SPORT. ÉDUCATION. FIERTÉ.



GUIDE DE DÉPART

Système **S1**

Créé par Madame Marie-Eve Gascon

Mis à jour : Août 2019

S1 GUIDE DE DÉPART

http://s1.rseq.ca/

Table des matières

ACCÈS À LA PLATEFORME s1.rseq.ca	3
CRÉATION DU PROFIL DE L'INSTITUTION	4
GESTION DE LA LISTE D'UTILISATEUR	6
INSÉRER LE LOGO DE L'INSTITUTION	8
CRÉATION DES SURNOMS DES ÉQUIPES SPORTIVES	g
CHARGEMENT DES LISTES D'ÉLÈVES	10
INSCRIPTION D'ÉQUIPES AUX LIGUES	14
INSCRIPTION D'ÉQUIPES AUX LIGUES D'UNE AUTRE RÉGION	16
INSCRIPTION DES JOUEURS AUX ÉQUIPES	17
INSCRIPTION DES JOUEURS RÉSERVES	21
AJOUT D'UN ÉTUDIANT ATHLÈTE À UNE ÉCOLE	22
AJOUTER LES NUMÉROS DE CHANDAILS AUX JOUEURS	23
AJOUT D'UN ENTRAÎNEUR À UNE ÉCOLE	25
FICHE DE L'ENTRAÎNEUR (INFORMATIONS, PNCE, ETC)	26
RETIRER UN ENTRAÎNEUR DE L'INSTITUTION	28
RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE (ou lien d'accès à S1 non reçu)	29
GÉNÉRER DES FEUILLES DE MATCH	31
GESTION DES RAPPORTS DE MATCH	32
RAPPORTS DES SANCTIONS	37
INSCRIPTION AUX COMPÉTITIONS D'ATHLÉTISME EN SALLE, D'ATHLÉTISME EXTÉRIEUR, DE NATATION ET DE CHEERLEADING	38
AJOUT DES ÉTUDIANTS ATHLÈTES AUX COMPÉTITIONS D'ATHLÉTISME, DE NATATION ET DE CHEERLEADING	38
CONFIRMATION DE LA PARTICIPATION DES ÉQUIPES À UN ÉVÉNEMENT	39
AJOUTER DES ÉPREUVES D'ATHLÉTISME ET DE NATATION AUX ÉTUDIANTS ATHLÈTES	42
CONSULTER LES RÉSULTATS D'UNE COMPÉTITION DE NATATION	43



ACCÈS À LA PLATEFORME s1.rseq.ca

Votre code d'accès et votre mot de passe

Pour avoir accès à la plateforme virtuelle, vous devez avoir en main un code d'accès et un mot de passe. Toute nouvelle école désirant s'inscrire aux activités doit communiquer avec son coordonnateur au RSEQ afin d'obtenir les informations nécessaires à la création de son accès. Toutefois, pour votre information :

- Votre code d'accès correspond à votre adresse courriel
- Votre mot de passe est choisi par vous et il est possible de le modifier en tout temps

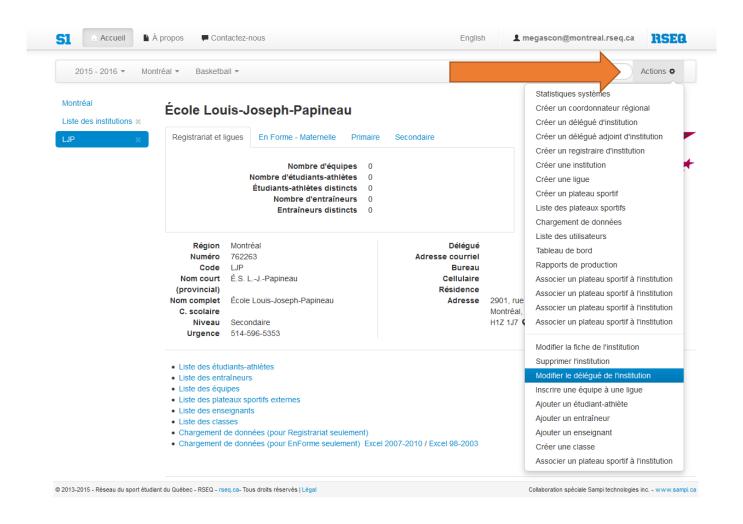
Pour être en mesure de procéder à l'inscription, nous devons vous faire parvenir un courriel qui vous permettra d'effectuer le choix de votre mot de passe. Vous serez par la suite en mesure de vous connecter et d'accéder à votre compte. Si vous ne recevez rien après votre demande d'accès au coordonnateur, vérifiez dans vos courriels indésirables. Si le courriel ne s'y trouve pas, rappelez le coordonnateur afin qu'il vous fasse parvenir le lien directement.

Si vous êtes un enseignant travaillant dans plusieurs institutions, il est important de nous le mentionner pour que l'on puisse procéder à l'ajout de vos écoles dans votre compte.



CRÉATION DU PROFIL DE L'INSTITUTION

Une fois que votre code d'accès est fait, explorez le module. Sur S1, dès que vous aurez une équipe à inscrire, un athlète, un entraîneur, vous passerez par le bouton « Actions ».



Vous y trouverez, par exemple, les commandes suivantes :

- Créer un délégué adjoint d'institution
 - o Le délégué adjoint d'institution est généralement un responsable de programme
- Liste des utilisateurs
- Modifier le délégué d'institution
 - Le délégué d'institution est habituellement le responsable des sports ou le coordonnateur principal, il ne peut en avoir qu'un seul par institution
- Inscrire une équipe à une ligue
- Ajouter un entraîneur
 - L'entraîneur peut, lorsque vous lui donnez accès à S1, mettre les résultats des matchs et modifier les joueurs de son équipe
- Etc.



Veuillez commencer par modifier le délégué d'institution afin de compléter vos informations. Vous pourrez ensuite créer vos délégués adjoints d'institution.

Lorsque vous sélectionnerez une action, une fenêtre du genre s'ouvrira, simple à compléter :



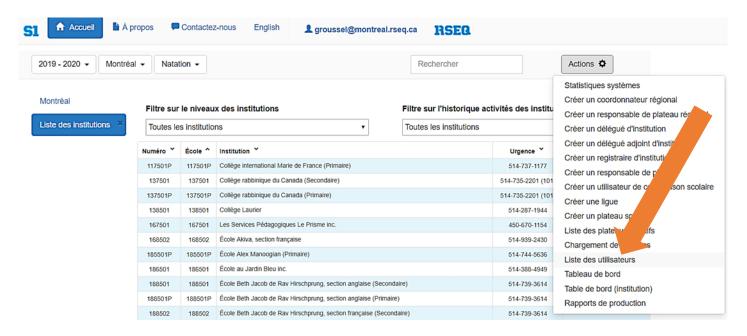
Vous pouvez également consulter vos listes d'équipes, d'entraîneurs, d'athlètes en cliquant sur les liens en bleu :



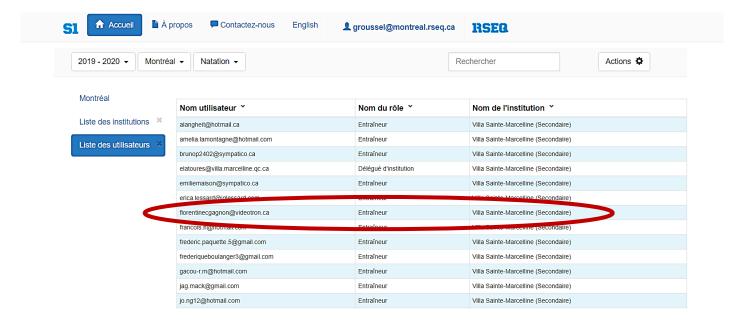


GESTION DE LA LISTE D'UTILISATEUR

Dans la page d'accueil de S1, sélectionnez le bouton « Actions » puis « Liste des utilisateurs ».

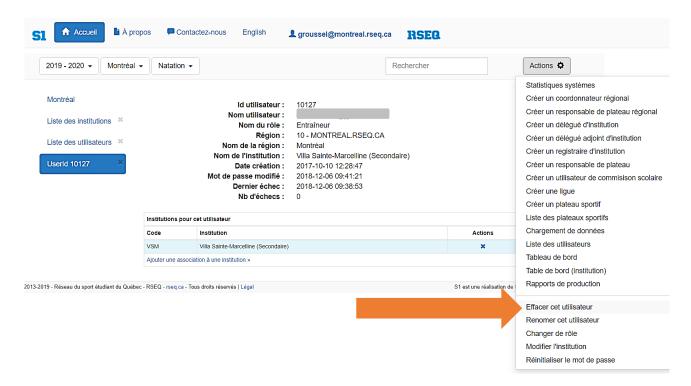


Vous arrivez sur une liste de tous les utilisateurs qui ont un accès dans votre institution. Que ce soit en tant qu'entraîneur, délégué adjoint ou délégué. Il vous suffit de sélectionner l'utilisateur qui doit être retiré de la liste des utilisateurs en cliquant sur la ligne.





Une fois l'utilisateur à retirer choisi, vous pouvez cliquer sur le bouton « Actions » puis sur le bouton « Effacer cet utilisateur ».

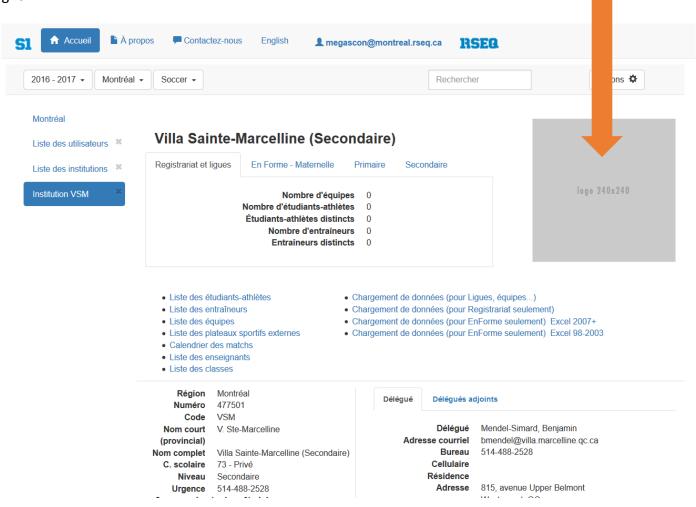


N.B : Dans le cas d'un entraîneur, vous pouvez également le retirer de l'institution. Pour savoir comment faire, veuillez consulter la section « Retirer un entraîneur de l'institution » dans le présent guide.



INSÉRER LE LOGO DE L'INSTITUTION

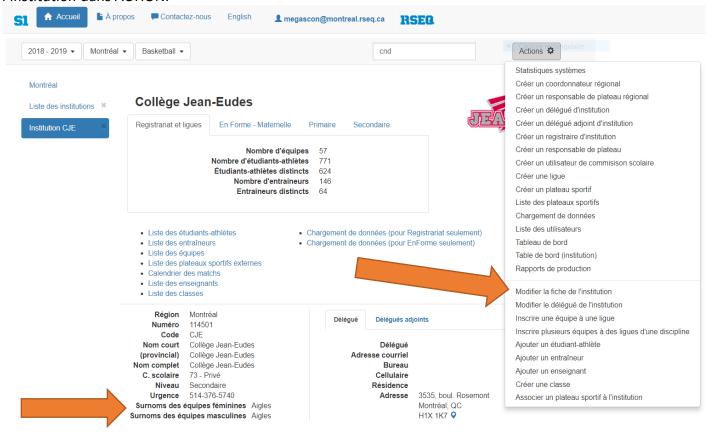
Vous pouvez insérer le logo de votre école ou de vos équipes sportives simplement en cliquant dans le carré gris :



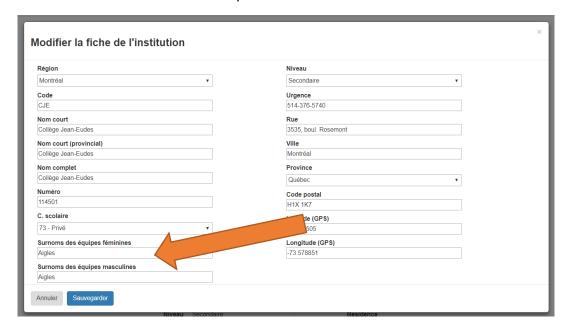


CRÉATION DES SURNOMS DES ÉQUIPES SPORTIVES

Pour ajouter le nom d'équipe à toutes vos équipes sportives, vous devez sélectionner *Modifier la fiche de l'institution* dans ACTION.



Il vous suffit d'inscrire les noms dans les cases prévues à cet effet :



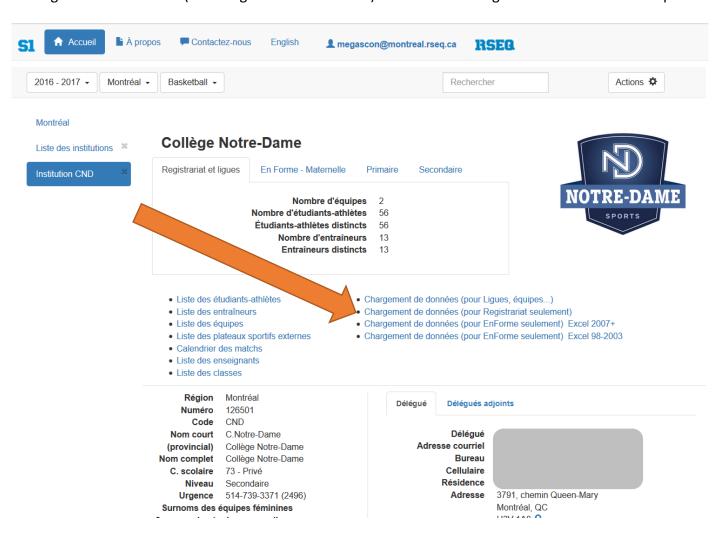


CHARGEMENT DES LISTES D'ÉLÈVES

Afin de vous faciliter la tâche dans l'inscription de vos élèves athlètes, il est maintenant possible pour chaque responsable de télécharger un chiffrier Excel dans lequel vous pourrez copier les noms, prénoms et codes permanents de vos élèves. Il vous suffira par la suite de téléverser ce fichier sur S1 pour voir tous les élèves de votre école. Si vous aviez déjà des athlètes inscrits, le tout resterait en place comme le code permanent est unique.

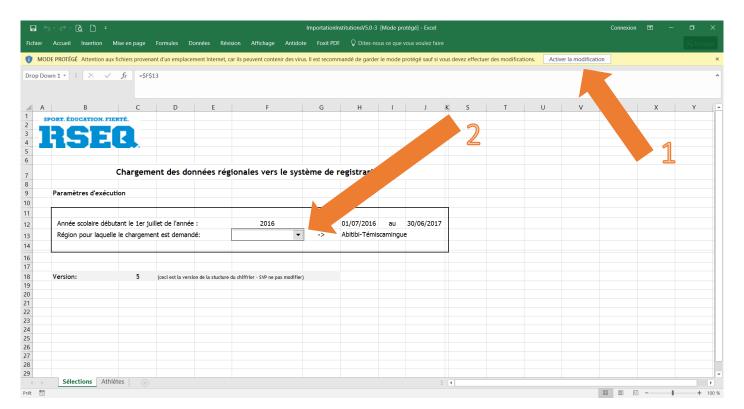
Vous devez tout d'abord extraire sur un chiffrier Excel la liste des élèves de l'école (souvent appelé GPI ou COBA). Ce fichier doit comporter une colonne avec les codes permanents, une colonne avec les noms et une colonne avec les prénoms.

Une fois la liste enregistrée sur votre ordinateur, rendez-vous sur votre page d'institution, cliquez sur le lien « Chargement de données (Pour Registrariat seulement) » afin de télécharger le chiffrier Excel à compléter.





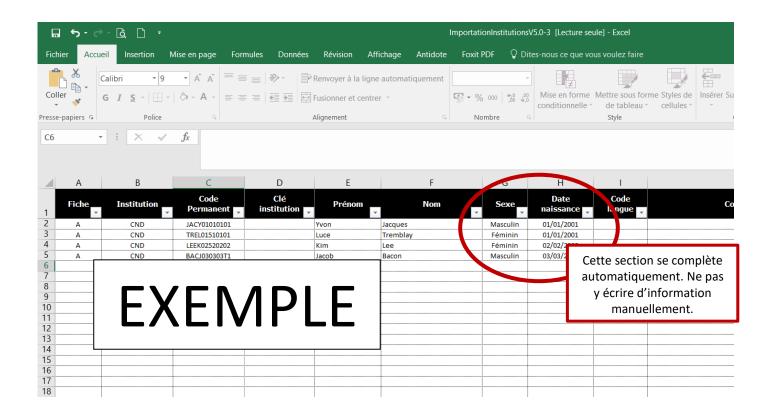
Ce chiffrier ouvrira en *mode protégé*. Cliquez avant tout sur « Activer la modification », puis sélectionnez par la suite votre région dans le menu déroulant.





Dans le deuxième onglet, « Athlètes », vous pourrez « copier-coller » les colonnes de votre document préalablement enregistré (GPI, COBA, etc.) dans les colonnes reliées. Vous devez ensuite inscrire « A » dans la colonne « Fiche » et votre code d'école S1 dans la colonne « Institution » (par exemple, CND pour le collège Notre-Dame). Vous devez inscrire ces 2 données pour toutes les lignes avec des élèves. Une fois ces données inscrites, les colonnes « Sexe » et « Date de naissance » vont se compléter automatiquement.

Si vous avez des élèves qui n'ont pas encore leur code permanent officiel, ils devraient alors avoir un code à 6 chiffres au lieu de 8. Il suffit d'ajouter « T1 » à la fin du code.

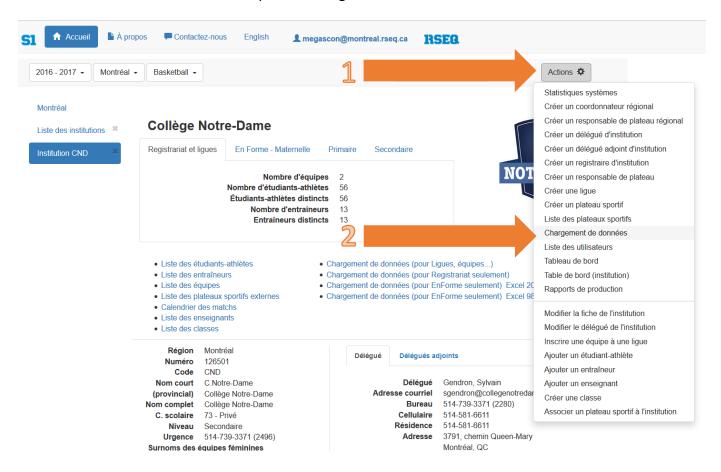


Il n'y a pas d'autre colonne à compléter obligatoirement. Vous verrez un guide à la droite du tableau si vous glissez la barre de défilement vers la droite.

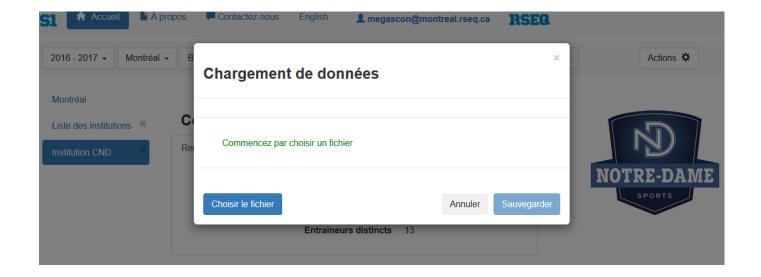
Enregistrez ce chiffrier à l'endroit désiré sur votre ordinateur, sous le nom de votre choix.



La dernière étape est le chargement de données. Retournez sur votre page d'institution sur S1 et cliquez sur le bouton « Actions ». Sélectionnez l'option « Chargement de données ».



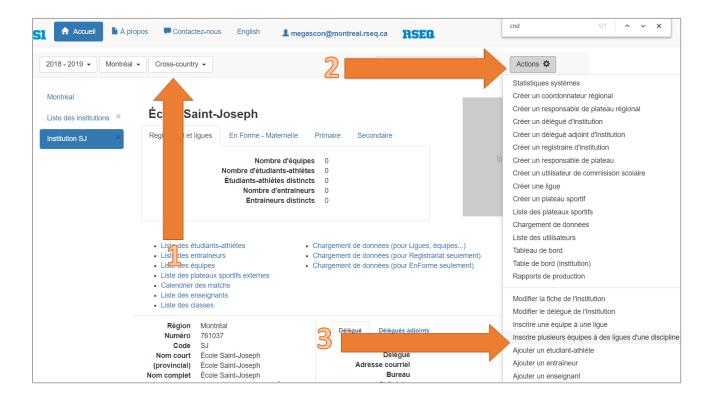
Une fenêtre s'ouvrira. Cliquez sur « Choisir le fichier » puis sélectionnez le chiffrier Excel que vous venez d'enregistrer. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder » et la liste de vos élèves se chargera en quelques secondes.





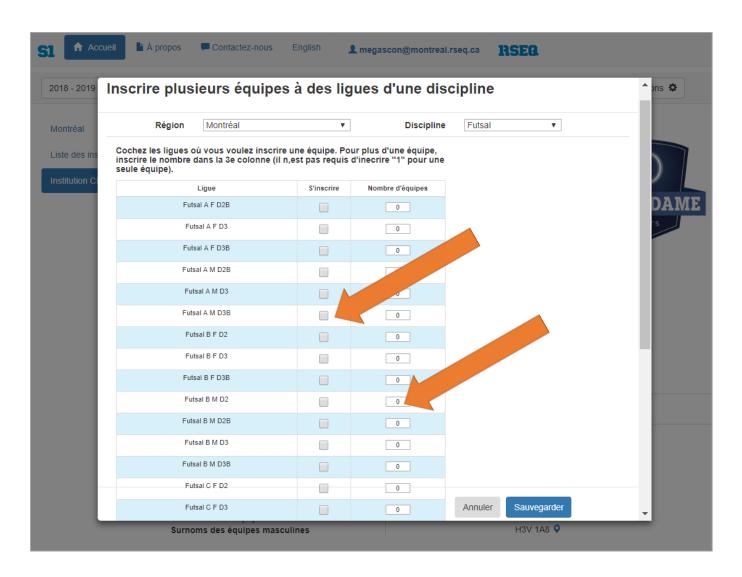
INSCRIPTION D'ÉQUIPES AUX LIGUES

Une fois que vous aurez votre accès sur S1, que votre chargement d'élèves est fait, vous pouvez inscrire vos équipes aux ligues ou aux événements désirés. Assurez-vous d'abord de sélectionner le sport désiré en haut à gauche puis cliquez ensuite à droite sur « Actions » et sélectionnez « Inscrire plusieurs équipes à des ligues d'une discipline ».





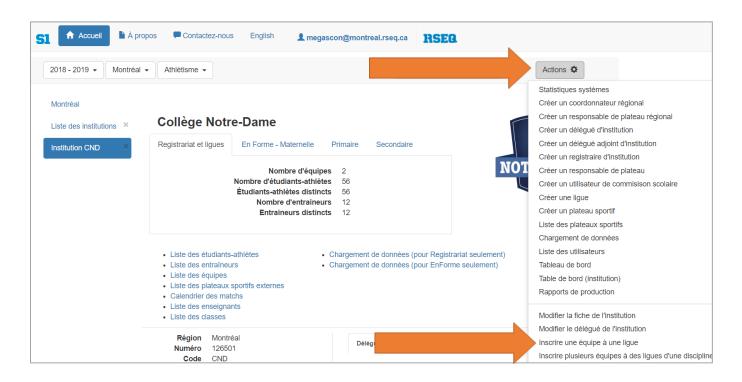
Cette fenêtre s'ouvrira. Si vous n'avez qu'une équipe par ligue, il vous suffit de cocher la case «s'inscrire». Si vous désirez inscrire 2 équipes dans une même catégorie, il vous faudra préciser «2» dans les cases «Nombre d'équipes». Cliquez sur «Sauvegarder» une fois les cases cochées.





INSCRIPTION D'ÉQUIPES AUX LIGUES D'UNE AUTRE RÉGION

Si vous désirez inscrire une équipe dans un sport offert dans une autre région que celle d'appartenance, il faudra plutôt sélectionner dans le menu «Actions» l'option «Inscrire une équipe à une ligue. C'est à cet endroit que vous sélectionnerez la région désirée et pourrez procéder à votre inscription. N'oubliez cependant pas de faire remplir votre formulaire d'autorisation de participation hors région.

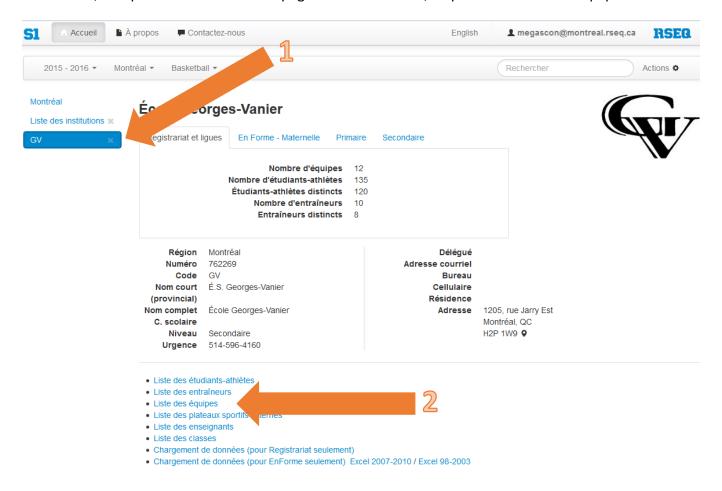






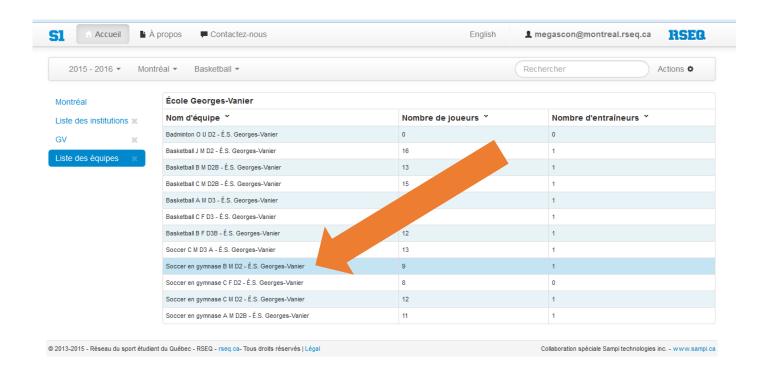
INSCRIPTION DES JOUEURS AUX ÉQUIPES

Tout d'abord, lorsque vous êtes sur votre page d'accueil d'école, cliquez sur « Liste des équipes ».



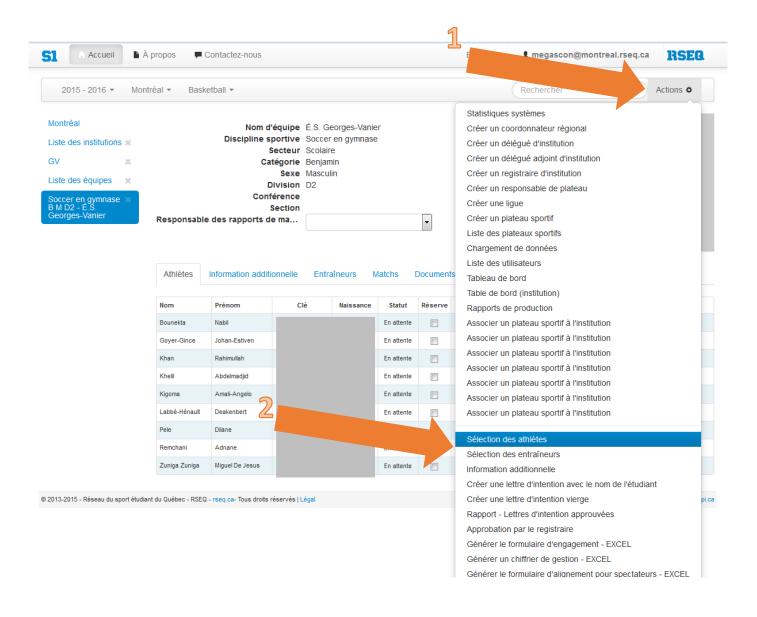


Cliquez sur l'équipe à former.



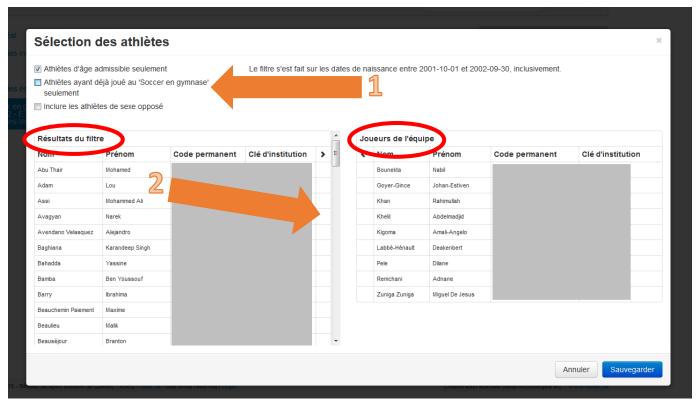


Une fois l'équipe sélectionnée, cliquez sur « Actions » puis « Sélection des athlètes »





Décochez « Athlètes ayant déjà joué au______». Les élèves d'âge admissible apparaîtront. Il suffit de cliquer sur les noms dans le tableau de gauche pour les attribuer à l'équipe, qui est le tableau de droite.



Si vous désirez inscrire un athlète d'une catégorie inférieure, vous devez décocher « Athlètes d'âge admissible seulement » dans le haut de la fenêtre.

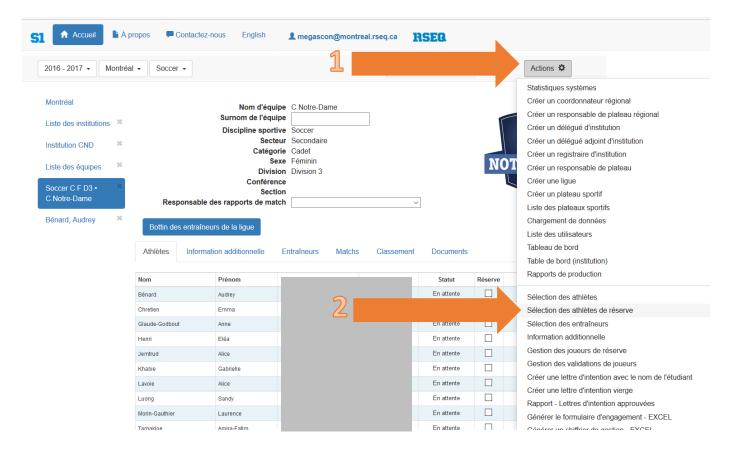
Si vous désirez inscrire une athlète féminine dans une équipe masculine (après avoir eu l'accord du coordonnateur au RSEQ), vous devez cocher « Inclure les athlètes de sexe opposé ».

N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » à la fin.



INSCRIPTION DES JOUEURS RÉSERVES

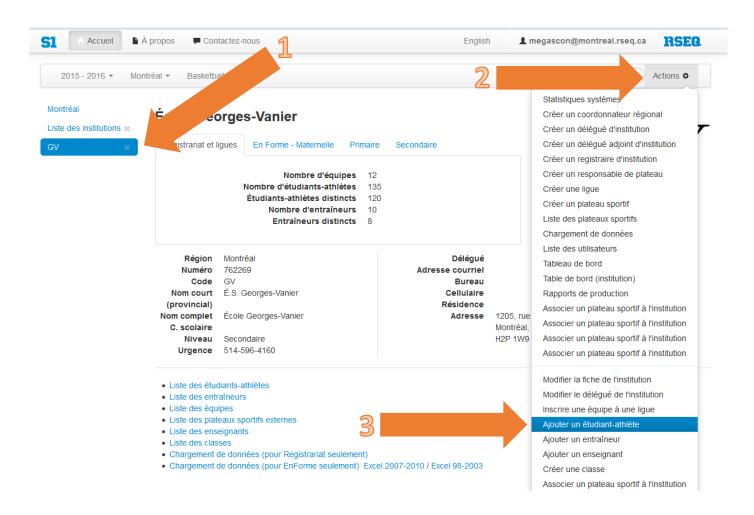
- Tout d'abord, lorsque vous êtes sur votre page d'accueil d'école, cliquez sur « Liste des équipes ».
- Cliquez sur l'équipe à laquelle vous désirez ajouter un joueur réserve.
- Une fois l'équipe sélectionnée, cliquez sur « Actions » puis « Sélection des athlètes de réserve ». La même boite de dialogue que pour la sélection des athlètes s'ouvrira, mais avec comme seuls choix les athlètes inscrits dans un niveau de jeu inférieur (division plus faible ou catégorie plus jeune).
- Une fois que vous aurez sélectionné le ou les joueurs réserves, ils apparaîtront sur votre liste d'athlètes avec la case « Réserve » cochée.
- La mention « Réserve » n'apparaitra cependant pas sur les feuilles de match (non nécessaire).





AJOUT D'UN ÉTUDIANT ATHIÈTE À UNE ÉCOLE

Si un élève s'ajoute en cours d'année dans votre école, il n'est pas nécessaire de recharger la liste complète des élèves sur S1. Vous pouvez ajouter des élèves à la pièce. Vous devez vous trouver sur votre page principale d'école, puis cliquer sur « Actions » et sélectionner « Ajouter un étudiant-athlète ».



Vous devez entrer le code permanent de l'élève (si l'élève n'a pas encore son code complet et qu'il a un code de 4 lettres et 6 chiffres au lieu de 8 chiffres, ajoutez « T1 » à la fin du code temporaire).

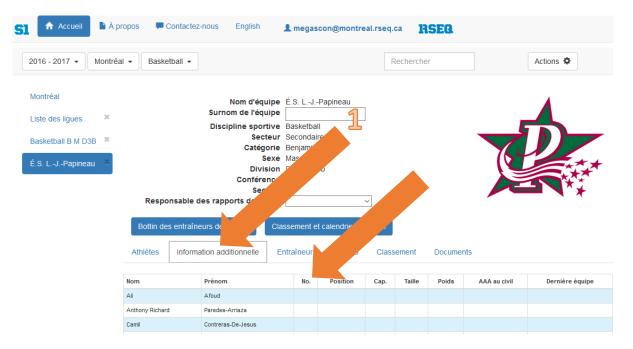


Lorsque vous cliquerez sur « Continuer », vous devrez compléter le reste des informations pour l'élève, soit son nom, prénom, date de naissance, etc. Vous pouvez même déjà le relier à une équipe.

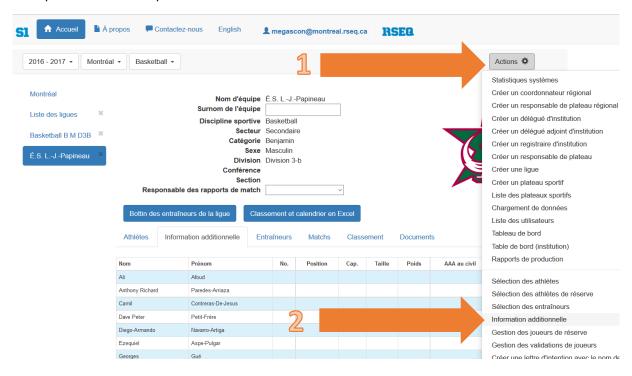


AJOUTER LES NUMÉROS DE CHANDAILS AUX JOUEURS

Afin d'avoir les numéros des joueurs directement imprimés sur les feuilles de match, il est possible, dans les informations additionnelles, d'enregistrer le numéro de leur uniforme. Lorsque vous être sur une de vos équipes, cliquez sur l'onglet «Information additionnelle» au centre. La troisième colonne, intitulée «No.» devrait être vide.



Il suffit de cliquer sur «Actions» puis «Information additionnelle»



Une fenêtre comme celle-ci s'ouvrira. Il suffit d'y enregistrer les numéros de vos joueurs dans la colonne «No.»

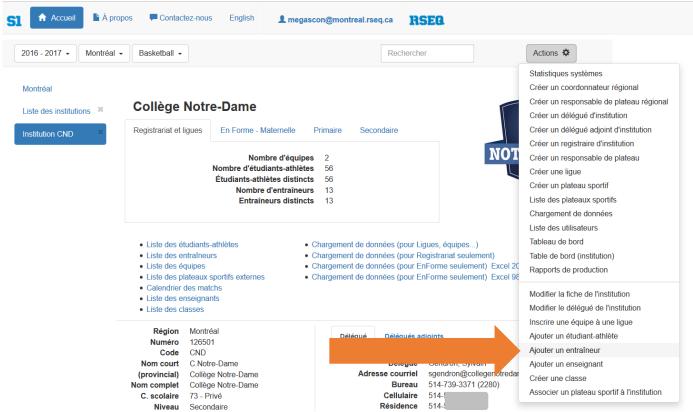


nformation additionnelle									
Nom	Prénom	No.		Position	Cap.	Taille	Poids	AAA au civil	Dernière équipe
Ali	Afoud			~					
Anthony Richard	Paredes-Arriaza			~					
Camil	Contreras-De-Jesus			~					
Dave Peter	Petit-Frère			~					
Diego-Armando	Navarro-Artiga			~					
zequiel	Aspe-Pulgar			~					
Georges	Gué			~					
lackie	Phung			~					
leremy	Paulino Gonzalez			~					
Ionathan	Henry			~					
loscar	Alcantara-Sanchez			~					
luan Miguel	Salmeron Magana			~					
lustin	Fortier-Trahan			~					
Marcus	Bushay			~					
Max Lowensky	Balde								

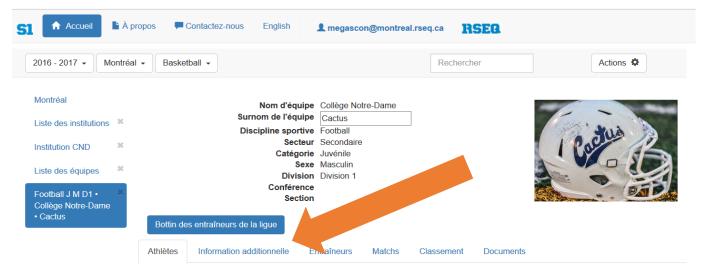


AJOUT D'UN ENTRAÎNEUR À UNE ÉCOLE

L'ajout d'un entraîneur se fait au même endroit que l'ajout d'un athlète. Menu « Actions » puis « Ajouter un entraîneur ». Vous devrez connaître l'adresse courriel de votre entraîneur, puisque ce sera son nom d'utilisateur sur S1 si vous décidez de lui donner un accès et c'est à cette adresse qu'il recevra les notifications en lien avec ses joueurs.



Un bottin des entraîneurs est maintenant disponible sur S1, donc si votre entraîneur doit communiquer avec l'équipe adverse pour aviser d'un retard par exemple, il pourra trouver le numéro de l'entraîneur adverse pour l'en aviser.

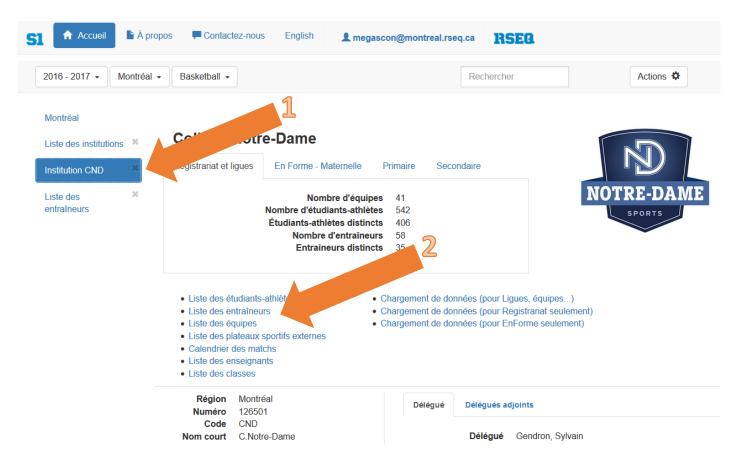




FICHE DE L'ENTRAÎNEUR (INFORMATIONS, PNCE, ETC)

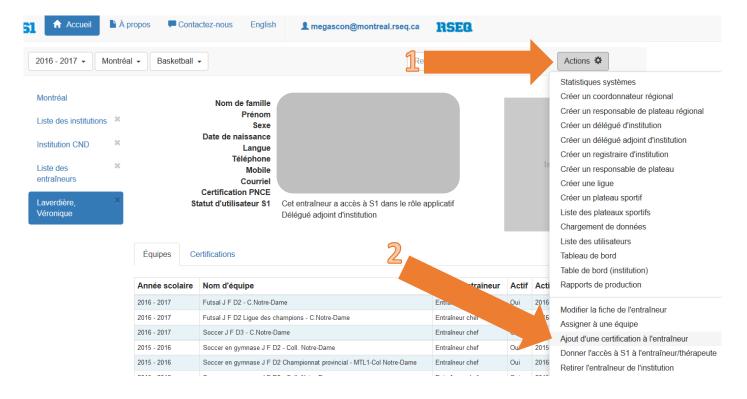
Il est possible sur S1 d'enregistrer le profil complet de votre entraîneur. Ce profil le suivra d'année en année, donc il n'est nécessaire de l'entrer qu'une fois et non à chaque saison.

Pour débuter, rendez-vous sur votre page d'institution, et cliquez sur « Liste des entraîneurs » au centre de la page.

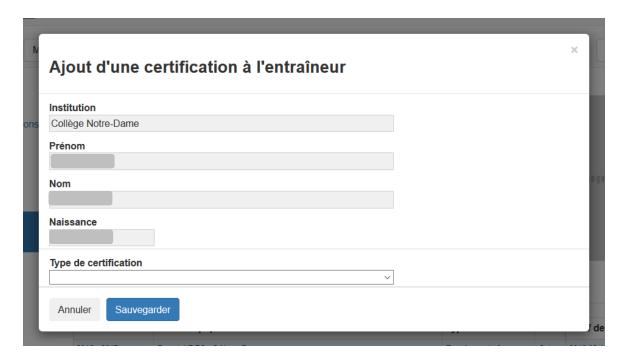




Vous pouvez cliquer sur l'entraîneur dont vous désirez modifier la fiche. Une fois sur la page de l'entraîneur désiré, vous pouvez cliquer sur « Actions » puis sélectionner « Ajout d'une certification à l'entraîneur ».



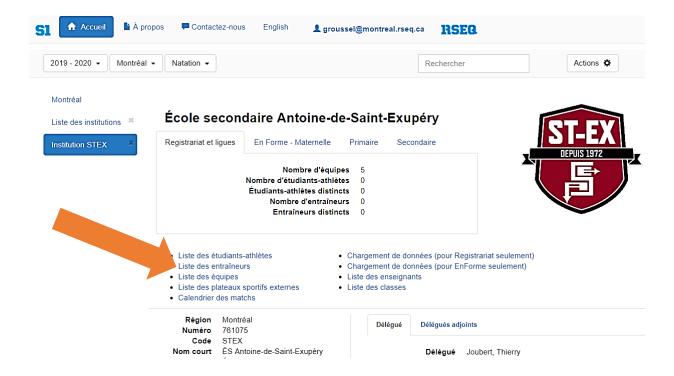
La fenêtre ici-bas s'ouvrira. Vous pouvez alors sélectionner le type de certification à ajouter. Une fois sélectionnée, vous pourrez compléter les informations comme le numéro du PNCE. Il ne reste qu'à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » une fois complété.



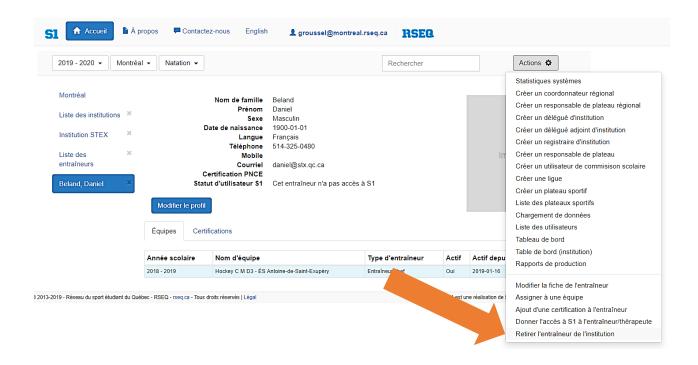


RETIRER UN ENTRAÎNEUR DE L'INSTITUTION

Sur votre page d'accueil, sélectionnez « Liste des entraîneurs ».



Vous pouvez ensuite cliquer sur l'entraîneur que vous souhaitez retirer de l'institution. Une fois l'entraîneur sélectionné, vous devez cliquer sur « Actions » puis sur « Retirer l'entraîneur de l'institution ».

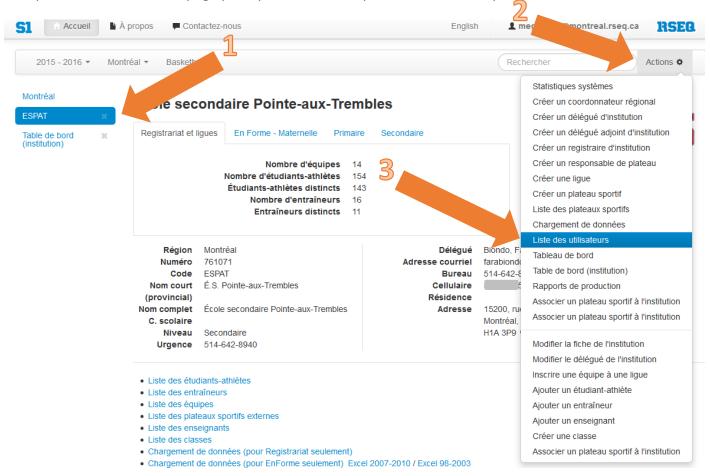




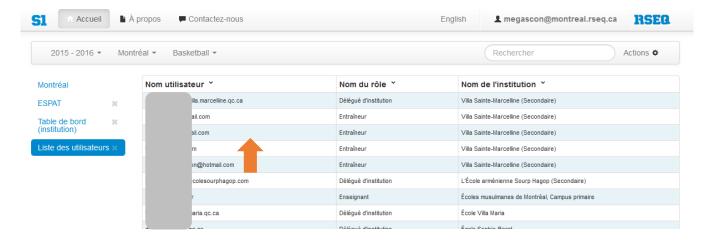
RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE (ou lien d'accès à S1 non reçu)

Après avoir ajouté un entraîneur, celui-ci devrait recevoir un courriel de S1 afin qu'il puisse se créer un mot de passe. S'il ne reçoit aucun courriel, vous pouvez lui réinitialisiez son mot de passe.

Lorsque vous êtes sur votre page principale d'école, cliquez sur « Actions » puis « Liste des utilisateurs ».

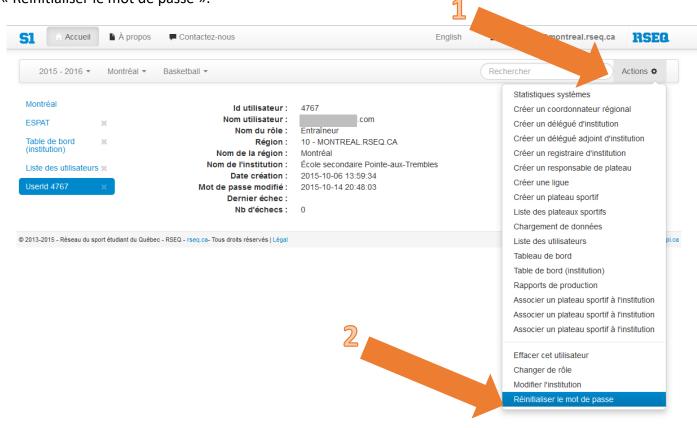


Vous aurez alors la liste de tous les utilisateurs de votre école (entraîneurs à qui vous aurez donné un privilège d'accès) classée en ordre alphabétique d'adresse courriel. Cliquez sur l'entraîneur désiré.





Une fois un entraîneur sélectionné, son dossier apparait. Vous pourrez alors cliquer sur « Actions » puis « Réinitialiser le mot de passe ».



Lorsque vous aurez sélectionné « Réinitialiser le mot de passe », cette fenêtre apparaîtra. Vous devez cliquer sur « Réinitialiser » et un texte apparaîtra. Copiez ce texte et collez-le dans un courriel que vous enverrez à l'entraîneur en question. L'entraîneur doit suivre le lien donné dans l'envoi pour créer son mot de passe. Une fois fait, il devra accéder à S1 via l'adresse s1.rseq.ca et non par le lien du courriel.

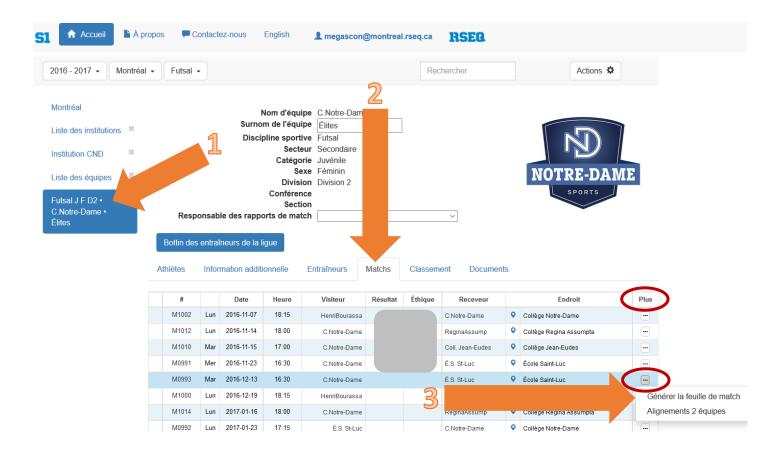




GÉNÉRER DES FEUILLES DE MATCH

Le système S1 peut désormais générer des feuilles de match sur lesquelles apparaitront toutes les informations sur la partie, les alignements des 2 équipes et le nom des entraîneurs. Nous vous encourageons à imprimer les feuilles la journée même d'un match, afin d'avoir les listes de joueurs les plus précises. Voici comment procéder.

Lorsque vous vous trouvez sur l'horaire de votre équipe, dirigez-vous sur le match désiré et sélectionnez « Générer la feuille de match » du bouton « Plus » situé à droite de la ligne du match.



Une page Excel s'ouvrira. Vous n'avez qu'à imprimer cette feuille de match.

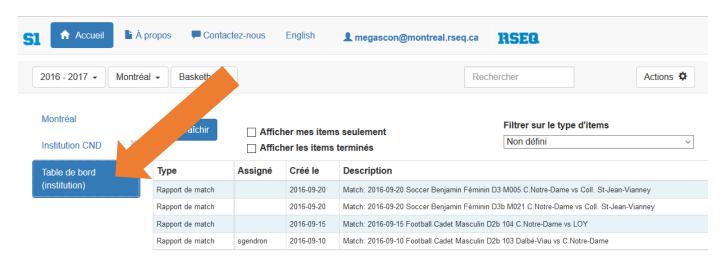


GESTION DES RAPPORTS DE MATCH

Le sous-module « Rapport de match » permet aux responsables de chaque équipe de déclarer le pointage dans le système S1 après la fin d'une partie et de recalculer le classement.

Selon le modèle de déclaration, d'autres renseignements comme les présences à la partie et les statistiques individuelles peuvent être demandés.

Après la connexion à S1, le « tableau de bord » de l'utilisateur est automatiquement affiché.



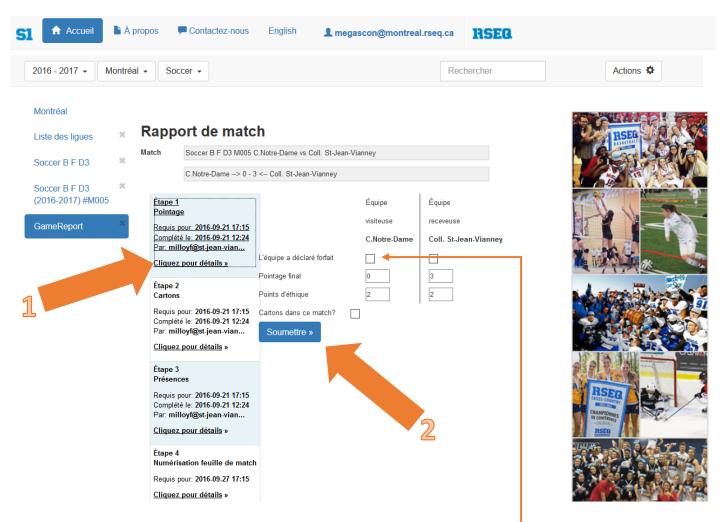
Une ligne pour chaque match dont le pointage est requis est affichée au haut du tableau de bord. Pour chaque match, la ligne du tableau de bord associée à ce match apparaitra quelques minutes suivant la date et l'heure du début du match.

Cliquez sur la ligne du match désiré pour ouvrir le rapport de match.



Selon le modèle de ligue, il pourrait y avoir d'autres étapes : « Présences », « Cartons » ou « Sanctions », « Statistiques ».

Pour inscrire le pointage, cliquez sur « Cliquer pour détails » de la case « Étape 1 ».

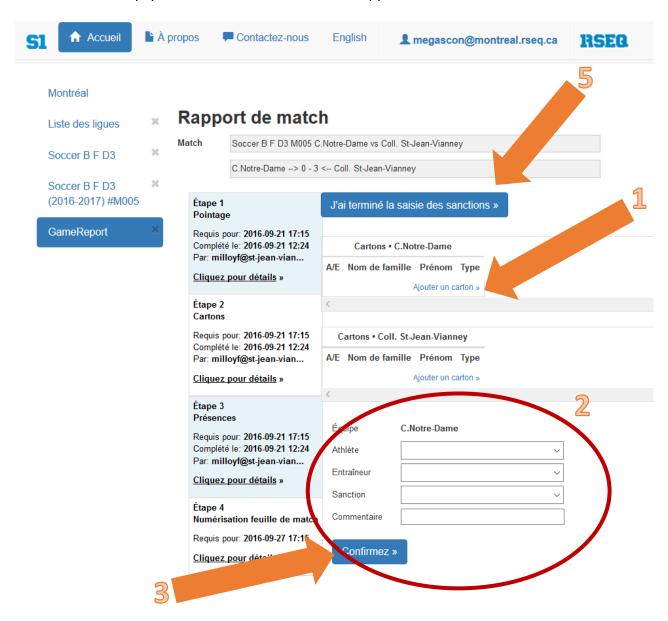


Si une des deux équipes a perdu par forfait, cochez sous cette dernière la case « L'équipe a déclaré forfait ». Automatiquement, le système entrera le pointage final prévu ainsi que les points d'éthique.

Une fois le pointage entré, cliquez sur le bouton « Soumettre » et attendre la confirmation. Automatiquement, le résultat et le classement se seront mis à jour.



Pour l'étape « Cartons » ou « Sanctions » (selon la discipline), cliquez sur « Ajouter un carton » ou « Ajouter une sanction » sous l'équipe désirée. La section encerclée apparaîtra.



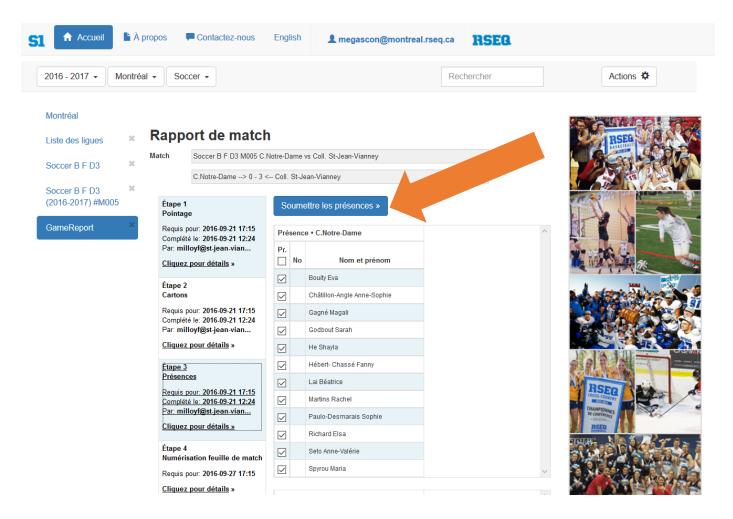
Dans les menus déroulants de la section encerclée ci-haut, sélectionnez l'athlète ou l'entraîneur puni, la sanction donnée et cliquez sur « Confirmez ». Répétez pour chaque sanction. Une fois terminé, cliquez sur « Soumettre tous les cartons » ou « Soumettre toutes les sanctions » (étape 4, n'apparait pas dans l'image ci-haut) et attendre la confirmation en haut à droite de votre fenêtre. Pour terminer, cliquez sur « J'ai terminé la saisie des sanctions » en haut au centre de cette page.

Si aucune sanction n'a été émise lors du match, cliquez sur « J'ai terminé la saisie des sanctions » en haut de cette page pour confirmer que vous avez bien terminé cette étape.



Pour l'étape « Présences », il suffit de cocher les athlètes présents au match et cliquer sur « Soumettre les présences » en haut de la page une fois terminé.

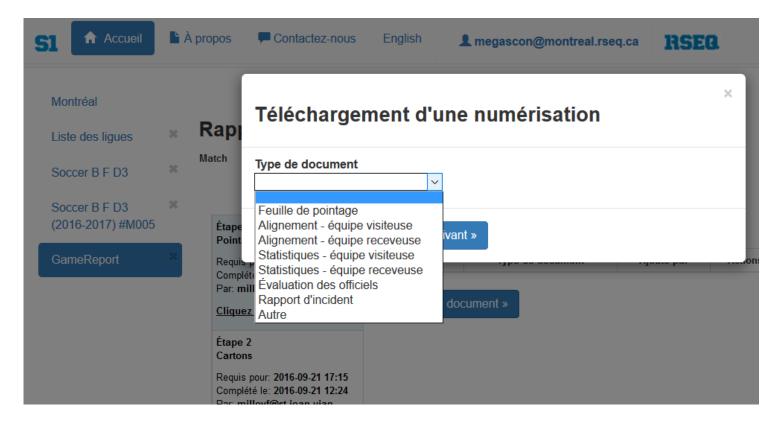
Si la majorité des athlètes étaient présents, vous pouvez cocher la case « Pr. » en haut de la liste et ensuite décocher les absents.





Pour l'étape « Numérisation feuille de match », cliquez sur « Numériser un document ». Une fenêtre tel que démontré plus bas s'ouvrira.

Sélectionnez dans le menu déroulant « Feuille de pointage », puis cliquez sur le bouton « Suivant ». Toujours dans la fenêtre, cliquez sur « Choisir le fichier ». Vous aurez à sélectionner sur votre ordinateur la feuille de match appropriée. Le document doit être en format « .pdf ». Une fois le PDF de la feuille de pointage sélectionné, appuyez sur « Télécharger la numérisation ».



Une fois la feuille jumelée au match, vous y aurez accès en cliquant sur le résultat du match dans l'onglet des parties de votre équipe.

Si vous avez un <u>rapport de l'arbitre ou d'une des équipes à l'arrière de la feuille de match</u>, vous pouvez, dans l'étape « Numérisation feuille de match », cliquer sur « Numériser un document » puis sélectionner dans le menu déroulant « Rapport d'incident ». Les autres étapes sont les mêmes que pour la feuille de match. Ce rapport sera alors mis à la disposition du coordonnateur de la région. Vous pouvez également envoyer le document par courriel au coordonnateur afin d'assurer un suivi plus rapide.

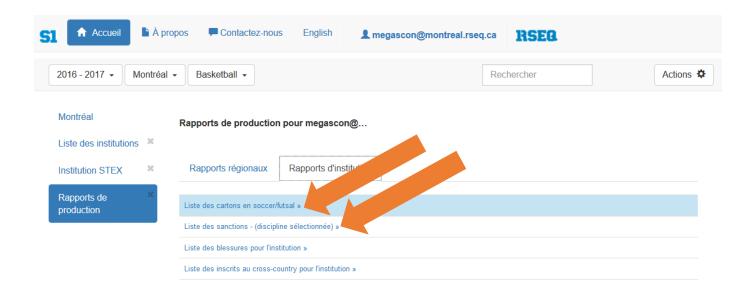


RAPPORTS DES SANCTIONS

Le système S1 génère désormais des rapports de sanctions pour les différentes disciplines. Lorsque vous êtes sur votre page d'institution, cliquez sur «Actions» puis sur «Rapports de production».



Vous pourrez alors sélectionner le rapport « Liste des cartons en soccer/futsal » ou « Liste des sanctions (discipline sélectionnée) ». Le rapport est sous forme de chiffrier Excel.





INSCRIPTION AUX COMPÉTITIONS D'ATHLÉTISME EN SALLE, D'ATHLÉTISME EXTÉRIEUR, DE NATATION ET DE CHEERLEADING

ATHLÉTISME ET NATATION

Tout comme les autres disciplines, l'inscription en athlétisme et en natation se fait par catégorie et par sexe. Vous devez inscrire une équipe pour chacune des catégories où vous avez des athlètes à inscrire. Il peut donc y avoir plusieurs équipes inscrites par école, en fonction de l'âge des athlètes à inscrire. Pour une école primaire, il pourrait y avoir jusqu'à quatre équipes d'athlétisme et pour une école secondaire jusqu'à six équipes d'athlétisme. En natation, il pourrait y avoir jusqu'à 12 équipes par école.

PRIMAIRE	SECONDAIRE
Minime Masculin	Benjamin féminin (D2/D3)
Minime Féminin	Benjamin masculin (D2/D3)
Moustique Masculin	Cadet féminin(D2/D3)
Moustique Féminin	Cadet masculin (D2/D3)
	Juvénile féminin (D2/D3)
	Juvénile Masculin (D2/D3)

CHEERLEADING

En cheerleading, les inscriptions se font par catégorie, selon les appellations offertes sur S1. Vous aurez autant d'inscription que vous aurez d'équipes.

N.B. Assurez-vous de vous inscrire dans la ligue appropriée, en fonction de la compétition que vous faites. Si vous n'êtes pas certain des regroupements d'âge, référez-vous au site internet.

AJOUT DES ÉTUDIANTS ATHLÈTES AUX COMPÉTITIONS D'ATHLÉTISME, DE NATATION ET DE CHEERLEADING

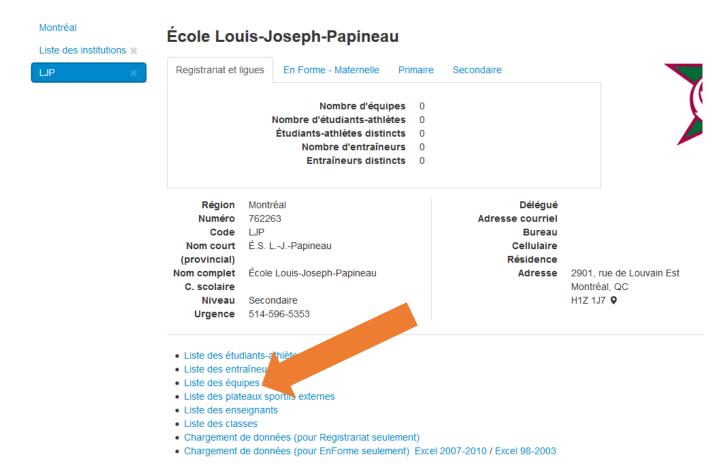
Vous devez ajouter les athlètes de la même façon que vous le faites pour les autres disciplines. (pages 14 à 17)



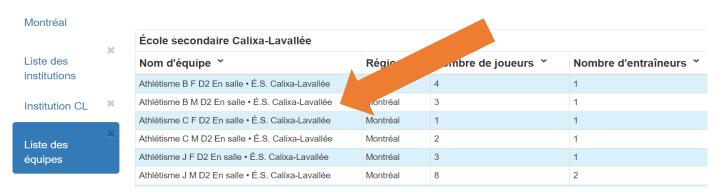
CONFIRMATION DE LA PARTICIPATION DES ÉQUIPES À UN ÉVÉNEMENT

Chaque ligue d'athlétisme et natation (catégorie/sexe) et chaque ligue de cheerleading aura un ou plusieurs événements. Lorsque vous inscrivez une équipe à une ligue, vous devez confirmer la participation de l'équipe pour chacun des événements proposés. Voici la démarche :

1. De votre page d'accueil principale, cliquez sur « Liste des équipes »



2. Cliquez ensuite sur l'équipe désirée

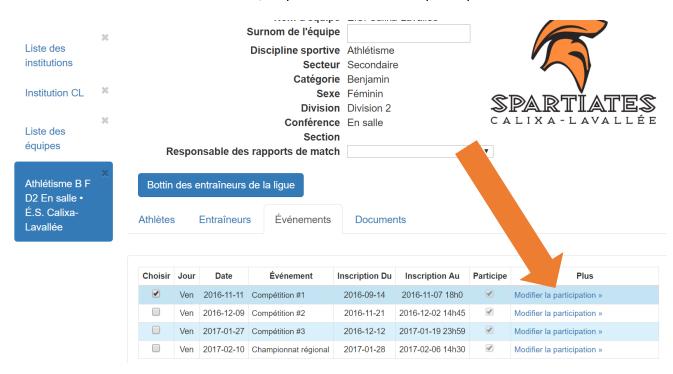


3. Cliquez sur l'onglet « Événements »





4. Dans la colonne « Plus » du tableau, cliquez sur « modifier la participation »



5. Cliquez sur « l'équipe participera »







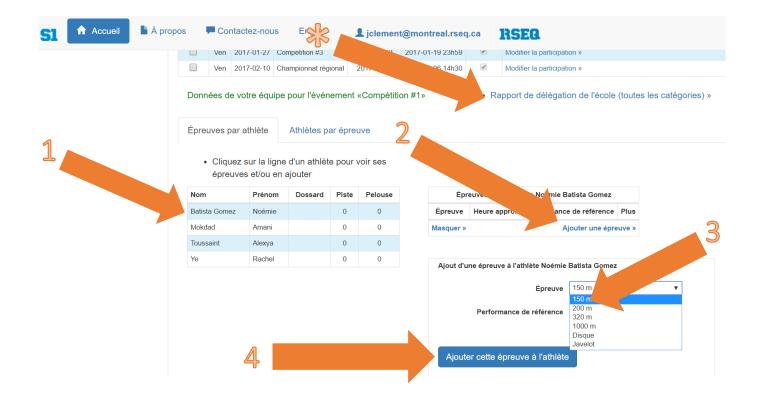
AJOUTER DES ÉPREUVES D'ATHLÉTISME ET DE NATATION AUX ÉTUDIANTS ATHLÈTES

Lorsque vous vous trouvez sur une de vos équipes d'athlétisme ou de natation (catégorie/sexe), dirigez-vous dans l'onglet « Événements ». Cliquez sur l'événement où vous devez inscrire vos athlètes dans les différentes épreuves. Le nom des jeunes apparaîtra au bas de la page. Vous pourrez alors attribuer les épreuves de chaque athlète. Pour se faire, vous devez :

- 1. Cliquer sur l'athlète
- 2. Cliquer sur « ajouter une épreuve »
- 3. Sélectionner une épreuve dans la liste déroulante (si disponible, mettre un temps de référence)
- 4. Cliquer sur « Ajouter cette épreuve à l'athlète »

Il vous faudra recommencer cette procédure pour chaque épreuve à ajouter.

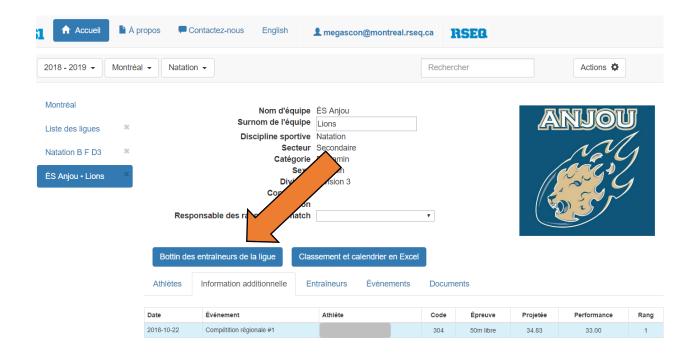
* Il vous est fortement recommandé, à la fin des inscriptions de toutes les équipes (catégories/sexe), d'imprimer et de consulter le rapport de délégation de l'école. Vous verrez l'inscription de tous vos athlètes. C'est un bel outil de validation et pourrait éviter des oublis et des erreurs.





CONSULTER LES RÉSULTATS D'UNE COMPÉTITION DE NATATION

Sur S1, dans chacune de vos équipes, vous pouvez cliquer sur l'onglet information additionnelle.



Sur diffusion.s1.rseq.ca:

- 1. Sélectionnez la région de Montréal
- 2. Sélectionnez la discipline
- 3. Sélectionnez l'option Ligue au lieu d'Horaire
- 4. Sélectionnez la ligue désirée et :

