

L'ARSEQCA utilise un nouveau système de gestion des admissibilités sur le web. Ce système est en constante amélioration, certaines fonctions (filtres, navigation, impression) nécessitent encore des ajustements. Le système est utilisé par quelques autres régions et l'adresse « arse= » peut différer, voir le lien via le site web de votre région :

[www.arseqca.com/ADMIS/index.php?arse=qca](http://www.arseqca.com/ADMIS/index.php?arse=qca)

arse = xxx diffère selon la région (consultez votre ARSE)

---

### **Section publique - Accessible pour tous**

- Accès limité aux informations de base (bottin des entraîneurs)
- Consultation et impression d'alignement des équipes  
(format unique pré-déterminé):

### **ALIGNEMENTS D'ÉQUIPE – BOTTIN D'ENTRAÎNEURS** **(NAVIGATION - RECHERCHE – CONSULTATION)**

#### **ALIGNEMENT D'ÉQUIPE :**

- 1- Sélectionner d'abord l'onglet « **Athlètes** »
- 2- Via la case « **Sélection** » - Choisir l'établissement (école) selon son appartenance à une commission scolaire (ou regroupement)
- 3- Choisir l'équipe souhaitée «CLIC» de cet établissement.
- 4- Il vous est possible de faire trier les athlètes en cliquant sur le titre de la colonne du tri désiré (croissant / décroissant, en alternance)

Pour IMPRIMER :

- Aller sur la case "EXPORTER" et choisir "IMPRIMER" (format unique pré-déterminé)

*Au besoin, faire les ajustements requis des "paramètres (marges) de votre imprimante" / (1 page)*

#### **BOTTIN D'ENTRAÎNEURS :**

- 1- Sélectionner d'abord l'onglet « Entraîneurs »
- 2- Via la case « **Sélection** » - Choisir la discipline / sexe / catégorie / niveau

N.B. : Toutes les informations privées et confidentielles demeurent dans le système uniquement accessible par le personnel autorisé de votre école et aux entraîneurs qui détiennent un code d'accès.

Pour IMPRIMER :

- Aller sur la case "EXPORTER" et choisir "IMPRIMER" (format unique pré-déterminé)

## (NAVIGATION - RECHERCHE – CONSULTATION)

### **NAVIGATION :**

Selon la résolution de votre écran vous verrez plus ou moins d'informations. De plus ne s'affichent que les 50 premiers dossiers de votre sélection. Vous constaterez au bas le nombre total de dossier de votre sélection ainsi que le nombre de pages. Vous pouvez changer de page à votre guise ou naviguez avec les bandes à glissière à droite et en bas, pour parcourir une page. Vous avez également un tableau de statistiques globales qui s'affichent à droite. En cliquant sur la flèche «», vous cachez ou activez l'affichage de ces statistiques.

Par défaut, les athlètes sont placés par ordre de date de naissance du plus vieux au plus jeune. Vous pouvez changer l'ordre de présentation en « cliquant » sur le titre de la colonne du champ de tri désiré ou « cliquer » sur l'un de ces titres de colonnes avec le bouton droit de la souris pour choisir dans le menu Tri croissant / Tri décroissant.

La présentation de base affiche seulement quelques champs et pas tous. Selon votre niveau de privilèges (public – entraîneur – responsable d'école). Pour consulter les **autres champs** disponibles mais non affichés ou pour réorganiser votre affichage selon vos besoins. Vous n'avez qu'à « cliquer » sur l'un des titres de champs **avec le bouton droit** de votre souris pour accéder au menu et **choisir « colonnes »**. Activer ou désactiver les champs désirés en cliquant sur chaque champ. Les champs qui s'afficheront sont ceux encochés.

**Réorganisation de la grille :** En tout temps, vous pouvez déplacer les colonnes pour les disposer dans l'ordre d'efficacité pour votre session de travail. Vous pouvez réduire/agrandir la largeur d'une colonne, ou déplacer la colonne entière pour l'insérer à l'endroit désiré. Simplement « cliquer » et garder votre doigt enfoncé sur la souris pendant votre opération, puis relâcher au moment opportun.

**Recherche et Filtre :** Pour rechercher un candidat, vous pouvez trier selon un champ et/ou utiliser la fenêtre de filtre, en cliquant sur un champ de filtrage et en inscrivant une ou quelques lettres pour votre recherche. Assurez-vous d'activer une nouvelle requête d'affichage pour que le filtre soit considéré (cliquer sur un titre de colonne). Assurez-vous d'enlever toute lettres ou chiffres dans la case du filtre lorsque ce n'est plus requis.

**Sélection / Modification d'un dossier :** Simplement en cliquant sur une case, vous sélectionnez la ligne entière. Vous pouvez utiliser la touche « CTRL » pour cliquer et sélectionner ou retirer plusieurs lignes ici et là, ou utiliser la touche « SHIFT-MAJ » et cliquer sur 2 lignes pour sélectionner toutes les lignes de cet intervalle. Lorsque vous avez sélectionné un ou plusieurs dossiers, vous cliquez sur l'onglet « Édition » et choisir l'opération à faire pour ces dossiers.

Pour modifier un dossier, faire un «double-clic» sur une des cases d'une ligne (dossier). Une fenêtre de modification du dossier s'ouvrira. Assurez-vous que les champs obligatoires sont remplis adéquatement pour éviter les messages d'erreur. (voir dernière page pour Cas fréquents).

N.B. : Seuls ceux qui détiennent un code de « connexion » peuvent accéder aux fonctions d'édition et modification de dossiers. Assurez-vous d'avoir votre code et de respecter exactement les MAJUSCULES et minuscules.

## Section RÉSERVÉE - Accessible avec code seulement

- a. Sélectionner l'icône de « Connexion » à droite sur votre écran.
- b. Saisir votre code d'utilisateur et mot de passe  
N.B. Le système différencie les minuscules - MAJUSCULES, soyez vigilants.
- c. Cliquez sur « connexion » pour aller de l'avant ou « annuler » pour retour arrière

### Responsable d'institution « Officiel »


Pour chaque institution, le code d'accès du responsable est conservé annuellement. Chaque responsable doit conserver la confidentialité de son code et nous aviser des changements de responsables autorisés pour leur établissement. Un mot de passe sécurisé est désormais OBLIGATOIRE pour tous. Il doit comprendre un minimum de 6 caractères et inclure un minimum de 2 chiffres, toute modification d'un dossier existant ou nouveau ne pourra se faire sans régulariser cette situation, même pour vos entraîneurs.

N.B. : IMPORTANT : Comme le code d'accès d'un responsable de sport valide l'admissibilité de vos athlètes, il est donc l'équivalent de la signature de la direction de l'école. Votre code doit donc être très personnalisé et ne pas être diffusé à l'ensemble de vos entraîneurs comme cela peut être le cas pour la saisie des résultats en ligne, soyez vigilants. Il est possible pour l'administrateur de l'ARSE d'accorder un code de responsable à plus d'une personne par école.


### Modification du mot de passe :


Pour changer votre mot de passe, une fois entré, cliquez sur l'onglet « ENTRAÎNEURS », puis sélectionner un dossier par un « Double-clic » sur la ligne du dossier à modifier. Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de corriger les informations. Toutes les informations que vous y entrez demeurent confidentielles entre vous (personnel de votre institution que vous autorisez en leur accordant un code d'accès) et l'ARSEQCA. Seules les informations de l'alignement et du bottin d'entraîneurs seront publique (info limitées). (En cas de problème contacter l'administrateur de l'ARSE)

### **POUR DÉBUTER une saison sportive** : « Faire les étapes dans cet ordre » :

- 1- Créer ou réviser votre banque de personnel (entraîneurs)  
(Actualiser votre page web pour synchroniser les menus et voir les derniers ajouts)
- 2- Créer vos équipes actives pour l'année en cours et assignez l'entraîneur (plusieurs)  
(Toutes les équipes de l'année précédente sont supprimées annuellement )  
(Actualiser votre page web pour synchroniser les menus et voir les dernières équipes ajoutées)
- 3- Pour accéder à votre banque globale d'élèves, cliquer sur le nom de votre institution
- 4- Assigner vos athlètes **libres** à une équipe par « Transférer vers → »  
(Tous les athlètes de l'année précédente sont considérés agents libres annuellement, les traces de l'année précédente sont conservées en archive du dossier du joueur et visible à titre d'équipe de l'année antérieure – activez ce champ au besoin)
- 5- Ajouter de nouveaux athlètes à votre banque de donnée et à une équipe. (athlètes inexistant)
- 6- Le responsable d'école doit « Activer »  la liste d'athlètes officielle

**Erreurs** : Tant que vos athlètes ont ce statut, le responsable peut les « libérer » d'une équipe, et tous les joueurs « libres » peuvent être « supprimés » par le responsable. C'est la seule façon de corriger le nom d'un athlète ou une erreur dans son code permanent.

- 7- L'administrateur de l'ARSE « Validera »  par la suite les athlètes.

**Erreurs** : Lorsque vos athlètes sont validés, seul l'administrateur de l'ARSE peut les supprimer, vous devez « désactiver »  les joueurs en erreur et contacter l'administrateur.

## 1- Créez votre banque d'entraîneurs

(Responsable des sports uniquement)

Pour ajouter un entraîneur CHOISIR l'onglet « ENTRAÎNEURS », puis sélectionner à nouveau « ☺ Entraîneur », (icône ligne en dessous). Complétez minimalement les champs obligatoires adéquatement.

Attention : No assurance maladie = Obligatoire ou date de naissance avec 99, car sera son code distinctif de notre banque globale d'entraîneurs, peu importe les équipes / écoles multiples avec lesquelles il est impliqué. Vous pouvez « libérer » un entraîneur de votre institution équivalent à le supprimer, mais son dossier unique demeure dans le système pour une autre école.

Tous les entraîneurs sont conservés annuellement au registre, leurs affectations à des équipes antérieures sont cependant effacées. Éviter de les recréer avec de multiples codes.

Toutes les informations que vous y entrez demeurent confidentielles entre vous (personnel de votre institution que vous autorisez en leur accordant un code d'accès) et l'ARSEQCA. Seuls les informations de l'alignement et du bottin d'entraîneurs seront publique (info limitées).

### AJOUT D'ENTRAÎNEUR ou MODIFICATION d'un dossier antérieur :

Attention : Le système exige que les champs obligatoires soient complétés adéquatement. Vous ne pourrez pas modifier le dossier si vous ne régularisez pas ces champs. Par contre, ils continueront d'être fonctionnel tel quel. Le numéro d'assurance-maladie est donc le code unique obligatoire pour tous ceux qui ont un statut autre qu'un athlète.

P.S. NAM : Utiliser un **espace libre** «» dans le No Ass.-maladie NNNPAAMMJ99, entre les lettres, la date de naissance et avant les 2 derniers chiffres.

(Actualiser votre page web pour synchroniser les menus et voir les derniers ajouts)

### **Suppression (libération) d'entraîneur :**

Sélectionner l'entraîneur qui n'est plus actif pour votre école : Choisir « Libérer ». Le dossier s'effacera de votre liste d'entraîneur mais demeurera dans le bottin des entraîneurs disponibles pour affectation ultérieure et/ou pour d'autres établissements. Lors de la saisie de son NAM, Un responsable des sports pourra repêcher cet entraîneur et l'ajouter à sa liste du personnel école et l'autoriser à accéder aux infos d'une ou plusieurs de ses équipes. Attention, son nom d'utilisateur et mot de passe sera automatiquement inséré car permanent et seul l'entraîneur lui-même pourra le modifier. (Seul l'administrateur peut supprimer définitivement les dossiers d'entraîneurs inactifs).

## 2- Créer vos équipes actives pour l'année en cours

(Responsable des sports uniquement)

Pour ajouter une équipe CHOISIR l'onglet « ÉQUIPE », puis sélectionner « + Ajouter ».

Complétez les champs obligatoires adéquatement et OBLIGATOIRES, puis à l'onglet suivant, assigner un entraîneur à cette équipe. Ce qui confirmera son adhésion au bottin des entraîneurs de la ligue. (minimum 1 par équipe = OBLIGATOIRE)

Cet entraîneur pourra par la suite être assigné à une ou plusieurs équipes. Vous lui accordez le privilège de consulter les informations sur les joueurs de cette équipe d'y ajouter des joueurs (sans les valider) et d'ajouter des informations dans les champs optionnels dans les dossiers des joueurs.

**Uniquement les entraîneurs assignés à une équipe ou responsable des sports de l'école peuvent avoir accès aux fiches de l'équipe.** Il ne pourra avoir aucun accès ni voir les athlètes des autres équipes, sauf l'alignement accessible par tous.

Pour modifier les coordonnées de cette équipe, « Double-cliquez » sur la ligne de l'équipe à modifier, lorsqu'une équipe est créée, vous ne devez modifier que le niveau et/la désignation des entraîneurs et adjoints. Pour se faire, vous devrez possiblement recommencer les étapes à partir de la discipline... Soyez prudents un changement de catégorie affecte tous les joueurs, code d'erreur.

### 3- Assigner vos anciens athlètes à une équipe

(Responsable des sports uniquement)

- 1- Pour activer les athlètes pour la saison en cours CHOISIR l'onglet « ATHLÈTES ».  
*Par défaut, selon votre titre (entraîneur ou responsable) s'affiche la liste des athlètes de votre équipe ou ceux en attente de validation. Comme aucun athlète ne possède ce statut en début d'année, tous les athlètes étant libérés, aucun athlète n'est visible.*
- 2- Via la case « **Sélection** » - Choisir «CLIC» sur votre **établissement** (pas sur une équipe car au départ aucun athlète n'est assigné à une nouvelle équipe) *Tous vos athlètes de l'école s'afficheront avec leur statut. Consulter la légende pour connaître la signification.*
- 3- Sélectionnez les joueurs désirés, puis dans la case « Édition »,  
- choisir « Transférer vers → » l'équipe souhaitée de votre établissement.

### 4- AJOUT D'ATHLÈTE :


(Entraîneur ou responsable)


Pour tout nouvel élève, ne se trouvant pas dans vos athlètes libres, ou si la saisie se fait par un entraîneur.

Cliquer sur « Édition » puis choisir l'option « Ajouter », et ce pour chaque athlète individuellement. Complétez au minimum les champs obligatoires en débutant par le code permanent. S'il trouve trace de ce code dans l'ensemble de la base de données, il insérera les informations du dossier existant. Le cas échéant, vérifiez si conforme, sinon = problème. Si aucune référence trouvée, complétez les champs obligatoires (\*Nom et Prénom) dans le premier onglet) et Choisir l'équipe (4<sup>e</sup> onglet). Les autres informations peuvent être saisies maintenant ou ultérieurement. . À cet effet il existe 5 champs optionnels, qui peuvent servir à différents besoins de votre entraîneur ou école, nom d'un parent, statistiques de participation, pointeurs, etc. à vous de les utiliser à votre guise. Lorsque les informations sont saisies, faire ajouter. Si aucun code d'erreur ne s'affiche, le joueur sera automatiquement ajouté à la liste de joueurs de cette équipe. S'il ne s'ajoute pas, il y a eu un problème de saisie (mauvais paramètres ou incomplets. Observez l'icône rouge du « Point d'exclamation » qui vous indiquera l'information sur le champ en erreur et la façon d'y remédier. Assurez-vous de cliquer sur la touche « AJOUTER » (voir cas fréquents d'irrégularités à la fin à ce document). Lorsque qu'un athlète participe dans plusieurs sports, le système fait un duplicata de son dossier, il devient normal d'avoir des athlètes qui se répètent dans la BD de l'école. De là, la différence dans les statistiques sur le nb. athlètes uniques.

P.S. Code permanent : Utiliser un **espace libre** «» entre les lettres, la date de naissance et avant les 2 derniers chiffres.dans le code permanent NNNPJJMAA##

**Erreurs :** Tant que vos athlètes ne sont pas validé par l'administrateur ARSE (bleu), le responsable peut les « libérer » d'une équipe, et tous les joueurs « libres » peuvent être « supprimés » par le responsable. C'est la seule façon de corriger le nom d'un athlète ou une erreur dans le code permanent.

**Erreurs :**  **ATTENTION :** Un athlète qui affiche ce code d'erreur **ne doit pas participer** aux activités car n'a pas l'âge requis pour la catégorie, soyez très vigilants. Libérez-le et contacter l'administrateur de l'ARSE pour explications.

 **ATTENTION :** Un(e) athlète qui affiche ce code d'erreur peut ne pas être admissible à participer aux activités car n'est pas du sexe approprié. Vérifiez la réglementation ou contacter l'administrateur de l'ARSE au besoin si n'est pas validé par l'administrateur.

## **5- SUPPRESSION D'ATHLÈTES :**

**(Responsable des sports uniquement)**

**ATTENTION : Toutes traces du passé de ces athlètes disparaîtront**

- Sélectionner un athlète (ou plusieurs);  
Ayant un statut libre (Libérer préalablement au besoin)
- Cliquer sur « Édition » puis choisir l'option « Supprimer »
- Un athlète déjà validé par l'ARSE ne peut plus être supprimé par la suite par un responsable de sports (uniquement un administrateur). Le cas échéant, en cas d'erreur dans le nom ou du code permanent d'un athlète, vous devrez le désactiver. Vous pouvez créer un autre dossier avec le bon code. Si l'erreur est dans le nom ou prénom, l'intervention d'un administrateur sera nécessaire pour supprimer le dossier et vous permettre d'associer un nouveau nom au même code permanent.

## **6- VALIDATION (LÉGENDE) :**

**(Responsable des sports uniquement)**

- Seuls les responsables peuvent transférer des élèves libres de leur banque (années précédentes) Assigner vos athlètes libres à une équipe par « Transférer vers → ». Tous les athlètes de l'année précédente sont considérés agents libres annuellement, les traces de l'année précédente sont conservées en archive du dossier du joueur et visible à titre d'équipe antérieure.
  - Ils obtiennent par défaut un statut actif temporaire 🟡
- Tous les entraîneurs et responsables peuvent ajouter des nouveaux joueurs dans le système.
  - Ils obtiennent un statut actif temporaire 🟡 Si saisi par entraîneur
  - Ils obtiennent un statut Activé/École 🟢 Si saisi ou captivé par RESP-ÉCOLE
- Par la suite le responsable des sports (seulement) **doit ACTIVER** tous ses athlètes.
  - Ils obtiennent alors un statut actif autorisé par l'école 🟢
- L'ARSEQCA **vérifiera et validera** uniquement les athlètes actifs autorisés 🟢.
  - Ils obtiennent alors leur plein privilège avec un statut actif accepté par l'ARSEQCA 🟦
- Éventuellement, les athlètes ajoutés tardivement pourront se voir attribuer un statut d'inadmissibilité
  - 🔴 **Inadmissible aux éliminatoires**
  - 🔴 **Désactivé (Ne sont plus admissibles ni autorisés à évoluer)**

Un joueur validé par le responsable d'école ne peut plus être modifié ni supprimé par la suite sans l'aide de l'ARSEQCA. Il pourra seulement être LIBÉRÉ ou DÉSACTIVÉ s'il a été validé par l'ARSEQCA ou considéré avoir participé à la saison de l'équipe à un moment de la saison, c'est-à-dire rendu inactif. Le système conservera la trace de son enregistrement pour fin de vérification d'admissibilité jusqu'à la fin de la saison, la date de validation par le responsable apparaîtra automatiquement et il en sera ainsi pour la date de désactivation si cela survient. Toute modification (nom, prénom, code perm.), ou suppression sur les joueurs ou équipes créées et validées ne peuvent se faire que par l'ARSEQCA.

## QUESTIONS FRÉQUENTES – SOURCES D'ERREURS :

### Erreurs de validation du code :

- 1- **Code permanent & # ass-maladie** : Utiliser un **espace libre** « » dans le code permanent NNNP12MM34##, entre les lettres, la date de naissance et avant les 2 derniers chiffres.
- 2- **Code permanent & # ass-maladie** : Le système vérifie les 3 premiers caractères du nom de famille et les comparent avec le code. Tous les caractères spéciaux ( ' , - , \_ , / ) causent problèmes, ainsi que certains codes de noms composés. S'assurer d'écrire les 3 premiers caractères du nom exactement comme dans le code.  
Ex. 1 : code = OSUX ... nom réel = O'Sullivan -> saisir : Osullivan  
Ex. 2 : code = STJX ... nom réel = St-Jean -> saisir : Stjean  
Ex. 3 : code = RSAX ... nom réel = R.Savard ou Ruel-Savard -> saisir : Rsavard
- 3- Code permanent vs sexe, chez les filles le code du mois est majoré de 50.
- 4- Validation JJ = jour vs AA = Année, si le jour > 31 ? Dans le code permanent, les chiffres se présentent dans l'ordre JJ mm AA, dans le NAM = AA mm JJ. Attention aux inversions.

### Erreur du code d'accès : nom d'utilisateur ou mot de passe d'entraîneur :

- 1- Nom d'utilisateur et Mot de passe doivent respecter les **MAJUSCULES – minuscules**
- 2- **Nom d'utilisateur** : Se doit d'être **unique**, on ne peut pas utiliser le même nom d'utilisateur pour tous ses entraîneurs, chaque entraîneur doit détenir son propre code d'accès qui demeurera de façon permanente pour son dossier personnel d'entraîneur et le suivra continuellement au fil des années peu importe les institutions pour lesquelles il sera engagé au cours d'une même saison ou d'une saison à l'autre, et peu importe le sport. Le NAM servira de lien unique de son dossier. **Ne doit pas contenir d'accent.**
- 3- **Mot de passe sécurisé** : Le mot de passe doit contenir un minimum de 6 caractères et minimalement 2 chiffres. **Ne doit pas contenir d'accent.**
- 4- **Incapable de modifier un dossier** : Toute modification d'un dossier ne pourra se faire que si toutes les normes de sécurité sont respectées. Toutes les dossiers en erreur ou non respect, peuvent être fonctionnelles mais les dossiers ne pourront être modifiés sans être régularisés selon les nouvelles normes de sécurité. Parfois les erreurs du passé ne peuvent être régularisées et nécessitent l'intervention d'un super-administrateur (ARSEQCA). Signaler ces cas.

**Équipes ne s'affichent pas** : Après la création de nouvelles équipes, le système a besoin d'être actualisé pour pouvoir y faire référence. Faire Refresh ou Actualiser votre page web.

**Filtre ne fonctionne pas** : Après avoir inscrit des paramètres de filtre, le système a besoin d'une nouvelle demande d'affichage pour considérer le filtre. Refaire une nouvelle sélection OU cliquer sur le titre d'une colonne (ce qui demande le tri par ordre croissant ou décroissant selon ce champ. (certains filtres ne fonctionnent pas)

### **Troubles d'impression :**

1. Après avoir sélectionné une équipe, **vous ne pouvez pas imprimer sur 1 page.**
  - Vous avez probablement utilisé le bouton impression de votre navigateur internet. Celui-ci imprime uniquement ce que vous voyez à l'écran. Pour imprimer correctement un alignement. Choisir «Exporter» puis «Imprimer», le format d'impression est par défaut toutefois, vous pouvez trier préalablement votre liste selon le champ de tri désiré.
  
2. Après avoir sélectionné une nouvelle équipe, **c'est toujours le même alignement qui s'imprime.** (ce problème devrait maintenant être totalement résolu)
  - Le problème provient du fait que votre navigateur internet (explorer) est configuré pour rafraîchir les pages visités de façon automatique ou autre. Assurez-vous de cocher «À chaque visite de cette page web» (Pour se faire, choisir Outils / Options internet / Historique de navigation / Paramètres) Il serait bon de Supprimer vos fichiers temporaires internet. Pour que l'activation des nouveaux paramètres se fassent vous devrez fermer votre navigateur et l'ouvrir à nouveau, puis recommencer votre navigation sur le site d'admissibilité.