

**SPORT. ÉDUCATION. FIERTÉ.**



**GUIDE POUR LE  
RESPONSABLE DES SPORTS  
ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

**Systeme S1**

**Créé par  
Madame Marie-Eve Gascon**

**Mis à jour : Octobre 2020**

# GUIDE DE DÉPART SYSTÈME S1

<http://s1.rseq.ca/>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ACCÈS À LA PLATEFORME s1.rseq.ca</b> .....	<b>4</b>
VOTRE CODE D'ACCÈS ET VOTRE MOT DE PASSE .....	4
<b>CRÉATION DU PROFIL DE L'INSTITUTION</b> .....	<b>5</b>
GESTION DE LA LISTE D'UTILISATEUR .....	7
INSÉRER LE LOGO DE L'INSTITUTION .....	8
CRÉATION DES SURNOMS DES ÉQUIPES SPORTIVES.....	9
<b>CHARGEMENT DES LISTES D'ÉLÈVES</b> .....	<b>10</b>
<b>INSCRIPTION D'ÉQUIPES AUX LIGUES</b> .....	<b>14</b>
INSCRIPTION D'ÉQUIPES AUX LIGUES D'UNE AUTRE RÉGION.....	16
<b>CONFECTION DES CALENDRIERS</b> .....	<b>17</b>
ACCÉDER AUX ÉCRANS DE CONFECTION DE CALENDRIERS .....	17
INSCRIRE UNE DATE ET UNE HEURE À UNE PARTIE .....	19
APPROBATION DE VOS PARTIES .....	19
<b>INSCRIPTION DES JOUEURS AUX ÉQUIPES</b> .....	<b>20</b>
INSCRIPTION DES JOUEURS RÉSERVES.....	23
AJOUT D'UN ÉTUDIANT ATHLÈTE À UNE ÉCOLE .....	24
TRANSFERT D'UN ÉTUDIANT ATHLÈTE À VOTRE INSTITUTION .....	25
AJOUTER LES NUMÉROS DE CHANDAILS AUX JOUEURS.....	25
<b>AJOUT D'UN ENTRAÎNEUR À UNE ÉCOLE</b> .....	<b>27</b>
FICHE DE L'ENTRAÎNEUR (INFORMATIONS, PNCE, ETC).....	28
RETIRER UN ENTRAÎNEUR DE L'INSTITUTION .....	30
<b>RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE (ou lien d'accès à S1 non reçu)</b> .....	<b>31</b>
<b>GÉNÉRER DES FEUILLES DE MATCH</b> .....	<b>33</b>
<b>GESTION DES RAPPORTS DE MATCH</b> .....	<b>34</b>
<b>RAPPORTS DES SANCTIONS</b> .....	<b>39</b>
<b>ÉLIGIBILITÉ AUX ÉLIMINATOIRES (disciplines et divisions concernées)</b> .....	<b>40</b>
<b>ATHLÉTISME EN SALLE ET EXTÉRIEUR, BADMINTON, CHEERLEADING ET NATATION</b> .....	<b>41</b>
INSCRIPTION AUX COMPÉTITIONS.....	41

AJOUT DES ÉTUDIANTS ATHLÈTES AUX COMPÉTITIONS .....	41
CONFIRMATION DE LA PARTICIPATION DES ÉQUIPES À UN ÉVÉNEMENT .....	42
AJOUTER DES ÉPREUVES AUX ÉTUDIANTS ATHLÈTES.....	45
CONSULTER LES RÉSULTATS D'UNE COMPÉTITION DE NATATION .....	46

# 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 ».

The screenshot shows the S1 interface for the institution profile of École Louis-Joseph-Papineau. The top navigation bar includes 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and the user email 'megascon@montreal.rseq.ca'. The main content area displays the institution's details, including its name, region (Montréal), and various statistics. The 'Actions' menu is open, listing several options such as 'Statistiques systèmes', 'Créer un coordonnateur régional', and 'Modifier le délégué de l'institution', which is highlighted in blue. The footer contains copyright information for RSEQ and Sampi technologies inc.

Vous y trouverez, par exemple, les commandes suivantes :

- Créer un délégué adjoint d'institution
  - 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.

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

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



**Inscrire une équipe à une ligue**

Région: Montréal

Discipline:

Secteur:

Division:

Catégorie:

Sexe:

Ligues:

Annuler Sauvegarder

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

Montréal

Liste des institutions ✕

LJP ✕

### École Louis-Joseph-Papineau

Registrariat et ligues En Forme - Maternelle Primaire Secondaire

Nombre d'équipes	0
Nombre d'étudiants-athlètes	0
Étudiants-athlètes distincts	0
Nombre d'entraîneurs	0
Entraîneurs distincts	0



<b>Région</b>	Montréal	<b>Délégué</b>	
<b>Numéro</b>	762263	<b>Adresse courriel</b>	
<b>Code</b>	LJP	<b>Bureau</b>	
<b>Nom court (provincial)</b>	É.S. L.-J.-Papineau	<b>Cellulaire</b>	
<b>Nom complet</b>	École Louis-Joseph-Papineau	<b>Résidence</b>	
<b>C. scolaire</b>		<b>Adresse</b>	2901, rue de Louvain Est Montréal, QC H1Z 1J7
<b>Niveau</b>	Secondaire		
<b>Urgence</b>	514-596-5353		

- [Liste des étudiants-athlètes](#)
- [Liste des entraîneurs](#)
- [Liste des équipes](#)
- [Liste des plateaux sportifs externes](#)
- [Liste des enseignants](#)
- [Liste des classes](#)
- [Chargement de données \(pour Registrariat seulement\)](#)
- [Chargement de données \(pour EnForme seulement\) Excel 2007-2010 / Excel 98-2003](#)

# GESTION DE LA LISTE D'UTILISATEUR

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

2019 - 2020 Montréal Natation Rechercher Actions

Montréal

Liste des institutions

Montréal

Filter sur le niveaux des institutions

Toutes les institutions

Filter sur l'historique activités des institu

Toutes les institutions

Numéro	École	Institution	Urgence
117501P	117501P	Collège international Marie de France (Primaire)	514-737-1177
137501	137501	Collège rabbinique du Canada (Secondaire)	514-735-2201 (101
137501P	137501P	Collège rabbinique du Canada (Primaire)	514-735-2201 (101
138501	138501	Collège Laurier	514-287-1944
167501	167501	Les Services Pédagogiques Le Prisme inc.	450-670-1154
168502	168502	École Akiva, section française	514-939-2430
185501P	185501P	École Alex Manoogian (Primaire)	514-744-5636
186501	186501	École au Jardin Bleu inc.	514-388-4949
188501	188501	École Beth Jacob de Rav Hirschprung, section anglaise (Secondaire)	514-739-3614
188501P	188501P	École Beth Jacob de Rav Hirschprung, section anglaise (Primaire)	514-739-3614
188502	188502	École Beth Jacob de Rav Hirschprung, section française (Secondaire)	514-739-3614

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un utilisateur de commission scolaire
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateformes sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production

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.

2019 - 2020 Montréal Natation Rechercher Actions

Montréal

Liste des institutions

Liste des utilisateurs

Nom utilisateur	Nom du rôle	Nom de l'institution
@hotmail.ca	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@hotmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@sympatico.ca	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
villa.marcelline.qc.ca	Délégué d'institution	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
i@sympatico.ca	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@jlessard.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
i@videotron.ca	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@hotmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@gmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@gmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@hotmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@gmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
@hotmail.com	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)

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

The screenshot shows the RSEQ web interface. At the top, there are navigation links like 'Accueil', 'À propos', and 'Contactez-nous'. Below that, filters for '2019 - 2020', 'Montréal', and 'Natation' are visible. The main content area displays details for user ID 10127, including their role as 'Entraîneur' and their association with 'Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)'. A table below lists institutions for this user, with 'VSM' (Villa Sainte-Marcelline) selected. An 'Actions' dropdown menu is open, showing various options such as 'Statistiques systèmes', 'Créer un coordonnateur régional', and 'Effacer cet utilisateur'. An orange arrow points to the 'Effacer cet utilisateur' option.

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 :

The screenshot shows the RSEQ web interface for the 'Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)' institution. The page displays statistics for various categories: 'Registriariat et ligues', 'En Forme - Maternelle', 'Primaire', and 'Secondaire'. Under 'Secondaire', there are statistics for 'Nombre d'équipes', 'Nombre d'étudiants-athlètes', 'Étudiants-athlètes distincts', 'Nombre d'entraîneurs', and 'Entraîneurs distincts', all showing a count of 0. A large grey square with the text 'logo 240x240' is highlighted, and an orange arrow points to it, indicating where to click to upload the institution's logo.

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

# 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 « Actions ».

The screenshot shows the RSEQ web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and 'megascon@montreal.rseq.ca'. Below this, there are filters for '2018 - 2019', 'Montréal', and 'Basketball'. The main content area displays the profile for 'Collège Jean-Eudes', including a table of statistics and a list of actions. An orange arrow points from the 'Actions' dropdown menu to the 'Modifier la fiche de l'institution' option. Another orange arrow points from the 'Surnoms des équipes féminines' field to the 'Surnoms des équipes masculines' field.

Registriariet et ligues	En Forme - Maternelle	Primaire	Secondaire
<b>Nombre d'équipes</b>	57		
<b>Nombre d'étudiants-athlètes</b>	771		
<b>Étudiants-athlètes distincts</b>	624		
<b>Nombre d'entraîneurs</b>	146		
<b>Entraîneurs distincts</b>	64		

- 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 Registrariet seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement)

Région	Montréal
Numéro	114501
Code	CJE
Nom court	Collège Jean-Eudes
Nom court (provincial)	Collège Jean-Eudes
Nom complet	Collège Jean-Eudes
C. scolaire	73 - Privé
Niveau	Secondaire
Urgence	514-376-5740
Surnoms des équipes féminines	Aigles
Surnoms des équipes masculines	Aigles

Délégué	Délégués adjoints
<b>Délégué</b>	
<b>Adresse courriel</b>	
<b>Bureau</b>	
<b>Cellulaire</b>	
<b>Résidence</b>	
<b>Adresse</b>	3535, boul. Rosemont Montréal, QC H1X 1K7

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer un utilisateur de commission scolaire
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Modifier la fiche de l'institution
- Modifier le délégué de l'institution
- Inscrire une équipe à une ligue
- Inscrire plusieurs équipes à des ligues d'une discipline
- Ajouter un étudiant-athlète
- Ajouter un entraîneur
- Ajouter un enseignant
- Créer une classe
- Associer un plateau sportif à l'institution

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

The screenshot shows the 'Modifier la fiche de l'institution' form. It contains various input fields for institution details. An orange arrow points to the 'Surnoms des équipes masculines' field.

Région	Montréal	Niveau	Secondaire
<b>Code</b>	CJE	<b>Urgence</b>	514-376-5740
<b>Nom court</b>	Collège Jean-Eudes	<b>Rue</b>	3535, boul. Rosemont
<b>Nom court (provincial)</b>	Collège Jean-Eudes	<b>Ville</b>	Montréal
<b>Nom complet</b>	Collège Jean-Eudes	<b>Province</b>	Québec
<b>Numéro</b>	114501	<b>Code postal</b>	H1X 1K7
<b>C. scolaire</b>	73 - Privé	<b>Latitude (GPS)</b>	45.505
<b>Surnoms des équipes féminines</b>	Aigles	<b>Longitude (GPS)</b>	-73.578851
<b>Surnoms des équipes masculines</b>	Aigles		

Annuler Sauvegarder

# 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.

SI Accueil À propos Contactez-nous English megascon@montreal.rseq.ca RSEQ

2016 - 2017 Montréal Basketball Rechercher Actions

Montréal

Liste des institutions ✕

Institution CND ✕

### Collège Notre-Dame

Registrariat et ligues En Forme - Maternelle Primaire Secondaire

Nombre d'équipes	2
Nombre d'étudiants-athlètes	56
Étudiants-athlètes distincts	56
Nombre d'entraîneurs	13
Entraîneurs distincts	13

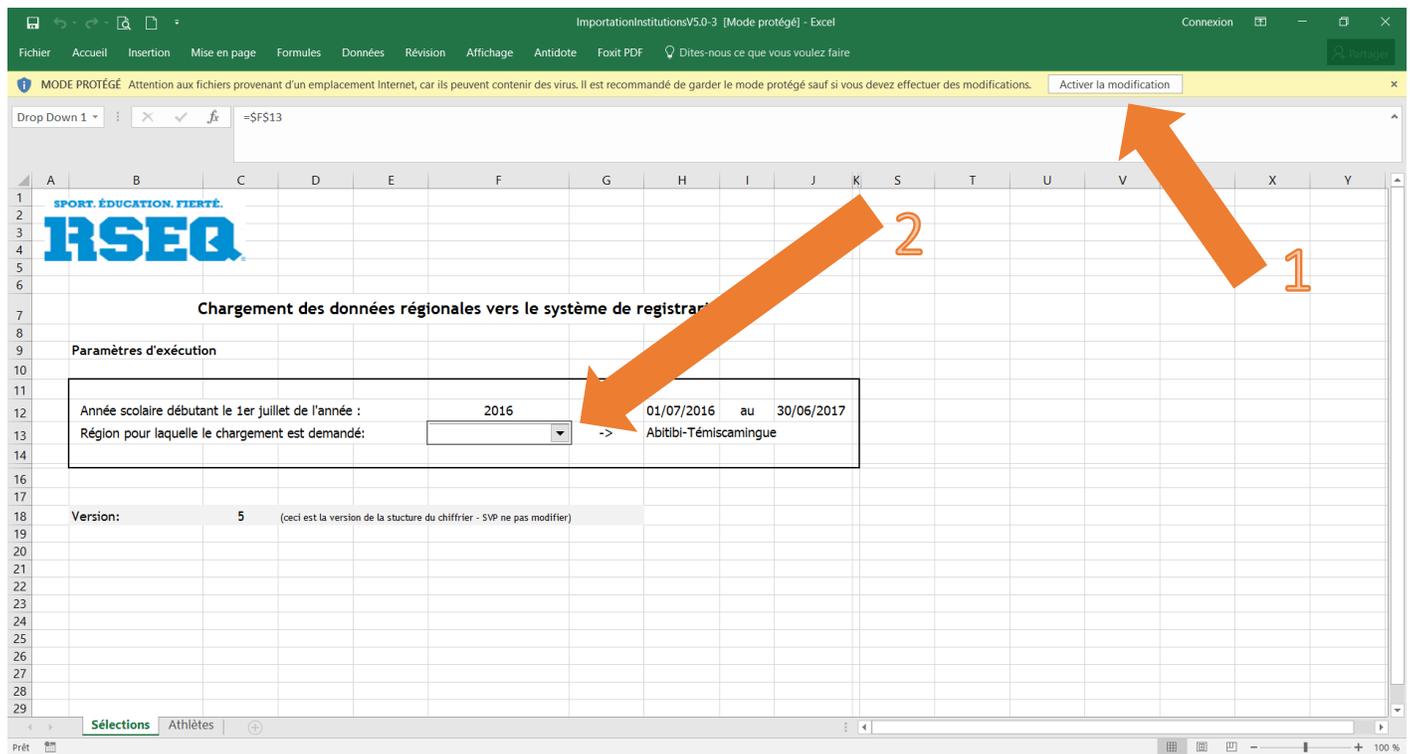


- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs externes
- Calendrier des matchs
- Liste des enseignants
- Liste des classes
- Chargement de données (pour Ligues, équipes...)
- Chargement de données (pour Registrariat seulement)
- Chargement de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

<b>Région</b>	Montréal
<b>Numéro</b>	126501
<b>Code</b>	CND
<b>Nom court (provincial)</b>	C. Notre-Dame
<b>Nom complet</b>	Collège Notre-Dame
<b>C. scolaire</b>	73 - Privé
<b>Niveau</b>	Secondaire
<b>Urgence</b>	514-739-3371 (2496)
<b>Sumoms des équipes féminines</b>	

<b>Délégué</b>	<b>Délégués adjoints</b>
<b>Délégué</b>	
<b>Adresse courriel</b>	
<b>Bureau</b>	
<b>Cellulaire</b>	
<b>Résidence</b>	
<b>Adresse</b>	3791, chemin Queen-Mary Montréal, QC H3T 1A0

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.

Fiche	Institution	Code Permanent	Clé institution	Prénom	Nom	Sexe	Date naissance	Code langue
A	CND	JACY01010101		Yvon	Jacques	Masculin	01/01/2001	
A	CND	TREL01510101		Luce	Tremblay	Féminin	01/01/2001	
A	CND	LEEK02520202		Kim	Lee	Féminin	02/02/2002	
A	CND	BACJ030303T1		Jacob	Bacon	Masculin	03/03/2003	

Cette section se complète automatiquement. Ne pas y écrire

**EXEMPLE**

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 ».

The screenshot shows the RSEQ website interface for 'Collège Notre-Dame'. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and a user profile 'megascon@montreal.rseq.ca'. Below this, filters for '2016 - 2017', 'Montréal', and 'Basketball' are visible. The main content area displays the institution's details, including a table of statistics:

Nombre d'équipes	2
Nombre d'étudiants-athlètes	56
Étudiants-athlètes distincts	56
Nombre d'entraîneurs	13
Entraîneurs distincts	13

Below the statistics, there are two columns of links. The left column includes: 'Liste des étudiants-athlètes', 'Liste des entraîneurs', 'Liste des équipes', 'Liste des plateaux sportifs externes', 'Calendrier des matchs', 'Liste des enseignants', and 'Liste des classes'. The right column includes: 'Chargement de données (pour Ligues, équipes...)', 'Chargement de données (pour Registrariat seulement)', 'Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 20...', and 'Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 98...'. An 'Actions' menu is open on the right, with 'Chargement de données' highlighted. The menu also lists options like 'Statistiques systèmes', 'Créer un coordonnateur régional', 'Créer un responsable de plateau régional', etc.

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.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Chargement de données' overlaid on the website. The dialog box contains the text 'Commencez par choisir un fichier' in green. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Choisir le fichier' (highlighted in blue), 'Annuler', and 'Sauvegarder'. The background of the website is dimmed, showing the same 'Collège Notre-Dame' profile page as in the previous screenshot.

# 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 ».

2018 - 2019 Montréal Cross-country

Montréal

Liste des institutions x

Institution SJ

## École Saint-Joseph

Registrier et ligues En Forme - Maternelle Primaire Secondaire

Nombre d'équipes	0
Nombre d'étudiants-athlètes	0
Étudiants-athlètes distincts	0
Nombre d'entraîneurs	0
Entraîneurs distincts	0

- 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)

Région	Montréal
Numéro	761037
Code	SJ
Nom court (provincial)	École Saint-Joseph
Nom complet	École Saint-Joseph

Délégué Délégués adjoints

Délégué  
Adresse courriel  
Bureau

Actions

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer un utilisateur de commission scolaire
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Modifier la fiche de l'institution
- Modifier le délégué de l'institution
- Inscrire une équipe à une ligue
- Inscrire plusieurs équipes à des ligues d'une discipline
- Ajouter un étudiant-athlète
- Ajouter un entraîneur
- Ajouter un enseignant

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.

2018 - 2019

Montréal

Liste des ins

Institution C

Accueil

À propos

Contactez-nous

English

megascon@montreal.rseq.ca

RSEQ

### Inscrire plusieurs équipes à des ligues d'une discipline

Région: Montréal

Discipline: Futsal

Cochez les ligues où vous voulez inscrire une équipe. Pour plus d'une équipe, inscrire le nombre dans la 3e colonne (il n'est pas requis d'inscrire "1" pour une seule équipe).

Ligue	S'inscrire	Nombre d'équipes
Futsal A F D2B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal A F D3	<input type="checkbox"/>	0
Futsal A F D3B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal A M D2B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal A M D3	<input type="checkbox"/>	0
Futsal A M D3B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B F D2	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B F D3	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B F D3B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B M D2	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B M D2B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B M D3	<input type="checkbox"/>	0
Futsal B M D3B	<input type="checkbox"/>	0
Futsal C F D2	<input type="checkbox"/>	0
Futsal C F D3	<input type="checkbox"/>	0

Annuler Sauvegarder

Surnoms des équipes masculines

H3V 1A8

## 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.

The screenshot shows the RSEQ web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and a user profile 'megascon@montreal.rseq.ca'. Below the navigation bar, there are filters for '2018 - 2019', 'Montréal', and 'Athlétisme'. The main content area displays 'Collège Notre-Dame' with a 'Registriariet et ligues' tab. A table shows statistics for the institution:

Nombre d'équipes	2
Nombre d'étudiants-athlètes	56
Étudiants-athlètes distincts	56
Nombre d'entraîneurs	12
Entraîneurs distincts	12

Below the table, there are several links for data management and reporting. On the right side, an 'Actions' menu is open, showing options like 'Statistiques systèmes', 'Créer un coordonnateur régional', and 'Inscrire une équipe à une ligue'. An orange arrow points from the 'Actions' menu to the 'Inscrire une équipe à une ligue' option. Another orange arrow points from the 'Délégué' field to the 'Inscrire une équipe à une ligue' option.

The screenshot shows the 'Inscrire une équipe à une ligue' form. The form has several dropdown menus and text input fields. The 'Région' dropdown is set to 'Lac-Saint-Louis'. The 'Discipline' dropdown is set to 'Golf'. The 'Ligues' dropdown is set to 'Golf O U'. There are three orange arrows pointing to these dropdown menus. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.

# CONFECTION DES CALENDRIERS

Une fois les inscriptions aux différentes ligues terminées, vous serez invité à la confection du calendrier de vos équipes. Les calendriers s'enregistrent maintenant directement sur S1 par chacun des responsables des sports. Voici le fonctionnement du module de confection des calendriers.

## ACCÉDER AUX ÉCRANS DE CONFECTION DE CALENDRIERS

Sur la page de votre institution, vous verrez le lien « Sessions de confection de calendriers ».

The screenshot shows the RSEQ S1 web interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', 'megascon@montreal.rseq.ca', and 'RSEQ'. Below this is a filter bar with '2020 - 2021', 'Montréal', and 'Hockey'. A search bar and 'Actions' button are also present.

The main content area is for 'Montréal' and 'Institution STEX'. The title is 'École secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry'. There are tabs for 'Registrariat et ligues', 'En Forme - Maternelle', 'Primaire', and 'Secondaire'. A statistics box shows: 'Nombre d'équipes: 6', 'Nombre d'étudiants-athlètes: 0', 'Étudiants-athlètes distincts: 0', 'Nombre d'entraîneurs: 11', and 'Entraîneurs distincts: 9'. To the right is the 'ST-EX DEPUIS 1972' logo.

A list of links is displayed, with an orange arrow pointing to 'Sessions de confection de calendriers':

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs externes
- Calendrier des matchs
- Sessions de confection de calendriers
- Chargement de données (pour Registrariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement)
- Liste des enseignants
- Liste des classes

Below the links, there are two information panels:

<b>Région</b>	Montréal
<b>Numéro</b>	761075
<b>Code</b>	STEX
<b>Nom court (provincial)</b>	ÉS Antoine-de-Saint-Exupéry
<b>Nom complet</b>	É. sec. Antoine-de-St-Exupéry
<b>Nom complet</b>	École secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry
<b>C. scolaire</b>	15 - CS de la Pointe-de-l'Île
<b>Niveau</b>	Secondaire
<b>Urgence</b>	514-325-0480
<b>Surnoms des équipes féminines</b>	
<b>Surnoms des équipes masculines</b>	

<b>Délégué</b>	<b>Délégués adjoints</b>
<b>Délégué</b>	
<b>Adresse courriel</b>	
<b>Bureau</b>	
<b>Cellulaire</b>	
<b>Résidence</b>	
<b>Adresse</b>	5150, boulevard Robert Montréal, QC H1R 1P9

Vous aurez alors le choix des différentes confections disponibles.

<b>Région</b>	Montréal		
<b>Liste des session de confection de calendrier pour la région sélectionnée</b>			
Date	Heure	Endroit	Statut
2020-09-29	9:00	Soccer extérieur et Flag football - Microsoft Team	Ouvert pour gestion des parties et rapports

Le texte suivant apparaîtra. Le coordonnateur responsable de la confection vous donnera le mot de passe unique pour la journée. Ne pas entrer votre mot de passe d'utilisateur.

Les instructions pour inscrire une date et une heure à une partie sont affichées à l'onglet « Instructions ». Vous pouvez générer un rapport en Excel via l'onglet « Rapports ». Après avoir inscrit le mot de passe valide, l'onglet « Parties » affichera vos parties.

Utilisez fréquemment le bouton « Rafraîchir » pour mettre à jour votre affichage.

Rafraîchir

## Session de confection de calendriers

Session    Mot de passe:

Instructions

Rapports

La session de confection de calendrier a pour objectif de déterminer les dates, heures et endroit des parties de la ligue ou de plusieurs ligues d'une même discipline, avec validations.

Pendant la session de confection de calendrier, vous utiliserez principalement l'onglet «Parties». Cependant, l'onglet «Parties» n'affichera les parties que lors de la rencontre, et selon le contrôle du coordonnateur de ligue. En préparation à la rencontre, nous vous suggérons de produire le rapport «Liste des parties de la session», à l'onglet «Rapports». Ce rapport affichera les parties de votre institution qui devront être cédulées lors de la session de confection de calendriers.

### Pour céduler une partie

1. Attendre que le coordonnateur libère les parties de la ligue.
2. Rafraîchir votre vue (bouton «Rafraîchir» au coin supérieur droit).
3. À l'onglet «Parties», les parties de votre (vos) équipe(s) apparaîtront.
4. Choisir une partie puis cliquer sur les trois points de la dernière colonne (...), puis choisir «Gérer»
5. Le détail de la partie est alors affichée.
6. Cliquez sur la date puis sélectionnez la date visée de votre partie.
7. Cliquez sur «Réserver cette date». Une validation est alors effectuée. Si la date est disponible, un crochet vert apparaîtra, puis les autres paramètres de la partie seront affichée.
8. Inscrire l'heure HH et MM.
9. Choisir l'endroit de la partie.
10. Si requis, inscrire le numéro du terrain.
11. Cliquez sur «Sauvegarder»

### Approuver une partie

Pour les parties où vous êtes visiteur, le délégué de l'institution de l'équipe receveuse aura indiqué la date et l'heure de la partie. Vous devrez en faire l'approbation.

1. Rafraîchir votre vue (bouton «Rafraîchir» au coin supérieur droit).
2. À l'onglet «Parties», les parties de votre (vos) équipes apparaîtront.
3. Choisir une partie puis cliquer sur les trois points de la dernière colonne (...), puis choisir «Approuver»

### Statut des parties

La première colonne du tableau des parties affiche un indicateur du statut de la partie:

Un X rouge indique que la partie n'est pas cédulée

Un cercle jaune indique que la partie est pas cédulée mais pas approuvée

Un crochet vert indique que la partie est cédulée et approuvée.

[1. Liste des parties pour cette session, par équipe »](#)

# INSCRIRE UNE DATE ET UNE HEURE À UNE PARTIE

## Session de confection de calendriers

Rafraîchir

Session

[Contrôle](#) [Disciplines](#) [Ligues](#) [Institutions](#) [Dates non dispo.](#) **[Parties](#)**

Parties à cédule - Ligues présentement ouvertes									
	Ligue	No	Vis.	Rec.	Resp.	Date	Heure	Endroit	Plus
✓	Flag-football Juvénile F D3 AUTOMNE	FF038	DUN	CND	CND	2020-10-18	14:00	Stade Jacques-Gauthier	...
✓	Flag-football Juvénile F D3 AUTOMNE	FF039	CND	STEX	STEX	2020-10-21	17:35	Parc St-Léonard/Central	...
✓	Flag-football Juvénile F D3 AUTOMNE	FF048	STEX	DUN	DUN	2020-10-07	16:30	Académie Dunton	...

À l'onglet « Parties », sur la ligne de la partie concernée, cliquez sur les 3 points et sur « Gérer ». Le détail de la partie s'affichera. Indiquez les propriétés de la partie :

- Date
- Heure (HH : MM)
- L'équipe responsable
- L'endroit
- Le numéro de terrain (facultatif)

## Gestion d'une partie du calendrier

**Partie** Flag-football Benjamin F D3 AUTOMNE - FF007  
**Équipes** PSNM vs ÉS Antoine-de-Saint-Exupéry

**Date**

**Heure**  :

**Responsable**

**Endroit**

**Terrain**

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».

Si la date et l'heure respectent les limites de la ligue, les données sont sauvegardées et votre affichage est mis à jour. S'il y a une erreur, elle vous sera présentée. Une erreur en rouge ne peut pas être outrepassée... vous devrez choisir une autre date. Une erreur en jaune devra faire l'objet d'une analyse de votre part et de la part du délégué de l'autre équipe et peut être outrepassée. *Exemple d'erreur : deux matchs en même temps pour la même équipe, ou deux matchs en même temps pour un même plateau.*

## APPROBATION DE VOS PARTIES

Les parties inscrites par les délégués de vos adversaires doivent être approuvées par vous. N'oubliez pas de le faire fréquemment, en appuyant sur le bouton « Rafraîchir » régulièrement. Toujours à l'onglet « Parties », sur la ligne de la partie concernée, cliquez sur les 3 points et l'option « Approuver » sera maintenant disponible. Le coordonnateur de la ligue ne vous autorisera pas à quitter la réunion tant que vos parties ne seront pas toutes approuvées!

# INSCRIPTION DES JOUEURS AUX ÉQUIPES

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

Montréal

Liste des institutions x

GV x

Registariat et ligues En Forme - Maternelle Primaire Secondaire

Nombre d'équipes	12
Nombre d'étudiants-athlètes	135
Étudiants-athlètes distincts	120
Nombre d'entraîneurs	10
Entraîneurs distincts	8

Région	Montréal	Délégué	
Numéro	762269	Adresse courriel	
Code	GV	Bureau	
Nom court (provincial)	É.S. Georges-Vanier	Cellulaire	
Nom complet	École Georges-Vanier	Résidence	
C. scolaire		Adresse	1205, rue Jarry Est Montréal, QC H2P 1W9
Niveau	Secondaire		
Urgence	514-596-4160		

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs
- Liste des enseignants
- Liste des classes
- Chargement de données (pour Registariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 2007-2010 / Excel 98-2003

Cliquez sur l'équipe à former.

Nom d'équipe	Nombre de joueurs	Nombre d'entraîneurs
Badminton O U D2 - É.S. Georges-Vanier	0	0
Basketball J M D2 - É.S. Georges-Vanier	16	1
Basketball B M D2B - É.S. Georges-Vanier	13	1
Basketball C M D2B - É.S. Georges-Vanier	15	1
Basketball A M D3 - É.S. Georges-Vanier		1
Basketball C F D3 - É.S. Georges-Vanier		1
Basketball B F D3B - É.S. Georges-Vanier	12	1
Soccer C M D3 A - É.S. Georges-Vanier	13	1
Soccer en gymnase B M D2 - É.S. Georges-Vanier	9	1
Soccer en gymnase C F D2 - É.S. Georges-Vanier	8	0
Soccer en gymnase C M D2 - É.S. Georges-Vanier	12	1
Soccer en gymnase A M D2B - É.S. Georges-Vanier	11	1

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

SI Accueil À propos Contactez-nous 1 megascon@montreal.rseq.ca RSEQ

2015 - 2016 Montréal Basketball Rechercher Actions ⚙️

Montréal

Liste des institutions x

GV x

Liste des équipes x

Soccer en gymnase x  
B M D2 - E.S.  
Georges-Vanier

**Nom d'équipe** É.S. Georges-Vanier  
**Discipline sportive** Soccer en gymnase  
**Secteur** Scolaire  
**Catégorie** Benjamin  
**Sexe** Masculin  
**Division** D2  
**Conférence**  
**Section**

Responsable des rapports de ma... [dropdown]

Athlètes Information additionnelle Entraîneurs Matches Documents

Nom	Prénom	Clé	Naissance	Statut	Réserve
Bounekta	Nabil			En attente	<input type="checkbox"/>
Goyer-Gince	Johan-Estiven			En attente	<input type="checkbox"/>
Khan	Rahimullah			En attente	<input type="checkbox"/>
Kheill	Abdelmadjid			En attente	<input type="checkbox"/>
Kigoma	Amali-Angelo			En attente	<input type="checkbox"/>
Labbé-Hénault	Deakenbert			En attente	<input type="checkbox"/>
Pele	Dilane			En attente	<input type="checkbox"/>
Remchani	Adnane			En attente	<input type="checkbox"/>
Zuniga Zuniga	Miguel De Jesus			En attente	<input type="checkbox"/>

2

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Associer un plateau sportif à l'institution
- Sélection des athlètes**
- Sélection des entraîneurs
- Information additionnelle
- Créer une lettre d'intention avec le nom de l'étudiant
- Créer une lettre d'intention vierge
- Rapport - Lettres d'intention approuvées
- Approbation par le registraire
- Générer le formulaire d'engagement - EXCEL
- Générer un chiffré de gestion - EXCEL
- Générer le formulaire d'alignement pour spectateurs - EXCEL

© 2013-2015 - Réseau du sport étudiant du Québec - RSEQ - rseq.ca - Tous droits réservés | Légal

Décochez « Athlètes ayant déjà joué au \_\_\_\_\_ » seulement. 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.

**Sélection des athlètes**

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 'Soccer en gymnase' seulement

Inclure les athlètes de sexe opposé

Résultats du filtre			
Nom	Prénom	Code permanent	Clé d'institution
Abu Thair	Mohamed		
Adam	Lou		
Assi	Mohammed Ali		
Avagyan	Narek		
Avendano Velasquez	Alejandro		
Baghiana	Karandeep Singh		
Bahadda	Yassine		
Bamba	Ben Youssouf		
Barry	Ibrahima		
Beauchemin Palement	Maxime		
Beaulieu	Malik		
Beauséjour	Branton		

Joueurs de l'équipe			
Nom	Prénom	Code permanent	Clé d'institution
Bounehta	Nabil		
Goyer-Gince	Johan-Estiven		
Khan	Rahimullah		
Kheili	Abdelmadjid		
Kigoma	Amali-Angelo		
Labbé-Hénault	Deakenbert		
Pele	Dilane		
Remchani	Adnane		
Zuniga Zuniga	Miguel De Jesus		

Annuler Sauvegarder

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 boîte 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'apparaîtra cependant pas sur les feuilles de match (non nécessaire).

The screenshot shows the RSEQ website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and 'megascon@montreal.rseq.ca'. Below this, there are filters for '2016 - 2017', 'Montréal', and 'Soccer'. A large orange arrow labeled '1' points to the 'Actions' button. The 'Actions' menu is open, showing various options. A large orange arrow labeled '2' points to the 'Sélection des athlètes de réserve' option. The main content area shows details for 'C. Notre-Dame' and a list of athletes with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Statut', and 'Réserve'.

**Actions**

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Sélection des athlètes
- Sélection des athlètes de réserve**
- Sélection des entraîneurs
- Information additionnelle
- Gestion des joueurs de réserve
- Gestion des validations de joueurs
- Créer une lettre d'intention avec le nom de l'étudiant
- Créer une lettre d'intention vierge
- Rapport - Lettres d'intention approuvées
- Générer le formulaire d'engagement - EXCEL
- Générer un chiffrier de gestion - EXCEL

Nom	Prénom	Statut	Réserve
Bénard	Audrey	En attente	<input type="checkbox"/>
Chretien	Emma	En attente	<input type="checkbox"/>
Glaude-Godbout	Anne	En attente	<input type="checkbox"/>
Henri	Eléa	En attente	<input type="checkbox"/>
Jemtrud	Alice	En attente	<input type="checkbox"/>
Khobie	Gabrielle	En attente	<input type="checkbox"/>
Lavoie	Alice	En attente	<input type="checkbox"/>
Luong	Sandy	En attente	<input type="checkbox"/>
Morin-Gauthier	Laurence	En attente	<input type="checkbox"/>
Tamakloe	Amira-Fatim	En attente	<input type="checkbox"/>

## AJOUT D'UN ÉTUDIANT ATHLÈTE 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 ».

The screenshot shows the S1 web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', and 'Contactez-nous' on the left, and 'English', 'megascon@montreal.rseq.ca', and 'RSEQ' on the right. Below this is a breadcrumb trail: '2015 - 2016 > Montréal > Basketbal'. The main content area is titled 'Montréal' and 'Liste des institutions'. A dropdown menu for 'GV' is open, showing 'Administrariat et ligues', 'En Forme - Maternelle', 'Primaire', and 'Secondaire'. The 'En Forme - Maternelle' tab is selected, displaying a table with the following data:

Nombre d'équipes	12
Nombre d'étudiants-athlètes	135
Étudiants-athlètes distincts	120
Nombre d'entraîneurs	10
Entraîneurs distincts	8

Below the table, there are two columns of information. The left column contains:

Région	Montréal
Numéro	762269
Code	GV
Nom court (provincial)	É.S. Georges-Vanier
Nom complet	École Georges-Vanier
C. scolaire	Secondaire
Niveau	Secondaire
Urgence	514-596-4160

The right column contains:

Délégué	
Adresse courriel	
Bureau	
Cellulaire	
Résidence	
Adresse	1205, rue Montréal, H2P 1W9

At the bottom left, there is a list of links: 'Liste des étudiants-athlètes', 'Liste des entraîneurs', 'Liste des équipes', 'Liste des plateaux sportifs externes', 'Liste des enseignants', 'Liste des classes', 'Chargement de données (pour Registrariat seulement)', and 'Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 2007-2010 / Excel 98-2003'. On the right side, there is an 'Actions' button with a gear icon. A dropdown menu is open, showing various options. The option 'Ajouter un étudiant-athlète' is highlighted in blue. Three orange arrows are overlaid on the image: arrow 1 points to the 'Accueil' link, arrow 2 points to the 'Actions' button, and arrow 3 points to the 'Ajouter un étudiant-athlète' option.

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.**

The screenshot shows a modal window titled 'Ajouter un athlète-étudiant'. It has a close button (X) in the top right corner. The main content area has a label 'Code permanent de l'étudiant' and a text input field containing 'AAAA99999999'. A tooltip message is displayed over the input field, stating: 'Pour utiliser un Code Permanent temporaire, mettre un « T » à l'avant-dernière position'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'. Below the modal, a small table is visible with the following data:

Nombre d'entraîneurs	10
Entraîneurs distincts	8

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 l'ajouter à une équipe.

## TRANSFERT D'UN ÉTUDIANT ATHLÈTE À VOTRE INSTITUTION

Lors de l'ajout d'un étudiant à S1, vous pourriez recevoir une alerte que l'élève appartient à une autre institution, vous devez demander un transfert à la ligue. Veuillez alors envoyer un courriel au coordonnateur de votre instance régionale dans lequel vous devez préciser les informations suivantes :

- Code permanent
- Nom de l'étudiant
- Date de naissance
- Équipe
  - Discipline
  - Catégorie / sexe
  - Division

Le coordonnateur régional procédera au transfert une fois les informations transmises.

## 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 êtes sur une de vos équipes, cliquez sur l'onglet « Information additionnelle » au centre. La troisième colonne, intitulée « No. » devrait être vide.

The screenshot shows the RSEQ website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', 'megascou@montreal.rseq.ca', and 'RSEQ'. Below this is a filter bar with '2016 - 2017', 'Montréal', 'Basketball', a search box, and 'Actions'. The main content area shows a sidebar with 'Montréal', 'Liste des ligues', 'Basketball B M D3B', and 'É.S. L.-J.-Papineau'. The main content area has a form for team information with fields for 'Nom d'équipe', 'Surnom de l'équipe', 'Discipline sportive', 'Secteur', 'Catégorie', 'Sexe', 'Division', 'Conférence', and 'Responsable des rapports d'. Below the form are buttons for 'Botin des entraîneurs de', 'Classement et calendrier', 'Athlètes', 'Information additionnelle', 'Entraîneur', 'Classement', and 'Documents'. A table below the buttons lists players with columns for 'Nom', 'Prénom', 'No.', 'Position', 'Cap.', 'Taille', 'Poids', 'AAA au civil', and 'Dernière équipe'. The table contains three rows of player data. Two orange arrows point to the 'Surnom de l'équipe' field (labeled 1) and the 'No.' column in the player list table (labeled 2). A logo for 'É.S. L.-J.-Papineau' is visible on the right side of the page.

Nom	Prénom	No.	Position	Cap.	Taille	Poids	AAA au civil	Dernière équipe
Ali	Afoud							
Anthony Richard	Paredes-Arriaza							
Camil	Contreras-De-Jesus							

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

1

2

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

Information 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							
Ezequiel	Aspe-Pulgar							
Georges	Gué							
Jackie	Phung							
Jeremy	Paulino Gonzalez							
Jonathan	Henry							
Joscar	Alcantara-Sanchez							
Juan Miguel	Salmeron Magana							
Justin	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.

2016 - 2017 | Montréal | Basketball

Rechercher

Actions ⚙️

Montréal

Liste des institutions ✕

Institution CND ✕

## Collège Notre-Dame

Registrariat et ligues | En Forme - Maternelle | Primaire | Secondaire

Nombre d'équipes	2
Nombre d'étudiants-athlètes	56
Étudiants-athlètes distincts	56
Nombre d'entraîneurs	13
Entraîneurs distincts	13

- 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 2010
- Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 98

Région	Montréal
Numéro	126501
Code	CND
Nom court (provincial)	C. Notre-Dame
Nom complet	Collège Notre-Dame
C. scolaire	73 - Privé
Niveau	Secondaire

Délégué	
Délégués adjoints	
Bureau	
Adresse courriel	
Bureau	
Cellulaire	
Résidence	

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Modifier la fiche de l'institution
- Modifier le délégué de l'institution
- Inscrire une équipe à une ligue
- Ajouter un étudiant-athlète
- Ajouter un entraîneur**
- Ajouter un enseignant
- Créer une classe
- Associer un plateau sportif à l'institution

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.

2016 - 2017 | Montréal | Basketball

Rechercher

Actions ⚙️

Montréal

Liste des institutions ✕

Institution CND ✕

Liste des équipes ✕

Football J M D1 ✕

Collège Notre-Dame

Cactus

Bottin des entraîneurs de la ligue

Nom d'équipe	Collège Notre-Dame
Surnom de l'équipe	Cactus
Discipline sportive	Football
Secteur	Secondaire
Catégorie	Juvenile
Sexe	Masculin
Division	Division 1
Conférence	Secondaire

Athlètes | Information additionnelle | **Entraîneurs** | Matches | Classement | Documents

## 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 chaque saison.

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

2016 - 2017 Montréal Basketball Rechercher Actions

Montréal

Liste des institutions ×

Institution CND ×

Liste des entraîneurs ×

### CND Notre-Dame

Registriariat et ligues En Forme - Maternelle Primaire Secondaire

Nombre d'équipes	41
Nombre d'étudiants-athlètes	542
Étudiants-athlètes distincts	406
Nombre d'entraîneurs	58
Entraîneurs distincts	2

- 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 Registriariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement)

Région	Montréal
Numéro	126501
Code	CND
Nom court	C.Notre-Dame

Délégué Délégués adjoints

Délégué Gendron, Sylvain

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 ».

The screenshot shows the RSEQ web interface. At the top, there are navigation links: Accueil, À propos, Contactez-nous, English, and a user profile for megascon@montreal.rseq.ca. Below this, there are filters for the year (2016 - 2017), location (Montréal), and sport (Basketball). The main content area displays the profile of an instructor named Laverdière, Véronique. To the right of the profile, there is an 'Actions' button with a gear icon. A dropdown menu is open, showing various options. An orange arrow labeled '1' points to the 'Actions' button, and another orange arrow labeled '2' points to the option 'Ajout d'une certification à l'entraîneur' in the dropdown menu.

Année scolaire	Nom d'équipe	Entraîneur	Actif	Actif
2016 - 2017	Futsal J F D2 - C.Notre-Dame	Entraîneur	Oui	2016
2016 - 2017	Futsal J F D2 Ligue des champions - C.Notre-Dame	Entraîneur chef	Oui	2016
2016 - 2017	Soccer J F D3 - C.Notre-Dame	Entraîneur chef	Oui	2016
2015 - 2016	Soccer en gymnase J F D2 - Coll. Notre-Dame	Entraîneur chef	Oui	2015
2015 - 2016	Soccer en gymnase J F D2 Championnat provincial - MTL1-Col Notre-Dame	Entraîneur chef	Oui	2016

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 le formulaire complété.

The screenshot shows a modal window titled 'Ajout d'une certification à l'entraîneur'. The form contains the following fields:

- Institution:** Collège Notre-Dame
- Prénom:** [Redacted]
- Nom:** [Redacted]
- Naissance:** [Redacted]
- Type de certification:** [Dropdown menu]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

# RETIRER UN ENTRAÎNEUR DE L'INSTITUTION

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

Montréal

Liste des institutions ✕

Institution STEX ✕

## École secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry

Registrariat et ligues | En Forme - Maternelle | Primaire | Secondaire

Nombre d'équipes	5
Nombre d'étudiants-athlètes	0
Étudiants-athlètes distincts	0
Nombre d'entraîneurs	
Entraîneurs distincts	

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs externes
- Calendrier des matchs
- Chargement de données (pour Registrariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement)
- Liste des enseignants
- Liste des classes

Région: Montréal  
Numéro: 761075  
Code: STEX  
Nom court: ÉS Antoine-de-Saint-Exupéry

Délégué: Délégués adjoints  
Délégué: Joubert, Thierry

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 ».

Montréal

Liste des institutions ✕

Institution STEX ✕

Liste des entraîneurs ✕

Beland, Daniel ✕

Nom de famille: Be  
Prénom: Da  
Sexe: Masculin  
Date de naissance: 1900-01-01  
Langue: Français  
Téléphone: 514-325-0480  
Mobile: Courriel: Certification PNCE: Statut d'utilisateur S1: Cet entraîneur n'a pas accès à S1

Modifier le profil

Équipes | Certifications

Année scolaire	Nom d'équipe	Type d'entraîneur	Actif	Actif depuis
2018 - 2019	Hockey C M D3 - ÉS Antoine-de-Saint-Exupéry	Entraîneur prof	Oui	2019-01-16

Actions

- Statistiques systèmes
- Créer un coordonnateur régional
- Créer un responsable de plateau régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer un utilisateur de commission scolaire
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Modifier la fiche de l'entraîneur
- Assigner à une équipe
- Ajout d'une certification à l'entraîneur
- Donner l'accès à S1 à l'entraîneur/thérapeute
- 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 réinitialiser son mot de passe.

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

The screenshot shows the S1 interface for the 'École secondaire Pointe-aux-Trembles'. The 'Actions' menu is open, and 'Liste des utilisateurs' is highlighted. Three orange arrows indicate the navigation path: 1 points to the 'Actions' button, 2 points to the 'Liste des utilisateurs' option, and 3 points to the 'Liste des utilisateurs' option in the dropdown menu.

**Statistiques système**

- Créer un coordonnateur régional
- Créer un délégué d'institution
- Créer un délégué adjoint d'institution
- Créer un registraire d'institution
- Créer un responsable de plateau
- Créer une ligue
- Créer un plateau sportif
- Liste des plateaux sportifs
- Chargement de données
- Liste des utilisateurs**
- Tableau de bord
- Table de bord (institution)
- Rapports de production
- Associer un plateau sportif à l'institution
- Associer un plateau sportif à l'institution

**Statistiques système**

Nombre d'équipes	14
Nombre d'étudiants-athlètes	154
Étudiants-athlètes distincts	143
Nombre d'entraîneurs	16
Entraîneurs distincts	11

**Informations de l'école**

<b>Région</b>	Montréal	<b>Délégué</b>	Blondo, F
<b>Numéro</b>	761071	<b>Adresse courriel</b>	farabiond
<b>Code</b>	ESPAT	<b>Bureau</b>	514-642-8
<b>Nom court (provincial)</b>	É.S. Pointe-aux-Trembles	<b>Cellulaire</b>	
<b>Nom complet</b>	École secondaire Pointe-aux-Trembles	<b>Résidence</b>	
<b>C. scolaire</b>		<b>Adresse</b>	15200, ru Montréal, H1A 3P9
<b>Niveau</b>	Secondaire		
<b>Urgence</b>	514-642-8940		

**Liens utiles**

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs externes
- Liste des enseignants
- Liste des classes
- Chargement de données (pour Registrariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 2007-2010 / Excel 98-2003

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.

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page. The table below displays the list of users, with an orange arrow pointing to the 'Entraîneur' row.

Nom utilisateur	Nom du rôle	Nom de l'institution
	Délégué d'institution	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)
	Entraîneur	Villa Sainte-Marcelline (Secondaire)

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

The screenshot shows the RSEQ user management interface. The top navigation bar includes the S1 logo, 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and the user email 'megascon@montreal.rseq.ca'. Below the navigation bar, there are filters for '2015 - 2016', 'Montréal', and 'Basketball'. A search bar labeled 'Rechercher' and an 'Actions' button with a gear icon are visible. The main content area displays user details for 'Montréal' with 'Userid 4767'. The details include: 'Id utilisateur : 4767', 'Nom utilisateur : [redacted]', 'Nom du rôle : Entraîneur', 'Région : 10 - MONTREAL.RSEQ.CA', 'Nom de la région : Montréal', 'Nom de l'institution : École secondaire Pointe-aux-Trembles', 'Date création : 2015-10-06 13:59:34', 'Mot de passe modifié : 2015-10-14 20:48:03', 'Dernier échec :', and 'Nb d'échecs : 0'. An orange arrow labeled '1' points to the 'Actions' button. A second orange arrow labeled '2' points to the 'Réinitialiser le mot de passe' option in the dropdown menu.

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur'. It contains two input fields: 'Id utilisateur' with the value '4767' and 'Nom utilisateur' with a redacted name. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Annuler' and 'Réinitialiser'. The background shows the same user management interface as the previous screenshot, but dimmed.

# GÉNÉRER DES FEUILLES DE MATCH

Le système S1 peut désormais générer des feuilles de match sur lesquelles apparaîtront toutes les informations de 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.

The screenshot shows the S1 web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', 'megascon@montreal.rseq.ca', and 'RSEQ'. Below this, there are filters for '2016 - 2017', 'Montréal', and 'Futsal'. A search bar and 'Actions' button are also present. The main content area displays a list of matches with columns for '#', 'Date', 'Heure', 'Visiteur', 'Résultat', 'Éthique', 'Receveur', and 'Endroit'. A 'Plus' button is circled in red in the 'Endroit' column for the match M0993. An orange arrow labeled '1' points to the 'Futsal J F D2 • C. Notre-Dame • Élités' selection in the left sidebar. Another orange arrow labeled '2' points to the 'Plus' button. A third orange arrow labeled '3' points to the dropdown menu that appears when the 'Plus' button is clicked, showing options like 'Générer la feuille de match' and 'Alignements 2 équipes'. The Notre-Dame Sports logo is visible on the right side of the page.

#	Date	Heure	Visiteur	Résultat	Éthique	Receveur	Endroit	Plus
M1002	Lun 2016-11-07	18:15	HenriBourassa			C.Notre-Dame	Collège Notre-Dame	...
M1012	Lun 2016-11-14	18:00	C.Notre-Dame			ReginaAssump	Collège Regina Assumpta	...
M1010	Mar 2016-11-15	17:00	C.Notre-Dame			Coll. Jean-Eudes	Collège Jean-Eudes	...
M0991	Mer 2016-11-23	16:30	C.Notre-Dame			É.S. St-Luc	École Saint-Luc	...
M0993	Mar 2016-12-13	16:30	C.Notre-Dame			É.S. St-Luc	École Saint-Luc	...
M1000	Lun 2016-12-19	18:15	HenriBourassa					...
M1014	Lun 2017-01-16	18:00	C.Notre-Dame			ReginaAssump	Collège Regina Assumpta	...
M0992	Lun 2017-01-23	17:15	É.S. St-Luc			C.Notre-Dame	Collège Notre-Dame	...

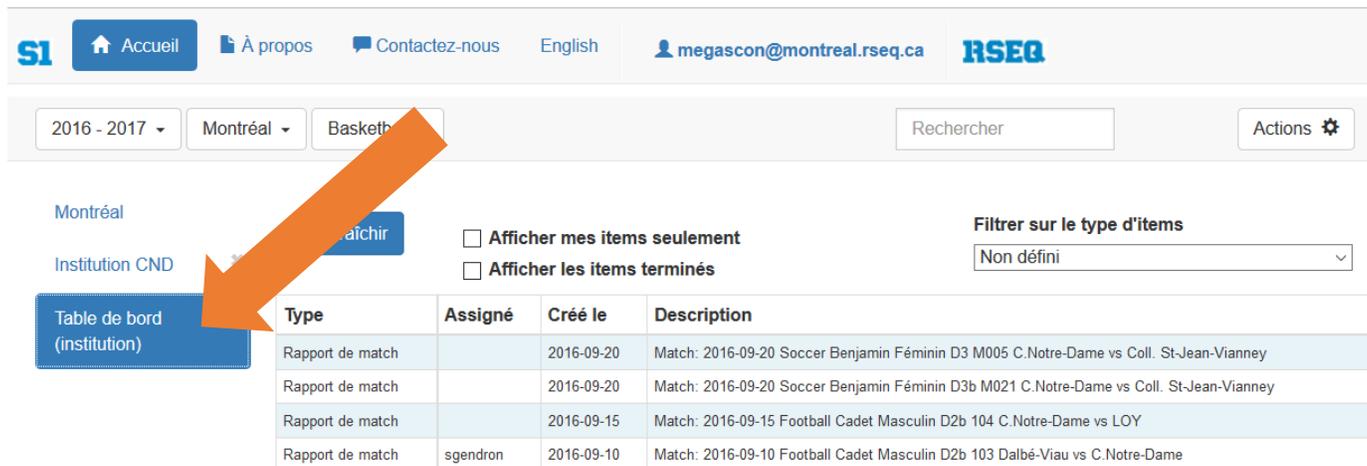
Une page Excel s'ouvrira. Vous n'avez qu'à imprimer cette feuille de match.

## 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.



The screenshot shows the S1 user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', and 'English', along with the user email 'megascon@montreal.rseq.ca' and the RSEQ logo. Below this, there are filters for '2016 - 2017', 'Montréal', and 'Basketball'. A search bar labeled 'Rechercher' and an 'Actions' button with a gear icon are also present. The main content area shows a sidebar with 'Montréal' and 'Institution CND' selected. A blue button labeled 'Table de bord (institution)' is highlighted with an orange arrow. To the right, there are checkboxes for 'Afficher mes items seulement' and 'Afficher les items terminés', and a dropdown menu for 'Filtrer sur le type d'items' set to 'Non défini'. The main table displays match reports with the following data:

Type	Assigné	Créé le	Description
Rapport de match		2016-09-20	Match: 2016-09-20 Soccer Benjamin Féminin D3 M005 C.Notre-Dame vs Coll. St-Jean-Vianney
Rapport de match		2016-09-20	Match: 2016-09-20 Soccer Benjamin Féminin D3b M021 C.Notre-Dame vs Coll. St-Jean-Vianney
Rapport de match		2016-09-15	Match: 2016-09-15 Football Cadet Masculin D2b 104 C.Notre-Dame vs LOY
Rapport de match	sgendron	2016-09-10	Match: 2016-09-10 Football Cadet Masculin D2b 103 Dalbé-Viau vs C.Notre-Dame

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 apparaîtra 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 ».

Montréal

Liste des ligues ×

Soccer B F D3 ×

Soccer B F D3 (2016-2017) #M005

GameReport ×

2016 - 2017 Montréal Soccer Rechercher Actions

### Rapport de match

Match Soccer B F D3 M005 C.Notre-Dame vs Coll. St-Jean-Vianney

C.Notre-Dame --> 0 - 3 <-- Coll. St-Jean-Vianney

Étape 1  
**Pointage**  
Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...  
[Cliquer pour détails »](#)

Étape 2  
**Cartons**  
Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...  
[Cliquer pour détails »](#)

Étape 3  
**Présences**  
Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...  
[Cliquer pour détails »](#)

Étape 4  
**Numérisation feuille de match**  
Requis pour: 2016-09-27 17:15  
[Cliquer pour détails »](#)

Équipe visiteuse: C.Notre-Dame

Équipe receveuse: Coll. St-Jean-Vianney

L'équipe a déclaré forfait

Pointage final: 0

Points d'éthique: 2

Cartons dans ce match?

**Soumettre »**

1

2

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, cliquer 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 encadrée apparaîtra.

Montréal

Liste des ligues ×

Soccer B F D3 ×

Soccer B F D3 (2016-2017) #M005 ×

GameReport ×

Accueil À propos Contactez-nous English megascon@montreal.rseq.ca RSEQ

## Rapport de match

Match Soccer B F D3 M005 C.Notre-Dame vs Coll. St-Jean-Vianney

C.Notre-Dame --> 0 - 3 <-- Coll. St-Jean-Vianney

J'ai terminé la saisie des sanctions »

Étape 1  
Pointage

Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...

Cartons • C.Notre-Dame

A/E	Nom de famille	Prénom	Type
			<a href="#">Ajouter un carton »</a>

Étape 2  
Cartons

Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...

Cartons • Coll. St-Jean-Vianney

A/E	Nom de famille	Prénom	Type
			<a href="#">Ajouter un carton »</a>

Étape 3  
Présences

Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...

Équipe C.Notre-Dame

Athlète	<input type="text"/>
Entraîneur	<input type="text"/>
Sanction	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Confirmez »

Étape 4  
Numérisation feuille de match

Requis pour: 2016-09-27 17:15

[Cliquez pour détails »](#)

Dans les menus déroulants de la section encadrée 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'apparaît pas dans l'image ci-haut) et attendez 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 terminée.

Si la majorité des athlètes étaient présents, vous pouvez cocher la case « Pr. » en haut de la liste et ensuite décocher les absents. Cependant, il faudra bien comparer la liste sur S1 et la feuille de match, puisque les joueurs réservistes ne seront pas sur la feuille de match, mais seront automatiquement cochés comme présents par cette action. Il est ainsi préférable de simplement cocher les joueurs présents.

S1 Accueil À propos Contactez-nous English megascon@montreal.rseq.ca RSEQ

2016 - 2017 Montréal Soccer Rechercher Actions

Montréal

Liste des ligues

Soccer B F D3

Soccer B F D3 (2016-2017) #M005

GameReport

### Rapport de match

Match Soccer B F D3 M005 C.Notre-Dame vs Coll. St-Jean-Vianney

C.Notre-Dame -> 0 - 3 <- Coll. St-Jean-Vianney

**Étape 1**  
Pointage  
Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...  
[Cliquez pour détails »](#)

**Étape 2**  
Cartons  
Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...  
[Cliquez pour détails »](#)

**Étape 3**  
Présences  
Requis pour: 2016-09-21 17:15  
Complété le: 2016-09-21 12:24  
Par: milloyf@st-jean-vian...  
[Cliquez pour détails »](#)

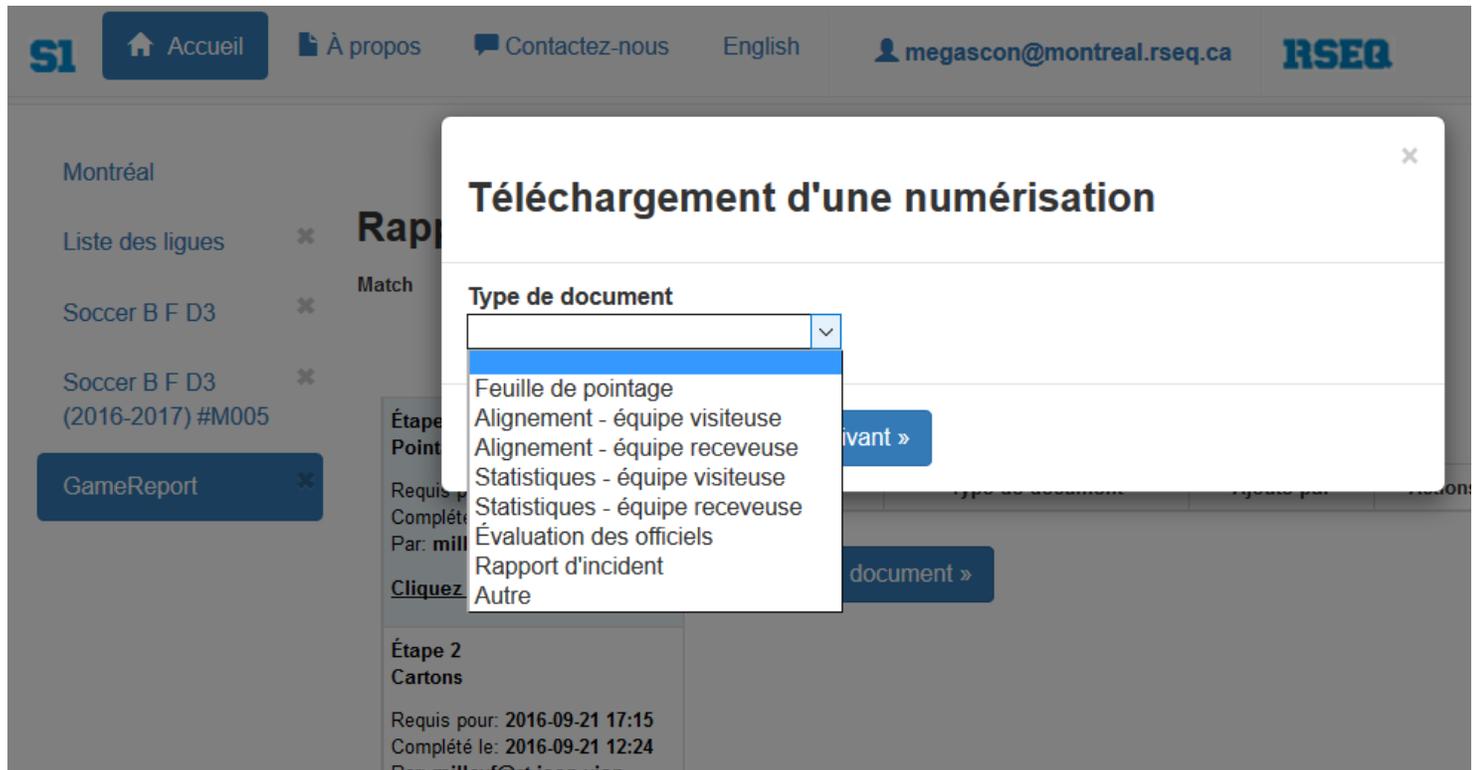
**Étape 4**  
Numérisation feuille de match  
Requis pour: 2016-09-27 17:15  
[Cliquez pour détails »](#)

**Soumettre les présences »**

Présence • C.Notre-Dame	
Pr.	Nom et prénom
<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bouity Eva
<input checked="" type="checkbox"/>	Châtillon-Angle Anne-Sophie
<input checked="" type="checkbox"/>	Gagné Magali
<input checked="" type="checkbox"/>	Godbout Sarah
<input checked="" type="checkbox"/>	He Shayla
<input checked="" type="checkbox"/>	Hébert- Chassé Fanny
<input checked="" type="checkbox"/>	Lai Béatrice
<input checked="" type="checkbox"/>	Martins Rachel
<input checked="" type="checkbox"/>	Paulo-Desmarais Sophie
<input checked="" type="checkbox"/>	Richard Elsa
<input checked="" type="checkbox"/>	Seto Anne-Valérie
<input checked="" type="checkbox"/>	Spyrou Maria

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 **rapport de l'arbitre ou d'une des équipes à l'arrière de la feuille de match**, 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 ».

The screenshot shows the S1 system interface. At the top, there is a navigation bar with 'S1', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and a user profile for 'megasccon@montreal.rseq.ca'. Below this, there are filters for '2016 - 2017', 'Montréal', and 'Basketball', along with a 'Rechercher' search box. The main content area displays the page for 'École secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry' with tabs for 'Registrariat et ligues', 'En Forme - Maternelle', 'Primaire', and 'Secondaire'. A table shows statistics: 'Nombre d'équipes' (21), 'Nombre d'étudiants-athlètes' (134), 'Étudiants-athlètes distincts' (133), 'Nombre d'entraîneurs' (2), and 'Entraîneurs distincts' (2). Below the table are two columns of links: 'Liste des étudiants-athlètes', 'Liste des entraîneurs', 'Liste des équipes', 'Liste des plateaux sportifs externes', 'Calendrier des matchs', 'Chargement de données (pour Lig)', 'Chargement de données (pour Registrariat)', and 'Chargement de données (pour EnForme seulement)'. On the right, an 'Actions' menu is open, listing options like 'Statistiques systèmes', 'Créer un coordonnateur régional', 'Créer un responsable de plateau régional', 'Créer un délégué d'institution', 'Créer un délégué adjoint d'institution', 'Créer un registraire d'institution', 'Créer un responsable de plateau', 'Créer une ligue', 'Créer un plateau sportif', 'Liste des plateaux sportifs', 'Chargement de données', 'Liste des utilisateurs', 'Tableau de bord', 'Table de bord (institution)', 'Rapports de production', and 'Modifier la fiche de l'institution'. Two orange arrows point to the 'Actions' button (labeled '1') and the 'Rapports de production' option in the menu (labeled '2').

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.

The screenshot shows the S1 system interface with the 'Rapports de production' menu open. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The filters are '2016 - 2017', 'Montréal', and 'Basketball'. The main content area displays 'Rapports de production pour megasccon@...'. There are two tabs: 'Rapports régionaux' and 'Rapports d'institution'. Below the tabs, there is a list of reports: 'Liste des cartons en soccer/futsal', 'Liste des sanctions - (discipline sélectionnée)', 'Liste des blessures pour l'institution', and 'Liste des inscrits au cross-country pour l'institution'. Two orange arrows point to the 'Liste des cartons en soccer/futsal' and 'Liste des sanctions - (discipline sélectionnée)' options.

# ÉLIGIBILITÉ AUX ÉLIMINATOIRES (DISCIPLINES ET DIVISIONS CONCERNÉES)

Certaines disciplines exigent un pourcentage de participation minimal dans une ligue pour qu'un élève-athlète ait accès aux parties éliminatoires. Le système S1 fait le calcul pour vous de l'éligibilité de vos athlètes, selon la règle établie dans la réglementation et créée par le coordonnateur régional en début de saison sur S1. Pour vérifier l'éligibilité, rendez-vous sur l'équipe concernée, sur l'onglet « Athlètes » et regarder la colonne « Élig. ». Les joueurs cochés sont éligibles aux éliminatoires.

Nom d'équipe  
Surnom de l'équipe  
Discipline sportive  
Secteur  
Catégorie  
Sexe  
Division  
Conférence  
Section

Responsables des rapports de match

Bouton entraîneurs de la ligue    Classement et calendrier en Excel

Athlètes    Information additionnelle    Entraîneurs    Matches    Classement    Documents    Params de champ

Nom	Prénom	Clé	Naissance	Statut	Réserve	M. joués	Élig.	Plus
				En attente	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	...
				Non-admissible	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	...
				Non-admissible	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	...
				Non-admissible	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	...
				Non-admissible	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	9	<input checked="" type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	...
				En attente	<input type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	...

# ATHLÉTISME EN SALLE ET EXTÉRIEUR, BADMINTON, CHEERLEADING ET NATATION

## INSCRIPTION AUX COMPÉTITIONS

### ATHLÉTISME, BADMINTON ET NATATION

Tout comme les autres disciplines, l'inscription en athlétisme, en badminton et en natation se fait par catégorie et, selon la discipline, 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 (D3 / D4)
Minime Féminin	Benjamin masculin (D3 / D4)
Moustique Masculin	Cadet féminin (D3 / D4)
Moustique Féminin	Cadet masculin (D3 / D4)
	Juvenile féminin (D3 / D4)
	Juvenile Masculin (D3 / D4)

### CHEERLEADING

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

Vous devez ajouter les athlètes aux équipes de la même façon que vous le faites pour les autres disciplines. (pages 21 à 25)

# CONFIRMATION DE LA PARTICIPATION DES ÉQUIPES À UN ÉVÉNEMENT

Chaque ligue d'athlétisme, de badminton et de 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 »

Montréal

Liste des institutions x

LJP x

## École Louis-Joseph-Papineau

Registrariat et ligues En Forme - Maternelle Primaire Secondaire

Nombre d'équipes	0
Nombre d'étudiants-athlètes	0
Étudiants-athlètes distincts	0
Nombre d'entraîneurs	0
Entraîneurs distincts	0

Région	Montréal	Délégué	
Numéro	762263	Adresse courriel	
Code	LJP	Bureau	
Nom court (provincial)	É.S. L.-J.-Papineau	Cellulaire	
Nom complet	École Louis-Joseph-Papineau	Résidence	
C. scolaire		Adresse	2901, rue de Louvain Est Montréal, QC H1Z 1J7
Niveau	Secondaire		
Urgence	514-596-5353		

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Liste des plateaux sportifs externes
- Liste des enseignants
- Liste des classes
- Chargement de données (pour Registrariat seulement)
- Chargement de données (pour EnForme seulement) Excel 2007-2010 / Excel 98-2003

2. Cliquez ensuite sur l'équipe désirée.

Montréal

Liste des institutions x

Institution CL x

Liste des équipes x

### École secondaire Calixa-Lavallée

Nom d'équipe	Région	Nombre de joueurs	Nombre d'entraîneurs
Athlétisme B F D2 En salle • É.S. Calixa-Lavallée	Montréal	4	1
Athlétisme B M D2 En salle • É.S. Calixa-Lavallée	Montréal	3	1
Athlétisme C F D2 En salle • É.S. Calixa-Lavallée	Montréal	1	1
Athlétisme C M D2 En salle • É.S. Calixa-Lavallée	Montréal	2	1
Athlétisme J F D2 En salle • É.S. Calixa-Lavallée	Montréal	3	1
Athlétisme J M D2 En salle • É.S. Calixa-Lavallée	Montréal	8	2

3. Cliquez sur l'onglet « Événements ».

Montréal

Liste des institutions

Institution CL

Liste des équipes

Athlétisme B F  
D2 En salle •  
É.S. Calixa-Lavallée

Nom d'équipe É.S. Calixa-Lavallée

Surnom de l'équipe

Discipline sportive Athlétisme

Secteur Secondaire

Catégorie Benjamin

Sexe Féminin

Division Division 2

Conférence En salle

Section

Responsable des rapports de match

Bottin des entraîneurs de la ligue

Athlètes Entraîneurs **Événements** Documents

**SPARTIATES**  
CALIXA-LAVALLÉE

Nom	Prénom	Clé	Naissance	Statut	M. joués	Plus
Batista Gomez	Noémie	BATN66540408	2004-04-04	En attente		...

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

Liste des institutions

Institution CL

Liste des équipes

Athlétisme B F  
D2 En salle •  
É.S. Calixa-Lavallée

Nom d'équipe

Surnom de l'équipe

Discipline sportive Athlétisme

Secteur Secondaire

Catégorie Benjamin

Sexe Féminin

Division Division 2

Conférence En salle

Section

Responsable des rapports de match

Bottin des entraîneurs de la ligue

Athlètes Entraîneurs **Événements** Documents

**SPARTIATES**  
CALIXA-LAVALLÉE

Choisir	Jour	Date	Événement	Inscription Du	Inscription Au	Participe	Plus
<input checked="" type="checkbox"/>	Ven	2016-11-11	Compétition #1	2016-09-14	2016-11-07 18h0	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »
<input type="checkbox"/>	Ven	2016-12-09	Compétition #2	2016-11-21	2016-12-02 14h45	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »
<input type="checkbox"/>	Ven	2017-01-27	Compétition #3	2016-12-12	2017-01-19 23h59	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »
<input type="checkbox"/>	Ven	2017-02-10	Championnat régional	2017-01-28	2017-02-06 14h30	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »

5. Cliquez sur « L'équipe participera ».

**Modifier la participation de l'équipe à l'événement**

Équipe  
É.S. Calixa-Lavallée

Annuler L'équipe participera L'équipe ne participera pas

Choisir	Jou	Date	Événement	Inscription Du	Inscription Au	Participe	Plus
<input checked="" type="checkbox"/>	Ven	16-11-11	Compétition #1	2016-09-14	2016-11-07 18h0	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »
<input type="checkbox"/>	Ven	16-12-09	Compétition #2	2016-11-21	2016-12-02 14h45	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »
<input type="checkbox"/>	Ven	2017-01-27	Compétition #3	2016-12-12	2017-01-19 23h59	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier la participation »

## AJOUTER DES ÉPREUVES AUX ÉTUDIANTS ATHLÈTES

Lorsque vous vous trouvez sur une de vos équipes d'athlétisme, de badminton 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.**

The screenshot shows the RSEQ web interface. At the top, there is a navigation bar with 'SI', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and 'RSEQ'. Below this, there is a table of events with columns for date, event name, and time. A red 'X' is over the first event. Below the table, there is a section for 'Données de votre équipe pour l'événement «Compétition #1»' with a link to 'Rapport de délégation de l'école (toutes les catégories)'. Below this, there is a section for 'Épreuves par athlète' with a link to 'Athlètes par épreuve'. Below this, there is a list of athletes with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Dossard', 'Piste', and 'Pelouse'. Below this, there is a modal for 'Ajout d'une épreuve à l'athlète Noémie Batista Gomez'. The modal has a dropdown menu for 'Épreuve' with options: 150 m, 150 m, 200 m, 320 m, 1000 m, Disque, Javelot. Below the dropdown, there is a field for 'Performance de référence'. At the bottom of the modal, there is a button 'Ajouter cette épreuve à l'athlète'. Orange arrows and numbers 1-4 indicate the steps: 1. Click on the athlete's name in the table. 2. Click on 'Ajouter une épreuve' in the modal. 3. Select an event from the dropdown menu. 4. Click on 'Ajouter cette épreuve à l'athlète' at the bottom of the modal.

# CONSULTER LES RÉSULTATS D'UNE COMPÉTITION DE NATATION

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

Navigation: Accueil, À propos, Contactez-nous, English, megascon@montreal.rseq.ca, RSEQ

Filtres: 2018 - 2019, Montréal, Natation

Rechercher: [ ] Actions [ ]

Montréal

Liste des ligues [x]

Natation B F D3 [x]

ÉS Anjou - Lions [x]

Nom d'équipe: ÉS Anjou  
Surnom de l'équipe: Lions  
Discipline sportive: Natation  
Secteur: Secondaire  
Catégorie: Benjamin  
Sexe: Féminin  
Division: Division 3  
Conférence: [ ]  
Section: [ ]  
Responsable des rapports de match: [ ]

Bottin des entraîneurs de la ligue [ ] Classement et calendrier en Excel [ ]

Athlètes | **Information additionnelle** | Entraîneurs | Événements | Documents

Date	Événement	Athlète	Code	Épreuve	Projetée	Performance	Rang
2018-10-22	Compétition régionale #1	Cal [ ]	304	50m libre	34.83	33.00	1

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 :

Écurisé | diffusion.s1.rseq.ca

DIFFUSION.S1.RSEQ.CA Site officiel des résultats RSEQ

Année scolaire: 2018 - 2019

Région: Montréal

Discipline: Natation

Ligues [x] Classement, calendrier et résultats [ ] Vue imprimable [ ]

Horaire [x]

Natation B F D3 [x]

Date	Événement	Épreuve	Rang	Athlète	Équipe	Temps
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	1	Calero Soto, Manuela	ANJ	33.00
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	2	Sonerlu, Daiana	CRA	34.47
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	3	Ricciuti, Lara	CND	38.16
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	4	El Bouj, Hajar	ANJ	38.56
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	4	Broccolini, Sienna	CRA	38.56
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	6	Lapointe, Elie	PM	39.22
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	7	Bachand, Agathe	CRA	39.38
2018-10-22	Compétition régionale #1	50m libre	8	Laliberté, Sam-Muhammad	CRA	40.09