



Guide du directeur de rencontre de Natation Canada 2023-2024



TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Pour commencer	4
1.1 Accéder au système	4
1.2 Articles de menu disponibles	4
Section 2 : Ajouter une rencontre	5
2.1 Afficher une rencontre	5
2.2 Formulaire de demande de sanction.....	6
2.2.1 Aperçu des informations sur la rencontre Détails	6
2.2.2 Aperçu des détails de compétition	6
2.2.3 Aperçu des coordonnées	8
2.2.4 Aperçu des informations sur la piscine.....	8
2.2.5 Aperçu des exigences du club organisateur.....	9
2.2.6 Aperçu des détails de l'hôtel hôte	9
2.3 Processus d'approbation de la demande de sanction.....	9
2.4 Télécharger des fichiers dans la page d'informations de la compétition.....	10
2.4.1 Pour télécharger le fichier d'évènement	10
Section 3 : Gestion des INSCRIPTIONS.....	10
3.1 Accéder à la page de gestion des inscriptions.....	11
3.1.1 Inscriptions des paranageurs.....	11
3.2 Accepter les inscriptions.....	12
3.3 Accepter des inscriptions de l'étranger.....	12
3.4 Accepter des inscriptions après la date limite.....	13
3.5 Télécharger les inscriptions dans le logiciel Meet Manager	14
3.6 Validation des temps	14
3.7 Contacter le directeur de rencontre	14
Section 4 : Résultats	14
4.1 Téléchargement des résultats.....	14
4.2 Validation du fichier des résultats	15
4.3 Échec de validation des résultats	15
4.4 Traiter les résultats.....	16
4.5 Après la compétition.....	16
Section 5 : Rechercher un nageur	17
Section 6 : Rechercher un officiel.....	17
Section 7 : Validation de la liste des nageurs	17
Section 8 : Liaison des comptes	18
8.1 Accéder à la page comptes liés.....	18



8.2 Lier un nouveau compte	19
8.3 Supprimer un compte lié.....	19
8.4 Basculer entre les comptes liés	20
Section 9 : Support et demandes de soutien	20



SECTION 1 : POUR COMMENCER

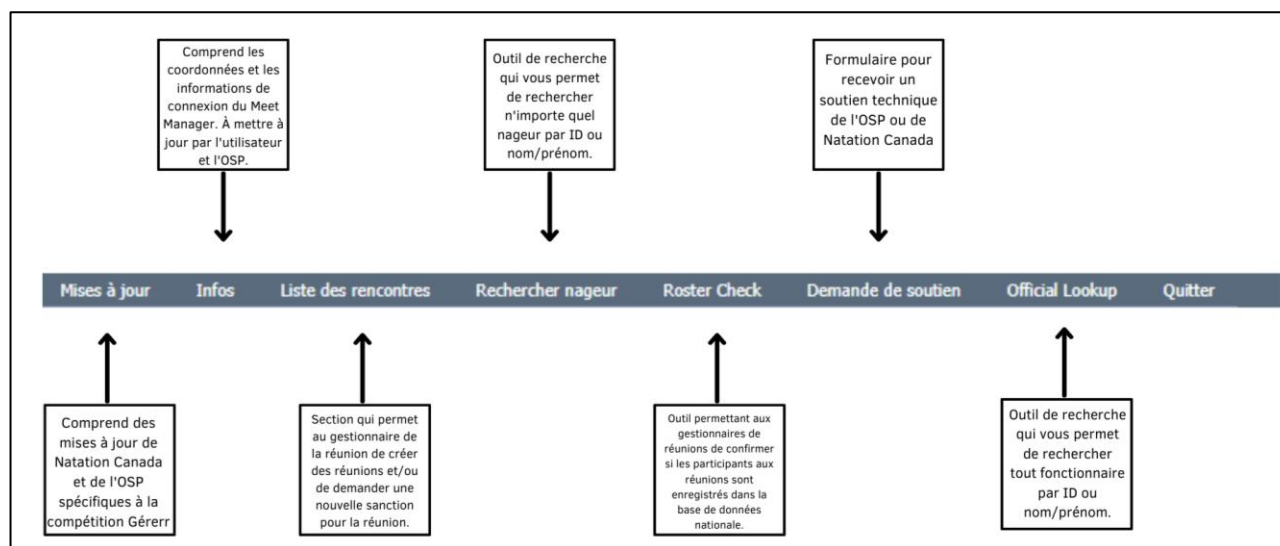
1.1 Accéder au système

L'accès au système d'inscription, de suivi et de résultats (système d'inscription) est octroyé à un directeur de rencontre par son registraire de club une fois que le club est activé et qu'il s'acquiesce des exigences provinciales. Le directeur de rencontre recevra un courriel une fois que le compte aura été créé ou réactivé par le registraire provincial. Ce courriel contiendra le nom d'utilisateur et le mot de passe initiaux pour se connecter au système d'inscription. Ils devront être changés après la première connexion.

Pour se connecter au système d'inscription, allez au <https://www.swimming.ca/fr/connexion/>.

- **Registraires de club** – votre compte pour accéder au système d'inscription doit être activé par le personnel de votre bureau provincial de natation.
- **Directeurs de rencontre** – Vous ne pouvez pas faire vos demandes de sanctions en ligne si votre club de natation n'est pas encore activé auprès de la fédération provinciale. Si vous accédez à la liste des rencontres et ne pouvez pas y ajouter une nouvelle compétition, vous devez communiquer avec votre club de natation pour que celui-ci soit activé auprès de votre fédération provinciale.
- **Nageurs/familles** – vous recevrez un courriel avec un lien pour mettre à jour vos informations de contact.
- **Entraîneurs** – vous recevrez un courriel avec un lien pour mettre à jour vos informations de contact et pour compléter les étapes.

1.2 Articles de menu disponibles

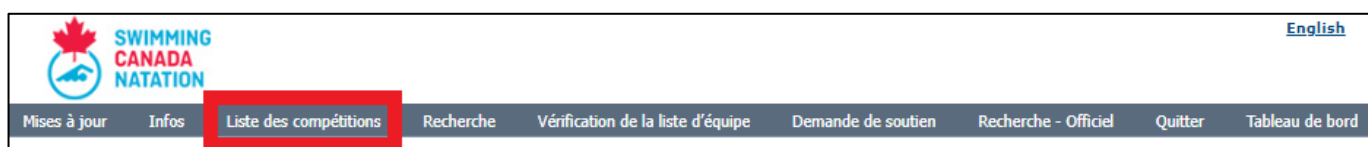




SECTION 2 : AJOUTER UNE RENCONTRE

Un utilisateur du gestionnaire de rencontres a la possibilité d'annoncer des rencontres ou de demander une autorisation pour une nouvelle rencontre.

1. Sélectionnez **Liste des rencontres** dans le menu principal.
 - a. Cela fera apparaître une liste des compétitions en cours pour le club auquel le directeur de rencontre est associé dans le système.



2. Une fois la liste ouverte, vous verrez le bouton **Ajouter une rencontre** au-dessus. Cliquez dessus pour commencer le processus.



3. Ensuite, sélectionnez s'il s'agit d'une demande de **sanction** ou pour annoncer la rencontre.

Annoncer votre rencontre au calendrier (pas de sanction)

Demander une sanction pour une rencontre

Afficher votre compétition dans la liste des rencontres (pas sanctionnée)	<i>Il n'y a pas de processus de sanction pour afficher une compétition; toutefois, les résultats ne pourront pas être affichés, seulement les informations.</i>
Appliquer pour une nouvelle rencontre sanctionnée	<i>La demande de sanction sera envoyée à l'AP.</i>

2.1 Afficher une rencontre

En utilisant le formulaire de demande d'affichage de rencontre, vous alimenterez les informations dans la liste des rencontres au <https://swimming.ca>.



2.2 Formulaire de demande de sanction

2.2.1 Aperçu des informations sur la rencontre Détails

Demande de sanction

Information sur la compétition

Province * *

Région 2 * Canada

Club organisateur 2 * Swimming Canada

Co-hôte 2Veuillez sélectionner----

Nom de la rencontre 2 *

Type de rencontre *Veuillez sélectionner----

Type de sanction : 2 *Veuillez sélectionner----

Frais de sanction: 2 *

Date du début * [] [] [] [] [] []

Date de fin * [] [] [] [] [] []

Date limite des inscriptions : * [] [] [] [] [] []

Is this a Master's Meet? * Oui Non

Clubs cohôtes	Certaines compétitions sont présentées par plus d'une équipe. Utilisez cette section pour identifier l'autre club. Ceci n'est pas un champ obligatoire.
Nom de la rencontre	Le nom de la rencontre. Ce nom sera affiché dans la liste des rencontres et des rencontres à venir.
Type de rencontre	Sélectionnez le type de rencontre. Pour plus d'informations à propos des types de rencontre, contactez votre AP.
Type de sanction	Il y a différents niveaux de rencontres. Si vous avez besoin de deux types de sanctions différentes, deux demandes de sanctions doivent être soumises. Pour plus d'informations à propos des types de sanctions, contactez votre AP.
Frais de sanction	Ils seront ajoutés automatiquement selon le type de sanction et des frais mis en place par l'AP.
Début/fin	Ce sont les dates du premier et dernier jour de la rencontre. Une fois la date de fin passée, la rencontre sera considérée comme une rencontre complétée.
Date limite d'inscriptions	Indique la dernière journée possible pour accepter les inscriptions : les liens pour envoyer les inscriptions à natation.ca seront retirés après cette date. Le directeur de rencontre peut accepter les inscriptions après la date limite.

Remarque : Indiquez clairement le statut des informations d'inscriptions à propos de la date limite dans la trousse d'informations de la compétition.

2.2.2 Aperçu des détails de compétition

Détails de la compétition

Sessions: 2 *Veuillez sélectionner▼

Bassin: * 50m EL 25m 25m / 50m V (verges)

Temps de qualification: 2Veuillez sélectionner----

Catégories d'âgeVeuillez sélectionner▼

Télécharger le fichier de l'invitation 2 * [Choose File | No file chosen]

Télécharger le fichier d'événements 2 [Choose File | No file chosen]

Nombre de nageurs acceptés 2 [] [] [] [] [] []

Rencontre de championnat Oui Non

Est-ce une rencontre ouverte ou fermée (Clubs sélectionnés uniquement)? * rencontre ouverte rencontre fermée



Sessions	Le nombre de sessions pendant la compétition.
Bassin	Longueur du bassin de compétition.
Temps de qualification	Champ optionnel, permet de sélectionner les temps de qualification pour la rencontre.
Catégories d'âge	Champ optionnel, permet de sélectionner les groupes d'âge de la compétition.
Télécharger la trousse d'informations	Ce champ sert à télécharger la trousse d'informations. Ce champ ne peut être modifié après que le processus de sanction soit complété, il devra être modifié par l'AP.
Rencontre de championnat	Sers à identifier s'il s'agit d'une rencontre de type championnat.
Rencontre ouverte ou fermée	Une <i>rencontre ouverte</i> permet à tous les clubs de s'inscrire. Une <i>rencontre fermée</i> ne permet qu'aux clubs invités de s'inscrire. Le directeur de rencontre sélectionne les clubs d'une liste régionale, provinciale et nationale, et les met sur la liste d'invités. Cette liste sera publiée dans la trousse d'information de la rencontre et seuls les clubs sur cette liste pour envoyer leur fichier d'inscriptions.

Remarque : Le fichier des temps de qualification nationaux se trouve sur le site de Natation Canada. Pour les temps de qualification provinciaux, contacter votre AP.

Remarque : Lors d'une rencontre fermée, sélectionnez manuellement les clubs invités dans la liste. Utilisez le bouton fléché pour ajouter le club à la liste. Pour supprimer un club, mettez-le en surbrillance dans la liste de droite et utilisez le bouton **X** pour le supprimer.

Select clubs from what area? : Region Province Multiple Province

Province:

Club List:

>>

X



2.2.3 Aperçu des coordonnées

Coordonnées du demandeur ou dir de rencontre	
Demandeur ou Dir de rencontre	1 * <input type="text" value="Swimming Canada - Test"/>
Téléphone	* <input type="text" value="123-456-7890"/>
Courriel	* <input type="text" value="support@swimming.ca"/>
Contact pour le dir de rencontre:	2 <input type="radio"/> Identique au demandeur de sanction <input checked="" type="radio"/> Autre
Directeur de rencontre:	2 <input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Contact pour les inscriptions:	2 <input type="radio"/> Identique au demandeur de sanction <input type="radio"/> Identique au directeur de rencontre <input checked="" type="radio"/> Autre
Resp. des inscriptions:	2 <input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Juge-Arbitre de la rencontre :	* <input type="text"/>
Niveau du juge-arbitre	* <input type="text" value="3"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Responsable des officiels	<input type="text"/>
Téléphone du responsable des officiels	<input type="text"/>
Courriel du responsable des officiels	<input type="text"/>

<i>Nom du demandeur, téléphone et courriel</i>	Ceci devrait être les informations du directeur de rencontre responsable de la compétition. Cette information est automatiquement ajoutée selon le compte avec lequel vous vous êtes connecté.
<i>Directeur de rencontre</i>	Même chose que dans le champ du demandeur, d'autres informations peuvent être entrées ici.
<i>Contact pour les inscriptions</i>	Utilisez ce champ pour identifier le contact principal pour les inscriptions. Cette personne recevra des notifications du système lorsque des inscriptions seront soumises et traitera les inscriptions.
<i>Juge-arbitre/niveau</i>	Champ requis, un juge-arbitre qualifié doit être désigné pour procéder à la demande de sanction
<i>Responsable des officiels</i>	Optionnel, les informations d'un responsable pour les officiels et bénévoles peuvent être inscrites ici.

2.2.4 Aperçu des informations sur la piscine

Information sur les installations	
Nom de la piscine	2 * <input type="text" value="-----Veuillez sélectionner-----"/>
Open Water Venue:	2 <input type="text" value="No"/>
Adresse de la piscine	<input type="text"/>
Ville de la piscine	<input type="text"/>
Nombre de couloirs	* <input type="text" value="-----Veuillez sélectionner"/>
Configuration	* <input type="text" value="-----Veuillez sélectionner"/>
Information supplémentaire	2 <input type="text"/>
Site internet	2 <input type="text"/>

Lorsque vous sélectionnez le nom de la piscine dans le menu déroulant, le système remplit automatiquement l'adresse et la ville de la piscine. Cependant, le nombre de couloirs utilisés et la configuration devront toujours être saisis manuellement.

Remarque : Si la piscine ne se trouve pas dans la liste, contactez l'AP. L'adresse de la piscine est configurée par l'AP et une copie de l'enquête de la piscine devrait se trouver en sa possession.



Nom de la piscine	Choisissez la piscine dans laquelle la rencontre aura lieu en sélectionnant la piscine dans la liste déroulante. L'adresse et le nom s'ajouteront automatiquement.
Nombre de couloirs/configuration	Entrez le nombre de couloirs utilisés et la configuration nécessaire au besoin.
Information supplémentaire	Ajoutez toutes informations supplémentaires concernant la compétition dans ce champ.
Site Internet	Lien de l'adresse du site Internet de la compétition ou des résultats en direct.

2.2.5 Aperçu des exigences du club organisateur

Exigences du club organisateur	<i>Si votre club nécessite n'importe lequel des équipements suivants, veuillez les indiquer ci-dessous. Pas disponible dans toutes les provinces.</i>
Logiciel	2 <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Cloches	2 <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Autres	2 <input type="text"/>
<i>Si une compétition nécessite l'approbation de la compétition de la WPS, l'AP doit soumettre ce formulaire à Natation Canada au moins 8 semaines avant le début de la compétition.</i>	

Logiciel	Si le club organisateur a besoin d'un logiciel.
Cloches	Combien de cloches seront nécessaires.
Autres équipements	Tout autre équipement spécial dont le club organisateur pourrait avoir besoin.

Remarque : Si une rencontre a besoin une approbation de compétition par WPS, l'AP doit remplir le [formulaire](#) de Natation Canada au moins 8 semaines avant le début de la compétition.

2.2.6 Aperçu des détails de l'hôtel hôte

Ajoutez un hôtel recommandé dans la trousse d'informations.

Hôtel hôte	
Nom de l'hôtel	<input type="text"/>
Rabais / détails	<input type="text"/>
Site internet	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajoutez"/>	

2.3 Processus d'approbation de la demande de sanction

Ce processus a lieu une fois la demande pour la sanction soumise.

1. Le statut de sanction sera **En Attente** dans le système d'inscription et ne pourra pas être vu par le public.
2. Le responsable de l'AP ou de la Sanction régionale sera notifié par courriel d'une nouvelle demande de sanction.




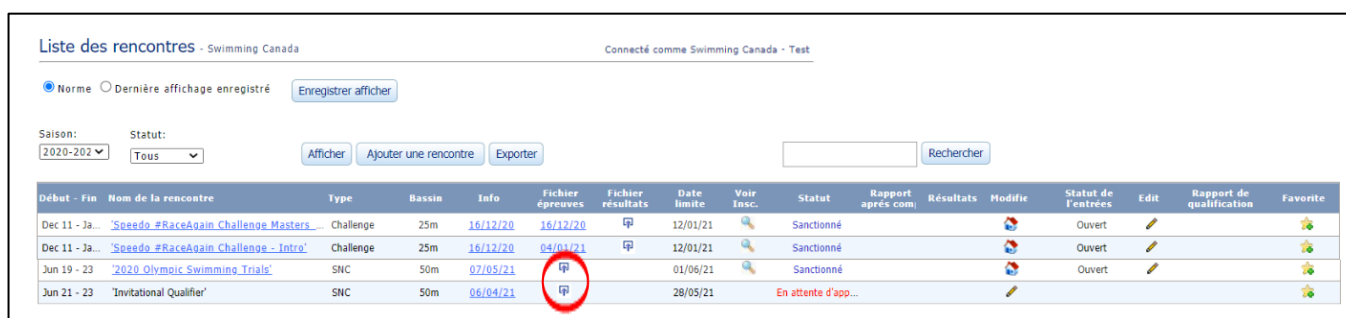
3. Le responsable révisera ensuite la demande.
 - Pour les provinces qui ont besoin d'une approbation régionale, le statut de la demande passera à **Approuvé** par la région une fois que celle-ci aura approuvé la sanction. L'AP donne l'approbation finale.
4. Une fois que la sanction aura reçu l'approbation finale, un courriel sera envoyé à l'adresse du contact de la page de demande de sanction et le statut de la rencontre passera à Approuvé. La rencontre sera ensuite visible dans la liste des rencontres sur natation.ca et accessible au public.
5. Une fois la demande approuvée, les modifications ne pourront être effectuées que par l'AP ou son représentant.
 - Le directeur de rencontre peut encore modifier le statut fermé ou ouvert de la compétition.






















2.4 Télécharger des fichiers dans la page d'informations de la compétition

Le directeur de rencontre génèrera un fichier d'épreuves Hytek ou un fichier d'invitation Splash, puis téléchargera le fichier sanctionné qui sera disponible pour les clubs.

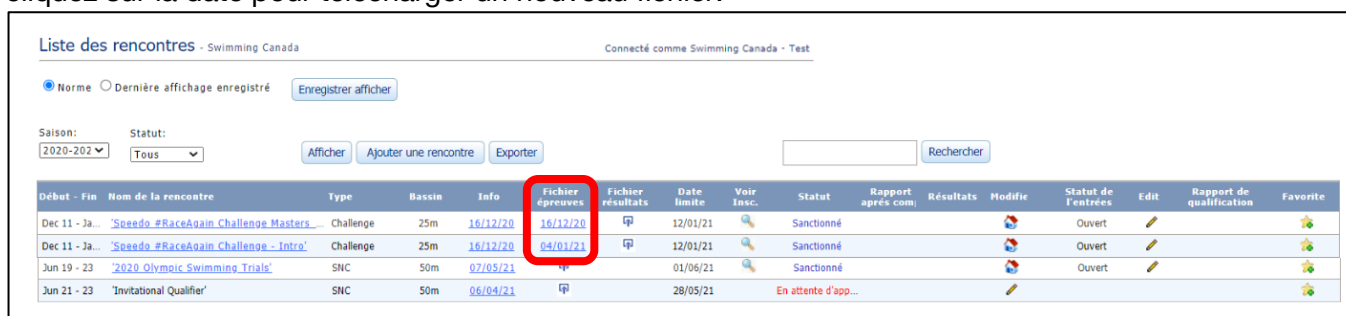
2.4.1 Pour télécharger le fichier d'évènement
























Dans la liste des rencontres, cliquez sur l'icône de téléchargement sous **Fichier d'épreuves**. Utilisez cette icône  pour télécharger le fichier d'épreuves.



Début - Fin	Nom de la rencontre	Type	Bassin	Info	Fichier épreuves	Fichier résultats	Date limite	Voir Insc.	Statut	Rapport après com.	Résultats	Modifie	Statut de l'entrée	Edit	Rapport de qualification	Favorite
Dec 11 - Ja...	'Seesdo #RaceAgain Challenge Masters...'	Challenge	25m	16/12/20	16/12/20		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Dec 11 - Ja...	'Seesdo #RaceAgain Challenge - Intro'	Challenge	25m	16/12/20	04/01/21		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 19 - 23	'2020 Olympic Swimming Trials'	SNC	50m	07/05/21			01/06/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 21 - 23	'Invitational Qualifier'	SNC	50m	06/04/21			28/05/21		En attente d'app...							

Une fois cela fait, la date de téléchargement du fichier sera affichée. Si le fichier doit être remplacé, cliquez sur la date pour télécharger un nouveau fichier.



Début - Fin	Nom de la rencontre	Type	Bassin	Info	Fichier épreuves	Fichier résultats	Date limite	Voir Insc.	Statut	Rapport après com.	Résultats	Modifie	Statut de l'entrée	Edit	Rapport de qualification	Favorite
Dec 11 - Ja...	'Seesdo #RaceAgain Challenge Masters...'	Challenge	25m	16/12/20	16/12/20		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Dec 11 - Ja...	'Seesdo #RaceAgain Challenge - Intro'	Challenge	25m	16/12/20	04/01/21		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 19 - 23	'2020 Olympic Swimming Trials'	SNC	50m	07/05/21			01/06/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 21 - 23	'Invitational Qualifier'	SNC	50m	06/04/21			28/05/21		En attente d'app...							

SECTION 3 : GESTION DES INSCRIPTIONS

Le directeur de rencontre accepte toutes les inscriptions par le système en ligne. Le système a été conçu pour permettre aux clubs d'utiliser leur propre logiciel Team Manager, de créer un fichier d'épreuves et de le soumettre pour validation.

Lors du processus de téléchargement des inscriptions, le fichier est validé pour s'assurer que toutes les informations des nageurs correspondent aux données d'enregistrement. Il s'agit d'un processus



important pour l'intégrité des résultats générés après la compétition. Si un nageur n'est pas inscrit correctement, le fichier ne pourra être validé.

3.1 Accéder à la page de gestion des inscriptions

1. Pour accéder à la page de **Gestion des inscriptions** de la rencontre, rendez-vous à la liste des rencontres et cliquez sur la loupe pour **Voir les inscriptions**.

Liste des rencontres - Swimming Canada

Connecté comme Swimming Canada - Test

Norme Dernière affichage enregistré Enregistrer afficher

Saison: 2020-2021 Statut: Tous Afficher Ajouter une rencontre Exporter Rechercher

Début - Fin	Nom de la rencontre	Type	Bassin	Info	Fichier épreuves	Fichier résultats	Date limite	Voir Insc.	Statut	Rapport après com	Résultats	Modifie	Statut de l'entrée	Edit	Rapport de qualification	Favorite
Dec 11 - Ja...	Speedo #RaceAgain Challenge Masters...	Challenge	25m	16/12/20	16/12/20	📄	12/01/21		Sanctionné				Ouvert			🌟
Dec 11 - Ja...	Speedo #RaceAgain Challenge - Intro	Challenge	25m	16/12/20	04/01/21	📄	12/01/21		Sanctionné				Ouvert			🌟
Jun 19 - 23	2020 Olympic Swimming Trials	SNC	50m	07/05/21		📄	01/06/21		Sanctionné				Ouvert			🌟
Jun 21 - 23	Invitational Qualifier	SNC	50m	06/04/21		📄	28/05/21		En attente d'app...							🌟

2. Cela vous amènera à la page de gestion des inscriptions de la rencontre qui affichera toutes les inscriptions de la rencontre.
3. Établissez une période de validation afin de déterminer la période de validation des résultats.

Meet Entry Management - Speedo #RaceAgain Challenge - Stage 1

Logged in as Swimming Canada - Test

Time Validation Date Range: September 1 2019 - February 25 2021 Save Entry Upload

Clubs: All Clubs Status: Show All Show All Entry Files Only Show most recent Entry File from Each Club

Entries Download Approve Entries Reject Entries Email Entry Contact Email Contact & Coaches Entry Summary Report Time Validation Export Export Coaches Para Classification Report

Load Date & Time (EST)	Club	Entry File	Contact	Tel.	Male	Entries	Female	Entries	Relays	Swimmers	Entries	Status	Coaches
01-07-2021 09:08 AM	SNCTAFF	Ver01	Erica Newman		0	0	1	2	0	1	2	Approved	Time Validate 🧑
01-08-2021 09:00 AM	SNCTAFF	Ver02	Race Again Test		1	2	0	0	0	1	2	Approved	Time Validate 🧑
01-08-2021 09:29 AM	SNCTAFF	Ver03	Rick Loucks SB1		1	1	0	0	0	1	1	Approved	Time Validate 🧑
Total					2	3	1	2	0	3	5		

3.1.1 Inscriptions des paraneurs

Les inscriptions soumises pour les paraneurs doivent inclure les codes de classification tels que listés dans le système d'inscription. Les inscriptions pour les clubs comptant des paraneurs qui ont un code de classification dans le système d'inscription seront **surlignées en vert** sur la liste d'inscription.

Remarque : Si le fichier d'inscription n'inclut pas le code de classification séparé du nom de famille avec un trait de soulignement (Nom de Famille_S1SB1M1), le fichier ne passera pas la validation.

Le directeur de rencontre peut accéder au rapport des paraneurs trouvé sur la liste des inscriptions. Cela affichera la liste de tous les paraneurs inscrits à la rencontre, ainsi que leurs codes d'exceptions.

Gestion des inscriptions aux compétitions - Speedo #RaceAgain Challenge Masters_maitres nageurs - Intro

Connecté comme Swimming Canada - Test

Gamme de Date de Validation de Temps: September 1 2019 - December 10 2020 Save Entrée Changement

Clubs: Tous les clubs Status: Tous Afficher tous les fichiers d'inscriptions Afficher seulement le fichier d'inscriptions le plus récent de chaque club

Télécharger les ins Approve Entries Reject Entries Envoyer courriel au contact Email Contact & Coaches Entry Summary Report Exportation de Validation de Exporter-Ent Para Classification Report

Club	Fichier d'inscription	Contact	Tel.	Masculin	Inscriptions	Féminin	Inscriptions	Relais	Nageurs	Inscriptions	Statut	Entraineur
01-07-2021 09:08 AM	SNCTAFF	Ver01	Erica Newman	0	0	1	2	0	1	2	Approved	Time Validate 🧑
01-08-2021 09:00 AM	SNCTAFF	Ver02	Race Again Test	1	2	0	0	0	1	2	Approved	Time Validate 🧑
01-08-2021 09:29 AM	SNCTAFF	Ver03	Rick Loucks SB1	1	1	0	0	0	1	1	Approved	Time Validate 🧑
Total				2	3	1	2	0	3	5		



3.2 Accepter les inscriptions

Les entraîneurs ou les gestionnaires soumettent les inscriptions du club en utilisant le bouton de téléchargement sur la page d'informations de la rencontre au <http://natation.ca>. Ce lien sera disponible après l'obtention de la sanction de la compétition et jusqu'à la date limite d'inscription.

1. Une fois qu'un fichier d'épreuves (formats Hytek.zip ou Splash.lxf) a été téléchargé, le directeur de rencontre et le responsable des inscriptions seront notifiés par courriel d'une nouvelle inscription.
2. Si l'inscription ne peut être validée, un courriel disant que l'inscription a été rejetée est envoyé au club et au directeur de rencontre.
 - a. Le directeur de rencontre peut désactiver les courriels de rejet. Cela n'affectera que lui : le club recevra tout de même le courriel. Cette caractéristique est activée par défaut et peut être ajustée dans la page **Infos**.
 - b. Le directeur de rencontre peut en outre fournir une raison écrite personnalisée pour expliquer pourquoi l'inscription a été rejetée.
3. Le statut des inscriptions est mis **En attente** lorsqu'un fichier d'inscriptions est téléchargé. Sélectionnez la boîte à côté de l'inscription et cliquez **Approuvé** or **Refusé** pour changer le statut des inscriptions à **Approuvé** ou **Refusé**.
 - a. Le statut des inscriptions peut aussi être modifié en cliquant sur le crayon. Le directeur de rencontre peut changer le statut à **Approuvé** ou **Refusé**.
 - b. Le directeur de rencontre a l'option d'ajouter un message personnalisé avec la raison pour laquelle les inscriptions ont été rejetées.

Gestion des inscriptions aux compétitions - Speedo #RaceAgain Challenge Masters_maitres nageurs - Intro

Connecté comme Swimming Canada - Test

Gamme de Date de Validation de Temps: [September 1 2019] [December 10 2020] [Save] [Entrée Chargement]

Clubs: [---Tous les clubs---] Statut: [Tous] Afficher tous les fichiers d'inscriptions Afficher seulement le fichier d'inscriptions le plus récent de chaque club

Télécharger les inscriptions [Approve Entries] [Reject Entries] [Envoyez courriel au contact] [Email Contact & Coaches] [Entry Summary Report] [Exportation de Validation de] [Exporter-Entraîne] [Para Classification Report]

Date et heure (HNE) de téléchargement	Club	Fichier d'inscription	Contact	Tél.	Masculin	Inscriptions Féminin	Inscriptions Relais	Nageurs	Inscriptions	Statut	Entraineurs		
01-07-2021 09:08 AM	SNCSTAFF	Ver01	Erica Newman		0	0	1	2	0	1	2	En attente	[Time Validate] [Pencil]
01-08-2021 09:00 AM	SNCSTAFF		Race Again Test		1	2	0	0	0	1	2	En attente	[Time Validate] [Pencil]
01-08-2021 09:29 AM	SNCSTAFF	Ver03	Rick Loucks_SBI		1	1	0	0	0	1	1	En attente	[Time Validate] [Pencil]
Total					1	1	1	2	0	2	3		

Remarque : S'il vous n'avez pas reçu de notification, vérifiez vos filtres de pourriels et courriers indésirables pour s'assurer que les courriels envoyés par support@natation.ca et notifications@natation.ca sont permis.

3.3 Accepter des inscriptions de l'étranger

Le système de gestion des inscriptions est également conçu pour accepter les inscriptions provenant de l'extérieur du Canada. Il est de la responsabilité du directeur de rencontre que les nageurs soient indiqués comme étant des nageurs étrangers dans le logiciel de directeur de rencontre. Si ce n'est pas fait correctement, le fichier des résultats contiendront des erreurs lorsqu'il sera téléchargé dans le système.


Chaque fiche d'inscription qui contient un nageur hors du Canada sur surligné **en orange** sur la liste des inscriptions pour l'identifier plus facilement.

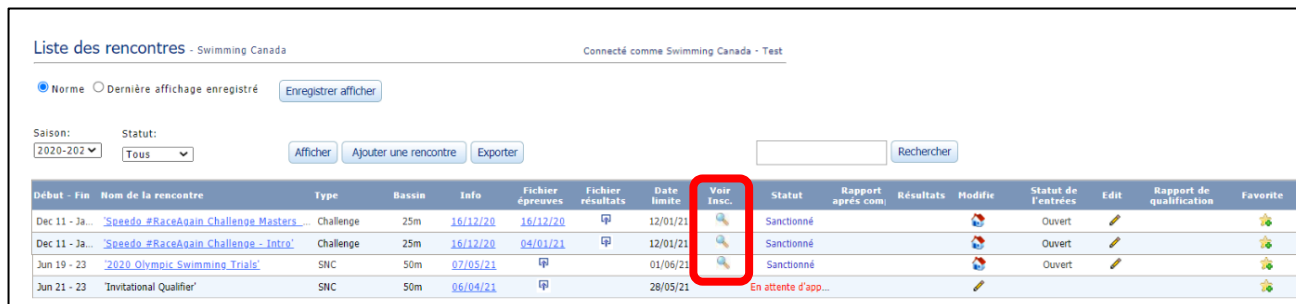


Le directeur de rencontre devra confirmer avec l'AP l'acceptation de nageurs étrangers pour connaître les règlements provinciaux qui pourraient s'appliquer.

3.4 Accepter des inscriptions après la date limite

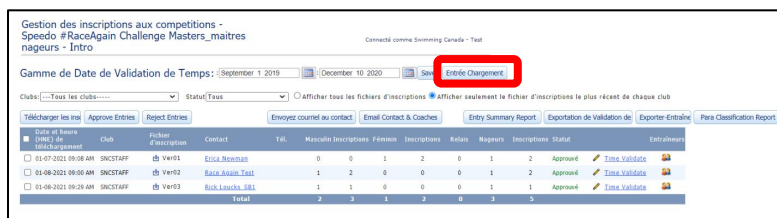
Même si la date limite pour les inscriptions en ligne est passée et que les inscriptions ne peuvent plus être soumises, le directeur de rencontre peut lui-même ajouter une inscription ou partager le lien disponible sur la page d'inscriptions.

1. Depuis la liste des compétitions, cliquez sur la loupe  dans la colonne **Voir les inscriptions** pour ouvrir la page de gestion des inscriptions.



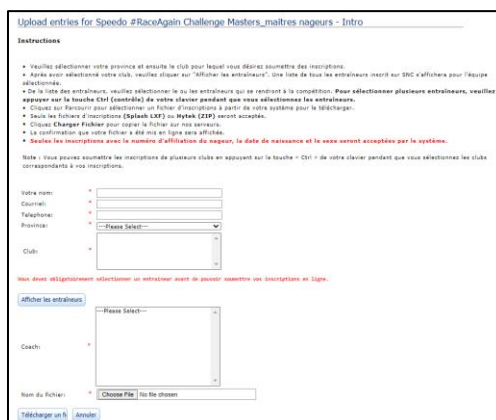
Début - Fin	Nom de la rencontre	Type	Bassin	Info	Fichier d'inscriptions	Fichier résultats	Date limite	Voir Insc.	Statut	Rapport après com	Résultats	Modifie	Statut de l'entraîneur	Edit	Rapport de qualifications	Favorite
Dec 11 - Ja...	Speedo #RaceAgain Challenge Masters	Challenge	25m	16/12/20	16/12/20		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Dec 11 - Ja...	Speedo #RaceAgain Challenge - Intro	Challenge	25m	16/12/20	04/01/21		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 19 - 23	2020 Olympic Swimming Trials	SNC	50m	07/05/21			01/06/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 21 - 23	Invitational Qualifier	SNC	50m	06/04/21			28/05/21		En attente d'app...							

2. En haut de cette page, où se trouvent les options de filtre, cliquez sur le bouton de téléchargement des inscriptions.



Date et heure (UTC)	Club	Fichier d'inscription	Contact	Tel.	Maximale inscriptions	Féminin	Inscriptions	Races	Nageurs	Inscriptions	Statut	Entraineur	
01-07-2021 09:08 AM	SNCSTAFB	Ver01	Erica Reynolds		0	0	1	2	0	1	2	Approuvé	
01-08-2021 09:08 AM	SNCSTAFB	Ver02	Erica Reynolds		1	2	0	0	0	1	2	Approuvé	
01-08-2021 09:09 AM	SNCSTAFB	Ver03	Eric Reynolds		1	1	0	0	0	1	1	Approuvé	
		Total			2	3	1	2	0	2	5		

3. Remplissez tous les éléments requis, y compris le téléchargement du fichier d'inscription. Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la saisie.
4. Le lien pour télécharger les inscriptions restera actif jusqu'au début de la compétition, mais sera caché sur natation.ca une fois la date limite d'inscription passée. Envoyer ce lien à tous les clubs leur permet de réviser leurs inscriptions après la date limite. Le directeur de rencontre peut approuver ou rejeter les nouvelles versions téléchargées par une équipe.



Instructions

- Veuillez sélectionner votre province et ensuite le club pour lequel vous devez soumettre des inscriptions.
- Après avoir sélectionné votre club, veuillez cliquer sur "Afficher les entraîneurs". Une liste de tous les entraîneurs inscrits sur SNC s'affichera pour l'équipe sélectionnée.
- De la liste des entraîneurs, veuillez sélectionner le ou les entraîneurs qui se rendent à la compétition. Pour sélectionner plusieurs entraîneurs, veuillez appuyer sur la touche **Ctrl** (quantité) de votre clavier pendant que vous sélectionnez les entraîneurs.
- Cliquez sur **Partager** pour sélectionner un fichier d'inscriptions à partir de votre système pour le télécharger.
- Dans les fichiers d'inscriptions (Formats CSV ou Excel (XLS)) seront acceptés.
- Cliquez **Changer Fichier** pour changer le fichier sur vos serveurs.
- La confirmation que votre fichier a été mis en ligne sera affichée.
- Seules les inscriptions avec le numéro d'affiliation du nageur, la date de naissance et le sexe seront acceptées par le système.

Note : Tous pouvez soumettre les inscriptions de plusieurs clubs en appuyant sur la touche **Ctrl** de votre clavier pendant que vous sélectionnez les clubs correspondants à vos inscriptions.

Votre nom:
Courriel:
Téléphone:
Province: (Passez Sélection)
Club:

Vous devez obligatoirement sélectionner un entraîneur avant de pouvoir soumettre vos inscriptions en ligne.

Afficher les entraîneurs: (Passez Sélection)

Coach:

Nom du fichier: (Choisissez un fichier)



IMPORTANT : Les directeurs de rencontre/responsable des inscriptions ne devraient pas entrer des inscriptions manuellement sans utiliser l'outil de gestion des inscriptions, puisqu'il n'est pas possible de confirmer si les nageurs sont bien enregistrés pour la saison courante.

3.5 Télécharger les inscriptions dans le logiciel Meet Manager

1. Pour télécharger le fichier d'inscriptions de chaque club, cliquez sur la colonne **Fichier épreuves** et une confirmation de téléchargement apparaîtra.

Gestion des inscriptions aux compétitions - Speedo #RaceAgain Challenge Masters_maitres nageurs - Intro

Connecté comme Swimming Canada - Test

Gamme de Date de Validation de Temps: September 1 2019 - December 10 2020 Save Entrée Chargement

Clubs: Tous les clubs... Statut: Tous Afficher tous les fichiers d'inscriptions Afficher seulement le fichier d'inscriptions le plus récent de chaque club

Télécharger les inscriptions Approve Entries Reject Entries Envoyer courriel au contact Email Contact & Coaches Entry Summary Report Exportation de Validation de Exporter-Entraîneurs Para Classification Report

Date et heure (heure de téléchargement)	Club	Fichier d'inscription	Contact	Tél.	Masculin	Inscriptions	Féminin	Inscriptions	Relais	Nageurs	Inscriptions	Statut	Entraîneurs
<input type="checkbox"/> 01-07-2021 09:08 AM	SNCTSTAFF	Ver01	Erica Newman		0	0	1	2	0	1	2	Approuvé	Time Validate 🏊
<input type="checkbox"/> 01-08-2021 09:00 AM	SNCTSTAFF	Ver02	Race Again Test		1	2	0	0	0	1	2	Approuvé	Time Validate 🏊
<input type="checkbox"/> 01-08-2021 09:29 AM	SNCTSTAFF	Ver03	Rick Loucks SB1		1	1	0	0	0	1	1	Approuvé	Time Validate 🏊
Total					2	3	1	2	0	3	5		

2. Choisissez le lieu de sauvegarde et continuez. Le nombre de nageurs et les inscriptions seront générés de tous les fichiers En attente et Approuvés

3.6 Validation des temps

Le système de gestion des inscriptions fournit des outils de **Validation des temps** au directeur de rencontre. Le directeur de rencontre peut vérifier la validation des temps pour l'inscription d'un seul club ou télécharger un rapport Excel pour toutes les inscriptions.

Les rapports de validation des temps confirment les temps d'inscription et les résultats dans le système d'inscription. Le rapport indique si les temps sont validés ou non.

3.7 Contacter le directeur de rencontre

L'outil de gestion des inscriptions comprend aussi un outil pour envoyer un courriel aux participants, ce qui permet aux directeurs de rencontre de communiquer facilement avec certains ou avec tous les clubs inscrits à la compétition.

1. Pour utiliser cette fonction, sélectionnez les clubs avec lesquels vous voulez communiquer en cochant la case appropriée. Cliquez sur **Envoyer un courriel au contact** pour envoyer un message à l'adresse courriel utilisée pour l'inscription.
2. Vous pouvez également utiliser le bouton **Envoyer un courriel au contact et aux entraîneurs** pour envoyer un courriel au responsable de l'inscription et aux entraîneurs sélectionnés lorsque l'inscription a été soumise.

SECTION 4 : RÉSULTATS

4.1 Téléchargement des résultats

1. Pour télécharger le fichier des résultats, sélectionnez l'onglet **Listes des rencontres** dans le menu principal.



2. Cliquez sur l'icône téléchargement dans la colonne fichier des résultats.

Liste des rencontres - Swimming Canada Connecté comme Swimming Canada - Test

Norme Dernière affichage enregistré Enregistrer afficher

Saison: Statut: Afficher Ajouter une rencontre Exporter Rechercher

Début	Fin	Nom de la rencontre	Type	Bassin	Info	Fichier éprouvés	Fichier résultats	Date limite	Voir Insc.	Statut	Rapport après com.	Résultats	Modifier	Statut de l'entrées	Edit	Rapport de qualification	Favorite
Dec 11 - Ja...		'Speedo #RaceAgain Challenge Masters...	Challenge	25m	16/12/20	16/12/20		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Dec 11 - Ja...		'Speedo #RaceAgain Challenge - Intro'	Challenge	25m	16/12/20	04/01/21		12/01/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 19 - 23		'2020 Olympic Swimming Trials'	SNC	50m	07/05/21			01/06/21		Sanctionné				Ouvert			
Jun 21 - 23		'Invitational Qualifier'	SNC	50m	06/04/21			28/05/21		En attente d'app...							

3. Sélectionnez le fichier des résultats de la rencontre dans lequel vous souhaitez télécharger, puis cliquez sur le bouton **Charger fichier!**

Remarque : Pour que les résultats s'affichent sur le site de Natation Canada, le fichier doit être de format .cl2 ou .sd3. Le format par défaut .zip généré par Hytek est accepté s'il contient au moins l'un des deux formats mentionnés.

4.2 Validation du fichier des résultats

Après le téléchargement des résultats, le directeur de rencontre sera notifié si le fichier passe la validation avant que le téléchargement ne soit terminé. Si le fichier est validé, l'utilisateur recevra un courriel lorsque les résultats auront été traités dans le système d'inscription.



4.3 Échec de validation des résultats

Si le fichier de résultat contient des erreurs lorsqu'il est téléchargé, un rapport d'erreur de validation s'affichera sur l'écran et sera envoyé au directeur de rencontre. Le directeur de rencontre doit corriger les erreurs dans le programme Meet Manager et exporter un nouveau fichier de résultats. Un rapport d'erreur sera disponible dans la liste des compétitions afin de corriger toutes les erreurs trouvées par validation. Ces erreurs doivent être corrigées afin de maintenir l'intégrité des données de résultats.

Ces erreurs peuvent être :

- Informations manquantes sur les nageurs (ID, DDN, etc.)
- Nageur introuvable dans la base de données (pourrait être un nageur incorrectement inscrit ou un nageur étranger)
- Résultats incorrects dans le fichier
- Type de fichier incorrect
- Code de classification incorrect



Remarque : Pour demander du soutien concernant les fichiers de résultats comportant des erreurs à la validation, contactez l'AP.

4.4 Traiter les résultats

Selon la taille du fichier de la compétition, le téléchargement prendra de cinq minutes à quelques heures. Le fichier sera automatiquement disponible pour le téléchargement dans la liste des compétitions du système d'inscription pour les entraîneurs et directeurs de rencontre associés à des clubs participants à la compétition. Si le fichier des résultats a besoin d'une mise à jour, cliquez sur la date dans la liste des compétitions et téléchargez le nouveau fichier.

Remarque : Veuillez allouer une période pouvant aller jusqu'à 24 heures pour que les résultats s'affichent dans la liste des rencontres de natation.ca. Si cette période est passée et que les résultats ne sont toujours pas affichés, veuillez écrire à soutien@natation.ca.

4.5 Après la compétition

Une fois les résultats téléchargés avec succès, le directeur de rencontre peut télécharger ou voir le **Rapport d'après compétition** depuis la liste des rencontres en cliquant sur le *lien Voir*. Ce rapport contient des détails sur les factures reliées à la compétition, comprenant les frais provinciaux dus à l'AP. Ce rapport contient aussi des statistiques de la rencontre.

Il y a aussi une option pour créer un fichier PDF et l'envoyer au trésorier du club si nécessaire.

Rapport de rencontre: Meet Name			
Sanction #:	12345	Type de sanction:	Age Group Development
Nom de la rencontre:	Meet Name	Date de rencontre:	Nov 10, 2017
Club hôte:	Club Name	Région:	Nova Scotia
Directeur de rencontre:	Sue Jackson	Juge-Arbitre:	Lynn Sitland
Courriel Directeur de rencontre:	swim@email.com	Niveau:	5
Téléphone Directeur de rencontre:	555-555-5555		
Détails de facturation de la rencontre			
	Nombres	Tarif	Totale
Jours	3	\$0.00	\$0.00
Sessions	4	\$0.00	\$0.00
Nageurs	283	\$0.00	\$0.00
Épreuves individuelles	1497	\$0.60	\$898.20
Épreuves de relais	29	\$0.00	\$0.00
			Frais de compétition: \$898.20
			(0.00%) \$0.00
			Quantité d'Ajustage: \$0.00
			Sanction Fee: \$0.00
			Totale à payer: \$898.20
			Quantité payée: \$898.20
			Totale dû: \$0.00
Payable à: Swim Nova Scotia, 5516 Spring Garden Rd Halifax, Halifax, B3J 1G6			



SECTION 5 : RECHERCHER UN NAGEUR

1. La recherche de nageurs permet au directeur de rencontre de trouver des informations de base dans le système d'inscription à propos d'un nageur.
 - a. Cela s'avère utile pendant les inscriptions si un nageur est introuvable ou si le fichier d'inscriptions comporte des informations erronées, car le nageur n'a pas le statut **Inscrit**
 - b. Cet outil permet à l'utilisateur de rechercher sur la saison en cours et sur les saisons précédentes.
2. Sélectionnez **Recherche** dans le menu principal.



3. Le menu Recherche de nageur s'affiche.
 - a. Les nageurs peuvent être recherchés à partir de leur numéro d'identification, de leur nom de famille ou de leur prénom.

SECTION 6 : RECHERCHER UN OFFICIEL

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



2. Une fois sélectionné, le menu Recherche d'officiel s'affiche. Les officiels peuvent être recherchés à partir de leur numéro d'identification, de leur nom ou de leur prénom.

Recherche d'officiels Connecté comme Swimming Canada - Test

ID: Nom de famille: Prénom:

Saison en cours Toutes les saisons *rechercher par un ou plusieurs champs:

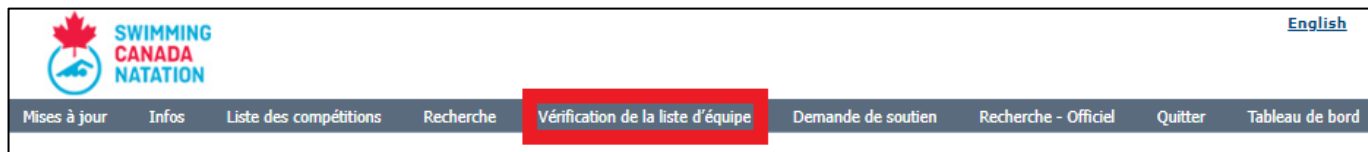
3. La liste des officiels qui correspondent aux résultats saisis apparaîtra dans le tableau ci-dessous de l'outil de recherche. Pour afficher le profil de l'officiel, cliquez sur l'icône dans la colonne Détails.

SECTION 7 : VALIDATION DE LA LISTE DES NAGEURS

1. La fonction de vérification des listes dans le système d'inscription permet aux directeurs de rencontre de valider que tous les nageurs inscrits sur les fichiers d'inscription à la compétition correspondent aux informations contenues dans la base de données d'inscription nationale de Natation Canada.



2. Pour utiliser cette fonction, sélectionnez l'onglet **Vérification de la liste d'équipe** dans le menu principal.



3. La page de vérification de la liste apparaîtra. Pour utiliser cet outil, remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un * (nom, courriel, province, club et fichier de liste).
4. Entrez le nom et l'adresse courriel de l'entraîneur ou du gestionnaire de club à qui envoyer la validation si le fichier n'a pas passé la validation, ou envoyez-la au directeur de rencontre, puis choisissez la province et un club pour valider le fichier.

Instructions:

1. Exporter votre liste de nageurs actifs de votre logiciel Team Manager (**Zip Hitek** ou **Splash (fichier texte, séparations par tabulateurs)**) et sauvegarder le fichier dans votre ordinateur.
2. Compléter les informations de contact et sélectionner votre club ci bas.
3. Cliquer sur Parcourir et rechercher le fichier contenant la liste des nageurs actifs sauvegardée dans votre ordinateur et le sélectionner.
4. Cliquer sur **Valider**.

Nom:

Courriel:

Sélectionner la province:

Sélectionner le Club:

Sélectionner le fichier des nageurs:

5. Le résultat de la validation sera affiché à l'écran.

SECTION 8 : 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.

8.1 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.

Establishment	Sexe	DDB	Catégorie	Groupe	Inscrit	Courriel	Téléphone	Réseaux sociaux	Statut	Date de fin
<input type="checkbox"/> boucher_coach	Male	1994-02-02	A1 - Swimming Canada Staff		2022-05-04	enevman@swimming.ca	819-605-0960		Inscrite	2022-4
<input type="checkbox"/> boucher_asha	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enevman@swimming.ca			Facture en attente	2022-4
<input type="checkbox"/> boucher_enevman_coach	Male	1994-02-02	B - Swimming Canada Affiliated		2022-05-06	enevman@swimming.ca	111-111-1111		Inscrite	2022-4
<input type="checkbox"/> enevman_entraineur	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enevman@swimming.ca			Facture en attente	



Comptes liés			
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	

8.2 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 :

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

8.3 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			
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.



8.4 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.



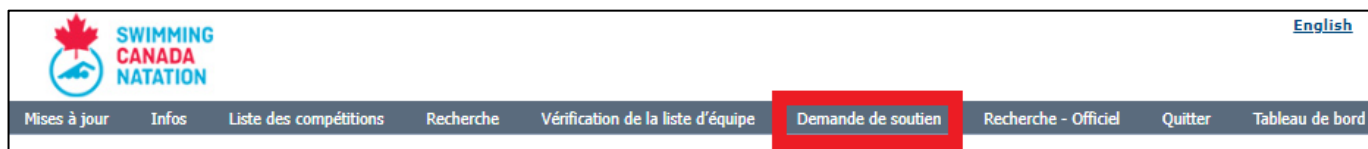
Pour accéder à un compte, cliquez sur le type de compte dans le menu de gauche. La barre de menu supérieure sera mise à jour pour afficher les fonctionnalités disponibles pour ce type de compte spécifique (par exemple, Entraîneur).

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



SECTION 9 : SUPPORT ET DEMANDES DE SOUTIEN

1. Les directeurs de rencontres 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.

Demande de support Connecté avec Gabby Faoro

Section *

CC Entrez plusieurs adresses électroniques séparées par une virgule.

Description *

Css Class Paragraph Default Font Size

Bonne saison de natation!

— Fin du document —