



Guide de l'administrateur des officiels de club de Natation Canada 2023-2024



TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Pour Commencer	3
1.1 Accéder au système	3
1.2 Éléments de menu disponibles.....	3
Section 2 : Mes infos	4
Section 3 : Recherche d’officiels.....	4
Section 4 : Enregistrement des officiels	5
4.1 Statut de l’officiel.....	5
4.2 Révision de la liste des officiels	5
4.3 Modification des coordonnées d’un officiel	5
4.4 Ajout de nouveaux officiels.....	6
4.4.1 Ajouter un officiel	6
4.4.2 Ajouter plusieurs officiels avec Excel	7
4.5 Mise à jour de la liste des officiels inscrits.....	8
4.5.1 Activation des officiels sur la liste d’enregistrement des officiels	8
4.5.2 Transfert des officiels vers la saison en cours.....	9
4.6 Transferts d’officiels	9
4.6.1 Approbation des transferts vers le club.....	9
4.6.2 Initier un transfert vers un club.....	10
4.7 Ajouter les détails de certification des officiels	10
4.7.1 Pour ajouter les détails de certification d’un seul officiel :.....	10
4.7.2 Ajouter les détails de certification de plusieurs officiels à la fois :	11
4.8 Saisie du journal d’expérience pratique.....	12
4.9 Envoyer les identifiants de connexion d’un officiel	13
4.10 Autres caractéristiques.....	13
Section 5 : Rapport de consentement	13
Section 6 : Liaison des comptes	14
6.1 Accéder à la page comptes liés.....	14
6.2 Lier un nouveau compte.....	15
6.3 Supprimer un compte lié	15
6.4 Basculer entre les comptes liés.....	16
Section 7 : Support et demandes de soutien	17

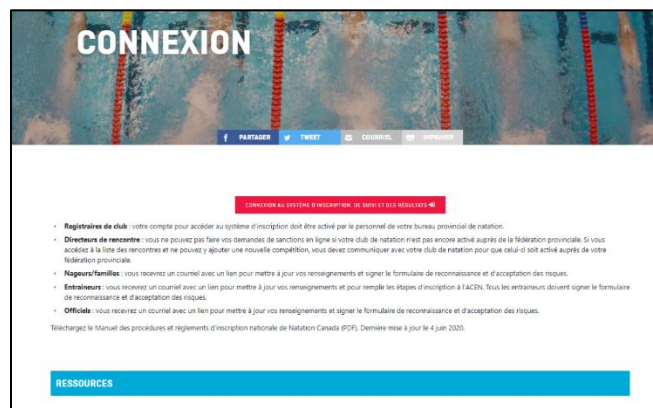


SECTION 1 : POUR COMMENCER

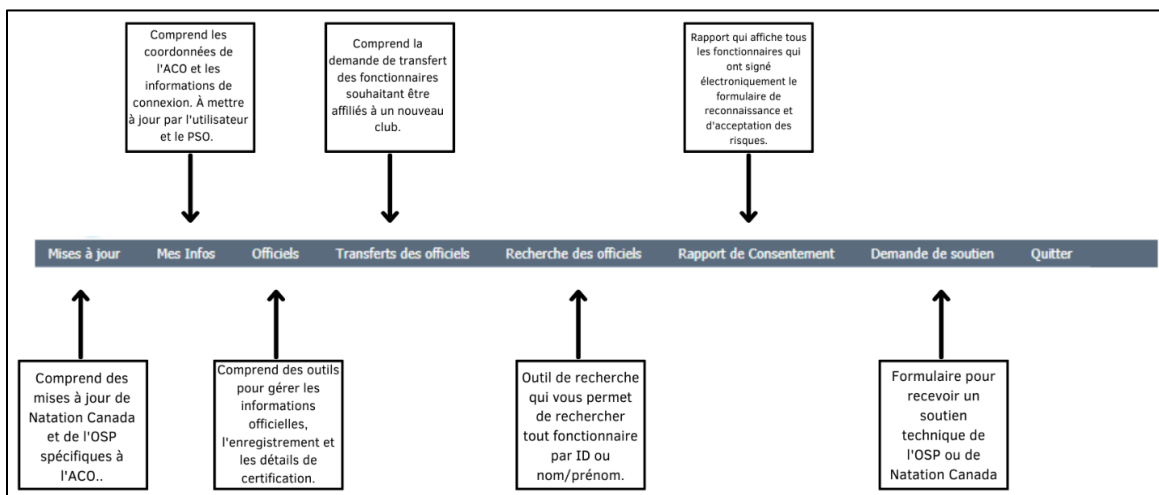
1.1 Accéder au système

L'accès au système d'enregistrement, de suivi et de résultats (RTR) pour les administrateurs des officiels de club est fourni par l'association provinciale (AP) lorsque le club a été activé et qu'il a rempli les conditions d'enregistrement du club. L'administrateur des officiels de club recevra un courriel du RTR une fois que son compte aura été créé ou réactivé par son AP. Ce courriel contiendra le nom d'utilisateur et le mot de passe initiaux utilisés pour se connecter au système. Ces informations d'identification devront être mises à jour lors de la première connexion.

Pour vous connecter au RTR, rendez-vous sur <https://www.swimming.ca/fr/connexion/>.



1.2 Éléments de menu disponibles





SECTION 2 : INFOS

1. L'administrateur des officiels de club peut mettre à jour les informations de son compte, entre autres le nom d'utilisateur et mot de passe, en cliquant sur l'onglet **Infos** du menu principal.



2. Mettez à jour les détails du compte et cliquez sur **Sauvegarder**.

Mes informations

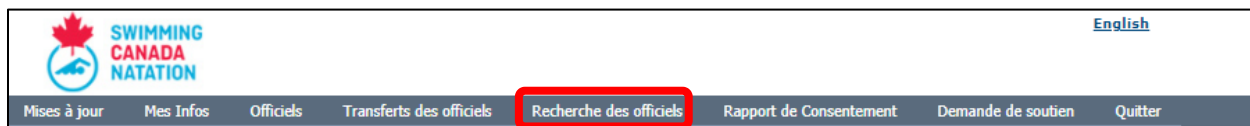
* Champs obligatoires

Sauvegarder

Prénom	<input type="text" value="Swimming"/>	Nom de famille	<input type="text" value="Canada"/>
Courriel	<input type="text" value="support@swimming.ca"/>	Titre	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text" value="613-260-1348"/>	Fax	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="snregister"/>	Mot de passe	<input type="password" value="*****"/>
Langue:	<input type="radio"/> Anglais <input checked="" type="radio"/> Français		

SECTION 3 : RECHERCHE D'OFFICIELS

1. Sélectionnez **Recherche** dans le menu principal.



2. Les officiels peuvent être recherchés par leur numéro d'identification, leur nom ou leur prénom.

Recherche d'officiels Connecté comme Swimming Canada (SNC)

ID: Nom de famille: Prénom: Saison en cours Toutes les saisons *rechercher par un ou plusieurs champs:

3. La liste des officiels qui correspondent à ces critères apparaîtra dans un tableau sous l'outil de recherche. Pour voir le profil de l'officiel, cliquez sur l'icône de la loupe dans la colonne **Détails**.



SECTION 4 : ENREGISTREMENT DES OFFICIELS

4.1 Statut de l'officiel

Chaque officiel enregistré dans le système aura un statut listé dans son profil. Ce statut définit l'enregistrement de l'officiel dans le RTR.

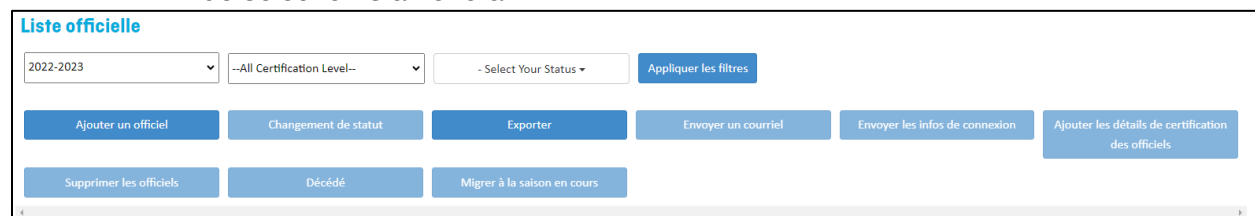
- **Inactif** - L'officiel est inscrit pour la saison, mais n'est pas actif dans son club actuel.
 - **Remarque** : Pour les officiels de l'Ontario, un statut **Inactif** signifie que vous n'officiez plus activement chaque année et que vous êtes considéré comme retraité.
- **Compte en attente** - L'officiel est inscrit pour la saison, mais n'a pas rempli les conditions supplémentaires pour mettre à jour son compte.
- **Actif** - L'officiel a rempli toutes les conditions et est en règle pour la saison.

4.2 Révision de la liste des officiels

1. Sélectionnez **Officiels** dans le menu principal.





2. L'administrateur des officiels de club peut trier la liste d'inscription des officiels par statut et par niveau de certification.
 - a. Sélectionnez le filtre associé dans le menu déroulant.
 - b. Appuyez sur le bouton **Afficher**, la liste des officiels correspondants aux critères de sélection s'affichera.






3. Pour rechercher pour un officiel ou de l'information spécifique, entrez les informations dans le zone de text **Rechercher**.

4.3 Modification des coordonnées d'un officiel

L'administrateur des officiels de club peut modifier les informations des officiels de deux manières :

1. En cliquant sur le bouton  sous la colonne **Actions**.
2. En cliquant sur  pour se connecter au profil de l'officiel.

Officiel	Ville	Courriel	Niveau de certification	Statut	Compte à jour	Date d'enregistrement	Actions
<input type="checkbox"/> erica, newman	Gatineau	test@test.ca		Inactif			  



4.4 Ajout de nouveaux officiels

L'administrateur des officiels de club peut ajouter un seul officiel ou plusieurs officiels à la fois.

4.4.1 Ajouter un officiel

1. Une fois sur la page du menu principal de l'onglet **Officiels**, cliquez sur le bouton **Ajouter un officiel**.

2. Pour ajouter un seul officiel, il suffit d'entrer le prénom, le nom de famille et le genre, puis de cliquer sur **Rechercher**.

3. Si l'officiel n'a pas été enregistré précédemment dans le RTR, saisissez les informations requises, puis cliquez sur **Ajouter nouveau**.



4. Vérifiez les informations saisies, puis cliquez sur **Ajouter à la liste des officiels**.

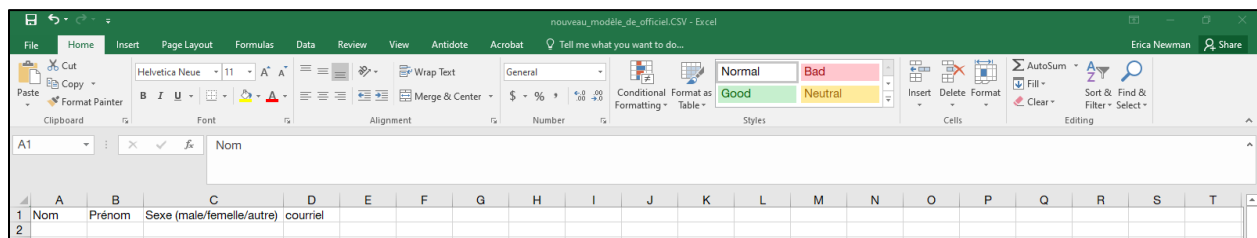
Prénom	Nom	Club	Sexe	DDN	Courriel	Ville	Code postal	Numéro de téléphone	Adresse
test	test01		Male	1994-05-17	test01@test.ca	test	j8x 0b6	123-123-1234	1 rue test

4.4.2 Ajouter plusieurs officiels avec Excel

L'administrateur des officiels du club peut ajouter plusieurs officiels à la fois en remplissant le modèle Excel fourni et en téléchargeant le fichier sur le RTR.

1. Une fois sur la page du menu principal de l'onglet **Officiels**, sélectionnez le bouton **Ajouter un officiel**.

2. Téléchargez le document Excel en sélectionnant le bouton **Modèle CSV**. Le modèle sera alors téléchargé dans la section Téléchargements du bureau de votre ordinateur.



3. Ouvrez le document Excel et remplissez toutes les informations requises pour chacun des officiels que vous souhaitez ajouter à la liste des officiels du club.

Remarque : Vous ne pourrez pas télécharger votre fichier Excel si les titres des colonnes ont été modifiés, si des champs sont restés vides, si des colonnes supplémentaires ont été ajoutées ou si le fichier est enregistré dans un format autre que CSV.

4. Une fois toutes les informations remplies, assurez-vous de sauvegarder le fichier en tant que fichier CSV.



- Lorsque vous avez terminé, enregistrez le document Excel sur votre ordinateur en tant que fichier CSV. Téléchargez votre modèle rempli à partir de votre bureau en sélectionnant d'abord le bouton **Choisir le fichier**. Une fois le fichier téléchargé, sélectionnez Importer à partir d'Excel (CSV seulement) pour télécharger les informations des officiels.

Ajouter un officiel

NEW OFFICIALS - Please enter First Name, Last Name, Gender, Date of Birth, and Email Address

Modèle CSV
Choose File No file chosen

Importer à partir d'Excel (csv uniquement)

Prénom: Nom: Sexe: Male Female Other

Pièce d'identité officielle: Or: Rechercher

Remarque : vous ne pourrez pas télécharger votre fichier Excel si les titres des colonnes ont été modifiés, si des champs sont restés vides, si des colonnes supplémentaires ont été ajoutées ou si le fichier est enregistré dans un format autre que CSV.

- Le nom et les informations des officiels apparaîtront dans un tableau ci-dessous. Une fois que les détails ont été confirmés, terminez le processus en cliquant sur le bouton **Ajouter à la liste des officiels**.
- Fermez l'onglet Enregistrer un nouvel officiel. Tous les officiels nouvellement ajoutés apparaîtront sur la liste des officiels de votre club avec le statut **Inactif**.

Remarque : Un nouvel officiel qui a été ajouté au système d'inscription recevra un courriel contenant son nom d'utilisateur et un mot de passe. L'officiel peut accéder à son profil, modifier certains renseignements personnels, signer le formulaire de reconnaissance et d'acceptations des risques, indiquer s'il veut recevoir des courriels de nature commerciale, consulter ses informations d'officiel et gérer ses expériences pratiques.

4.5 Mise à jour de la liste des officiels inscrits

4.5.1 Activation des officiels sur la liste d'enregistrement des officiels

Les statuts des officiels définissent leur position actuelle dans le processus d'enregistrement pour la saison. Les statuts des officiels peuvent être modifiés en suivant les étapes suivantes :

- Sélectionnez **Officiels** dans le menu principal.

SWIMMING CANADA NATATION

English

Mes Infos **Officiels** Transferts des Officiels Administrateur des officiels de club Rapport des officiels Recherche d'officiel Rapport de consentement Quitter

- Sélectionnez le(s) officiel(s) dont vous voulez changer le statut en cliquant sur la case qui se trouve à côté du prénom de l'officiel.
- Sélectionnez le statut **Actif** ou **Inactif** dans le menu déroulant.



4. Appuyez sur le bouton **Changement de statut**.

Liste officielle

2022-2023 --All Certification Level-- - Select Your Status Appliquer les filtres

Ajouter un officiel Changement de statut Exporter Envoyer un courriel Envoyer les infos de connexion Ajouter les détails de certification des officiels

Supprimer les officiels Décédé Migrer à la saison en cours

4.5.2 Transfert des officiels vers la saison en cours

Les officiels qui étaient enregistrés auprès du club lors d'une saison précédente peuvent être transférés vers la liste d'enregistrement des officiels de la saison en cours pour les inscrire. Le compte d'un officiel peut être transféré en suivant les étapes suivantes :

1. Remplacez la saison par la saison en cours pour confirmer la migration du nom. Une fois que le nom a été ajouté à la saison en cours, son statut peut être modifié.
2. Sélectionnez la saison dans laquelle l'officiel a été enregistré en dernier lieu, puis sélectionnez **Afficher** pour afficher les résultats.
3. Cochez la case à côté du nom du ou des officiels que vous souhaitez faire migrer vers la saison en cours. Une fois que tous les noms souhaités ont été cochés, cliquez sur la case **Migrer à la saison en cours**.

Liste officielle

2022-2023 --All Certification Level-- - Select Your Status Appliquer les filtres

Ajouter un officiel Changement de statut Exporter Envoyer un courriel Envoyer les infos de connexion Ajouter les détails de certification des officiels

Supprimer les officiels Décédé Migrer à la saison en cours

4.6 Transferts d'officiels

4.6.1 Approbation des transferts vers le club

1. Sélectionnez **Transferts des officiels** du menu principal.

SWIMMING CANADA NATATION [English](#)

Mises à jour Mes Infos Officiels **Transferts des officiels** Recherche des officiels Rapport de Consentement Demande de soutien Quitter

2. Tous les transferts d'officiels de la saison en cours s'afficheront dans la liste. Si le transfert d'un officiel est en attente, vous pouvez cliquer sur **Confirmer**, **Non** ou **Annuler** dans la colonne **Actions**.
 - a. Vous pouvez filtrer par saison ou par statut en vous servant du menu déroulant, puis en cliquant sur **Afficher**.

Transferts d'officiels Connecté comme Swimming Canada - Test

saison: 2018-2019 Statut: Tous Afficher Rechercher un transfert RECHERCHER

RegId	Nom	Du Club	Au Club	Date de la demande	Statut	Action
91069142	Test, Officiel	SNCSTAFF	UNCAN	Oct 14 2018	En attente	Confirmer non Annuler



4.6.2 Initier un transfert vers un club

1. Le champ **Rechercher un transfert** peut servir à chercher un officiel.

Transferts d'officiels Connecté comme Swimming Canada - Test

saïson: Statut: RECHERCHER

RegId	Nom	Du Club	Au Club	Date de la demande	Statut	Action
91069142	Test, Officiel	SNCSTAFF	UNCAN	Oct 14 2018	En attente	Confirmer non Annuler

2. Entrez le nom de l'officiel et cliquez sur **Afficher**.
3. Cliquez sur **Demander un transfert** pour l'officiel que vous voulez transférer à votre club.

Transferts d'officiels Connecté comme Swimming Canada - Test

* Champs obligatoires


Nom de famille: * Prénom: *

Reg ID	Nom	DDN	Club	Adresse	Approuver
91056374	Jeremy Hick		Swimming Canada		<input type="button" value="Demander un transf..."/>

4. Une fois la demande de transfert sélectionnée, un courriel de demande de transfert sera envoyé à l'administrateur officiel du club après duquel l'officiel est actuellement inscrit.
 - a. Dès que le transfert est approuvé, l'officiel apparaîtra sur la liste des officiels.

4.7 Ajouter les détails de certification des officiels

4.7.1 Pour ajouter les détails de certification d'un seul officiel :

1. Cliquez sur l'icône de modification  pour modifier les informations de l'officiel.
2. Sélectionnez le niveau de l'officiel de Natation Canada du menu déroulant.
3. Si l'officiel est certifié à ce niveau, ajoutez la date de certification en sélectionnant la date du calendrier.



4. Appuyez sur le bouton **Ajouter le niveau de l'officiel**.
 - a. Une fois que le niveau a été ajouté, le niveau de l'officiel apparaîtra dans le tableau et les détails du niveau de l'officiel seront inclus ci-dessous.

Statut de l'officiel de natation sans handicap * Actif Inactif

Niveau de l'officiel de natation sans handicap * Veuillez sélectionner

- Veuillez sélectionner
- Niveau I - Épinglette rouge
- Niveau II - Épinglette blanche
- Niveau III - Épinglette orange
- Niveau IV - Épinglette verte
- Niveau V - Épinglette bleue

Date de certification

Ajouter le niveau de l'officiel

Remarque : Les étapes 2 à 4 doivent être répétées afin d'ajouter un autre niveau de l'officiel.

5. Cliquez sur le crayon pour modifier l'information dans le tableau.
6. Cliquez sur le bouton supprimer pour retirer le niveau.
7. Complétez les détails de l'officiel dans le profil de l'officiel.
 - a. Pour les détails des niveaux I-III, appuyez sur le bouton **Ajouter le stage** afin que toutes les informations entrées du stage soient incluses dans le tableau.
 - b. Pour les détails du niveau IV, appuyez sur le bouton **Ajouter l'expérience de compétition** afin que tous les expériences de compétition entrées en tant que juge-arbitre soient incluses dans le tableau.
 - c. Pour les détails du niveau V, appuyez sur **Sauvegarder les compétitions** afin que toutes les compétitions désignées de Natation Canada dans lesquelles l'officiel a travaillé soient incluses dans le tableau.
8. Un officiel peut gérer ses expériences pratiques. L'administrateur des officiels provinciaux peut visionner ou modifier les expériences pratiques.
9. Appuyez sur **Sauvegarder** en haut ou en bas du formulaire pour sauvegarder toutes les informations entrées dans le profil de l'officiel. Vous pouvez aussi appuyer sur **Annuler** pour annuler tout changement fait.

4.7.2 Ajouter les détails de certification de plusieurs officiels à la fois :

1. Sélectionnez les officiels que vous voulez ajouter à une liste de présences en cliquant sur la case de la première colonne à côté du prénom de l'officiel.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter des détails de certification des officiels**.





3. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Ajouter le stage**, **Ajouter niveau et date de certification** ou **Ajouter un stage de l'officiel de natation en eau libre**.

4. Si vous sélectionnez **Ajoutez le stage**, cliquez sur le stage suivi dans le menu déroulant pour l'ajouter.
 - a. Ajoutez la date du stage, l'endroit et le nom du formateur.

Remarque : Les étapes 1 à 4 doivent être répétées pour ajouter des informations sur le stage dans les profils de plusieurs officiels.

4.8 Saisie du journal d'expérience pratique

Un officiel peut gérer ses expériences pratiques. Dans le profil de l'officiel, sélectionnez **Expériences pratiques** sur le menu principal. Un officiel peut ajouter une rencontre **sanctionnée** et **non sanctionnée** aux expériences pratiques.

Remarque : Pour les rencontres sanctionnées, ajoutez le numéro de sanction de la rencontre qui affichera automatiquement la date, le nom et le lieu de la rencontre. Vous pouvez chercher le numéro de sanction d'une compétition en cliquant sur la liste des compétitions dans le menu principal.

L'expérience pratique peut être saisie en suivant les étapes suivantes :

1. Saisissez les détails de la compétition (c'est-à-dire la date, le nom de la compétition et le lieu).
2. Sélectionnez le poste dans lequel vous avez travaillé pour la compétition dans le menu déroulant, puis le nombre de sessions travaillées en utilisant le menu déroulant.
3. Cliquez sur **Ajouter une expérience pratique** pour enregistrer la compétition dans le journal d'expériences pratiques.
4. Cliquez sur le crayon pour modifier et sur supprimer pour effacer l'entrée du journal de bord.



En plus de l'expérience pratique, un officiel peut ajouter les stages qu'il a effectués à son journal d'expériences pratiques.

1. Sous **Cliniques réalisées**, dans la section Journal de bord, entrez les détails de la clinique (c'est-à-dire la date et le lieu).
2. Sélectionnez dans la liste déroulante le stage auquel vous avez participé.

Stages de formation donnés

Date


Nom du stage

Lieu

3. Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur **Ajouter un stage** pour enregistrer les informations.

4.9 Envoyer les identifiants de connexion d'un officiel

L'administrateur des officiels de club peut envoyer les informations de connexion d'un officiel de deux manières :

1. Cliquez sur la case à cocher dans la première colonne à côté de l'identifiant du fonctionnaire et cliquez sur le bouton **Envoyer les infos de connexion**.
2. Cliquez sur le bouton  sous la colonne **Actions** pour générer un lien de connexion. Utilisez votre courriel personnel pour envoyer le lien à l'officiel.

4.10 Autres caractéristiques

- Pour exporter la liste des officiels inscrits, cliquez sur le bouton **Exporter**. Un fichier Excel contenant toutes les données sera téléchargé; vous pourrez l'ouvrir pour voir les données sur les officiels.
- Pour envoyer un courriel à un ou des officiels, sélectionnez le ou les officiels en cochant la case de la première colonne à côté du nom de l'officiel et cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel**.

SECTION 5 : RAPPORT DE CONSENTEMENT

Tous les officiels doivent signer le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques pour finaliser leur inscription.

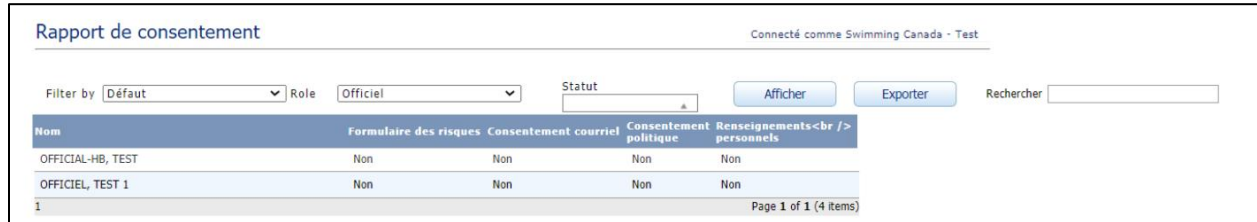
L'administrateur des officiels de club est en mesure de voir qui a signé le formulaire en utilisant le rapport de consentement. Le rapport de consentement montre tous les officiels qui ont signé électroniquement le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques et qui ont indiqué qu'ils veulent recevoir des courriels de nature commerciale.



1. Pour afficher le rapport, sélectionnez l'onglet **Rapport - Consentement** dans le menu principal.



2. Une fois que vous avez sélectionné l'onglet, l'écran suivant s'affiche.



3. Pour voir les officiels **qui ont signé** le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques, sélectionnez **Formulaire des risques seulement** du menu déroulant.
4. Pour voir la liste des officiels (qu'ils aient signé ou non le formulaire), sélectionnez **Défaut** dans le menu déroulant.

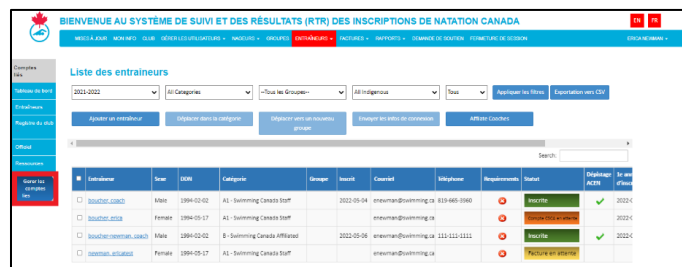
IMPORTANT : L'officiel ne sera pas inscrit tant qu'il n'a pas signé électroniquement le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques et ne s'est pas engagé à se conformer aux politiques de Natation Canada. Cela est fait en utilisant le lien reçu par courriel (à l'adresse courriel associée au compte) ou en se connectant au système d'inscription.

SECTION 6 : LIAISON DES COMPTES

Les personnes ayant plusieurs comptes dans le système d'inscription de Natation Canada pourront fusionner leurs comptes dans le système d'inscription en un seul. Ce sera une fonctionnalité utilisée par les personnes qui possèdent plusieurs rôles au sein de la communauté de la natation et qui peuvent utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe pour se connecter à tous leurs comptes.

6.1 Accéder à la page comptes liés

Pour accéder à la page du menu principal des comptes liés, cliquez sur l'onglet **Gérer les comptes liés** sur le côté gauche du tableau de bord.





Comptes liés

Lier un compte à celui-ci

Type de Compte	nom	Courriel	Actions
Coaches	Erica Newman	enewman@swimming.ca	
Club Registrar	Erica Newman	enewman@swimming.ca	
Official	Erica Newman	enewman@swimming.ca	
Club Registrar	Erica Newman	enewman@swimming.ca	

6.2 Lier un nouveau compte

Pour lier un compte du système d'inscription supplémentaire, cliquez sur le bouton **Lier un compte à celui-ci**.

Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour saisir le type de compte et les identifiants de connexion du compte que vous souhaitez lier. Une fois que toutes les informations requises ont été saisies, sélectionnez le bouton **Compte lié** pour terminer le processus.

Lier un compte

Type de Compte :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Compte lié

Le compte nouvellement lié apparaîtra sous la liste des comptes liés.

6.3 Supprimer un compte lié

Si vous devez supprimer un compte de votre page de comptes liés, cliquez sur l'icône Supprimer située sous la colonne **Actions**.

Comptes liés

Lier un compte à celui-ci

Type de Compte	nom	Courriel	Actions
Coaches	Erica Newman	enewman@swimming.ca	
Club Registrar	Erica Newman	enewman@swimming.ca	
Official	Erica Newman	enewman@swimming.ca	
Club Registrar	Erica Newman	enewman@swimming.ca	

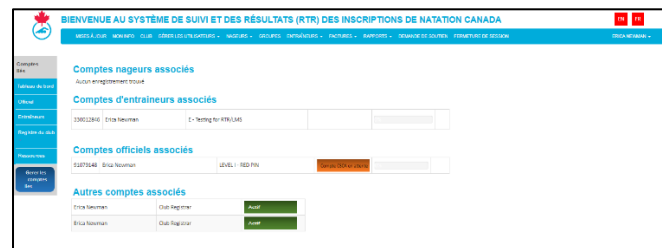


Une fenêtre contextuelle apparaîtra une fois sélectionnée pour confirmer si vous souhaitez poursuivre cette action. Sélectionnez **Oui, supprimez-le** pour continuer ou **Non** pour annuler la demande.



6.4 Basculer entre les comptes liés

Une fois les comptes liés, le ou les types de compte apparaîtront dans le menu de gauche et les détails de chaque type de compte apparaîtront sur le tableau de bord.



Pour accéder à un compte, cliquez sur le type de compte dans le menu de gauche. La barre de menu supérieure sera mise à jour pour afficher les fonctionnalités disponibles pour ce type de compte spécifique (par exemple, Entraîneur).

Cliquez sur **Tableau de bord** dans le menu principal pour revenir au tableau de bord et passer à un autre type de compte.





SECTION 7 : SUPPORT ET DEMANDES DE SOUTIEN

1. Les administrateurs des officiels de club peuvent soumettre une demande de soutien à leur AP en cliquant sur l'onglet ***Demande de soutien*** dans le menu principal.



2. Cela vous amènera à un formulaire de demande par courriel.
 - a. La demande sera envoyée automatiquement à votre AP et à toutes les adresses courriel inscrites dans le champ CC.

Bonne saison de natation!

— Fin du document —