



Options et phases d'inscription - Tableau de comparaison rapide

Phases / Options	<u>Saisie individuelle</u> (Méthode la plus efficace et simple) - toutes les saisies doivent être faites en anglais.	<u>Téléchargement groupé</u> (Méthode la plus complexe) - toutes les saisies doivent être faites en anglais.
<p>Phase 1 : Collecte de données démographiques En cours. Recommander que cette phase soit terminée au 30 septembre 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque participant individuel (jeune, chef adulte, EGD, EIS) saisit ses propres données démographiques et crée un dossier 2. Une fois le dossier créé, la personne reçoit par e-mail un code d'inscription unique 3. Le secrétaire de l'OSN doit ensuite approuver l'inscription du participant (cela s'applique à toutes les délégations et à l'EIS). 4. Une fois qu'un dossier est créé, les modifications apportées aux données doivent être coordonnées par le secrétaire du 24 JSM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'applique à toute la délégation (jeunes, chefs adultes, EGD, EIS) en même temps. 2. Les OSN de l'Union européenne doivent soumettre un accord de transfert de données signé auprès de 24 JSM (conformité RGPD) avant que leurs données puissent être téléchargées 3. Modèle électronique rempli par l'OSN ; Les OSN doivent s'assurer que l'adresse électronique correcte est utilisée pour chaque participant. <i>Le lien vers les formulaires de consentement et de reconnaissance obligatoires, ainsi que vers le questionnaire sur les antécédents médicaux de chaque individu, sera envoyé à l'adresse électronique de chaque participant.</i> 4. L'OSN télécharge le modèle sur un site de transfert de données sécurisé 5. Le modèle, récupéré par l'équipe responsable des inscriptions au JSM, et les données sont fusionnées dans le système d'inscription. 6. Une fois dans le système d'inscription, un code d'inscription unique sera envoyé à l'adresse électronique indiquée pour chaque participant.



		<ol style="list-style-type: none"> 7. Le secrétaire de l'OSN exécute un rapport pour examiner et confirmer que tous les dossiers sont corrects, et pour identifier tous les dossiers en double. 8. Le secrétaire de l'OSN accèdera à un formulaire (à fournir ultérieurement) pour indiquer la confirmation de chaque dossier. 9. Une fois qu'un dossier est créé, les modifications apportées aux données ou les suppressions de dossiers doivent être coordonnées par le secrétaire du 24 JSM.
<p>Phase 2 : Formulaires de reconnaissance et de consentement juillet 2018- 30 septembre 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tous les formulaires remplis électroniquement au moment de la création d'un dossier : Consentement à un traitement médical, Dispense de vaccination, le cas échéant, Reconnaissance des risques, Communiqué de presse et Décharge pour le rafting en eau vive. 2. L'OSN doit approuver chacun de ses participants en accédant à chaque dossier et en les marquant comme approuvés, confirmant ainsi que le candidat est autorisé en tant que participant/EIS au Jamboree de cette délégation. 3. Seuls les dossiers marqués comme Approuvé par l'OSN recevront le lien du formulaire sur les antécédents médicaux du système. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Une fois le dossier créé, un individu, ou l'OSN au nom de l'individu, peut accéder au dossier pour terminer le téléchargement des documents requis restants : Consentement à un traitement médical, Dispense de vaccination, le cas échéant, Reconnaissance des risques, Communiqué de presse et Décharge pour le rafting en eau vive. 2. Pour chacun des documents indiqués ci-dessus, le formulaire doit être imprimé et signé par le candidat (parent ou tuteur légal s'il est mineur). Le formulaire doit ensuite être numérisé au format PDF sur un ordinateur en vue de son téléchargement dans le dossier du candidat concerné. 3. Chaque OSN est responsable de réaliser une vérification pour s'assurer que les formulaires sont associés au bon dossier.
<p>Phase 3 : Questionnaire sur les antécédents médicaux</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Au cours de cette phase, des informations sont recueillies sur les antécédents médicaux, y compris les vaccinations. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Au cours de cette phase, des informations sont recueillies sur les antécédents médicaux, y compris les vaccinations.



<p>1^{er} octobre 2018 – 30 janvier 2019</p>	<p>2. Une notification est envoyée par courrier électronique à l'adresse indiquée dans le dossier de chaque candidat marqué comme Approuvé par l'OSN. Cette notification contient les instructions et outils nécessaires pour remplir le formulaire en ligne sur les antécédents médicaux.</p>	<p>2. Une notification est envoyée par courrier électronique à l'adresse indiquée dans le dossier de chaque candidat marqué comme Approuvé par l'OSN. Cette notification contient les instructions et outils nécessaires pour remplir le formulaire en ligne sur les antécédents médicaux.</p>
<p>Phase 4 : Exigences de formation pour l'EIS (À DÉTERMINER)</p>	<p>1. Pour l'EIS, les certificats de formation pour toutes les formations obligatoires doivent être téléchargés dans le dossier avant l'accréditation des informations d'identification.</p>	<p>1. Pour l'EIS, les certificats de formation pour toutes les formations obligatoires doivent être téléchargés dans le dossier avant l'accréditation des informations d'identification.</p>
<p>Accréditation des informations d'identification JSM 30 octobre 2018 – 30 mars 2019</p>	<p>1. L'accréditation est un processus du 24^e Jamboree scout mondial réservé uniquement au secrétaire ; les organisations scouts nationales et les participants ne sont globalement pas impliqués, à moins qu'il y ait un problème avec leur dossier ou que des formulaires soient manquants.</p> <p>2. Les informations d'identification ne sont émises que lorsque tous les formulaires et certificats de formation ont été reçus et que le dossier est complet et marqué « Approuvé par l'OSN ».</p>	<p>1. L'accréditation est un processus du 24^e Jamboree scout mondial réservé uniquement au secrétaire ; les organisations scouts nationales et les participants ne sont globalement pas impliqués, à moins qu'il y ait un problème avec leur dossier ou que des formulaires soient manquants.</p> <p>2. Les informations d'identification ne sont émises que lorsque tous les formulaires et certificats de formation ont été reçus et que le dossier est complet et marqué « Approuvé par l'OSN ».</p>
<p>Avantages</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier créé immédiatement • Beaucoup des formulaires obligatoires peuvent être immédiatement remplis de façon numérique par l'individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Le secrétaire de l'OSN peut soumettre une délégation complète en un seul téléchargement sur le système d'inscription. • Les personnes peuvent remplir leur formulaire de consentement



	<ul style="list-style-type: none"> • L'OSN n'est pas responsable de la collecte de données démographiques 	<p>en se connectant à leur dossier si l'OSN le désigne.</p>
<p>Inconvénients</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exige du secrétaire de l'OSN qu'il examine régulièrement les rapports et approuve/refuse les candidats • Délai nécessaire pour obtenir l'approbation de l'OSN avant de passer à la phase 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Délai de traitement : peut aller jusqu'à 2 mois (signature de l'accord de transfert de données et examen/vérification des dossiers) • Le secrétaire de l'OSN doit collecter et assumer la responsabilité des données démographiques dans ses locaux • Nécessite que le site de transfert de données sécurisé du 24 JSM et les processus de sécurité soient en place avant l'opération • Bien que l'approbation de l'OSN du candidat soit supposée au moment du téléchargement, l'OSN devra toujours examiner ses rapports, identifier tous les dossiers en double, valider le bon traitement du téléchargement et saisir la confirmation de l'OSN après vérification de chaque dossier. <p>4. Tous les formulaires de consentement, qu'ils soient téléchargés par l'OSN ou par des candidats individuels, doivent être imprimés et signés par le candidat (parent ou tuteur légal s'il est mineur). Le formulaire doit ensuite être numérisé au format PDF sur un ordinateur en vue de son téléchargement dans le dossier du candidat concerné.</p>