S1 – Module «Lettres d'intention»

Guide d'utilisation

Le module «Lettres d'intention» offre des fonctions de création, gestion et consultation des lettres d'intention spécifiques à certaines disciplines sportives du niveau collégial.

Voici quelques éléments importants de la fonctionnalité «Lettres d'intention» :

1. La période d'application des lettres d'intention est un paramètre de ligue. Le système applique rigoureusement les délais prévus aux règlements et dans ce sens, aucune accommodation ne sera possible.
2. Les lettres d'intention s'appliquent à la saison à venir, et non pas à la saison en cours. Par défaut, le système se place dans l'année scolaire en cours lors du démarrage d'une session de travail. **L'utilisateur doit donc choisir l'année scolaire suivante pour effectuer des fonctions de lettres d'intention**.
3. Le module «Lettres d'intention» applique un processus qui s'étend sur plusieurs sessions de travail. À mesure que le processus avance, le statut d'une lettre d'intention évolue jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Guide d'utilisation

Les statuts d'une lettre d'intention

Au cours du processus, la fiche de la lettre d'intention évoluera à mesure que des actions y seront effectuées. La fiche pourra ainsi avoir différents statuts :

En attente de signature

La lettre a été créée dans le système et est disponible pour être gérée, mais la numérisation signée n'a pas été téléchargée dans le système.

En analyse

La lettre a été soumise au RSEQ pour approbation. Le RSEQ n'a pas encore approuvé cette lettre.

Annulée

La lettre a été annulée, après sa création, avant d'être approuvée ou refusée. Le processus est terminé pour cette fiche.

Approuvée

La lettre a été approuvée par le RSEQ. Le processus est terminé pour cette fiche. Seules les lettres approuvées, qui n'ont pas fait l'objet d'une invalidation, sont affichées publiquement aux autres institutions dans S1 et sur le site web du RSEQ.

Refusée

La lettre a été refusée par le RSEQ. Le processus est terminé pour cette fiche.

D'autre part, pour <u>l'invalidation</u> d'une lettre :

En attente d'invalidation

Une demande d'invalidation a été transmise au RSEQ, qui l'analyse.

Invalidée

La lettre a été invalidée par le RSEQ.

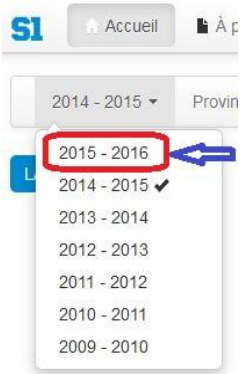
S1 – Module «Lettres d'intention»

Guide d'utilisation

Accès au module de «Lettres d'intention»

Pour créer, consulter ou gérer une lettre d'intention, deux étapes sont requises par l'utilisateur :

1. Se placer dans l'année scolaire à venir (**donc 2016-2017**).



Par défaut, le système se place dans l'année scolaire en cours lors du démarrage d'une session de travail. **L'utilisateur doit donc choisir l'année scolaire suivante pour effectuer des fonctions de lettres d'intention.**

2. Retrouver l'équipe pour laquelle la lettre s'applique puis accéder au détail de cette équipe.

Collège ACME

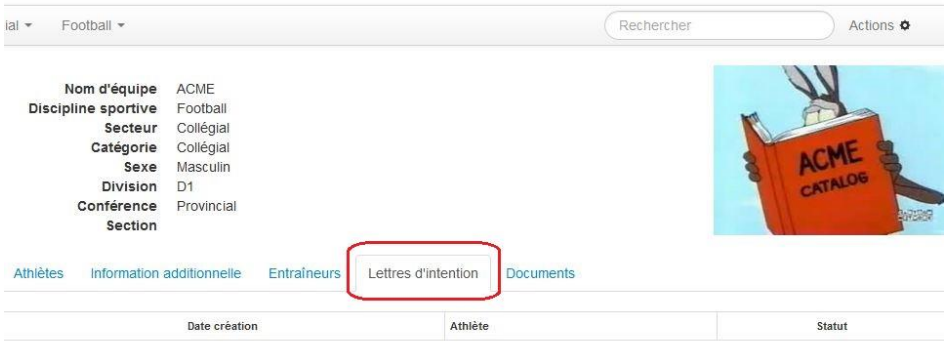
Nom d'équipe	Nombre de joueurs	Nombre d'entraîneurs
Football C M D1 Provincial - ACME	0	0

Note importante : En se plaçant dans l'année scolaire 2016-2017, les équipes de l'année scolaire actuelle (2015-2016) disparaissent de la liste des équipes. Ceci est normal puisqu'il y a une séparation physique des données par année scolaire. L'utilisateur peut revenir à l'année scolaire actuelle en choisissant « 2015-2016» de nouveau dans la liste des années scolaires.

Aussi, le concept d'équipe ne s'étant pas au-delà de l'année scolaire. L'équipe 2016-2017 est ainsi une toute nouvelle équipe. Les fonctions « Sélection des athlètes » et « Sélection des entraîneurs » permettent de facilement retrouver les joueurs et entraîneurs qui demeurent dans l'équipe pour la nouvelle année scolaire.

Guide d'utilisation

L'utilisateur arrive donc à sa nouvelle équipe pour l'année scolaire à venir, qui ne contiendra aucun joueur et aucun entraîneur. Les données de lettres d'intention sont présentées à l'onglet « Lettres d'intention ».



<u>L'utilisateur a deux options pour créer une lettre d'intention :</u>

- **Créer une lettre d'intention avec le nom de l'étudiant**

Ceci permet de créer un document de la lettre d'intention avec le nom de l'étudiant déjà inscrit sur la lettre. La procédure pour ce type de lettre est expliquée à la page suivante.

- **Créer une lettre d'intention vierge**

Ceci permet de créer une lettre d'intention vierge sans aucun nom d'étudiant. Dans cette version, toutes les informations devront être inscrites à la main au moment de la rencontre avec l'étudiant. La procédure pour ce type de lettre est expliquée à la page 22.

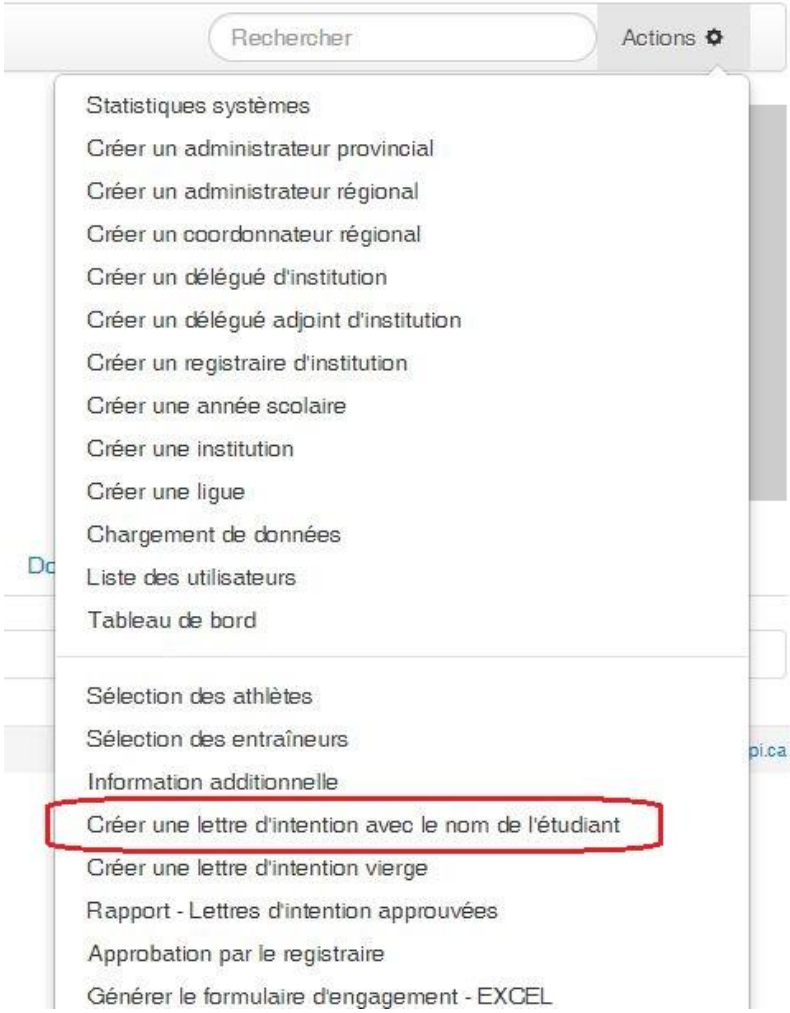
Prendre note que si vous choisissez l'option « **Créer une lettre d'intention vierge** », vous devrez tout de même suivre les étapes d'une « lettre d'intention avec le nom de l'étudiant » par la suite afin de créer la lettre dans le système S1, tel que mentionné à la page 24.

Guide d'utilisation

Créer une lettre d'intention avec le nom de l'étudiant

Les actions de création de lettres d'intention sont affichées dans le menu « Actions » lorsque l'utilisateur est sur la page de l'équipe en question.

L'utilisateur choisit donc l'action « Créer une lettre d'intention avec le nom de l'étudiant ».



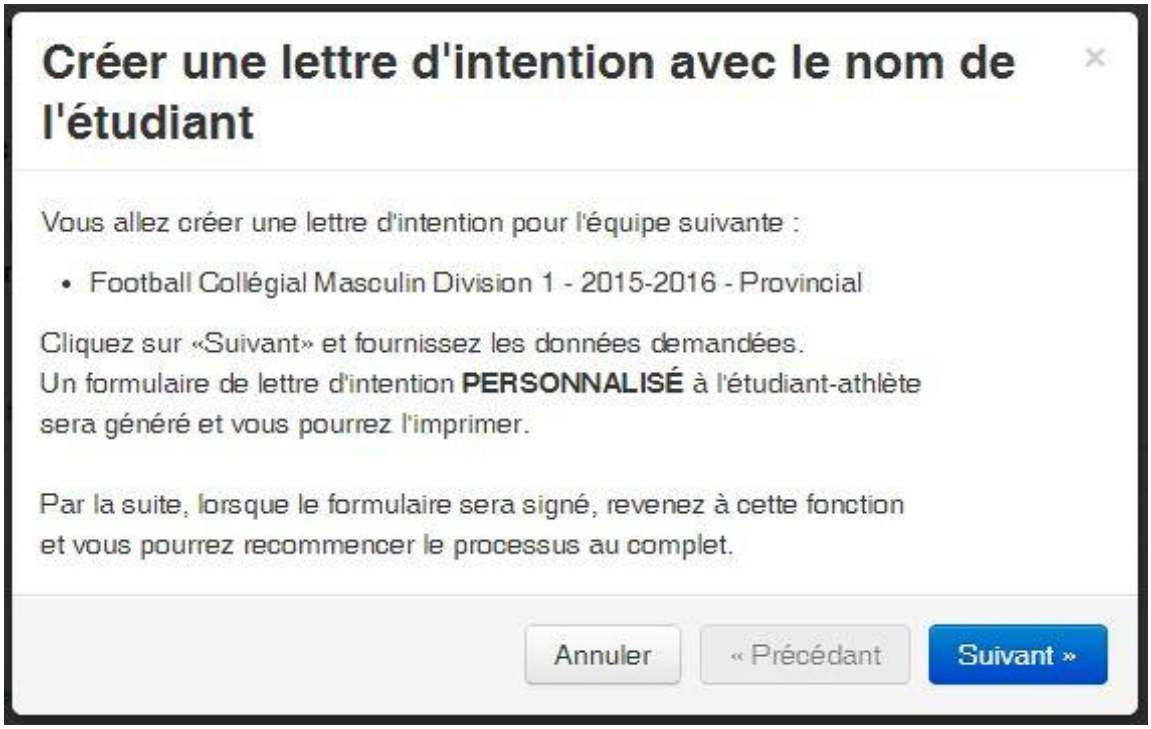
Cette action démarre une série d'écrans qui aideront l'utilisateur à générer une nouvelle lettre d'intention. La même action doit être refaite pour chaque lettre d'intention que désire offrir l'équipe.

Exécution à l'extérieur des dates de début et fin des lettres d'intention

Si l'action est exécutée lorsque les dates de la lettre d'intention ne sont pas disponibles, une erreur sera affichée et la seule option de l'utilisateur sera « Annuler ».

Exécution durant la période des lettres d'intention

Autrement, les lettres d'intention sont possibles et une série d'écrans sera requise afin de créer une lettre d'intention.



Guide d'utilisation

L'utilisateur peut naviguer d'une étape à l'autre en cliquant sur les boutons « Suivant » et « Précédent », ou annuler l'action en cliquant sur « Annuler ».

À cette étape, l'utilisateur indique le prénom et le nom de l'étudiant-athlète pour lequel la lettre doit être créée.

Aussi, l'utilisateur indique le choix de langue dans laquelle la lettre sera créée (indépendante de la langue de travail de l'utilisateur). Si aucun code de langue n'est indiqué, la lettre sera générée en utilisant le français.

L'utilisateur doit cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Guide d'utilisation

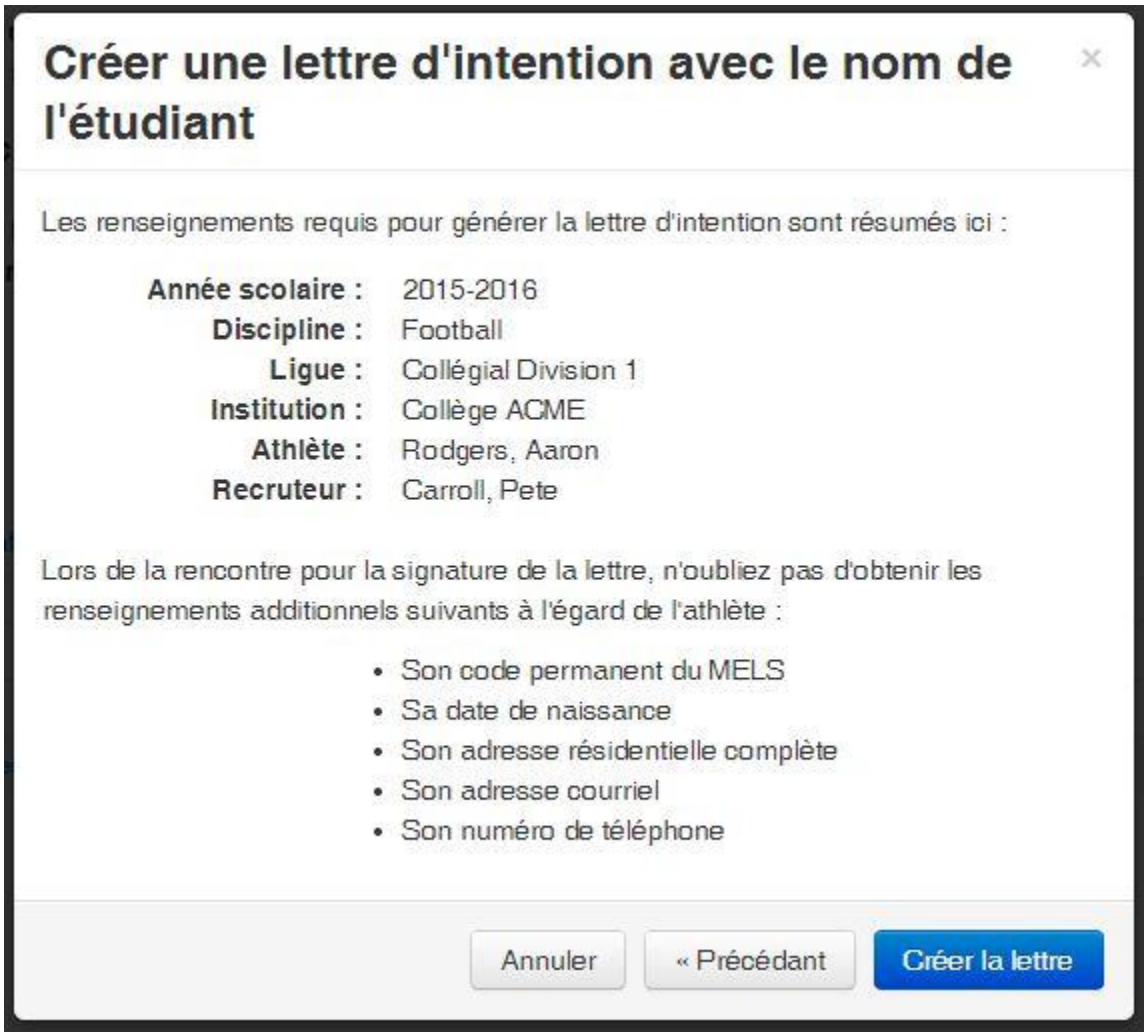
À cette étape, l'utilisateur sélectionne parmi les entraîneurs de l'équipe, celui qui signera la lettre d'intention en tant que recruteur.

La liste déroulante présente les entraîneurs codifiés pour l'équipe. C'est une bonne pratique de codifier ces entraîneurs avant de générer les lettres d'intention. La liste des entraîneurs peut être limitée aux seuls entraîneurs qui signent les lettres à cette étape du cycle de vie de l'équipe.

Optionnellement, l'utilisateur peut cliquer sur « Autre personne » et fournir le prénom et nom de l'entraîneur qui signera la lettre.

L'utilisateur doit cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Guide d'utilisation



À cette étape, le système présente un sommaire des données de la lettre d'intention avant sa création.

L'utilisateur peut revenir en arrière (« Précédent ») pour corriger les données ou annuler au complet cette lettre.

Mais en appuyant sur « Créer la lettre », le système préparera une lettre d'intention pour l'étudiant-athlète et ajoutera une fiche de la lettre d'intention associée à l'équipe.

Guide d'utilisation

Créer une lettre d'intention avec le nom de l'étudiant

Les renseignements requis pour générer la lettre d'intention sont résumés ici :

Année scolaire :	2015-2016
Discipline :	Football
Ligue :	Collégial Division 1
Institution :	Collège ACME
Athlète :	Rodgers, Aaron
Recruteur :	Carroll, Pete

Lors de la rencontre pour la signature de la lettre, n'oubliez pas d'obtenir les renseignements additionnels suivants à l'égard de l'athlète :

- Son code permanent du MELS
- Sa date de naissance
- Son adresse résidentielle complète
- Son adresse courriel
- Son numéro de téléphone

La lettre d'intention à été créée.

Assurez-vous des étapes suivantes :

- La date de naissance de l'athlète doit être inscrite à l'endroit approprié
- Le recruteur doit signer et dater la lettre
- L'athlète doit signer et dater la lettre
- L'adresse de la résidence de l'athlète doit être inscrite à l'endroit approprié
- Si l'athlète est âgé de moins de 18 ans à la date de signature, un parent ou tuteur doit signer et dater la lettre
- Le délégué officiel de l'institution doit signer et dater la lettre

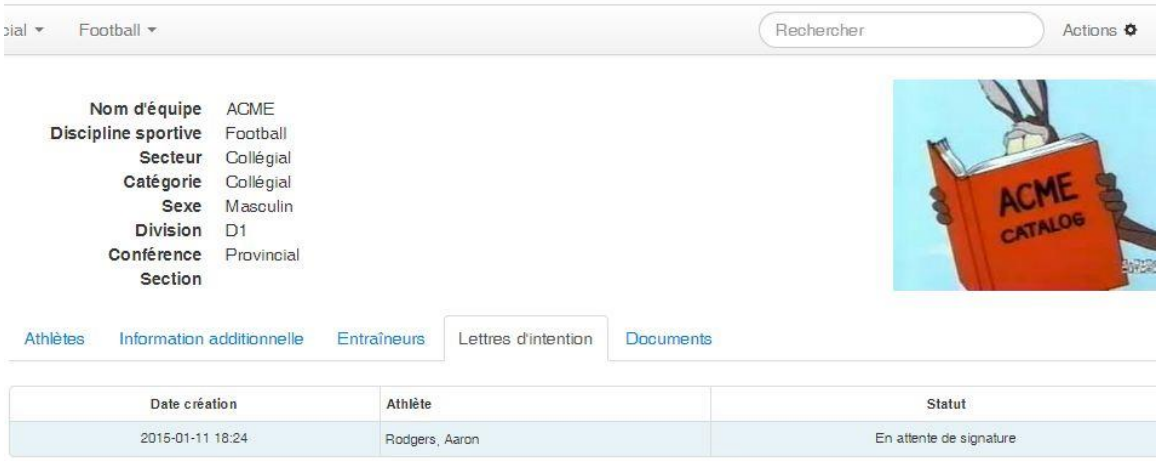
Afficher la lettre d'intention pour l'imprimer »

Annuler | « Précédant | Fin

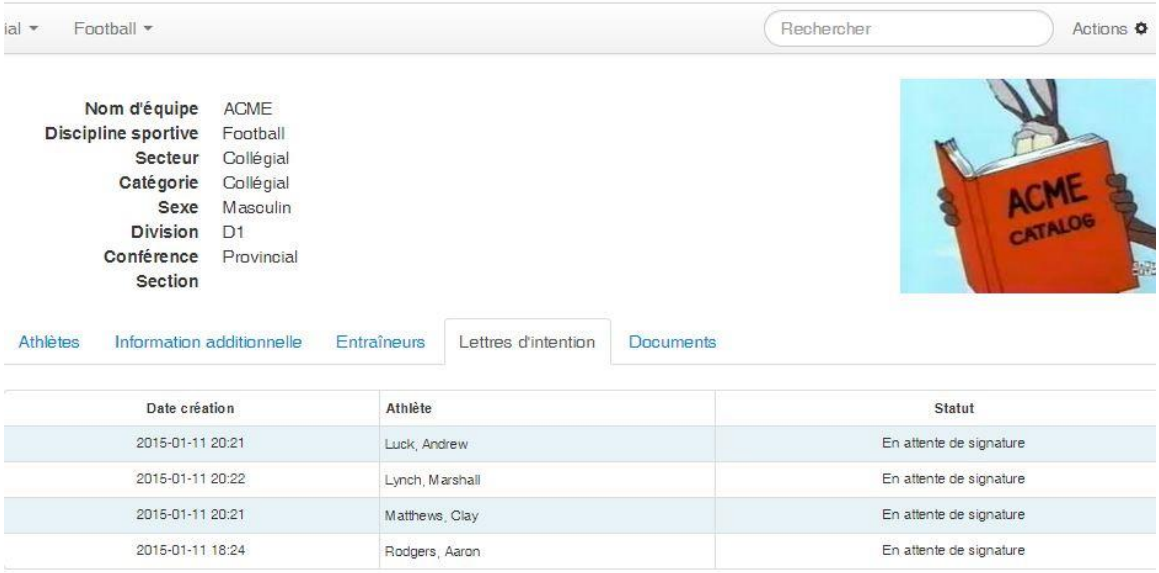
À cette étape, la lettre a été créée. Le système indique quelques rappels à l'utilisateur pour la suite du processus.

Guide d'utilisation

En cliquant sur le lien « Afficher la lettre d'intention pour l'imprimer », le système transfère vers l'ordinateur de l'utilisateur un fichier PDF de 8 pages, soit l'ensemble des documents de la lettre d'intention. L'utilisateur peut alors en faire l'impression. Il sera aussi possible d'imprimer la lettre d'intention plus tard dans le processus.



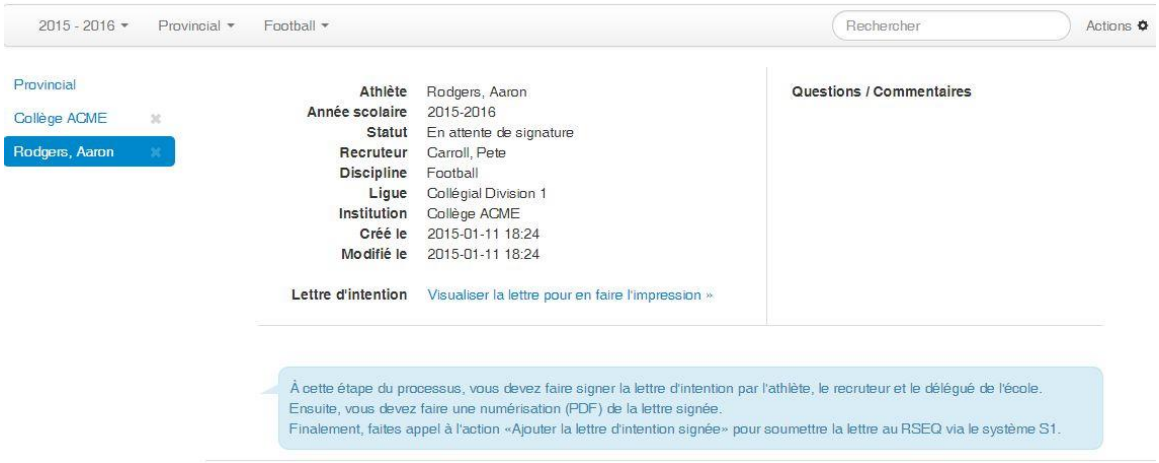
Au retour de la création de la lettre, une fiche de la lettre d'intention a été ajoutée à l'onglet « Lettres d'intention » de la page de l'équipe. Le statut de la fiche est « En attente de signature ».



Cette vue présente une équipe ayant créé quatre lettres d'intention.

Gérer une lettre d'intention

À partir de la liste des lettres d'intention associées à l'équipe, l'utilisateur peut ouvrir la fiche d'une lettre spécifique en cliquant sur la ligne appropriée et y appliquer des actions.

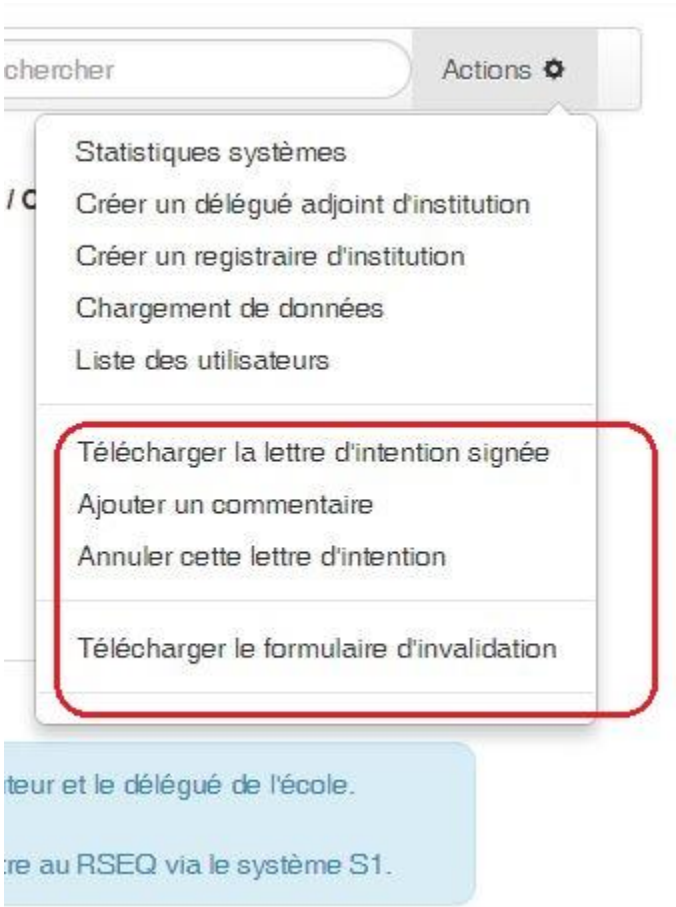


La partie supérieure de cet écran présente les données relatives à la fiche et la lettre d'intention.

Un hyperlien « Visualiser la lettre pour en faire l'impression » permet de consulter et imprimer le fichier de 8 pages de la lettre d'intention.

La section de droite présente les échanges entre l'institution collégiale et le RSEQ, sous la forme de questions et commentaires.

À partir de cette fiche, dans le menu « Actions », les prochaines étapes de gestion de la lettre d'intention sont exposées :



Télécharger la lettre d'intention signée

Cette action est normalement la deuxième action du processus de lettre d'intention, après la création de la lettre elle-même.

L'étudiant-athlète, un parent (si moins de 18 ans), le recruteur ainsi que le représentant de l'institution ont tous signé la lettre d'intention. L'utilisateur fait alors une numérisation en format PDF **des pages 2 à 7 du document de lettre d'intention** (un seul fichier PDF pour ces pages).

Une fois le fichier PDF disponible sur son ordinateur ou réseau, l'utilisateur sélectionne l'action « Télécharger la lettre d'intention signée ». Un écran de saisie de données additionnelles est alors affiché.

Guide d'utilisation

À cette étape, le code permanent du MEESR de l'étudiant est requis puisque c'est à cette étape que l'étudiant est associé à l'équipe. Il est donc important de recueillir ce code au moment de la rencontre avec l'étudiant, ainsi qu'au minimum sa date de naissance. Le sexe de l'étudiant devra également être ajouté aux informations demandées. Les autres champs ne sont pas requis. **EXCEPTIONNELLEMENT**, si l'étudiant n'a pas de code permanent (étudiant non québécois seulement), il est possible de fournir un code permanent temporaire (NOTE : dans la fiche de l'étudiant sur S1, le code permanent temporaire devra être remplacé par le code permanent réel dès réception du code réel):

- 3 premiers caractères : les 3 premières lettres du nom de famille
- 4e caractère : la première lettre du prénom
- 6 chiffres représentant la date de naissance sous le format JJMMAA
- La lettre « T »
- Un chiffre permettant l'unicité, comme « 1 »..... Exemple : RODA010197T1

L'utilisateur doit cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Guide d'utilisation

Le système fait une recherche dans la base de données pour tenter de retrouver l'étudiant-athlète dans le registre.

Si l'étudiant-athlète n'existe pas, une fiche est créée pour cet étudiant et une association avec l'institution et l'équipe est créée, pour l'année scolaire de l'équipe.

D'autre part, si l'étudiant-athlète est présent dans le registre, le message en fera part. Dans ce cas également, une association avec l'institution et l'équipe sera créée pour l'année scolaire de l'équipe.

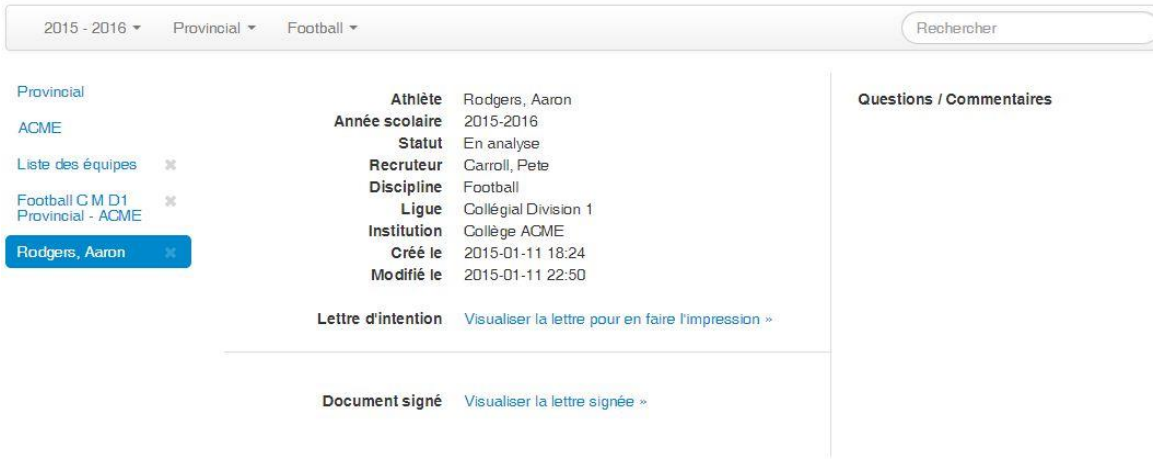
L'utilisateur doit cliquer sur « Suivant » pour continuer.

Guide d'utilisation

À cette étape, l'utilisateur clique sur « Choisir le fichier » puis retrouve le fichier de numérisation (fichier PDF) sur son ordinateur et réseau et le confirme.

L'utilisateur peut cliquer sur l'hyperlien « Visionnez le document numérisé » pour consulter le document de numérisation.

Par la suite l'utilisateur doit cliquer sur « Créer la lettre » pour continuer.



À partir de ce moment, les deux documents sont disponibles dans le système. Le document initial (non signé) ainsi que le document de numérisation (signé).

Aussi, le statut de la fiche de la lettre d'intention a été modifié à « En analyse », ce qui signifie que le RSEQ a accès à cette lettre et pourra en faire la vérification visant son approbation.

Il n'est pas nécessaire d'aviser le RSEQ, par courriel ou autre, de la présence de la lettre d'intention, puisque les coordonnateurs du RSEQ sont avisés automatiquement par le système.

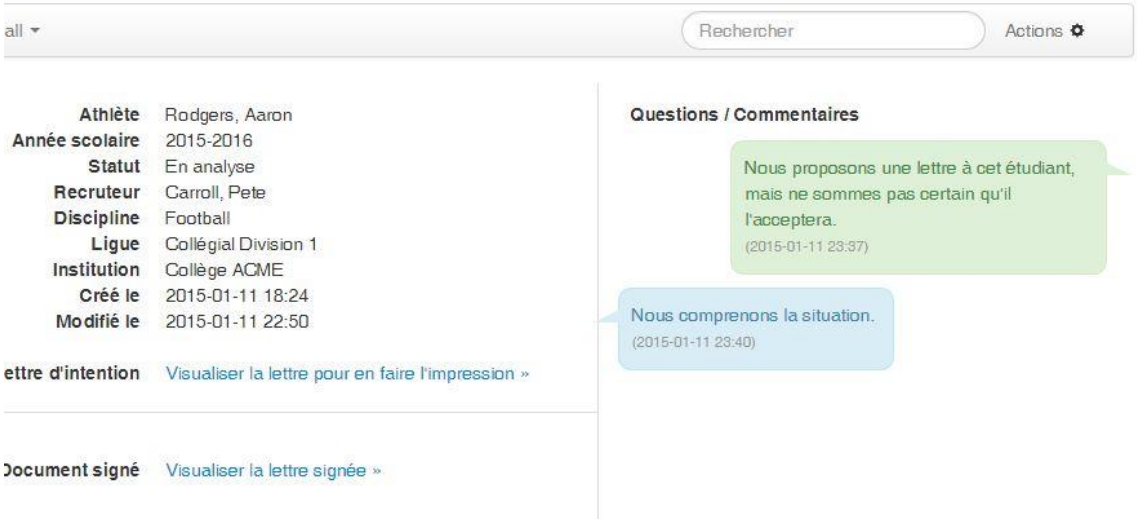
Ajouter un commentaire

L'action « Ajouter un commentaire » permet de fournir des renseignements additionnels au dossier de la lettre d'intention.

L'utilisateur indique son commentaire ou question dans la case blanche, puis fait « Sauvegarder ».

Guide d'utilisation

Les coordonnateurs du RSEQ peuvent également émettre un commentaire ou répondre à une question. Cette série de commentaires et questions, qui permettent un nombre illimité d'entrées, forme alors une discussion entre l'institution et le RSEQ.



Les inscriptions provenant de l'institution sont en vert et justifiées à droite alors que les inscriptions du RSEQ sont en bleu et justifiées à gauche.

Annuler cette lettre d'intention

Il est possible d'annuler une lettre d'intention avant que le RSEQ en ait fait l'approbation. Par exemple parce que l'étudiant n'a pas accepté de signer la lettre ou encore avant que le RSEQ ait approuvé la lettre.

Prendre note qu'une fois la lettre approuvée par le RSEQ, l'annulation ne sera pas possible. Il faudra **invalider** la lettre par la signature du formulaire d'invalidation.

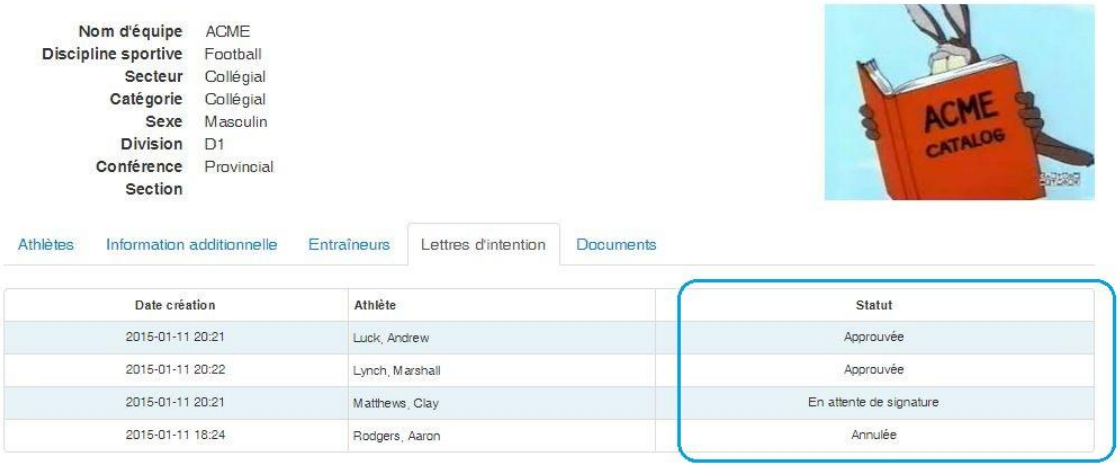
Guide d'utilisation

Approbation par le RSEQ

Vous n'avez pas à aviser le RSEQ à l'effet qu'une lettre d'intention est en attente d'approbation.

L'utilisateur n'est pas avisé lorsque le RSEQ approuvera une lettre d'intention. C'est à l'utilisateur de vérifier le statut de ses lettres quotidiennement.

L'onglet « Lettres d'intention » de l'équipe affiche toutes les lettres d'intention de l'équipe, avec leur statut.



Nom d'équipe	ACME
Discipline sportive	Football
Secteur	Collégial
Catégorie	Collégial
Sexe	Masculin
Division	D1
Conférence	Provincial
Section	

Athlètes | Information additionnelle | Entraîneurs | Lettres d'intention | Documents

Date création	Athlète	Statut
2015-01-11 20:21	Luck, Andrew	Approuvée
2015-01-11 20:22	Lynch, Marshall	Approuvée
2015-01-11 20:21	Matthews, Clay	En attente de signature
2015-01-11 18:24	Rodgers, Aaron	Annulée

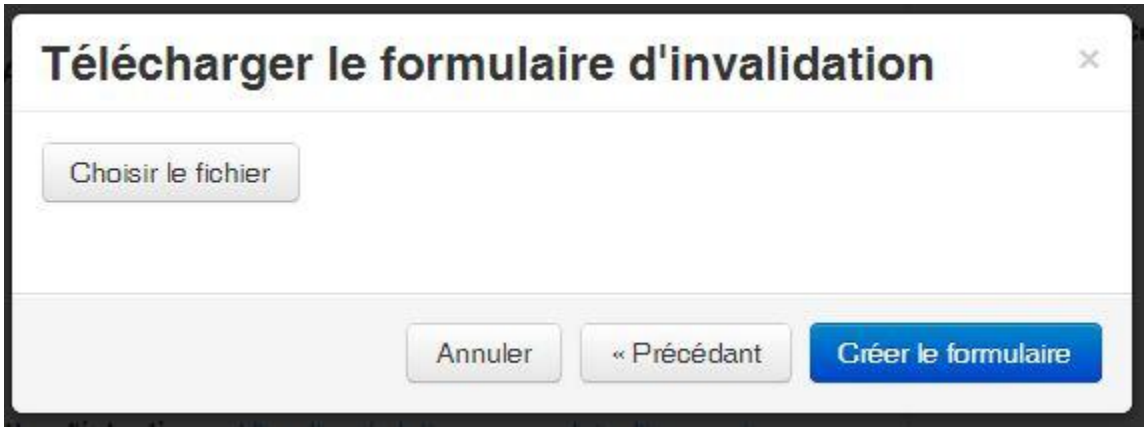
Invalidation d'une lettre d'intention

Le processus de la lettre d'intention prévoit également d'invalider une lettre d'intention. Les conditions et critères d'invalidation d'une lettre d'intention sont expliqués dans la règlementation ainsi que dans le document généré par le système (le document PDF de 8 pages).

Le système inclut, à la page 8 du document, une copie du formulaire de demande d'invalidation de la lettre d'intention.

Si l'une des deux parties (l'étudiant ou le collège) désire demander une invalidation de la lettre d'intention, il signe sa copie du formulaire d'invalidation.

Par la suite, le délégué de l'institution en fait une numérisation et utilise l'action « Télécharger le formulaire d'invalidation » après avoir choisi la fiche de la lettre d'intention concernée.



Après avoir sélectionné le fichier PDF de numérisation et appuyé sur « Créer le formulaire », le statut de la fiche de lettre d'intention est changé à « En analyse de l'invalidation ».

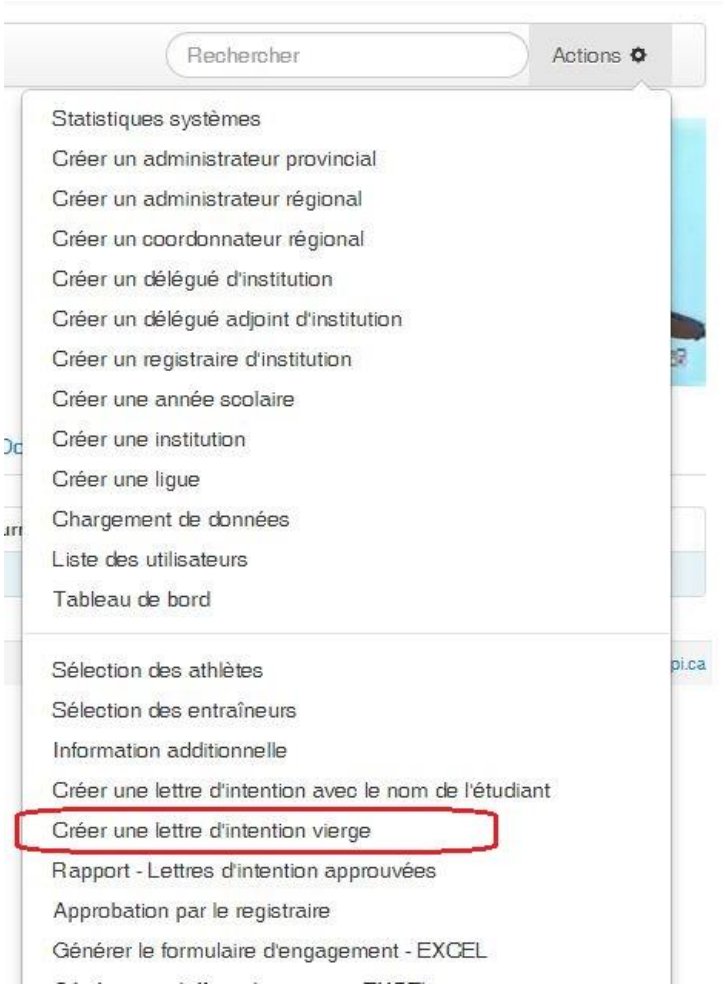
Lorsque le RSEQ approuve l'invalidation, le statut devient « Invalidé ».

Guide d'utilisation

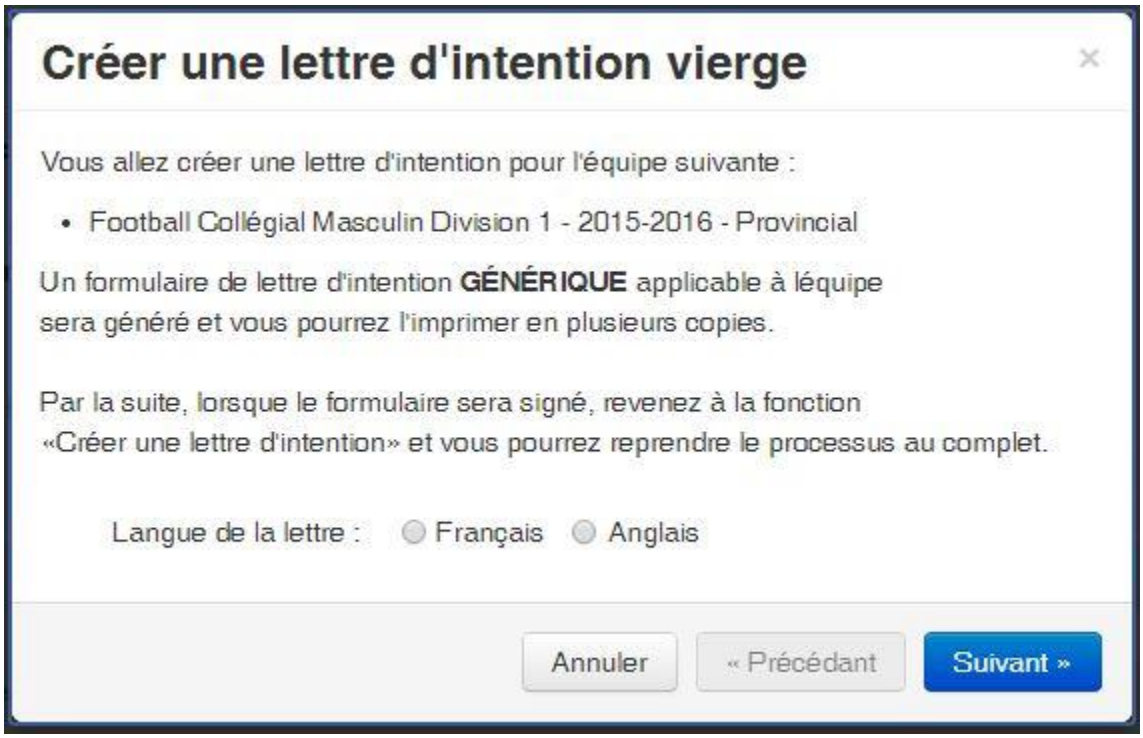
Créer une lettre d'intention vierge

Afin d'accommoder les recruteurs, le système S1 permet de préparer un document de la lettre d'intention vierge, c'est-à-dire sans y inclure le nom de l'étudiant-athlète et du recruteur. Ces renseignements peuvent alors être inscrits à la main sur la lettre devant être signée par l'étudiant.

Afin de créer un tel document, l'utilisateur choisit l'action « Créer une lettre d'intention vierge ».

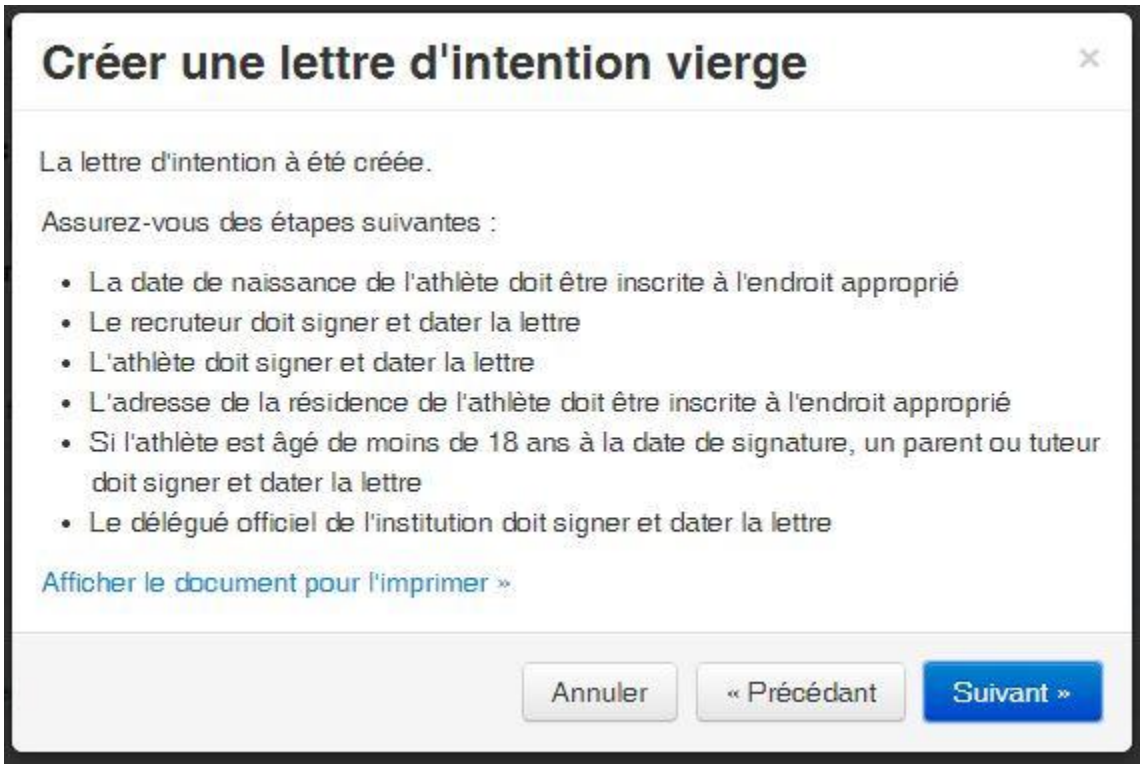


Cette action démarre une série d'écrans, un peu comme pour lettre d'intention avec le nom de l'étudiant.



À cette étape, l'utilisateur indique le choix de langue dans laquelle la lettre sera créée (indépendante de la langue de travail de l'utilisateur). Si aucun code de langue n'est indiqué, la lettre sera générée en utilisant le français.

L'utilisateur doit cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Le document vierge est alors créé. L'utilisateur doit cliquer sur l'hyperlien « Afficher le document pour l'imprimer » à cette étape.

L'utilisateur peut alors imprimer et faire de multiples copies de cette lettre vierge.

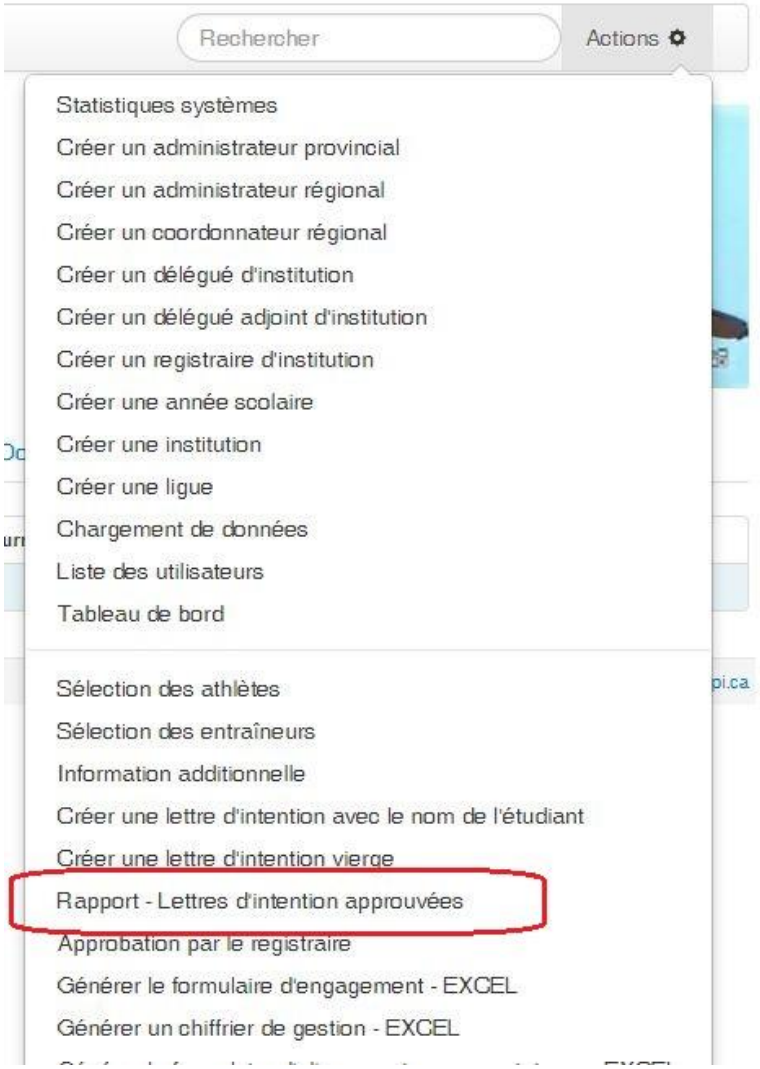
Une fois les lettres signées et numérisées (pages 2 à 7), l'utilisateur devra revenir dans le système S1 et démarrer un processus de **lettre d'intention avec le nom de l'étudiant**, tel qu'expliqué dans ce document (page 5), afin de télécharger les lettres signées dans le système S1 et permettre au RSEQ d'en faire l'analyse visant leur approbation.

Guide d'utilisation

Publication par le RSEQ des lettres d'intention approuvées

La publication des lettres d'intention approuvées se fait via le système S1, par discipline sportive.

L'utilisateur retrouve son équipe (afin de déterminer la discipline sportive et l'année scolaire) et dans le menu « Actions » choisit l'action suivante :



Seules les lettres ayant le statut « Approuvé » sont incluses dans le rapport.

26 novembre 2015