

# Guide d'utilisation S1



Guillaume Filiatrault  
Coordonnateur RSEQ Primaire  
gfiliatrault@sportslaval.qc.ca

Modifié le 2 août 2018

## Table des matières

1. Connexion.....	2
1.1. Mot de passe oublié .....	2
2. Explorer la plateforme.....	2
3. Chargement des élèves .....	4
3.1. Rejets .....	6
3.2. Ajout individuel .....	6
4. Inscrire une équipe.....	7
5. Assigner les athlètes à une équipe :.....	8
5.1 Assignation individuelle.....	9
5.2 Retirer un étudiant-athlète d'une équipe .....	9

# 1. Connexion

Cette étape vous permet d'accéder à la plateforme S1. Toute nouvelle école ou délégué d'institution qui n'a pas encore leur code utilisateur et mot de passe pour la plateforme S1 doit communiquer avec son coordonnateur régional afin de créer leur accès.

1. Allez sur le site web [s1.rseq.ca](http://s1.rseq.ca)
2. Inscrire votre code d'utilisateur (votre code utilisateur correspond à votre courriel)
3. Inscrire votre mot de passe
4. Cliquez sur «Connexion»

## 1.1. Mot de passe oublié

1. Allez sur le site web [s1.rseq.ca](http://s1.rseq.ca)
2. Cliquez sur «Mot de passe oublié?»
3. Entrer votre courriel
4. Cliquez sur «Réinitialiser»

Un message va être transmis à votre adresse courriel pour compléter le processus de réinitialisation de mot de passe.

# 2. Explorer la plateforme

Vous pouvez maintenant explorer la plateforme et toutes ces fonctions. Pour toute commande que vous voulez effectuer, vous devez passer par le bouton «Action» qui se retrouve dans le coin droit. Notez que les choix d'actions diffèrent dépendamment de l'onglet sous lequel vous vous retrouvez. Les onglets ouverts se retrouvent à gauche.

The screenshot shows the S1 platform interface for 'École Poly-Jeunesse'. At the top, there is a navigation bar with 'S1', 'Accueil', 'À propos', 'Contactez-nous', 'English', and 'epboucher'. Below this, there are filters for '2018 - 2019', 'Laval', and 'Basketball', along with a search bar and an 'Actions' button. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** A blue 'Institution EPU' button is highlighted with a red arrow. Below it are 'Liste des équipes' and 'Calendrier des matchs'.
- Header:** 'École Poly-Jeunesse' with tabs for 'Registrar et ligues', 'En Forme - Maternelle', 'Primaire', and 'Secondaire'.
- Statistics:** A table showing: 'Nombre d'équipes: 1', 'Nombre d'étudiants-athlètes: 0', 'Étudiants-athlètes distincts: 0', 'Nombre d'entraîneurs: 0', and 'Entraîneurs distincts: 0'.
- Actions:** A list of actions including '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 Registrar seulement)', and 'Chargement de données (pour EnForme seulement)'. A red arrow points to the 'Actions' button in the top right.
- Bottom section:** Metadata for the institution, including 'Région: Laval', 'Numéro: 831100', 'Code: EPU', 'Nom court: Poly-Jeunesse', 'Nom complet: École Poly-Jeunesse', 'C. scolaire: 21 - CS de Laval', 'Niveau: Secondaire', 'Urgence: 453-662-7000 (300)', 'Surnoms des équipes féminines', and 'Surnoms des équipes masculines'. It also lists 'Délégué: Labelle, Frédéric' and 'Adresse courriel: fabelle@csval.qc.ca'.

Two red arrows point to the blue 'Institution EPU' button and the 'Actions' button. Two text boxes provide instructions: 'La pastille en bleue est celle qui est active. Les actions disponibles sont celles précises à cette pastille.' and 'Bouton Actions pour les différentes commandes possibles'.

Sous votre onglet principal, soit celle de l'institution, vous y retrouverez par exemple, les commandes suivantes :

- Créer un délégué adjoint d'institution
- Liste des utilisateurs
- Modifier le délégué d'institution
- Inscrire une équipe à une ligue
- Ajouter un entraîneur
- Etc.

N'hésitez pas à mettre à jour les informations nécessaires, telles que le délégué d'institution, le logo de votre école, etc.

Vous pouvez également consulter des listes d'information telle que les suivantes :

- Liste des étudiants-athlètes
- Liste des entraîneurs
- Liste des équipes
- Etc.

## École Poly-Jeunesse

Registrariat et ligues	En Forme - Maternelle	Primaire	Secondaire
<b>Nombre d'équipes</b> 1			
<b>Nombre d'étudiants-athlètes</b> 8			
<b>Étudiants-athlètes distincts</b> 8			
<b>Nombre d'entraîneurs</b> 0			
<b>Entraîneurs distincts</b> 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)



### 3. Chargement des élèves

Avant d'inscrire vos équipes aux différentes ligues vous devez tout d'abord télécharger la liste de vos étudiants-athlètes sur S1. Vous pouvez choisir de télécharger seulement les étudiants-athlètes qui participeront aux ligues et activités du RSEQ ou bien télécharger l'ensemble de votre institution.

Afin de vous faciliter la tâche, le tout est effectué en utilisant un chiffrier Excel dans lequel vous pourrez copier les informations nécessaires au téléchargement. Nous vous suggérons de 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.

Prendre note que tous les élèves importés dans S1 y restent pour toujours, et donc vous n'aurez pas à les rentrer de nouveau l'année scolaire prochaine. De plus, lorsque vous téléchargez une liste d'élève sur S1 et qu'un élève existait déjà au système, le système va tout de même accepter votre fichier. Le système S1 cherche et reconnaît seulement les nouveaux ajouts d'élève. Puisque le code permanent est unique à chacun, il n'affichera pas l'élève en double.

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.

#### 1. Chargement de données pour registrariat seulement

## École Poly-Jeunesse

Registrariat et ligues    En Forme - Maternelle    Primaire    Secondaire

Nombre d'équipes	1
Nombre d'étudiants-athlètes	8
Étudiants-athlètes distincts	8
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)

<b>Région</b>	Laval	<b>Délégué</b>	
<b>Numéro</b>	831100	<b>Délégués adjoints</b>	
<b>Code</b>	EPJ		
<b>Nom court (provincial)</b>	Poly-Jeunesse	<b>Délégué</b>	Labelle, Frédéric
<b>Nom complet</b>	École Poly-Jeunesse	<b>Adresse courriel</b>	flabelle@cslaval.qc.ca
<b>C. scolaire</b>	21 - CS de Laval	<b>Bureau</b>	
	Secondaire	<b>Cellulaire</b>	
		<b>Résidence</b>	

3371-e5b879731325

## 2. Ouvrir le fichier Excel téléchargé

Il se peut que le fichier ouvre en mode protégé. Si c'est le cas, cliquez avant tout sur « Activer la modification » pour continuer.

## 3. Cliquez sur la feuille au bas à gauche intitulé <<Athlètes>>

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the RSEQ logo (SPORT, ÉDUCATION, FIERTÉ.) in the top left. The main title is "Chargement des données régionales vers le système de registriariat". Below this is a section titled "Paramètres d'exécution" containing a table with the following data:

Année scolaire débutant le 1er juillet de l'année :	2018	->	2018-07-01	au	2019-06-30
Région pour laquelle le chargement est demandé:	7	->	Laval		
Code de l'institution:	EPJ	->	École Poly-Jeunesse		

Below the table, it says "Version: 5 (ceci est la version de la stucture du chiffrer - SVP ne pas modifier)". At the bottom, the Excel window title bar shows "Sélections / Athlètes" with a red circle and arrow pointing to the "Athlètes" tab.

## 4. Remplir seulement les colonnes suivantes :

- Colonne A = Fiche (écrire A pour athlète)
- Colonne B = Institution (écrire l'acronyme S1 de votre école)
- Colonne C = Code permanent
- Colonne D = Clé d'institution (copier la colonne C : les codes permanents)
- Colonne E = Prénom
- Colonne F = Nom
- Colonne I= Code langage (écrire F pour français)

Vous devez inscrire toutes ces données pour chacune des lignes avec un élève. Il ne doit pas y avoir de lignes vides.

Une fois ces données inscrites, les colonnes G (Sexe) et H (Date de naissance) vont se compléter automatiquement.

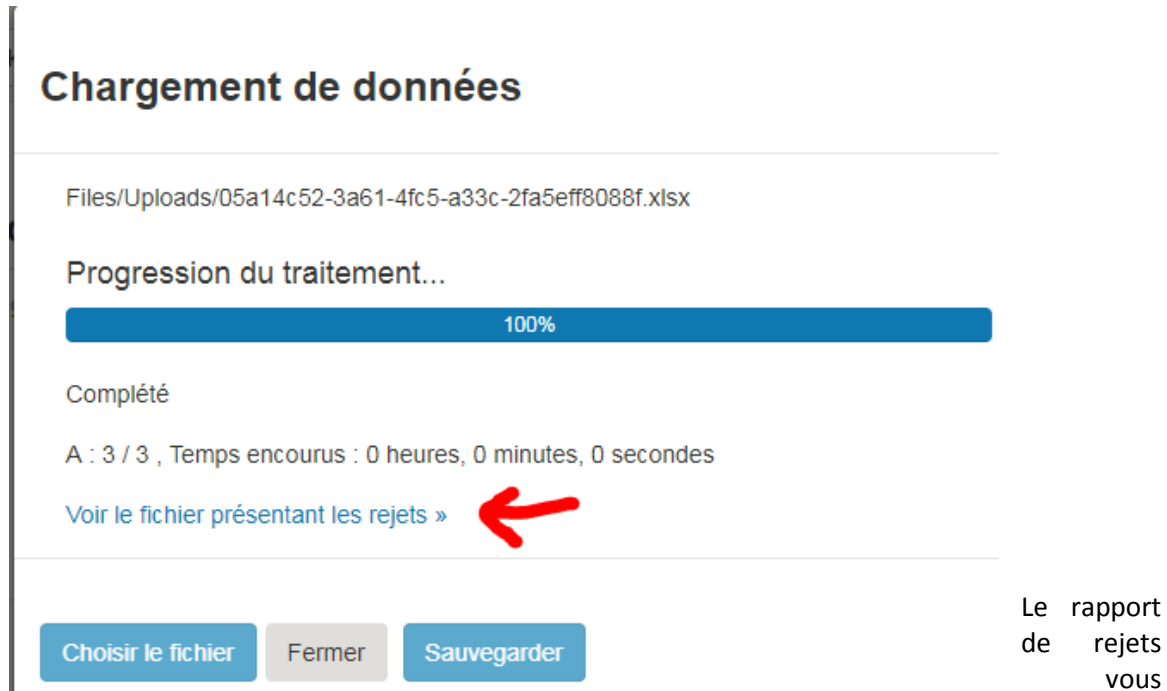
5. Enregistrer le fichier à l'endroit désiré sur votre ordinateur, sous le nom de votre choix
6. Retourner sur la plateforme S1
7. Action
8. Chargement de données

9. Choisir le fichier que vous venez d'enregistrer
10. Sauvegarder

Une fois ces étapes complétées, la liste de vos élèves se chargera en quelques secondes.

### 3.1. Rejets

Il se peut que vous receviez un avis de rejets pour certaines entrées d'élèves. Si c'est le cas, cliquez sur «voir le fichier présentant des rejets».



The screenshot shows a web interface titled "Chargement de données". It displays the file path "Files/Uploads/05a14c52-3a61-4fc5-a33c-2fa5eff8088f.xlsx". Below this, it says "Progression du traitement..." followed by a blue progress bar that is 100% full. Underneath the bar, it says "Complété". Further down, it shows "A : 3 / 3 , Temps encourus : 0 heures, 0 minutes, 0 secondes". A blue link "Voir le fichier présentant les rejets »" is highlighted with a red arrow. At the bottom, there are three buttons: "Choisir le fichier" (blue), "Fermer" (grey), and "Sauvegarder" (blue). To the right of the buttons, the text "Le rapport de rejets vous" is partially visible.

indiquera alors pour quelle ligne du fichier il y a un rejet et la raison du rejet. Voici les types de rejets les plus courants :

- Le code permanent n'est pas valide
- Il est déjà inscrit dans une autre institution et un transfert forcé doit être effectué. Si c'est le cas, vous devez contacter le coordonnateur régional afin d'effectuer le transfert.
- Une ligne du fichier était incomplète

### 3.2. Ajout individuel

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un élève à la fois. Cette option est plus rapide et utile lorsque la saison est entamée et vous n'avez qu'un seul élève à rajouter au système.

1. Action
2. Ajouter un étudiant-athlète
3. Écrire le code permanent
4. Continuer

5. Remplir les cases demandées
6. Enregistrer

## 4. Inscrire une équipe

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. Toutes vos équipes pour les tournois, les mini-ligues participatives et la mini-ligue multisports (SWLSB) doivent être enregistrées sur S1 dans les délais requis.

1. Action
2. Inscrire une équipe à une ligue

The screenshot shows the S1 interface for 'École Poly-Jeunesse'. At the top, there are filters for '2016 - 2017', 'Laval', and 'Volleyball'. A search bar and an 'Actions' menu are also visible. The 'Actions' menu is open, showing options like 'Créer un responsable de plateau', 'Chargement de données', 'Liste des utilisateurs', 'Tableau de bord', 'Rapports de production', 'Inscrire une équipe à une ligue', 'Ajouter un étudiant-athlète', 'Ajouter un entraîneur', 'Ajouter un enseignant', and 'Créer une classe'. A red arrow points to the 'Inscrire une équipe à une ligue' option. Below the menu, there is a table with statistics for 'En Forme - Maternelle', 'Primaire', and 'Secondaire'. A list of links is also visible at the bottom.

	En Forme - Maternelle	Primaire	Secondaire
Nombre d'équipes	13		
Nombre d'étudiants-athlètes	295		
Étudiants-athlètes distincts	259		
Nombre d'entraîneurs	13		
Entraîneurs distincts	9		

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

3. Remplir les critères de recherches afin de filtrer les choix de ligue. Il n'est pas nécessaire de compléter les lignes de «Secteur», «Division», «Catégorie» et «Sexe». Nous vous suggérons de simplement choisir la région et la discipline. Une fois vos critères sélectionnés, les choix de ligues offertes seront automatiquement dans le menu déroulant « Ligues ».

### Inscrire une équipe à une ligue

Région: Laval

Discipline: Cross-country

Secteur: [ ]

Division: [ ]

Catégorie: [ ]

Sexe: [ ]

Ligues: Cross-country B F D2  
Cross-country B F D2  
Cross-country B M D2  
Cross-country C F D2

Annuler Sauvegarder

The screenshot shows the 'Inscrire une équipe à une ligue' form. It has several dropdown menus for 'Région', 'Discipline', 'Secteur', 'Division', 'Catégorie', and 'Sexe'. Below these is a 'Ligues' dropdown menu which is open, showing a list of options: 'Cross-country B F D2', 'Cross-country B F D2', 'Cross-country B M D2', and 'Cross-country C F D2'. A red arrow points to the second 'Cross-country B F D2' option. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.



#### 4. Sauvegarder

Si la ligue n'apparaît pas dans la liste déroulante, c'est parce que :

- La période d'inscription n'est pas encore ouverte
- La période d'inscription est fermée
- La ligue n'a pas encore été créée par le coordonnateur régional

### 5. Assigner les athlètes à une équipe :

Cette étape consiste à assigner les étudiants-athlètes (déjà existants sur S1) à leur équipe respective.

1. Liste des équipes
2. Cliquez sur l'équipe désirée
3. Action
4. Sélection des athlètes
5. Décochez ou cochez les critères, en haut à gauche si nécessaires pour un filtre plus étendu. (Tous les athlètes apparaîtront à gauche)
6. Cliquez sur la flèche noir (>) qui apparaît à droite de la clé d'institution de l'athlète visé. Ceci va le transférer dans le tableau à droite

**Sélection des athlètes**

À laisser sélectionné ou à désélectionné selon votre recherche

Athlètes d'âge admissible seulement

Athlètes ayant déjà joué au 'Football' seulement

Inclure les athlètes de sexe opposé

Le filtre s'est fait sur les dates de naissance entre 2004-10-01 et 2005-09-30, inclusivement

Annuler Sauvegarder

Résultats du filtre				
Nom	Prénom	Code permanent	Clé d'institution	>
Dawood	Ramez			>
Duquette	Olivier			
Iannidinardi	Alec			

Joueurs de l'équipe				
<	Nom	Prénom	Code permanent	Clé d'institution
	Bolivard	Gaël-Darbens		

Cliquer sur la flèche pour transférer l'étudiant-athlète de la colonne gauche à celle de droite. Tous les étudiants-athlètes qui se retrouveront à droite sont rajoutés à l'équipe.

#### 7. Sauvegarder

## 5.1 Assignation individuelle

Vous avez aussi la possibilité d'assigner un étudiant-athlète à la fois. Cette option est plus rapide et utile lorsque la saison est entamée et vous avez un nouvel étudiant-athlète à rajouter dans une équipe.

1. Liste des étudiants-athlètes
2. Cliquez sur <<assigner à une équipe>> sous le titre «Actions» de la ligne de l'athlète

Institution EPJ

Liste des étudiants-athlètes

Code permanent	Clé	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	Date ajouté	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	Abdalmalak	Marten Ayman	[REDACTED]	M	2017-09-20	Assigner à une équipe
[REDACTED]	[REDACTED]	Adam Ali	Safiya	[REDACTED]	F	2017-09-20	Assigner à une équipe

concernée

3. Choisir l'équipe désirée
4. Sauvegarder

## 5.2 Retirer un étudiant-athlète d'une équipe

Si vous avez sauvegardé un athlète par erreur, ou si un athlète se désiste, vous pouvez le retirer de l'équipe. Par contre, une fois la date limite d'inscription dépassée pour la ligue en question, cette étape n'est plus possible.

Passé la date limite d'inscription, le retrait d'un athlète d'une équipe peut seulement être effectué coordonnateur régional, tout en respectant la réglementation administrative.

1. Liste des équipes
2. Cliquez sur l'équipe
3. Cliquez sur «...» sous le titre «Plus» de la ligne de l'étudiant-athlète désirée
4. Retirer de l'équipe
5. Retirer de l'équipe

Nom	Prénom	Clé	Naissance	Statut	M. joués	Plus
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2003-12-12	En attente		...

Retirer de l'équipe

Modifier statut