



1. Recueillir des renseignements et de l'argent auprès des étudiants

Vous pouvez recueillir des renseignements sur les étudiants en utilisant un ordinateur portable ou une tablette lors de votre événement de recrutement des membres au moyen du formulaire d'inscription en ligne (<https://csce.ca/formulaire-inscription-etudiant>). Vous pouvez aussi recueillir des informations sur les étudiants en vous servant du formulaire papier si vous le souhaitez. Visitez l'onglet sur le site Web du comité des affaires étudiantes (<https://csce.ca/fr/committees/student-affairs/>) afin de télécharger un modèle de formulaire d'adhésion.

La cotisation annuelle pour un étudiant est de 10 \$. Toutefois, les taxes peuvent varier selon la province et elles sont calculées d'après la province figurant dans l'adresse postale.

Alberta (5%)	Columbie-Britannique Manitoba (12%)	Nouveau-Brunswick Terre-Neuve Ontario (13%)	Nouvelle-Écosse Québec (15%)	Île du Prince Édouard (14%)	Saskatchewan (10%)
10.50 \$	11.20 \$	11.30 \$	11.50 \$	11.40 \$	11.00 \$

2. Entrez l'information POUR LES NOUVEAUX MEMBRES SEULEMENT dans la base de données des membres de la SCGC

Si vous avez recueilli de l'information en utilisant des formulaires papiers, la plupart des chapitres se réunissent avec leur comité exécutif pour regrouper les bases de données. Rassemblez les renseignements que vous avez recueillis et créez un nouveau profil pour chaque NOUVEAU membre étudiant en utilisant le formulaire d'inscription en ligne des étudiants (<https://csce.ca/formulaire-inscription-etudiant>).

N'OUBLIEZ PAS DE VOUS DÉCONNECTER ENTRE CHAQUE ENTRÉE DE DONNÉES POUR CHAQUE NOUVEAU MEMBRE.

Pour les nouveaux membres, il suffit d'entrer les renseignements en ligne. Les membres qui renouvellent leur adhésion auront déjà un profil dans notre base de données des membres et le renouvellement sera traité par Pat Kerr, agente de liaison des membres au Bureau national, une fois que le paiement sera reçu.

Si vous payez par chèque, vous devez saisir l'adresse de l'étudiant comme étant l'adresse de facturation. Ensuite, vous pouvez cocher la case « livrer à l'adresse de facturation » pour ne pas avoir à entrer l'information une deuxième fois. L'adresse postale est importante puisque c'est à cette adresse que des numéros de la revue L'Ingénieur civil canadien seront envoyés au cours de l'année. Les membres pourront mettre à jour leurs coordonnées en ligne à tout moment en se connectant à leur compte sur le site Web de la SCGC.

Il est également important d'inscrire la bonne adresse courriel puisque la plupart des communications du Bureau national, y compris le bulletin électronique hebdomadaire et la lettre électronique du Président, seront envoyées par courriel.

Assurez-vous d'entrer correctement la région et la section sous la section Renseignements relatifs aux membres afin que vos membres étudiants reçoivent les communications de leur section locale. Si vous n'êtes pas certain de votre région et de votre section, veuillez vous référer à l'annexe E dans le guide du chapitre étudiant.



Pour simplifier les choses, vous pouvez entrer le même mot de passe générique pour chaque entrée. Une fois que vous aurez soumis l'information en ligne, un courriel de confirmation automatique sera envoyé à l'étudiant par le biais de l'adresse courriel que vous aurez entrée dans le formulaire. Il comprendra un lien à leur compte et leur numéro d'utilisateur, leur donnant ainsi accès à leur compte. Toutefois, cela ne leur donnera pas leur mot de passe. Certains se rendront compte qu'ils peuvent changer leur mot de passe dans leur compte ou cliquer sur le lien « mot de passe oublié » s'ils n'arrivent pas à se connecter. Par contre, vous pouvez leur envoyer un courriel pour leur transmettre leur mot de passe et pour les informer qu'ils peuvent le modifier en se connectant à leur compte à <http://csce.ca>

3. Envoyez le paiement et la liste des membres étudiants au Bureau national

Si vous avez choisi de payer par chèque, envoyez un chèque payable à l'ordre de la SCGC à la Société canadienne de génie civil, 4877 rue Sherbrooke Ouest, Montréal, QC Canada H3Z 1G9 dès que possible. L'adhésion sera en attente jusqu'à ce que le paiement soit reçu et traité par le Bureau national. Cela signifie que vos renseignements sur les membres étudiants n'apparaîtront pas dans votre répertoire des membres et qu'ils ne recevront pas les avantages offerts aux membres de la part du Bureau national. Si vous avez payé par carte de crédit, l'adhésion sera activée sur-le-champ.

Une fois que vous aurez saisi en ligne toutes les informations sur les membres, veuillez envoyer un courriel avec une liste des membres étudiants couverts par le chèque à Pat à Patricia.Kerr@csce.ca. Veuillez indiquer votre prénom, nom de famille, adresse courriel et si c'est une nouvelle inscription étudiante ou un renouvellement.

4. Récupérez la base de données des membres pour votre liste des membres actuels

Une personne par chapitre aura accès à la base de données des membres. Veuillez confirmer leurs noms et leurs adresses courriels auprès de Pat à Patricia.Kerr@csce.ca.

Pour accéder à la base de données, allez à <http://csce.ca/>, cliquez sur le bouton Ouverture de session situé près du coin supérieur droit de la page Web et entrez votre identifiant (numéro de membre) et votre mot de passe. Cliquez sur le lien Informations aux membres juste en-dessous du bouton de Fermeture de session. C'est là que vous trouverez la base de données des membres. Vous pouvez sélectionner l'information que vous souhaitez voir en utilisant les cases à cocher situées en haut de la page. Vous pouvez également choisir de la sélectionner en vous servant des menus déroulants et des champs de saisie situés au coin supérieur droit de la page. Une fois que ces éléments sont définis, cliquez sur le bouton Générer. Ce processus peut souvent être un peu lent alors veuillez patienter pendant le téléchargement. Une fois que les données sont téléchargées, quatre options s'offrent à vous pour extraire les informations ; Copier, SCV, PDF, Extraire tout. Les trois premières options extraient uniquement l'information montrée sur la page affichée tandis que Extraire tout télécharge un fichier .csv avec toutes les pages.

Veuillez noter que l'accès à la base de données est défini par la section de la SCGC alors vous pourriez voir des membres d'autres écoles dans votre région. Avant de télécharger l'information, vous pouvez facilement sélectionner seulement votre école en utilisant les menus déroulants ou vous pouvez tout télécharger et classer par école pour obtenir la liste des membres pour votre école.

Veuillez noter que le champ de l'année d'adhésion est déterminé par l'année qui correspond à la fin de l'année scolaire. Par exemple, les membres qui ont payé leur cotisation pour l'année scolaire 2014-2015 seront mis sur la liste des membres de 2015 dans la base de données.

Vous devriez télécharger votre liste des membres plusieurs fois au cours de l'année puisqu'il y a parfois des étudiants qui s'inscrivent en ligne en dehors de vos événements de recrutement, mais qui voudront quand même être inclus dans vos communications.