classes
- Chargement de données (pour Ligues, équipes...)
- Chargement de données (pour Registrariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 2007+
- Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 98-2003

Séminaire Saint-François			
Nom d'équipe	Région	Nombre de joueurs	Nombre d'entraîneurs
Basketball C M D1 • Séminaire St-François	Provincial	0	0
Basketball C F D1 • Séminaire St-François	Provincial	0	0
Basketball J M D1 • Séminaire St-François	Provincial	1	0
Basketball J F D1 • Séminaire St-François	Provincial	0	0



Sélection des athlètes

À noter que vous ne pouvez pas ajouter votre équipe si la ligue n'a pas été créée par le coordonnateur et qu'il n'a pas ajouté votre école.

Veuillez décocher la case *Athlètes ayant déjà joué au basketball seulement* afin de voir tous les athlètes de votre école.

Par la suite, vous devez cliquer dans la case vide à l'extrême droite pour envoyer l'athlète en question dans votre équipe.

À la toute fin, vous cliquez sur **Sauvegarder**.

Athlètes d'âge admissible seulement Le filtre s'est fait sur les dates de naissance entre 2001-10-01 et 2002-09-30, inclusivement.

Athlètes ayant déjà joué au 'Basketball' seulement Annuler Sauvegarder

Inclure les athlètes de sexe opposé

Résultats du filtre				Joueurs de l'équipe					
Nom	Prénom	Code permanent	Clé d'institution	>	<	Nom	Prénom	Code permanent	Clé d'institution
Asselin	Camille	ASSC88530203	ASSC88530203	<input type="checkbox"/>					
Atkinson	Kaycee	ATKK71580208	ATKK71580208						
Audet	Maélie	AUDM80510200	AUDM80510200						
Audet	Mathilde	AUDM68620106	AUDM68620106						
Bédard	Éliane	BEDE69590201	BEDE69590201						

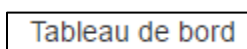
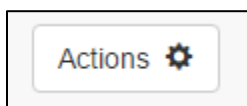
5- Saisie des résultats

Chemin à suivre : Page d'accueil / Actions / Tableau de bord

Vous pouvez seulement faire la saisie de votre résultat le jour de votre match et également à l'heure de votre match.

Lorsque vous allez vous connecter sur S1, ce match va directement apparaître dans votre tableau de bord.

Vous saisissez le résultat de votre partie et vous cliquez sur **Sauvegarder**.

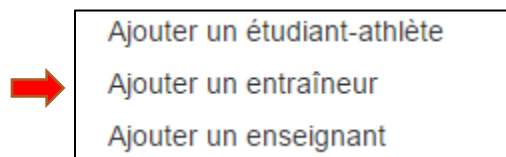
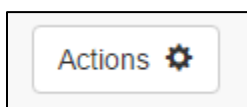


6- Ajouter un entraîneur

Le fait d'ajouter un entraîneur dans chacune de vos équipes fera en sorte que celui-ci se retrouvera dans le bottin des entraîneurs de la ligue. Ainsi, il sera joignable par les autres entraîneurs de la ligue (retard à un match, accident, etc.). Seulement les responsables des sports et les entraîneurs auront accès aux coordonnées des entraîneurs.

N.B : Pour ajouter un entraîneur, vous aurez besoin de son adresse courriel.

Chemin à suivre : Page d'accueil / Actions / Ajouter un entraîneur



7- Visualiser les informations d'une équipe sportive

Chemin à suivre : Page d'accueil / Liste des équipes / Cliquez sur l'équipe en question

Vous avez la possibilité de consulter 6 onglets concernant l'équipe en question :

- 1- Athlètes
- 2- Information additionnelle

- 3- Entraîneurs
- 4- Matches
- 5- Classement
- 6- Documents

Nom d'équipe Sém. St-François

Surnom de l'équipe

Discipline sportive Soccer

Secteur Secondaire

Catégorie Benjamin

Sexe Féminin

Division Division 2

Conférence

Section

Responsable des rapports de match



Bottin des entraîneurs de la ligue

Athlètes

Information additionnelle

Entraîneurs

Matches

Classement

Documents

8- Impression des feuilles de match et alignements

Encore cette année, nous allons fonctionner avec les feuilles de match NCR (3 copies), toutefois, sachez que vous avez la possibilité d'imprimer votre feuille de match et vos alignements à même le système S1.

[Chemin à suivre : Page d'accueil / Liste des équipes / Cliquez sur l'équipe en question / Onglets matchs](#)

Sélectionner le match de votre choix et aller complètement au bout à droite.

Vous aurez 2 options :

- 1- Générer la feuille de match
- 2- Voir les alignements des 2 équipes

		Athlètes	Information additionnelle	Entraîneurs	Matches	Classement	Documents	
#		Date	Heure	Visiteur	Résultat	Receveur	Endroit	Actions
BFD2-01	Sam	2016-09-10	9:00	Sém. St-François		Sém. Pères Maristes	Académie Saint-Louis	Actions
BFD2-03	Sam	2016-09-10	11:30	Acad. Saint-Louis 2		Sém. St-François	Académie Saint-Louis	Générer la feuille de match
BFD2-13	Sam	2016-09-17	10:15	Acad. Saint-Louis		Sém. St-François	Séminaire Saint-François 2	Alignements 2 équipes

Un fichier Excel se téléchargera automatiquement après que vous ayez choisi votre option.