



Inscription pour les défis à l'élémentaire, les Olympiades de Compétences Ontario et les épreuves de qualification

## FAQ et conseils pour les enseignants et personnes-ressources des Conseils scolaires

### Qui peut réserver une place pour les défis à l'élémentaire, les Olympiades de Compétences Ontario et les épreuves de qualification?

Seule la personne-ressource désignée du Conseil scolaire peut réserver des places pour ces activités. Les enseignants dont les élèves souhaitent participer doivent passer par la personne-ressource de leur Conseil pour réserver une place. Si vous ne connaissez pas la personne-ressource de votre Conseil, veuillez communiquer avec Nick Komarnitsky par courriel [nkomarnitsky@skillsontario.com](mailto:nkomarnitsky@skillsontario.com).

En ce qui a trait aux activités destinées au palier postsecondaire, il est possible que le collège ou l'établissement de formation ait assigné la responsabilité des inscriptions à une personne en particulier. Si vous ne connaissez pas le processus utilisé au sein de votre collège/établissement de formation, veuillez communiquer avec Nick Komarnitsky par courriel [nkomarnitsky@skillsontario.com](mailto:nkomarnitsky@skillsontario.com).

### Quand doit-on s'inscrire pour les défis à l'élémentaire, les Olympiades de Compétences Ontario et les épreuves de qualification?

Dès l'activation du site des inscriptions, soit le mardi 13 novembre 2018 à 9 h. Ces activités sont très populaires et comme le nombre de places est limité, il est important de vous inscrire le plus rapidement possible si vous souhaitez y participer. Veuillez noter qu'au cours des trois premières semaines d'inscription, la priorité sera accordée aux Conseils scolaires qui ont affilié TOUTES les écoles de leur Conseil (bien que cela ne leur garantisse AUCUNEMENT une place). Après le 30 novembre 2018, les places seront accordées en fonction de la date d'inscription. Veuillez noter qu'en raison de la grande popularité de certaines activités, il est possible que des listes d'attente soient nécessaires dès les cinq premières minutes suivant l'activation du site.

**Conseil scolaire dont toutes les écoles sont affiliées (définition)** – on accorde ce statut à un Conseil scolaire lorsque TOUTES ses écoles à un palier précis (élémentaire ou secondaire), sont affiliées avant le 30 novembre 2018. Par exemple, un Conseil dont toutes les écoles secondaires ont été affiliées avant la date limite aura priorité pour la réservation de places sur les Conseils dont seulement certaines écoles sont affiliées. Pour bénéficier de la même priorité pour les défis à l'élémentaire, un Conseil doit affilier TOUTES ses écoles élémentaires offrant une 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année. Cette priorité sera accordée jusqu'au 30 novembre 2018 ; après cette date, toutes les demandes seront approuvées selon l'ordre où elles auront été présentées, sans égard au statut d'affiliation.

## **J'ai créé un compte il y a quelques minutes, pourquoi suis-je incapable d'ouvrir une session?**

Votre compte doit être validé avant d'être fonctionnel. Habituellement, les comptes sont validés par le registraire dans l'heure qui suit la création du compte. Toutefois, si le compte est créé en soirée/le weekend, vous devrez peut-être attendre jusqu'au prochain jour ouvrable. Pour vérifier si votre compte a été validé, tentez simplement d'ouvrir une session.

Lorsque vous croyez que le processus de validation est terminé, si vous êtes toujours incapable de procéder à une ouverture de session, veuillez vous assurer que le nom d'utilisateur et le mot de passe utilisés sont identiques à ceux qui apparaissent dans le courriel de confirmation reçu après la création de votre compte. Veuillez prendre note que le système est sensible à la casse. Si l'ouverture de session a échoué, veuillez fermer votre navigateur puis le rouvrir pour essayer de nouveau. (Ces suggestions s'appliquent aussi aux étudiants dont l'ouverture de session échoue.)

## **Que faire si je ne peux trouver mon Conseil scolaire ou mon école dans la liste déroulante?**

Veuillez communiquer avec Nick Komarnitsky par courriel [nkomarnitsky@skillsontario.com](mailto:nkomarnitsky@skillsontario.com) pour corriger la situation.

## **Combien d'espaces sont attribués à chaque Conseil scolaire/collège pour les compétitions?**

Pour les activités organisées pour les paliers secondaire et élémentaire dans le cadre des Olympiades de Compétences Ontario, chaque Conseil scolaire a le droit de réserver une seule place par compétition/défi. Le Conseil doit ensuite choisir un participant pour combler ces places réservées et le processus de sélection varie d'un conseil à l'autre. La personne-ressource du Conseil aura plus de renseignements au sujet du processus de sélection.

**NOUVEAU** En ce qui a trait aux épreuves de qualification, chaque conseil scolaire peut réserver jusqu'à deux places par compétition. Là encore, le processus de sélection pour ces places peut varier et la personne-ressource du Conseil aura plus de renseignements quant au processus. Les concurrents/les équipes dont le pointage est parmi les trois meilleurs de leur concours seront admissibles aux Olympiades de Compétences Ontario, peu importe leur conseil scolaire.

Pour les activités du palier postsecondaire, le nombre maximum de places réservées par collège/établissement de formation peut varier selon la compétition. Pour la plupart des compétitions, deux places par collège/établissement de formation sont accordées, mais pour certaines compétitions, une seule place par collège n'est accordée.

Le système en ligne est configuré de telle sorte que seule la personne-ressource du Conseil scolaire/collège puisse réserver des places jusqu'à concurrence du nombre maximum de places pour chaque activité. Il est donc impossible de réserver des places additionnelles.

## **La liste déroulante pour le nombre de places que je souhaite réserver ne me permet pas de choisir un nombre?**

Selon toute probabilité, cela signifie que vous avez déjà réservé une place pour cette compétition. Veuillez cliquer sur « View Registered Events » pour vérifier si une place a déjà été réservée. Vous pouvez également consulter les confirmations reçues par courriel.

## **Dois-je immédiatement assigner ces places à des participants en particulier?**

Non, la première étape consiste uniquement à demander/réserver des places. Avant de procéder à l'inscription des participants, vous devrez attendre d'avoir reçu la confirmation par courriel à laquelle seront annexés la facture et le rapport d'inscription.

## **Mon rapport d'inscription indique « Liste d'attente » à côté de certaines places que j'ai réservées. Est-ce que cela signifie que je ne suis pas inscrit à ces activités?**

Oui, cela signifie que vous avez été ajouté à la liste d'attente pour cette compétition. Si une place se libère pour vous, le registraire communiquera avec vous. À noter que seuls les participants inscrits pourront participer à la compétition. Veuillez noter également que dans certains cas, les listes d'attente varient en fonction des annulations ou de la capacité à accepter un plus grand nombre de participants pour une compétition. Une dernière vérification de la liste d'attente aura lieu à la fin mars, après quoi, vous serez avisé de tous changements à votre statut d'inscription.

Vous n'auriez rien à payer pour ajouter votre nom à la liste d'attente. Les frais seront payables uniquement si une place se libère pour vous.

## **Un élève s'est désisté, puis-je le remplacer?**

Oui, les substituts seront acceptés jusqu'au vendredi 19 avril 2019. Pour remplacer un élève, vous devrez demander au nouvel élève d'ouvrir une session en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'ancien élève. La page devrait afficher « Welcome (nom de l'ancien élève) », et il y aura un endroit au centre de l'écran où vous pourrez cliquer pour ajouter un substitut. Un formulaire vierge apparaîtra à l'écran et l'élève pourra le remplir. En cliquant sur « Update », vous pourrez obtenir un formulaire de renonciation pour le nouvel élève afin que ce dernier puisse le faire signer par ses parents.

***Les enseignants devront confirmer cet échange avec la personne-ressource de leur Conseil scolaire, notamment si l'élève a participé à une compétition au niveau régional/conseil scolaire afin d'obtenir cette place.***

## **Comment faire pour annuler une place qui avait été réservée pour une compétition? (SEULES les personnes-ressources des Conseils scolaires peuvent annuler des places)**

Pour annuler une place, la personne-ressource du Conseil scolaire doit d'abord se connecter à son compte et se servir de l'option Annulation d'une place. À noter qu'avant d'annuler une place, vous devez être bien certain que votre Conseil n'a plus besoin de cette place. Les places annulées seront immédiatement offertes à une personne dont le nom figure sur la liste d'attente.

## **Après avoir cliqué pour soumettre mon information (ou celle de mon élève), un message d'erreur apparaît – Quelle erreur ai-je faite?**

S'il y a une erreur, le système indiquera généralement où s'est produite l'erreur (p.ex., code postal, numéro de téléphone, école). S'il s'agit d'une erreur dans le code postal, veuillez vérifier s'il y a un espace au centre et si le format utilisé était lettre-nombre-lettre, nombre-lettre-nombre. Comme le système reconnaîtra si un zéro est utilisé plutôt que la lettre « O » ou vice versa, il est important de s'assurer d'utiliser le caractère approprié. Si l'erreur s'est produite ailleurs, veuillez vérifier que les bons renseignements ont été saisis et essayez de nouveau. Si la liste déroulante des écoles a disparu, vous devrez fermer votre navigateur et le rouvrir afin d'essayer de nouveau.

Lorsque vous saisissez de l'information, ne cliquez jamais sur « Enter » car cela fera disparaître le formulaire et vous devrez recommencer. Utilisez la touche de tabulation pour passer à la prochaine zone ou utilisez votre souris pour cliquer dans la prochaine zone. Le système n'acceptera pas de l'information partielle, tout le formulaire doit être rempli d'un seul coup. Lorsque toutes les zones ont été remplies, cliquez sur « Update ».

***Si le formulaire d'inscription a été rempli, le système indiquera que l'inscription a été complétée avec succès. Si ce message n'apparaît pas à l'écran, cela signifie qu'elle N'A PAS été complétée. La personne-ressource du Conseil recevra la confirmation de l'inscription par courriel – si vous ne recevez pas de courriel dans les minutes qui suivent, votre inscription n'a probablement pas été complétée avec succès. Une confirmation***

par courriel sera également acheminée au participant et à l'enseignant conformément à l'adresse courriel indiquée dans le formulaire d'inscription.

### **Je n'ai pas reçu de confirmation par courriel, pourquoi ?**

Le courriel saisi est peut-être invalide ou erroné. Veuillez vérifier l'adresse courriel fournie. Veuillez également vérifier vos pourriels, puisque le message a peut-être été classé dans ce dossier.

Veuillez aussi cliquer sur « View registered events », afin de vous assurer que le message a été envoyé.

Si vous avez toujours des doutes, veuillez communiquer avec Nick Komarnitsky [nkomarnitsky@skillsontario.com](mailto:nkomarnitsky@skillsontario.com) afin de vérifier si l'inscription a été reçue. Si non, vous allez devoir essayer de nouveau.

### **À quel moment les élèves doivent-ils saisir leur information dans le système en ligne?**

Les élèves peuvent saisir leur information dès que leur Conseil scolaire leur a fait parvenir leur nom d'utilisateur et mot de passe. Tous les élèves doivent saisir leurs informations dans le système avant la date limite du 22 mars 2019 (épreuves de qualification), le 29 mars 2019 (OCO). Les substituts seront acceptés jusqu'au vendredi 19 avril 2019 – après cette date, le site sera verrouillé et aucun changement ne sera permis. **Les élèves qui ne se seront pas inscrits avant cette date NE POURRONT participer.**

### **Quand doit-on faire parvenir les formulaires de renonciation signés par télécopieur?**

Dès que possible. Si vous pouvez recueillir plusieurs formulaires à la fois, vous pouvez les envoyer dans un même envoi. Si vous avez reçu la plupart des formulaires, veuillez les envoyer, et acheminer les autres au fur et à mesure que vous les recevez. **Tous les formulaires doivent être reçus avant le 12 avril 2019.**

### **J'ai fait parvenir les formulaires de renonciation des participants par courriel/télécopieur, mais le système m'indique qu'ils n'ont pas été reçus?**

Les formulaires de renonciation sont généralement traités sur une base hebdomadaire au cours des semaines menant à l'événement (et plus fréquemment dans les deux semaines précédant l'événement). Si plus d'une ou deux semaines se sont écoulées depuis l'envoi de vos formulaires, ceux-ci n'ont peut-être pas été reçus pour les raisons suivantes :

- Lors d'un envoi par télécopieur, il est possible que le formulaire ait été inséré à l'envers
- Le nom inscrit sur le formulaire n'était pas enregistré dans le système. Est-ce possible que le formulaire reçu soit pour un participant substitut dont le nom n'a pas encore été sauvegardé dans le système?
- Le nom au haut du formulaire ne correspond pas à la signature. Lorsqu'un enseignant utilise le même formulaire pour tous ses élèves, il DOIT s'assurer d'indiquer clairement le nom de l'élève/parent au haut du formulaire, autrement le formulaire ne pourra être traité pour l'élève qui a signé.
- Les élèves âgés de plus de 18 ans peuvent signer eux-mêmes, mais l'enseignant doit apposer ses initiales à côté de la signature de l'élève afin de confirmer que ce dernier est âgé de 18 ans.
- Dans les semaines menant aux activités, le télécopieur est très occupé et certaines télécopies ne seront peut-être pas reçues - veuillez essayer de nouveau.
- Le formulaire n'était pas complet, veuillez vérifier que toutes les sections du formulaire ont été remplies par le parent.

Veuillez vous assurer que la télécopie a été envoyée de façon appropriée et essayez de nouveau. Si cela est plus simple, vous pouvez balayer et envoyer les formulaires par courriel à l'adresse suivante : [nkomarnitsky@skillsontario.com](mailto:nkomarnitsky@skillsontario.com)

### **Mon élève a perdu son formulaire de renonciation, puis-je réimprimer une copie pour lui?**

Oui, vous devrez ouvrir une session en utilisant leur mot d'utilisateur et mot de passe, cliquer sur « Edit my Data », ensuite « Update » et la page « View Form » s'affichera.

### **Puis-je vérifier le statut de mes inscriptions?**

Si vous êtes la personne qui a réservé les places, vous pouvez (et devriez) vérifier le statut de vos inscriptions régulièrement jusqu'à la date limite. Pour ce faire, vous devez ouvrir une session

<http://register.skillsontario.com> et suivre les étapes suivantes :

- Cliquez sur « View Registered Events »
- Dans le menu déroulant, choisissez le niveau de compétition pour lequel vous souhaitez vérifier le statut – si vos élèves sont à différents niveaux, vous allez devoir vérifier séparément le statut de chacun
- Une liste sommaire de toutes vos inscriptions apparaîtra et vous pouvez voir quels participants ont complété le formulaire d'inscription en ligne, ainsi qu'envoyer par télécopieur leur formulaire – **toute inscription ayant un « Non », sous l'une de ces colonnes N'EST PAS COMPLÈTE et devra être complétée sinon la participation ne sera pas permise.**

**Si vous avez des questions** au sujet de l'inscription ou avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec **Nick Komarnitsky** en composant le 519 749-9899 poste 239, ou le 1 888 228-5446 poste 239 ou par courriel à l'adresse [nkomarnitsky@skillsontario.com](mailto:nkomarnitsky@skillsontario.com)