

**EXPO
SCIENCES**
Hydro-Québec

**Système de gestion des inscriptions en ligne pour les
Expo-sciences du Québec**

**Guide des étapes à suivre pour
l'inscription en ligne
pour un projet SOLO.**

Bienvenue au système de gestion des inscriptions des Expo-sciences du Québec!

Cliquez sur le carré approprié selon votre statut.

Projet SOLO

Projet DUO

Lauréat pour la finale québécoise

Version imprimable :

« Guide des étapes à suivre pour l'inscription en ligne pour un projet SOLO »

« Guide des étapes à suivre pour l'inscription en ligne pour un projet DUO »

« Guide des étapes à suivre pour l'inscription des lauréats à la finale québécoise »

Projet SOLO

Ce guide peut être téléchargé à partir du site Web officiel des Expo-sciences ou sous l'onglet *étapes à suivre* du système en ligne.

Avant de commencer

Prévoyez 40 minutes minimum pour vous inscrire

Vous devez avoir regroupé les informations suivantes :

- **votre adresse courriel pour créer un compte** (si vous avez déjà un compte, lire les informations à l'étape 2);
- toutes les informations concernant votre projet;
- tous les numéros de téléphone de vos parents : résidence, bureau, courriel (optionnel) et cellulaire (optionnel);
- le nom et prénom exacts de votre enseignant;
- l'adresse courriel exacte de votre enseignant;
- le nom exact de votre école;
- le fichier informatique de votre rapport écrit, à téléverser;
- certains formulaires complémentaires à téléverser peuvent être requis, selon les règlements des Expo-sciences (voir étape 4.5).

Navigation durant le processus d'inscription :

- autorisez le site comme exception, si votre navigateur bloque les fenêtres intempestives (« pop-up »);
- Utilisez les boutons « *Retour* » prévus dans le système d'inscription en ligne et non les flèches (retour ou suivant) de votre fureteur internet.

Lors de l'inscription en ligne, pour accéder aux formulaires que vous devez remplir, vous pourrez utiliser les onglets ou encore utiliser la grille de l'état de l'inscription. Il est important de consulter régulièrement la grille de l'état de l'inscription pour vérifier l'évolution de votre dossier d'inscription.

Étape 1 – Vérifiez la date limite

Vérifiez le calendrier des dates limites dans le site Web des Expo-sciences ou sous l'onglet *dates limites* pour connaître, par région, la date limite d'inscription en ligne et de remise du rapport écrit de votre région. Après cette date, aucun changement ne pourra être effectué. Le site ferme à minuit à la date limite indiquée.

Étape 2 – Création d'un compte ou déjà inscrit auparavant

A Première inscription :

Créez votre compte en cliquant sur « *Je n'ai pas de compte et je veux m'inscrire* ».

Remplissez les champs exigés et cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder. Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide l'ouverture de votre compte.

Les informations saisies sont classées sous l'onglet *Informations personnelles*.

Après cette étape, vous recevrez un courriel de confirmation de votre ouverture de compte et confirmation de votre mot de passe. Imprimez et conservez ce courriel.

B Exposant déjà inscrit auparavant

- **Si vous utilisez encore la même adresse courriel que celle enregistrée à la création du compte:**

Saisissez votre adresse courriel et votre mot de passe. Vous pourrez, sous l'onglet *Informations personnelles*, mettre à jour vos informations. Ensuite, cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder. Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide l'ouverture de votre compte dans le système des inscriptions en ligne.

Vous ne recevrez pas de courriel de confirmation lorsque vous faites seulement une mise à jour.

- **Si votre adresse courriel a changé depuis la création de votre compte et que vous avez votre mot de passe :**

Saisissez l'adresse courriel que vous aviez enregistré auparavant et votre mot de passe. Vous pourrez, sous l'onglet *Informations personnelles*, mettre à jour vos informations.

Modifiez votre adresse courriel. Ensuite, cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder. Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide l'ouverture de votre compte. Vous ne recevrez pas de courriel lorsque vous faites qu'une mise à jour.

- **Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous avez changé d'adresse de courriel, vous devrez créer un nouveau compte.**

L'ouverture d'un compte ou les changements aux informations personnelles apportés dans un compte existant ne signifient pas qu'un projet a été inscrit. **L'inscription sera VALIDE uniquement** après l'enregistrement d'un projet et une fois que toutes les étapes soient complétées.

Étape 3 – Ouverture et fermeture d'une session

Pour ouvrir votre session, saisissez votre adresse courriel et votre mot de passe.

Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe, vous aurez la possibilité de cliquer sur « *J'ai déjà un compte et j'ai oublié mon mot de passe* » et le système enverra votre mot de passe à votre adresse de courriel.

Pour **fermer votre session**, cliquez sur l'onglet « *Quitter* »

Étape 4 – Formulaire à remplir en ligne

4.1 Formulaire d'inscription du projet

Sous l'onglet *Inscription du projet*, cliquez sur « *Je veux ajouter un nouveau projet* » et saisissez les informations du projet.

Remplissez les champs exigés pour l'inscription du projet. Cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder.

Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide l'inscription de votre projet.

Après l'enregistrement de **votre projet solo**, le système enverra **par courriel** :

- À l'exposant, un message confirmant l'inscription du projet.
- À l'enseignant, un message confirmant l'inscription du projet et en pièce jointe le formulaire d'inscription du projet.
- Au CLS de votre région, un message confirmant l'inscription du projet et en pièce jointe, le formulaire d'inscription du projet.

Si vous avez présenté un projet auparavant, la liste de vos projets est disponible mais aucun changement ne peut y être apporté.

4.2 Fiche médicale

Rendez-vous sous l'onglet *Autres formulaires*. Cliquez sur le bouton « édition » lié à ce formulaire

Remplissez les champs exigés. Cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder.

Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide le formulaire.

4.3 Formulaire des prix nationaux (ne s'applique pas au juvénile)

Rendez-vous sous l'onglet *Autres formulaires*. Cliquez sur le bouton « édition » lié à ce formulaire

Remplissez les champs exigés. Cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder.

Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide le formulaire.

4.4 Sondage de participation à d'autres compétitions scientifiques (ne s'applique pas au juvénile)

Rendez-vous sous l'onglet *Autres formulaires*. Cliquez sur le bouton « édition » lié à ce formulaire.

Remplissez les champs exigés. Cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder.

Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide le formulaire.

4.5 Formulaire de vérification des règlements

Rendez-vous sous l'onglet *Autres formulaires*. Cliquez sur le bouton « édition » lié à ce formulaire

Remplissez les champs exigés. Cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder.

Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide le formulaire.

Selon les particularités de votre projet et vos réponses aux questions, vous devrez suivre les directives spécifiques qui seront indiquées au fur et à mesure. Celles-ci sont en lien avec les règlements des Expo-sciences.

Formulaires complémentaires à téléverser

Après avoir sauvegardé votre formulaire en cliquant sur « *Enregistrer* », retournez sous l'onglet *Autres formulaires* pour téléverser les formulaires complémentaires qui vous seront indiqués, s'il y a lieu, selon votre projet. Il est possible qu'aucun formulaire complémentaire ne soit requis, selon votre projet.

Tous les formulaires obligatoires selon votre projet sont disponibles sur le site officiel des Expo-sciences. Une fois les formulaires dûment remplis et signés, vous devrez les numériser et les téléverser lors de votre inscription en ligne.

4.6 Formulaire domaines scientifiques (ne s'applique pas au juvénile)

Rendez-vous sous l'onglet *Autres formulaires*. Cliquez sur le bouton « édition » lié à ce formulaire

Remplissez les champs exigés. Cliquez sur « *Soumettre* » pour sauvegarder.

Vérifiez les informations affichées.

- **S'il** n'y a aucune modification à apporter, cliquez sur « *Enregistrer* ».
- **Si** vous devez modifier des informations, cliquez sur le bouton « *Retour* » et vous pourrez modifier les informations, puis cliquez sur « *Soumettre* » à nouveau et « *Enregistrer* » pour rendre valide le formulaire.

Étape 5 – Rapport écrit à téléverser

5.1 Rapport écrit du projet de l'année en cours

Rendez-vous sous l'onglet *Rapport écrit*

(Vous pouvez vérifier les normes exigées en téléchargeant le modèle de rapport écrit).

Cliquez sur le bouton « téléverser » lié à ce rapport.

Téléversez le rapport écrit de votre projet dans le format de votre choix dont la taille maximale autorisée est de 2 méga-octets (Word, PDF, Open Office, etc.). Respectez les normes exigées dans les règlements des Expo-sciences.

5.2 Projet faisant suite à un projet précédemment présenté

Si votre projet approfondi ou est en continuité avec le sujet d'un projet précédemment présenté, vous devez aussi téléverser le rapport du projet précédent. Pour être en mesure de le téléverser, vous devez avoir répondu oui à cette question sur le formulaire de vérification des règlements.

Rendez-vous sous l'onglet *Rapport écrit*

Cliquez sur le bouton « téléverser » lié à ce rapport.

Téléversez le rapport écrit du projet dans le format de votre choix (Word, PDF, Open Office, etc.). Respectez les normes exigées dans les règlements des Expo-sciences.

Étape 6 – Impression des formulaires

Vous devez enregistrer dans vos dossiers, imprimer, signer et poster certains formulaires

6.1 Impression du Formulaire d'inscription du projet

Retournez sous l'onglet *Inscription du projet* pour imprimer le formulaire d'inscription du projet. Apposez les **signatures obligatoires**. Vous devez poster le formulaire au CLS de votre région avec **tous** les formulaires nécessitant une signature.

6.2 Impression des formulaires Fiche médicale et Prix nationaux (prix nationaux ne s'applique pas au juvénile)

Retournez sous l'onglet *Autres formulaires* pour imprimer ces deux formulaires. Apposez les **signatures obligatoires**. Vous devez poster ces formulaires au CLS de votre région avec **tous** les formulaires nécessitant une signature.

6.3 Impression de la Page titre officielle du rapport écrit

Retournez sous l'onglet *Rapport écrit* pour imprimer la page titre de votre rapport, telle que formatée et générée par notre système d'inscription en ligne, si le CLS de votre région demande des copies imprimées de votre rapport (dans ce cas, le nombre de copies requis vous est transmis par le CLS).

6.4 Impressions facultatives

Vous pouvez, si vous le désirez, imprimer les autres formulaires que vous avez remplis. Retournez sous l'onglet *Autres formulaires* pour imprimer ces formulaires.

Étape 7 – Envoi postal

Assurez-vous d'avoir imprimé, **signé** et obtenu les **signatures requises** pour les trois formulaires obligatoires pour tous :

- Formulaire d'inscription du projet
- Fiche médicale
- Formulaire des Prix nationaux (ne s'applique pas au juvénile)

Pour certains CLS, selon les régions, vous devez joindre à l'envoi postal des copies de votre rapport écrit, avec la page titre générée par notre système d'inscription en ligne (voir 6.3)

Les formulaires devront être postés ou apportés au CLS de votre région, en respectant les délais de chaque région. Vérifiez auprès de votre enseignant la procédure choisie pour l'envoi des documents imprimés au CLS de votre région.

Rappel : jusqu'à la date limite d'inscription, vous pouvez modifier ou annuler votre projet.

Note pour les enseignants

Afin de faciliter la communication et un meilleur suivi de l'inscription des exposants de votre école chaque enseignant recevra **par courriel** les informations suivantes :

- **Inscription d'un projet solo**
 - Un courriel confirmant l'inscription du projet et en pièce jointe, le formulaire d'inscription du projet.

- **Bilan de l'état d'inscription des projets de son école**
 - Un courriel du CLS de la région avec un tableau bilan. Cet envoi n'est pas généré automatiquement par le système, ce courriel est émis directement par le CLS au moment déterminé par celui-ci.
Ce tableau permettra à l'enseignant d'effectuer un suivi auprès d'un exposant qui n'aurait pas finalisé son inscription dans les délais.