



**Guide du registraire de club de Natation Canada
2023-2024**



TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Pour commencer	4
1.1 Manuel national d'enregistrement.....	4
1.2 Accéder au système	4
1.3 Éléments de menu disponibles	5
1.4 Première connexion et mise à jour des informations.....	5
Section 2 : Gestion des utilisateurs	6
2.1 Directeur de rencontre	6
2.2 Personnel de soutien	7
2.3 Bénévoles	8
Section 3 : Inscription des nageurs	10
3.2 Statut d'un nageur	10
3.2.1 Liste des statuts des nageurs.....	10
3.2.2 Voir les statuts des nageurs	11
3.3 Réviser la liste des nageurs	11
3.4 Ajouter des nageurs déjà inscrits	12
3.5 Ajouter de nouveaux nageurs	14
3.5.1 Ajouter des nouveaux nageurs manuellement.....	15
3.5.2 Ajouter plusieurs nouveaux nageurs en utilisant un fichier Excel.....	16
3.6 Modifier les renseignements personnels d'un nageur	18
3.7 Inscription des nageurs.....	18
Étape 1 : Assigner une catégorie d'inscription aux nageurs	19
Étape 2 : Créer une facture	20
Étape 3 : Effectuer le paiement à l'AP conformément à la procédure provinciale	20
Étape 4 : Compléter les exigences pour l'inscription d'un nageur.....	21
3.8 Transfert d'un nageur	21
3.8.1 Transfert au club	21
3.8.2 Transférer un nageur à un autre club.....	23
3.9 Mettre à jour la liste dans le logiciel Team Manager	23
3.10 Recherche d'un nageur.....	24
Section 4 : Inscription des entraîneurs	24
4.1 Processus d'inscription des entraîneurs	24
Étape 1 : Examiner la liste des entraîneurs.....	25



Étape 2 : Ajouter des entraîneurs	25
Étape 3 : Déplacer un entraîneur dans une catégorie d'inscription	26
Étape 4 : Générer des factures de l'AP et de l'ACEN	26
Étape 5 : Générer des factures l'AP et l'ACEN	27
Étape 6 : Compléter les requis d'inscription des entraîneurs.....	27
4.2 Exigences de l'AP	27
4.3 Enquête de sécurité de l'ACEN.....	29
4.4 Rechercher des entraîneurs	29
4.5 Modifier les renseignements de l'entraîneur.....	30
4.6 Surclassement de la catégorie d'inscription de l'entraîneur	30
4.7 Affilier un entraîneur à plusieurs clubs	30
4.8 Statut d'un entraîneur	31
4.9 Envoyer les informations de connexion des entraîneurs	31
4.10 Exporter la liste des entraîneurs.....	32
Section 5 : Rapports	32
Section 6 : Liaison des comptes	33
6.1 Accéder à la page comptes liés.....	33
6.2 Lier un nouveau compte	33
6.3 Supprimer un compte lié.....	34
6.4 Basculer entre les comptes liés	34
Section 7 : Dépannage et demandes de soutien	35



SECTION 1 : POUR COMMENCER

1.1 Manuel national d'enregistrement

Le manuel des procédures et règlements de l'inscription nationale se trouve dans la section *Ressources* sur la page de connexion au système d'inscription au <https://www.swimming.ca/fr/connexion/>; vous pouvez également le trouver grâce à l'outil de recherche sur le site de natation.ca. Chaque association provinciale (AP) peut également avoir son propre document d'inscription provinciale. Veuillez contacter votre AP pour obtenir plus d'information sur son document.

1.2 Accéder au système

L'accès au système d'inscription, de suivi et de résultats (système d'inscription) est octroyé à un registraire de club par son AP une fois que le club est activé et qu'il satisfait aux exigences provinciales. Le registraire de club 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/>.

INSCRIPTION

[PARTAGER](#) [TWEET](#) [COURRIEL](#) [IMPRIMER](#)

INSCRIPTION AU SYSTÈME ➔

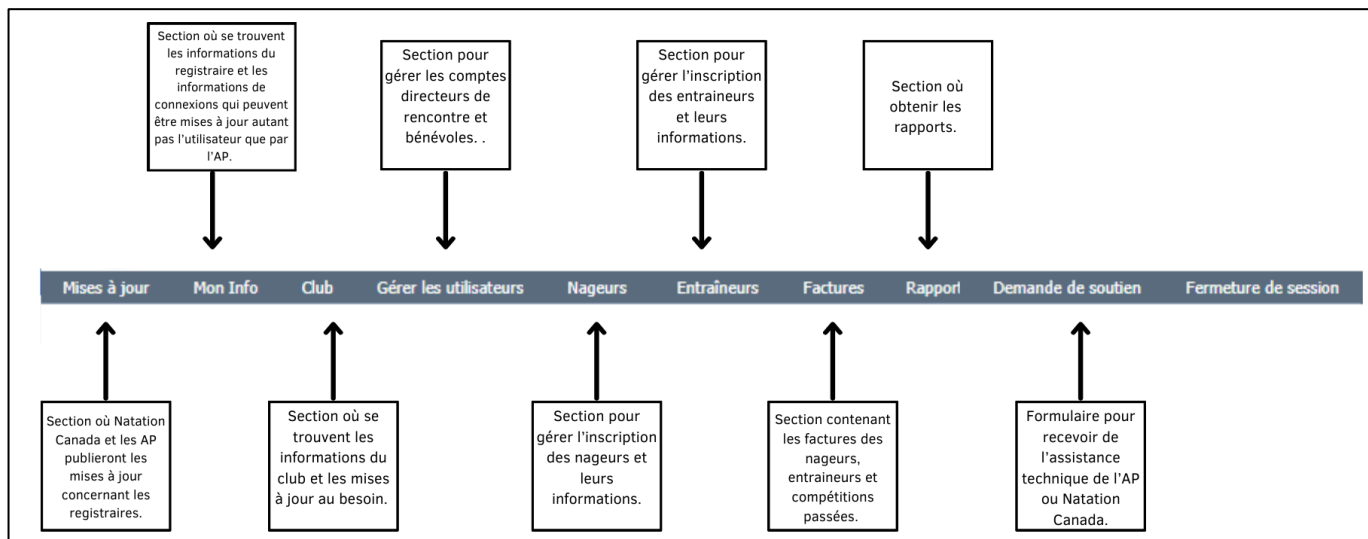
- **Registres de club** – votre compte pour accéder au système d'inscription doit être activé par le personnel de votre bureau provincial de natation.
- **Directeurs de rencontre** – Vous ne pouvez pas faire vos demandes de sanctions en ligne si votre club de natation n'est pas encore activé auprès de 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 états.

NAME	RESSOURCE
regpolicyproceduresrulesmanual_1jun2016	regpolicyproceduresrulesmanual_1jun2016.pdf



1.3 Éléments de menu disponibles

Plusieurs outils sont disponibles pour le registraire de club. Chacun est conçu pour permettre de gérer les nageurs, les entraîneurs et les directeurs de rencontre, ainsi que la comptabilité du club.



1.4 Première connexion et mise à jour des informations

1. À la première connexion, il est suggéré de passer en revue la page **Mon Info** et de mettre à jour toutes les coordonnées.
2. Mettez à jour toutes les coordonnées affichées.
3. Il est aussi recommandé de mettre à jour le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte. À chaque connexion suivante, la page **Mises à jour** sera la page d'accueil.

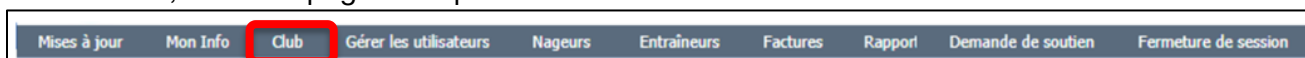
Information concernant le registraire du club

* Champs obligatoires

Prénom: *	<input type="text" value="Swimming"/>	Nom de famille: *	<input type="text" value="Canada - Test"/>
Courriel: *	<input type="text" value="support@swimming.ca"/>		
Téléphone:	<input type="text"/>	Ext: <input type="text"/>	Mobile: <input type="text"/>
Nom d'utilisateur: *	<input type="text" value="2fdd4460"/>		
Mot de passe: *	<input type="password" value="*****"/>	Entrez de nouveau le mot de passe: *	<input type="password" value="*****"/>
Club:	<input type="text" value="Swimming Canada"/>		

Remarque : les mots de passe des comptes de registraires de club sont réinitialisés au début de chaque saison.

4. Ensuite, allez à la page **Club** pour confirmer les coordonnées du club.





- Assurez-vous que les informations relatives à l'adresse principale, aux coordonnées et à l'adresse postale sont exactes.

Info du club

* Champs obligatoires Sauvegarder

Adresse principale

Registraire de club:	* Swimming Canada - Test	Courriel:	* support@swimming.ca
Nom du club:	* Swimming Canada	Code du club:	* SNCSTAFF
Adresse 1:	* 307 Gilmour St	Adresse 2:	
Ville:	* Ottawa	Province:	* <input type="text"/>
Code postal:	* K2P 0P2	Téléphone:	* 613-260-1348 Ext: <input type="text"/>
Site internet:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>

Adresse de correspondance

Utiliser la même adresse comme adresse de correspondance

Adresse 1:	* 307 Gilmour St	Adresse 2:	<input type="text"/>
Ville:	* Ottawa	Province:	* <input type="text"/>
Code postal:	* K2P 0P2		
Types de club	* Club groupe d'âge, Maîtres, Université, Autre		

SECTION 2 : GESTION DES UTILISATEURS

Le registraire du club est responsable de la création et de la gestion des comptes des personnes suivantes au sein de son club :

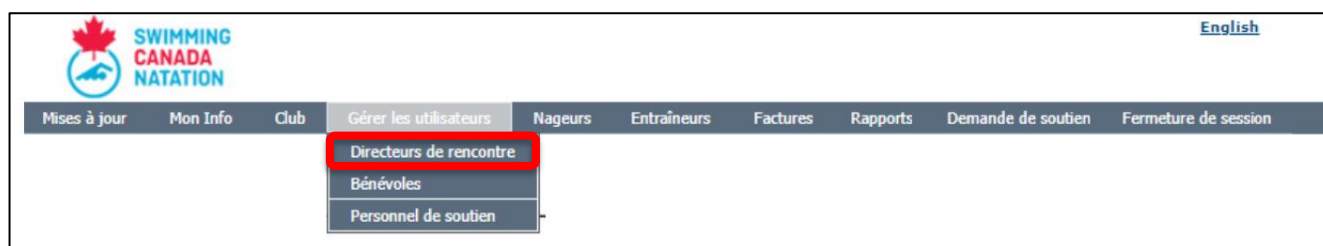
- Directeur de rencontre
- Personnel de soutien
- Bénévoles

2.1 Directeur de rencontre


Le directeur de rencontre a la capacité d'ajouter des compétitions et de les gérer. Un club est tenu d'avoir un directeur de rencontre pour pouvoir se servir du système d'inscription pour gérer les compétitions.



Avant de commencer à ajouter des directeurs de rencontre pour la saison en cours, le registraire de club devrait commencer par nettoyer la *liste d'utilisateurs* en supprimant les directeurs de rencontre inactifs.

- Pour gérer les comptes de directeurs de rencontre dans le système, allez à l'option **Gérer les utilisateurs** dans la barre de menu et sélectionnez **Directeurs de rencontre**.





2. Une liste avec tous les directeurs de rencontre associés au club s'affichera.
 - a. Depuis cette liste, le registraire peut modifier le statut, supprimer ou modifier un compte en cliquant sur l'icône de crayon .

Directeur de rencontre								Connecté comme Erica Newman		
Statut: Tous <input type="button" value="Afficher"/> <input type="button" value="Appliquer le statut"/> <input type="button" value="Ajouter un nouveau"/> <input type="button" value="Envoyer les infos de connexion"/>										
Prénom	Nom	Courriel	Titre	Téléphone	Statut	Modifier	Supprimer			
<input type="checkbox"/>	Test	Meet Manager	rick@swimming.ca	Test	613-260-1348()	Inactif				

3. Utilisez le bouton **Ajouter un nouveau** pour créer un nouveau compte de directeur de rencontre.
 - a. Remplissez tous les champs requis, puis appuyez sur **Sauvegarder**. Le directeur de rencontre sera activé pour la saison.
 - b. Le système enverra un courriel à l'adresse utilisée dans le formulaire avec les informations de connexion pour le directeur de rencontre.

Remarque : Le nom d'utilisateur et le mot de passe seront générés automatiquement. Le directeur de rencontre peut les modifier lorsqu'il est connecté à son compte.

Directeur de rencontre				<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/>		
* Champs obligatoires						
Prénom:	*	<input type="text"/>		Nom:	*	<input type="text"/>
Titre:		<input type="text"/>		Courriel:	*	<input type="text"/>
Téléphone:	*	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Désactiver les courriels de rejets d'inscription		<input checked="" type="checkbox"/>				

4. Pour réactiver un directeur de rencontre, sélectionnez tous les directeurs de rencontres à activer pour la saison en cours, sélectionnez le statut **Actif** dans le menu déroulant et cliquez sur **Appliquer le statut**. Cela enverra un courriel aux directeurs de rencontre.

2.2 Personnel de soutien

Le registraire du club est responsable de l'ajout d'un membre du personnel de soutien au système d'inscription dans le but d'être autorisé sur le bord de piscine lors des événements nationaux de Natation Canada. Le personnel de soutien qui n'est pas inscrit dans le système d'inscription ne sera pas autorisé à aller au bord de la piscine lors des événements nationaux de Natation Canada.

Les compétitions nationales de Natation Canada comprennent les Essais, les Championnats canadiens de natation, les Championnats canadiens de l'Est/de l'Ouest, Omnium canadien de natation, Invitation internationale Ken Demchuk et les Championnats canadiens des maîtres nageurs.



1. Pour gérer les comptes du personnel de soutien dans le système d'inscription, allez à l'option **Gérer les utilisateurs** dans la barre de menu en haut de la page et sélectionnez **Personnel de soutien**.



2. Une liste des comptes d'utilisateurs de personnel de soutien associés au club s'affichera. À partir de cette liste, le registraire du club peut modifier le statut de compte, supprimer le compte ou modifier les informations du compte en cliquant sur l'icône de crayon ✎.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau** pour créer un nouveau compte de personnel de soutien dans le système d'inscription. Le formulaire qui permet l'ajout d'un membre du personnel de soutien apparaîtra.
 - a. Remplissez tous les champs requis et cliquez sur **Sauvegarder**.

Liste du personnel de soutien

* Champs obligatoires

Prénom: *

Genre: *

Rôle: *

Nom de famille: *

Courriel: *

physiothérapeute
massothérapeute
thérapeute du sport
chef d'équipe
accompagnateur
autre

- b. Cela enverra un courriel à l'adresse courriel utilisée dans le formulaire avec les identifiants de connexion du personnel de soutien.
- c. À la réception du courriel, le membre du personnel de soutien devra se connecter au système d'inscription et remplir des informations supplémentaires, notamment en signant le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques.

Remarque : Le personnel de soutien n'aura pas le statut *Inscrit* tant qu'il n'aura pas signé le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques et complété son profil.


2.3 Bénévoles





Le registraire de club peut ajouter les coordonnées pour les bénévoles de leur club dans le système d'inscription.



1. Pour gérer les bénévoles, allez à l'option **Gérer les utilisateurs** dans la barre de menu et sélectionnez **Bénévoles**.



2. Une liste de bénévoles s'affichera. Tous les bénévoles auront le statut **Inactif**.
 - a. Depuis cette liste, le registraire peut modifier le statut et supprimer ou modifier un compte en cliquant sur le crayon .





Bénévoles						Exporter	Ajouter nouveau
Prénom	Nom de famille	Fonction	Téléphone	Courriel	Modifier	Supprimer	
Gabby	Faoro	Board Member	613-260-1348	gfaoro@swimming.ca			
Erica	Newman	Secretary	613-260-1348	enewman@swimming.ca			

Page 1 of 1 (2 items)

3. Utilisez le bouton **Ajouter nouveau** pour créer un nouveau bénévole dans le système. Remplissez tous les champs requis, puis appuyez sur **Sauvegarder**. Le bénévole sera activé pour la saison.

Bénévoles		Sauvegarder	Annuler
* Champs obligatoires			
Prénom:	*	<input type="text"/>	
Nom de famille:	*	<input type="text"/>	
Fonction:	*	<input type="text" value="Président"/>	
Téléphone:	*	<input type="text"/>	
Courriel:	*	<input type="text"/>	

4. Pour réactiver un bénévole, sélectionnez tous les bénévoles à activer pour la saison, sélectionnez le statut **Actif** dans le menu déroulant et cliquez sur **Appliquer le statut**.
5. Le registraire de club peut exporter la liste des bénévoles en Excel en cliquant sur **Exporter**.

Bénévoles						Exporter	Ajouter nouveau
Prénom	Nom de famille	Fonction	Téléphone	Courriel	Modifier	Supprimer	
Gabby	Faoro	Board Member	613-260-1348	gfaoro@swimming.ca			
Erica	Newman	Secretary	613-260-1348	enewman@swimming.ca			

Page 1 of 1 (2 items)



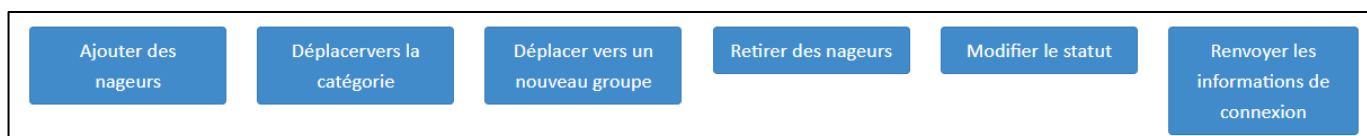
SECTION 3 : INSCRIPTION DES NAGEURS

3.1 APERÇU DE LA LISTE DES NAGEURS

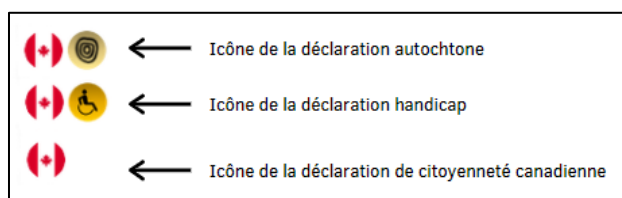
Le registraire du club a accès à différentes options sur la page des nageurs :

Filtres – le registraire de club peut utiliser les filtres situés en haut de la page pour chercher des nageurs. Les filtres sont : saison, groupe, type d’inscription, statut.

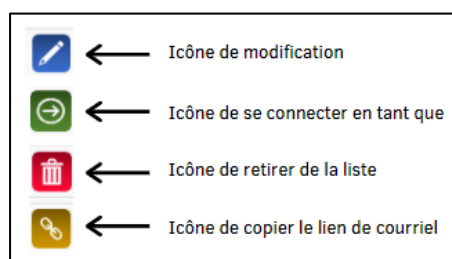
Boutons du menu principal – les boutons du menu principal se trouvent au haut de la page et ont chacun une fonction différente servant à mettre à jour la liste d’inscription des nageurs de votre club. Les instructions détaillées pour chaque fonction seront données dans cette section.



Déclarations – Les déclarations des nageurs s’afficheront dans une colonne et seront indiquées par des icônes pour représenter la citoyenneté canadienne, le statut autochtone et la déclaration d’un handicap.



Boutons d’action – les boutons d’action situés sous la colonne **Action** invitent le système d’inscription à exécuter différentes fonctions.



3.2 Statut d’un nageur

3.2.1 Liste des statuts des nageurs

Un nageur inscrit dans le système aura un statut indiqué à son profil. Le statut définit l’inscription du nageur dans le système d’inscription.

- **Inactif** : le nageur est inscrit, mais a été manuellement déplacé dans la catégorie « Inactif ».
- **En attente** : le profil du nageur est entré dans le système, mais l’inscription du nageur n’est pas entamée.



- **Facture en attente** : le nageur a été placé dans une catégorie et une facture doit être créée pour lui.
- **En attente de l'approbation de l'AP** : la facture n'a pas été payée à l'AP.
- **Compte en attente** : la facture a été payée, mais le contact principal n'a pas confirmé les informations du nageur.
- **Inscrit** – L'inscription est terminée, la facture est payée et le compte du nageur a été mis à jour.

Les autres statuts possibles sont :

- **Complété** : cette indication apparaît si les informations visibles datent de la saison précédente.
- **Décédé** : en cas de décès.
- **En attente de surclassement** : le nageur a été surclassé et la facture en lien avec le surclassement doit être générée et payée.
- **Suspendu** : le nageur suspendu en vertu d'une mesure disciplinaire déterminée ou approuvée par Natation Canada et l'AP.

3.2.2 Voir les statuts des nageurs

1. Dans le coin supérieur droit de la page **Nageurs**, vous trouverez le nombre de nageurs avec chacun des statuts de nageur ainsi que le nombre total de nageurs sur la liste des nageurs.
2. En utilisant le bouton **Tous les statuts**, sélectionnez le statut du menu déroulant et cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres** pour voir les résultats de la recherche.

Facture en attente : 5
AP en attente : 8
Compte en attente : 1
Inscrit : 7
Tous les nageurs : 56

3.3 Réviser la liste des nageurs

Il est recommandé aux registraires de club de revoir la liste actuelle des nageurs afin de supprimer ceux qui ne reviendront pas avant d'en ajouter des nouveaux.

Pour ce faire, le registraire peut procéder selon une des deux méthodes suivantes :

1. Cochez la case à côté des numéros d'identification des nageurs que vous voulez retirer de la liste.

ID	Nageur	Sexe	DMN	Catégorie	Groupe	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	129159632 Loucks_S&L, Rick	Homme	1986-01-01			En attente			
<input checked="" type="checkbox"/>	129209637 Newman, Erica	Femme	1994-05-17	Masters - Testing		Inscrite	✓		
<input type="checkbox"/>	129186004 Test, Race Again	Homme	1979-01-01	Masters - Testing		Inscrite	✓		



- Lorsque tous les nageurs que vous voulez retirer sont sélectionnés, cliquez sur le bouton **Supprimer nageurs**.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA

EN FR

ERICA NEWMAN

Comptes liés

Tableau de bord

Entraineurs

Officiel

Nageurs du club

Ressources

Gérer les comptes liés

Liste des nageurs

2021-2022

Tous les types d'ins

--Tous les Groupes

Tous les statuts

Appliquer les filtres

Exportation vers CSV

Ajouter nageur

Déplacer dans la catégorie

Déplacer dans un nouveau groupe

Supprimer nageurs

Modifier le statut

Renvoyer les informations de connexion

Facture en attente : 0
AP en attente : 0
Confirmer Compte : 0
Inscrit : 2
Tous les nageurs : 3

ID	Nageur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	129159632	Loucks_SBL, Rick	Homme	1986-01-01			En attente		(+) (-) (A) (B) (C)	(+) (-) (A) (B) (C)
<input checked="" type="checkbox"/>	129209637	Newman, Erica	Femme	1994-05-17	Masters - Testing	2021-08-31	Inscrite	✓	(+) (-)	(+) (-) (A) (B) (C)
<input type="checkbox"/>	129186004	Test, Race Again	Homme	1979-01-01	Masters - Testing	2021-11-03	Inscrite	✓	(+) (-)	(+) (-) (A) (B) (C)

Showing 1 to 3 of 3 entries

- Une boîte de dialogue s'affichera pour confirmer si tous les nageurs dans le menu déroulant doivent être supprimés. Cliquez sur **Oui** pour les supprimer.
- Pour retirer des nageurs individuellement, vous pouvez sélectionner **Supprimer de la liste** sous la colonne Actions du nageur que vous souhaitez retirer de la liste d'inscription.

Remarque : supprimer des nageurs de la liste des nageurs ne les supprime pas du système d'inscription. Un nageur qui a été supprimé peut être rajouté à une date ultérieure.

3.4 Ajouter des nageurs déjà inscrits

Un nageur déjà inscrit est une personne qui a déjà été inscrite auprès d'un club lui-même inscrit auprès de Natation Canada et qui n'apparaît pas dans la liste des nageurs du club.

Remarque : Avant d'inscrire le nageur, assurez-vous d'avoir en votre possession les informations suivantes pour chaque nageur : nom complet, genre, date de naissance ou numéro d'identification du nageur. Assurez-vous aussi d'avoir l'adresse courriel du contact principal et de la mettre à jour au besoin.

- Les nageurs déjà inscrits peuvent être ajoutés à votre liste des nageurs en utilisant le bouton **Ajouter nageur**.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA

EN FR

ERICA NEWMAN

Comptes liés

Tableau de bord

Entraineurs

Officiel

Nageurs du club

Ressources

Gérer les comptes liés

Liste des nageurs

2021-2022

Tous les types d'ins

--Tous les Groupes

Tous les statuts

Appliquer les filtres

Exportation vers CSV

Ajouter nageur

Déplacer dans la catégorie

Déplacer dans un nouveau groupe

Supprimer nageurs

Modifier le statut

Renvoyer les informations de connexion

Facture en attente : 0
AP en attente : 0
Confirmer Compte : 0
Inscrit : 2
Tous les nageurs : 3

ID	Nageur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
<input type="checkbox"/>	129159632	Loucks_SBL, Rick	Homme	1986-01-01			En attente		(+) (-) (A) (B) (C)	(+) (-) (A) (B) (C)
<input type="checkbox"/>	129209637	Newman, Erica	Femme	1994-05-17	Masters - Testing	2021-08-31	Inscrite	✓	(+) (-)	(+) (-) (A) (B) (C)
<input type="checkbox"/>	129186004	Test, Race Again	Homme	1979-01-01	Masters - Testing	2021-11-03	Inscrite	✓	(+) (-)	(+) (-) (A) (B) (C)

Showing 1 to 3 of 3 entries



- Entrez le numéro d'identification du nageur **OU** le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel, puis cliquez sur **Ajouter** pour trouver le compte du nageur. Vous pouvez utiliser la fonction [recherche d'un nageur](#) pour trouver les informations requises.

✖

Enregistrer les nouveaux nageurs

NOUVEAUX NAGEURS – Veuillez saisir le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel. Modèle CSV
Choose File No file chosen Importer à partir d'Excel
(csv uniquement)

NAGEURS DE RETOUR – Veuillez entrer le numéro d'identification du nageur **OU** le prénom, le nom de famille, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

No du nageur	Nom de famille	Prénom	Genre	Date de naissance	Adresse e-mail
<input type="text" value="128839134"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter

OU

✖

Enregistrer les nouveaux nageurs

NOUVEAUX NAGEURS – Veuillez saisir le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel. Modèle CSV
Choose File No file chosen Importer à partir d'Excel
(csv uniquement)

NAGEURS DE RETOUR – Veuillez entrer le numéro d'identification du nageur **OU** le prénom, le nom de famille, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

No du nageur	Nom de famille	Prénom	Genre	Date de naissance	Adresse e-mail
<input type="text"/>	<input type="text" value="Gabby"/>	<input type="text" value="Faoro"/>	<input type="radio"/> Homme <input checked="" type="radio"/> Femme	<input type="text" value="Apr-16-1996"/>	<input type="text" value="support@swimming.ca"/>

Ajouter

IMPORTANT : s'il y a deux résultats pour un même nageur avec deux numéros d'identification différents, contactez l'AP afin de corriger la situation. L'AP peut fusionner les deux comptes si les deux appartiennent au même nageur. N'ajoutez pas le nageur avant que la situation ne soit réglée.

- Quand vous trouvez le nageur que vous voulez ajouter à votre liste, cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste des nageurs**.
 - Si le nageur était précédemment inscrit dans un autre club, le code du club apparaîtra dans la catégorie à côté du lien de sélection.



IMPORTANT : lorsque vous ajoutez un nageur qui est inscrit auprès d'un autre club, le système lancera la demande de transfert au club cédant le nageur et celle-ci comptera comme le premier transfert de la saison du nageur seulement si le nageur est déjà inscrit avec un club de groupe d'âge. Pour amorcer le transfert, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté du code de club suivi par **Envoyer la demande de transfert** pour finaliser la requête.

Signaler

1(s) nageur(s) listé(s) ci-dessous que vous essayez d'ajouter à votre liste de nageurs ont été précédemment inscrit dans une des situations suivantes:
1. Nageur déjà inscrit avec un autre club (transfert requis)
2. Nageur déjà inscrit auprès de votre club (aucun transfert requis)
Cliquez sur « Sélectionner » à côté du code du club, puis sur « Ajouter à la liste des nageurs/Envoyer une demande de transfert » pour commencer le processus. Les nageurs ne nécessitant pas de transfert apparaîtront sur la liste des nageurs avec le statut « En attente ». Si un nageur a besoin d'un transfert, la demande de transfert sera envoyée au club indiqué ci-dessous.

ID	Swimmer	Gender	DOB	Age Group Club	University	Masters Club	Summer
128839134	Brent, Hayden	Male	10-21-1983	HPCVN	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner

Ajouter à la liste des nageurs/Envoyer une demande de transfert

Une fenêtre s'affichera pour confirmer que la requête de transfert a été traitée.

Signaler

Brent Hayden : Une demande de transfert pour Brent Hayden a été envoyée au High Performance Centre - Vancouver. L'approbation du transfert est nécessaire pour que le nageur apparaisse sur votre liste de nageurs.

Fermer

Le nageur n'apparaîtra pas dans la **liste des nageurs** tant que le club qui cède le nageur et l'AP n'auront pas approuvé le transfert.

Paranageurs : au moment d'ajouter un nouveau nageur qui a un code de classification ou en requiert un, n'entrez pas le code de classification dans le nom de famille. Le registraire national est responsable d'entrer chaque code de classification et le champ de nom du nageur permet seulement les caractères alpha. Consultez <https://www.swimming.ca/fr/ressources/paranotation/classification-para-natation/> pour plus de renseignements concernant le processus de classification et pour faire un suivi auprès de l'entraîneur-chef de votre club.

Les codes de classification doivent être entrés avec un trait de soulignement (*Nom de famille_S10SB9*) dans votre logiciel de gestion d'équipe pour que les nageurs passent la validation lors de l'inscription à une compétition. Le code est ajouté au système d'inscription par le responsable de la classification et s'ajoutera automatiquement au nom de famille du paranageur.

3.5 Ajouter de nouveaux nageurs

Un nouveau nageur est une personne qui n'a jamais été inscrite dans un club lui-même inscrit auprès de Natation Canada. Pour ajouter un nouveau nageur, vous avez besoin des renseignements suivants du nageur :

- Nom complet
- Genre
- Date de naissance
- Adresse courriel



3.5.1 Ajouter des nouveaux nageurs manuellement

1. Une fois sur la page du menu principal pour les **Nageurs**, cliquez sur **Ajouter nageur**.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA

EN FR

Comptes liés

Toutefois de bord

Officiel

Entraîneurs

Nageurs du club

Ressources

Gérer les comptes liés

Liste des nageurs

2021-2022

Tous les types d'ins

--Tous les Groupes

Tous les statuts

Appliquer les filtres

Exportation vers CSV

Ajouter nageur

Déplacer dans la catégorie

Déplacer dans un nouveau groupe

Supprimer nageurs

Modifier le statut

Renvoyer les informations de connexion

Facture en attente : 0
AP en attente : 0
Confirmer Compte : 0
Inscrit : 2
Tous les nageurs : 3

ID	Nageur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
129159632	Loucks_SBI, Rick	Homme	1986-01-01				En attente			
129209637	Newman, Erica	Femme	1994-05-17	Masters - Testing		2021-08-31	Inscrite	✓		
129186004	Test, Race Again	Homme	1979-01-01	Masters - Testing		2021-11-03	Inscrite	✓		

Showing 1 to 3 of 3 entries

2. Pour ajouter un seul nageur, remplissez tous les champs demandés et cliquez sur **Ajouter**.

Enregistrer les nouveaux nageurs

NOUVEAUX NAGEURS – Veuillez saisir le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.
NAGEURS DE RETOUR – Veuillez entrer le numéro d'identification du nageur OU le prénom, le nom de famille, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

Modèle CSV
Choose File No file chosen

Importer à partir d'Excel (csv uniquement)

No du nageur

Nom

Prénom

Sexe Homme Femme

Date de naissance

Adresse e-mail

Ajouter

3. Le nom et les renseignements du nageur apparaîtront dans un tableau.

Remarque : ce processus peut être réalisé pour un seul nageur ou pour plusieurs nageurs. Répétez l'étape 2 jusqu'à ce que tous les nouveaux nageurs aient été ajoutés, puis passez à l'étape 4 pour ajouter les nageurs à la liste de nageurs.

4. Lorsque les détails sont confirmés, cliquez sur **Ajouter à la liste des nageurs**.

Enregistrer les nouveaux nageurs

NOUVEAUX NAGEURS – Veuillez saisir le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.
NAGEURS DE RETOUR – Veuillez entrer le numéro d'identification du nageur OU le prénom, le nom de famille, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

Modèle CSV
Choose File No file chosen

Importer à partir d'Excel (csv uniquement)

No du nageur

Nom de famille

Prénom

Genre Homme Femme

Date de naissance

Adresse e-mail

Ajouter

Une fois que tous les nageurs ont été ajoutés, veuillez confirmer que toutes les coordonnées sont correctes, puis cliquez sur « Ajouter à la liste des nageurs »

Nageur	Genre	Date de naissance	Courriel
Guide d'utilisateur test	Homme	1994-05-17	support@swimming.ca

Ajouter à la liste des nageurs



Remarque : si vous décidez de quitter la page d'inscription à mi-chemin de la procédure pour ajouter un nageur, une fenêtre s'affichera pour confirmer si vous souhaitez continuer la procédure ou quitter sans avoir terminé l'ajout du nageur à la liste de nageurs de votre club.

5. Fermez l'onglet d'inscription de nouveaux nageurs lorsque vous avez terminé. Tous les nageurs ajoutés apparaîtront à la liste de nageurs de votre club avec le statut **En attente**.

3.5.2 Ajouter plusieurs nouveaux nageurs en utilisant un fichier Excel

Le registraire de club peut ajouter plusieurs nouveaux nageurs en remplissant un document Excel et en le téléversant au système d'inscription.

1. Dans la liste des nageurs, cliquez sur **Ajouter nageur**.

ID	Nageur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
129159632	Loucks_SBI, Rick	Homme	1986-01-01				En attente			
129209637	Newman, Erica	Femme	1994-05-17	Masters - Testing		2021-08-31	Inscrite	✓		
129186004	Test, Race Again	Homme	1979-01-01	Masters - Testing		2021-11-03	Inscrite	✓		

2. Téléchargez le document Excel en sélectionnant le bouton modèle CSV. Le modèle sera ensuite téléchargé dans la section téléchargements du bureau de votre ordinateur.

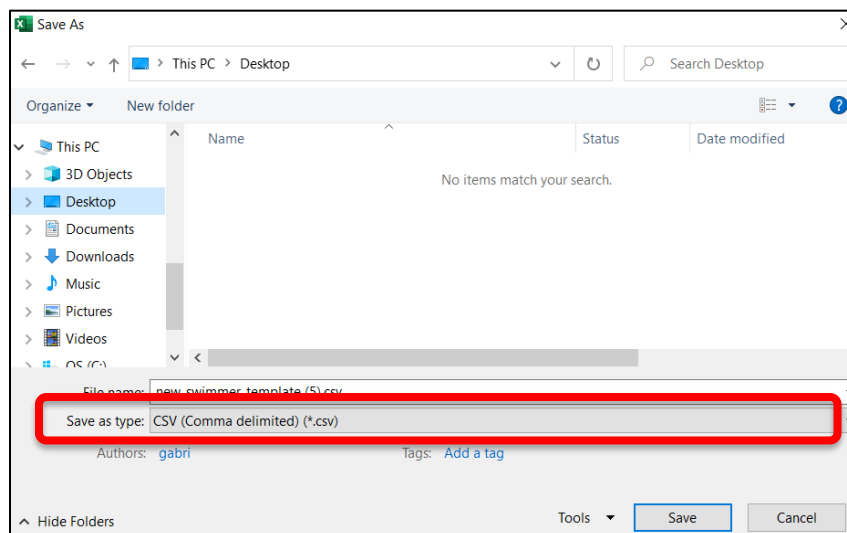
	A	B	C	D	E	F	G
1	Last Name	First Name	Gender(male/female)	DOB(yyyy-mm-dd)	Email Address		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

3. Ouvrez le document en entrez l'information demandée dans toutes les colonnes pour chaque nageur que vous voulez ajouter à votre liste de nageurs.

Remarque : Le document Excel ne sera pas accepté dans le système si les titres des colonnes ont été modifiés, si des champs sont laissés vides, si d'autres colonnes ont été ajoutées ou si le document est sauvegardé dans un format autre que CSV.



- Une fois toutes les informations inscrites, assurez-vous d'enregistrer le fichier en tant que fichier CSV.



- Dès que le document est complété, sauvegardez-le sur votre ordinateur en format CSV. Téléversez-le en cliquant sur **Choisir le fichier**. Choisissez le document et cliquez sur **Importer à partir d'Excel (CSV uniquement)** pour télécharger les renseignements du nageur.

Enregistrer les nouveaux nageurs

NOUVEAUX NAGEURS – Veuillez saisir le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

NAGEURS DE RETOUR – Veuillez entrer le numéro d'identification du nageur OU le prénom, le nom de famille, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

Modèle CSV No file chosen

No du nageur Nom de famille Prénom Genre Homme Femme Date de naissance Adresse e-mail

- Le nom et l'information des nageurs apparaîtront dans le tableau ci-dessous. Cliquez sur **Ajouter à la liste des nageurs** pour terminer le processus.

Enregistrer les nouveaux nageurs

NOUVEAUX NAGEURS – Veuillez saisir le prénom, le nom, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

NAGEURS DE RETOUR – Veuillez entrer le numéro d'identification du nageur OU le prénom, le nom de famille, le genre, la date de naissance et l'adresse courriel.

Modèle CSV No file chosen

No du nageur Nom de famille Prénom Genre Homme Femme Date de naissance Adresse e-mail

Une fois que tous les nageurs ont été ajoutés, veuillez confirmer que toutes les coordonnées sont correctes, puis cliquez sur « Ajouter à la liste des nageurs ».

Nageur	Genre	Date de naissance	Courriel
Guide d'utilisateur test	Homme	1994-05-17	support@swimming.ca



7. Fermez l'onglet Enregistrer les nouveaux nageurs lorsque vous avez terminé. Tous les nageurs nouvellement ajoutés apparaîtront sur la liste des nageurs de votre club avec le statut **En attente**.

3.6 Modifier les renseignements personnels d'un nageur

Le registraire du club peut modifier les informations des nageurs figurant sur la liste des nageurs.

1. Cliquez sur l'icône de crayon bleu **Modifier** dans la colonne **Actions**.

ID	Nageur	Genre	Date de naissance	Catégorie	Groupe	Inscrit	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
<input type="checkbox"/> Nouvel	Test, Swimmer	Femme	2006-06-02				Facture en attente		 	  

2. Une fenêtre s'ouvrira et affichera les renseignements personnels du nageur et ceux de son contact principal. Mettez à jour toutes les informations et cliquez sur **Mettre à jour**.

Mettre à jour la fiche du nageur ✕

Nom de famille <input type="text" value="Account"/>	Prénom <input type="text" value="RTR Test"/>	Genre <input type="text" value="Femme"/>	Date de naissance <input type="text" value="2001-07-05"/>
Autochtone <input type="text" value="Ne s'applique pas"/>	déficiences <input type="text" value="Ne s'applique pas"/>	citoyenneté <input type="text" value="Citoyen canadien"/>	
Contact principal <input type="text" value="Gabby Faoro"/>	Courriel <input type="text" value="test@swimming.ca"/>	Téléphone <input type="text" value="123-456-7890"/>	Adresse <input type="text" value="307 Gilmour St"/>
Ville <input type="text" value="Ottawa"/>	Pays <input type="text" value="Canada"/>	Province <input type="text" value="ON"/>	Code postal <input type="text" value="K2P 0P7"/>

3.7 Inscription des nageurs

Les étapes du processus d'inscription pour le registraire de club sont les suivantes :

1. Attribuez une catégorie d'inscription.
2. Générez-la ou les factures pour tous les nageurs.
3. Soumettez le paiement à l'AP conformément à la procédure provinciale.
4. Vérifiez que le contact principal a confirmé les informations sur le nageur en ligne.



Étape 1 : Assigner une catégorie d'inscription aux nageurs

Au début de la saison, tous les nageurs précédemment inscrits à la liste et tous les nouveaux nageurs auront le statut **En attente** et devront se voir assigner une catégorie d'inscription.

1. Cochez la case à côté du numéro d'identification du nageur à qui vous voulez assigner une catégorie et cliquez sur **Déplacer dans la catégorie**.

ID	Nageur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Statut	Compte Complété	Déclarations	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	129159632	Loucks_SBL, Rick	Homme	1986-01-01			En attente			
<input checked="" type="checkbox"/>	129209637	Newman, Erica	Femme	1994-05-17	Masters - Testing	2021-08-31	Inscrite			
<input type="checkbox"/>	129186004	Test, Race Again	Homme	1979-01-01	Masters - Testing	2021-11-03	Inscrite			

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et affichera les noms des nageurs sélectionnés à l'étape précédente dans un menu déroulant situé à gauche et les catégories d'inscription dans un autre menu déroulant situé à droite.

Déplacer les nageurs vers une nouvelle catégorie

Sélectionnez la nouvelle catégorie dans la liste déroulante des catégories et cliquez sur le bouton de déplacement

Nageurs sélectionnés: Account, RTR Test

Sélectionnez la nouvelle catégorie: --veuillez sélectionner la catégorie--

Déplacer

3. Sélectionnez la catégorie pour chaque nageur et cliquez **Déplacer** pour sauvegarder la catégorie.

Déplacer les nageurs vers une nouvelle catégorie

Sélectionnez la nouvelle catégorie dans la liste déroulante des catégories et cliquez sur le bouton de déplacement

Nageurs sélectionnés: Account, RTR Test

Sélectionnez la nouvelle catégorie: --veuillez sélectionner la catégorie--

Déplacer

- Compétitif UNCAN
- Masters - Testing

Les nageurs choisis seront désormais dans la catégorie d'inscription sélectionnée et leur statut passera à **Facture en attente**.

Remarque : lorsque les catégories d'inscription ont été assignées aux nageurs, un courriel est envoyé au contact principal pour qu'il procède à [l'étape 4](#).



Étape 2 : Créer une facture

1. Sélectionnez **Factures - Factures-nageurs** dans le menu principal.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA

MISES À JOUR MON INFO CLUB GÉRER LES UTILISATEURS NAGEURS GROUPS ENTRAÎNEURS **FACTURES** TRANSFERTS RAPPORTS DEMANDE DE SOUTIEN TEST ACCOUNT

Factures nageurs

Choisir les nageurs que vous voulez afficher sur cette facture et appuyer sur le bouton "Générer la facture"

FACTURES-NAGEURS
FACTURES-ENTRAÎNEURS
FACTURE DE COMPÉTITION
OFFICIEL FACTURE

Retour à SNC

2. Sélectionnez les nageurs à ajouter à la facture en cochant les cases.
3. Lorsque tous les nageurs sont ajoutés, cliquez sur le bouton **Générer la facture**.

Factures nageurs

Choisir les nageurs que vous voulez afficher sur cette facture et appuyer sur le bouton "Générer la facture"

Nouveaux enregistrements

ID	Nom	Catégorie	Coût	Statut	Annuler la facture
<input type="checkbox"/>	Acevedo Javier	Unattached Canada	105	Facture en attente	

Enregistrements mis à jour
Il n'y a aucune facture en cours dans le système.

Résumé des factures

No de facture	Date	Montant dû	Payé	Date payée	Statut	Actions
SNC2084357	08/05/2021	\$420.00	\$0.00		Approbation par la SP en attente	
SNC2084341	07/08/2021	\$105.00	\$0.00		Approbation par la SP en attente	
SNC2084340	07/07/2021	\$220.00	\$0.00		Approbation par la SP en attente	
SNC2084339	07/06/2021	\$0.00	\$210.00	07/06/2021	Payé	

4. La facture apparaîtra et pourra être imprimée ou enregistrée en format PDF. La facture apparaîtra également dans la section **Résumé des factures** avec le statut **En attente d'approbation de l'AP**. Le système enverra un courriel de notification à l'AP à propos de la facture qui vient d'être créée.

Conseils :

- Pour changer la catégorie d'inscription du nageur, sélectionnez l'icône Mettre en attente et le nageur se trouvera dans la liste des nageurs sans catégorie.
- Le registraire de club peut modifier ou supprimer des nageurs d'une facture ayant le statut En attente d'approbation de l'AP. Les nageurs retirés d'une facture retourneront au statut Facture en attente.
- Le registraire de club peut supprimer une facture ayant le statut En attente d'approbation de l'AP. Tous les nageurs qui étaient dans la facture supprimée retourneront au statut En attente.
- Vous pouvez accéder à la facture en cliquant sur le numéro de facture dans l'onglet Résumé des factures.

Étape 3 : Effectuer le paiement à l'AP conformément à la procédure provinciale

Après la création de la facture, faites le paiement à l'AP comme indiqué sur la facture. La facture gardera le statut **En attente d'approbation de l'AP** jusqu'à ce que le paiement ait été reçu et traité par l'AP.



Étape 4 : Compléter les exigences pour l'inscription d'un nageur


Pour qu'un nageur termine son inscription et ait le statut *Inscrit*, il doit compléter ce qui suit en cliquant sur le lien dans les courriels de confirmation d'inscription ou en se connectant au système d'inscription :

1. Valider ses renseignements personnels et ses coordonnées.
2. Signer le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques.
3. Consentir à se conformer aux politiques de Natation Canada.

Un crochet vert ✓ apparaîtra sous la colonne **Comptes complétés** de la liste des nageurs pour tous les nageurs qui auront confirmé les renseignements.

Remarque : le registraire de club a la possibilité de renvoyer le courriel d'inscription au contact pour l'inciter à compléter les informations d'inscription manquantes. Pour renvoyer le courriel, il faut :

1. Ouvrir la liste des nageurs.
2. Sélectionner les nageurs à qui renvoyer un courriel en cochant leurs cases.
3. Utiliser le bouton **Renvoyer les informations de connexion** au haut de la liste.

Le registraire de club peut également renvoyer le courriel en utilisant l'option *copier le lien*  sous la colonne **Actions**. Cette méthode lui permet d'envoyer le lien directement au contact principal.

3.8 Transfert d'un nageur

Un transfert de nageur a lieu lorsqu'un nageur passe d'un club à un autre club de la même province ou d'une autre province. La liste des transferts entrants et sortants peut être gérée à partir de la page **Transferts**. Natation Canada et l'AP requièrent l'approbation du club et de l'AP d'où le transfert a lieu pour que le transfert soit finalisé. Pour plus d'informations sur les procédures et règlements de transfert des nageurs, référez-vous au manuel des procédures et règlements de l'inscription nationale disponible dans la section Ressources au <https://natation.ca/fr/inscription/>.

3.8.1 Transfert au club

Depuis l'onglet **Transfert** du menu principal, le transfert s'affichera dans la liste avec le statut **En attente**. Un courriel est envoyé au club qui « libère » le nageur. Lorsque le club approuve le transfert, le statut changera pour **Approuvé par le club**.

L'AP est alors notifiée et doit aussi approuver le transfert. Le statut sera mis à jour aux statuts suivants :

- i. Complété (si c'est le premier transfert de l'année)
- ii. Approuvé par l'AP (si c'est le deuxième transfert ou plus)

Si le nageur effectue un deuxième transfert et que la « période sans attache » est terminée, le transfert du nageur sera terminé et le nageur apparaîtra sur la **Liste des nageurs**. Les nageurs qui obtiennent un deuxième transfert dans la « période sans attache » doivent concourir avec le code provincial sans attache utilisé par l'AP. Les règles entourant les transferts se trouvent dans **Transfert** dans le manuel des procédures et règlements de l'inscription nationale au <https://natation.ca/fr/inscription>.

Les transferts de nageurs peuvent être initiés de deux manières : par le bouton **Ajouter nageurs**, comme indiqué à la [section 3.4](#), ou par le bouton **Demande de transfert** situé sur la page de transfert.

Remarque : Si vous transférez un nageur d'une catégorie différente (par exemple, d'un club groupe d'âge à un club d'été), vous DEVEZ utiliser la fonction de **Demande de transfert** pour initier un transfert.



Pour utiliser la fonction de transfert des demandes, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur l'onglet **Transfert** du menu principal, puis sur **Demande de transfert**

ID	Nom	De	À	Date de la demande	Date valide	Statut	Nombre de transferts	Approuver
		HPCVN	SNCSTAFF	Aug 05 2021		En attente		

2. Recherchez le nageur pour lequel vous souhaitez initier un transfert en saisissant son nom de famille et sa date de naissance sur la page **Recherche de transferts** et cliquez sur **Afficher**.

* Champs obligatoires

Nom de famille de l'athlète *

Date de naissance *

3. Si le nageur est dans le système, il apparaîtra. Cliquez sur **Demande de transfert** pour lancer le transfert.

Nous avons trouvé les résultats suivants dans notre base

* Champs obligatoires

Nom de famille de l'athlète * Date de naissance *

Assurez-vous de choisir le dossier qui correspond à l'ancien club et la dernière catégorie de membre du nageur.

Un nageur peut conserver son affiliation dans un club de maîtres, universitaire ou collégial, tout en étant affilié dans un autre club groupes d'âge.

Nom	DDN	Adresse	N° de nageur	Groupes d'âge	Maîtres	Université	Summer
				NYAC Competitive - Open	Transfer Request	Transfer Request	

IMPORTANT : une fois le transfert approuvé par l'AP, un courriel est envoyé au registraire lui rappelant de mettre à jour les adresses courriel associées au compte du parent.



Au cours d'une saison de natation, la catégorie d'inscription et les règles de statut suivantes s'appliquent une fois le transfert terminé :

- Les nageurs transférés dans la même province apparaîtront dans la **Liste des nageurs** dans la même catégorie et dans le même statut qu'ils avaient dans leur club précédent. Passez en revue la **Liste des nageurs** et assurez-vous que tous les nageurs sont dans la catégorie appropriée; au besoin, déplacez les nageurs et créez des factures.
- Les nageurs qui arrivent d'une autre AP auront le statut **En attente** dans la **Liste des nageurs**. Le nageur doit être inscrit, une facture doit être créée et payée à l'AP pour que le transfert soit finalisé.

3.8.2 Transférer un nageur à un autre club

Si un nageur inscrit, ou qui a déjà été inscrit, souhaite s'inscrire dans un autre club, le registraire de club recevra une notification par courriel lorsque le nouveau club aura commencé l'inscription.

Remarque : il est suggéré qu'une demande de transfert soit traitée immédiatement. Pour le règlement entourant les transferts, référez-vous au manuel des procédures et règlements de l'inscription nationale au <https://natation.ca/fr/inscription>.

1. Pour approuver le transfert, connectez-vous au compte du registraire de club, allez à la page **Transfert** et cliquez sur le bouton **Approuver** dans la liste des transferts.
 - a. La progression du transfert est affichée dans la colonne du statut.
2. Si, pour une quelconque raison, vous voulez refuser le transfert, communiquez avec l'AP pour obtenir de l'aide.

3.9 Mettre à jour la liste dans le logiciel Team Manager

Les renseignements du nageur dans le logiciel team manager du club doivent correspondre aux données dans le système d'inscription pour que les inscriptions aux compétitions soient acceptées et les résultats correctement publiés. Lorsque tous les nageurs sont inscrits au club pour la saison, le registraire doit produire un **Rapport de Team Manager** pour la personne responsable du maintien de la liste de l'équipe dans leur logiciel de gestion (Hytek, Splash, Team Unify, etc.).

Pour produire ce rapport, allez à **Rapports > Rapport de Team Manager**, puis cliquez sur **Créer un PDF**.

Le registraire du club peut enregistrer le rapport au format PDF et le transmettre au responsable d'équipe ou à la personne responsable de maintenir la liste à jour dans le programme de Team Manager du club.

Liste des Nageurs - Club Natation en date du 24-10-2016						
ID	Nom de famille	Prénom	Sexe	DDN	Class de Membre	Mis à jour

Export Imprimer **Créer PDF**

Étant donné que le registraire du club exporte les informations à importer dans le programme de gestion d'équipe utilisé par le club, une **Liste d'équipe** ou un **Fichier d'inscription** peut être validé par rapport aux données du nageur dans le système d'inscription en utilisant l'option **Nageurs > Vérification de la**



liste. Remplissez les champs requis et cliquez sur **Valider**. Les résultats seront également affichés à l'écran.

Instructions:

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

Nom:

Courriel:

Sélectionner la province:

Sélectionner le Club:

Sélectionner le fichier des nageurs: No file chosen

3.10 Recherche d'un nageur

L'outil de recherche de nageurs permet au registraire du club de rechercher les informations d'inscription actuelles et historiques des nageurs dans le système d'inscription.

1. Pour accéder à l'outil de recherche de nageurs, accédez à **Nageurs > Recherche nageur**
2. Une fois sélectionné, le menu de recherche des nageurs s'affichera.
 - a. Les nageurs peuvent être recherchés en fonction du numéro d'identification, du nom de famille ou du prénom.

Recherche d'un nageur Connecté comme Test Account

Veuillez confirmer l'exactitude des informations avec le club avant de procéder à des changements avec votre fichier des résultats.

ID: Nom de famille: Prénom:

Saison en cours Toutes les saisons

*rechercher par un ou plusieurs champs:

SECTION 4 : INSCRIPTION DES ENTRAINEURS

L'inscription des entraîneurs est réalisée pour Natation Canada, l'AP et l'Association canadienne des entraîneurs de natation (ACEN) en un seul processus dans le système d'inscription. Pour gérer les entraîneurs du club, allez à **Entraîneur** dans le menu principal.

4.1 Processus d'inscription des entraîneurs

Au début de la saison, tous les entraîneurs précédemment inscrits auront le statut **En attente**. Les étapes du processus d'inscription pour le registraire de club sont :

1. Réviser la liste des entraîneurs pour voir les entraîneurs inactifs.
2. Ajouter de nouveaux entraîneurs (au besoin).
3. Déplacer tous les entraîneurs dans la catégorie appropriée.
4. Créer une facture pour l'AP et une pour l'ACEN pour chaque entraîneur.
5. Envoyer le paiement à l'AP et à l'ACEN.
6. L'entraîneur remplit les exigences de Natation Canada et des provinces, ainsi que la vérification de l'ACEN.
7. Le registraire de club confirme que l'entraîneur a complété la vérification de l'ACEN et a satisfait aux exigences de l'AP.

Remarque : Si vous devez modifier le statut d'un entraîneur pour le rendre **inactif**, contactez votre AP pour mettre le statut à jour.




Étape 1 : Examiner la liste des entraîneurs

Avant de commencer le processus d'inscription des entraîneurs pour la présente saison, supprimez chaque entraîneur qui ne reviendra pas.

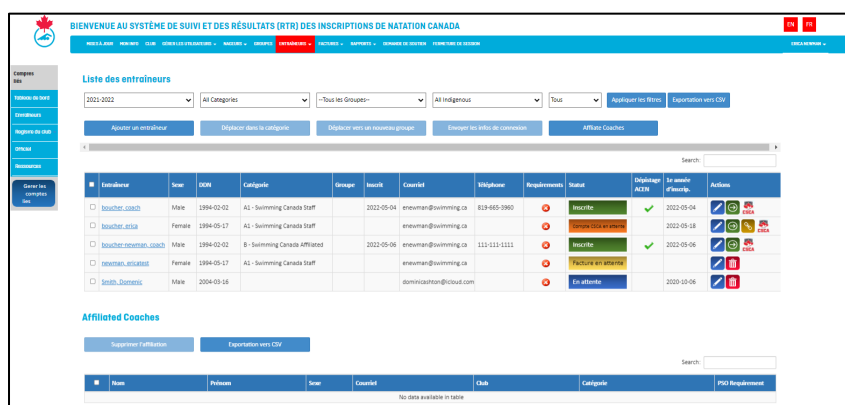
Remarque : retirer un entraîneur de la liste ne le supprimera pas du système. Un entraîneur qui a été enlevé de la liste peut toujours être ajouté plus tard.

Pour supprimer des entraîneurs :

Pour supprimer un entraîneur de la liste des entraîneurs, cliquez sur **Supprimer**  sous la colonne **Actions**.

Étape 2 : Ajouter des entraîneurs

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un entraîneur** et suivez les instructions à l'écran.



États	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Coach ID	Numéro de téléphone	Requis	Statut	Déjà inscrit	Date d'inscription	Actions
<input type="checkbox"/>	Coach	Male	1994-02-02	A1 - Swimming Canada Staff	2022-05-04	enewman@swimming.ca	838-665-3960			2022-05-04	
<input type="checkbox"/>	Coach	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff		enewman@swimming.ca				2022-05-18	
<input type="checkbox"/>	Coach	Male	1994-02-02	B - Swimming Canada Affiliated	2022-05-06	enewman@swimming.ca	113-113-1111			2022-05-06	
<input type="checkbox"/>	Coach	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff		enewman@swimming.ca					
<input type="checkbox"/>	Coach	Male	2004-03-16			enewman@swimming.ca				2020-10-06	

IMPORTANT : si l'entraîneur a déjà été inscrit avec un autre club de Natation Canada, contactez votre AP pour le transférer à votre club.

2. Si un entraîneur a été enregistré lors d'une saison précédente, il apparaîtra dans un tableau ci-dessous. Cliquez sur **Ajouter** sous la colonne **Ajouter à la liste des entraîneurs**. Vérifiez les informations et cliquez sur **Ajouter à la liste des entraîneurs** pour qu'il soit officiellement ajouté à votre liste.

Inscrire de nouveaux entraîneurs

First name Last name Gender Male Female Or Coach ID

Prénom	Nom	Club	Sexe	DDN	Courriel	Ajouter à la liste des entraîneurs
Érica	Newman	SNCSTAFF	Female	May 17 1994	enewman@swimming.ca	Add
erica	newman	SNCSTAFF	Female	May 17 1994	enewman@swimming.ca	Add
Érica	Newman	TSC	Female	May 03 1992	erica.c.newman@gmail.com	Add

Remarque : Si l'entraîneur est déjà inscrit dans un autre club associé à Natation Canada, veuillez contacter votre l'AP pour faire transférer l'entraîneur dans votre club.



3. Si l'entraîneur n'a jamais été inscrit auparavant auprès de Natation Canada, fournissez une adresse électronique, le genre et la date de naissance et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'entraîneur à la liste des entraîneurs.

Remarque : Si un entraîneur n'apparaît pas dans les résultats, veuillez utiliser l'outil de recherche d'un entraîneur ou vérifier d'autres orthographes avant de créer un nouveau compte.

Si vous trouvez un entraîneur en double, envoyez un courriel à support@swimming.ca pour fusionner les comptes.

4. Un entraîneur doit avoir au moins 15 ans (en date de la date d'inscription) pour être inscrit dans le système. Le système n'acceptera pas les entraîneurs qui ont moins de 15 ans.

Étape 3 : Déplacer un entraîneur dans une catégorie d'inscription

Tous les entraîneurs d'un club seront affectés à une catégorie d'inscription qui indique le rôle qu'ils jouent dans le club. L'entraîneur-chef peut aider à vérifier l'affectation de ces catégories avant de compléter le processus d'enregistrement des entraîneurs.

Afin d'attribuer une catégorie d'enregistrement d'entraîneur, un entraîneur doit avoir une date de naissance inscrite dans le système d'inscription. Pour ajouter une date de naissance, suivez les étapes de la [section 4.1](#) ou [section 4.5](#).

1. Sélectionnez le(s) entraîneur(s) à inscrire dans la même catégorie en utilisant les cases à cocher à côté de leurs noms.
2. Appuyez sur le bouton **Déplacer dans la catégorie**.
3. Sélectionnez la catégorie d'inscription dans le menu déroulant à côté du nom de l'entraîneur. Une fois la catégorie sélectionnée, cliquez sur **Déplacer** pour enregistrer la catégorie d'inscription.
 - a. Une fois déplacé dans une catégorie d'inscription, le statut de l'entraîneur passe à **Facture en attente**.
4. Répétez l'opération pour tous les entraîneurs qui ne sont pas encore dans une catégorie d'inscription.

Remarque : l'entraîneur recevra un courriel de Natation Canada et sera invité à se connecter au système d'inscription pour compléter les étapes d'inscription.

Étape 4 : Générer des factures de l'AP et de l'ACEN

Pour gérer les factures des entraîneurs à partir du menu principal, allez à **Factures – Factures - Entraîneurs**. Depuis cette page, le registraire de club peut créer les factures pour l'AP et l'ACEN.

1. Sélectionnez les entraîneurs qui figureront sur la facture.
2. Cliquez sur **Générer la facture**. Le statut de l'entraîneur changera à **Facture en attente**



Factures des entraîneurs

Sélectionnez entraîneurs pour les placer sur une facture, puis appuyez sur le bouton «Générer la facture».

Nouveaux enregistrements

Générer la facture

Mettre en attente

<input type="checkbox"/>	Nom	Catégorie	Frais Prov	Frais ACEN	Statut	Annuler la facture
<input type="checkbox"/>	coach test	A1 - Swimming Canada Staff	\$27.00	\$245.00	Facture en attente	

Page 1 of 1 (1 items)

Le registraire du club peut modifier la catégorie d'inscription des entraîneurs d'un entraîneur dont le statut est **Facture en attente**. Sélectionnez le(s) entraîneur(s) et cliquez sur **Déplacer vers en attente** ou cliquez sur l'icône **Revenir en attente** (un seul entraîneur). Revenez à la liste des entraîneurs et répétez les étapes 1 à 4 de la [section 4.1](#) pour attribuer la bonne catégorie d'inscription des entraîneurs.

Étape 5 : Générer des factures l'AP et l'ACEN

Pour les entraîneurs, deux factures sont générées : l'AP et l'ACEN.

Effectuez des paiements séparés à l'AP et à l'ACEN pour le montant indiqué sur les factures respectives. Les factures sont étiquetées avec l'adresse postale et les coordonnées de l'AP et de l'ACEN. L'ACEN propose le paiement en ligne par carte bancaire pour le règlement de la facture ACEN. Le lien pour le paiement en ligne avec l'ACEN se trouve dans le **Résumé des factures** après la génération de la facture.

Étape 6 : Compléter les requis d'inscription des entraîneurs

Pour qu'un entraîneur puisse terminer le processus d'inscription, il doit effectuer les étapes suivantes en cliquant sur le lien dans le courriel de confirmation d'inscription ou en se connectant au système d'inscription :

1. Valider leurs informations personnelles et coordonnées.
2. Signer le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques
3. Accepter les politiques de Natation Canada.
4. Afficher l'état des [exigences des entraîneurs l'AP](#).
5. Compléter la [vérification de l'ACEN](#).

4.2 Exigences de l'AP

Chaque AP établira des exigences supplémentaires auxquelles les entraîneurs doivent satisfaire pour être inscrits.








Remarque : seulement le registraire de l'AP peut marquer que l'exigence est satisfaite. Contactez votre AP si vous avez des questions au sujet de ses exigences.

Les registraires du club peuvent voir si les exigences sont satisfaites de l'une des manières suivantes :

1. **Se connecter comme l'entraîneur** – cliquez sur pour vous connecter.





2. **Déplacer le curseur au-dessus l'icône**  **ou**  **sous la colonne exigences AP** - une fenêtre s'ouvrira et affichera la liste des exigences de l'AP.

■	Entraîneur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Courriel	Téléphone	Requiere	Statut	Dépistage ACEN	Le année d'inscrip.	Actions
<input type="checkbox"/>	boucher_coach	Male	1994-02-02	A1 - Swimming Canada Staff		2022-05-04	enewman@swimming.ca	819-665-3960		Inscrite		2022-05-04	   
<input type="checkbox"/>	boucher_eric	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca			Screening (PRC or VSC)		2022-05-18	   
<input type="checkbox"/>	boucher-newman_coach	Male	1994-02-02	B - Swimming Canada Affiliated		2022-05-06	enewman@swimming.ca	111-111-1111		Formation sur la sécurité dans le sport de l'ACE		2022-05-06	   
<input type="checkbox"/>	newman_ericatest	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca			Respect en sport pour leaders d'activité			 
<input type="checkbox"/>	Smith_Domenic	Male	2004-03-16				dominicashton@icloud.com			En attente		2020-10-06	 

Remarque : Chaque entraîneur est tenu de suivre l'un des cours suivants sur la sécurité dans le sport :

1. Formation sur la sécurité dans le sport de l'ACE
2. Respect et sport pour leaders d'activité

Lorsqu'un entraîneur a terminé l'un des cours, l'autre cours sera barré. Un entraîneur peut choisir de compléter les deux cours et les deux crédits apparaîtront dans le profil de l'entraîneur.

- Le crochet vert  apparaîtra sous la colonne *Exigences AP* dès que toutes les exigences auront été satisfaites.
 - Le statut de l'entraîneur changera à **Inscrit** si le questionnaire de l'ACEN est rempli et les exigences de l'AP sont satisfaites.
- Si une exigence de l'AP, quelle qu'elle soit, n'est pas satisfaite, un  apparaîtra sous la colonne *exigences AP*.
 - Un entraîneur aura l'un des statuts suivants :
 1. **Exigences non satisfaites** - un entraîneur qui n'a pas satisfait aux exigences de son AP et/ou aux questions de vérification de l'ACEN.
 2. **Entraîneur non conforme** - un entraîneur non conforme est un entraîneur qui n'a pas satisfait aux exigences de l'AP et/ou n'a pas rempli le questionnaire de l'ACEN avant les dates limites fixées par Natation Canada (le 30 novembre ou 30 jours après la date à laquelle un entraîneur est déplacé dans une catégorie d'inscription).
- Un crochet rouge apparaîtra sous la colonne Req. AP si les exigences de l'AP sont remplies, mais que le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques n'a pas été signé.
 - Un entraîneur avec un statut **entraîneur non conforme** n'apparaîtra pas sur la liste des entraîneurs pour les inscriptions aux compétitions.

Remarque : Un entraîneur ayant le statut d'entraîneur non conforme ne pourra pas voir son nom sélectionné lors de la soumission des inscriptions aux compétitions. Ce n'est qu'une fois que les exigences de l'AP auront été remplies et qu'il sera pleinement inscrit qu'il pourra faire ajouter son nom pour les inscriptions aux compétitions.

- *Le statut d'entraîneur passera à **Inscrit** une fois que les exigences de l'AP seront marquées comme remplies par le registraire provincial.*



4.3 Enquête de sécurité de l'ACEN


L'entraîneur doit répondre aux questions de l'enquête de sécurité de l'ACEN via son compte ACEN. À la fin du processus d'inscription dans le système d'inscription, l'entraîneur sera automatiquement redirigé vers <https://www.cscs.org/accueil.aspx> où il devra se connecter à son compte.

IMPORTANT : les entraîneurs déjà inscrits recevront une notification de l'ACEN pour connaître le processus. Les entraîneurs déjà inscrits peuvent remplir le questionnaire de l'ACEN avant que la facture ne soit créée par le club.

Les nouveaux entraîneurs recevront un lien afin de remplir leur questionnaire de l'ACEN après que le paiement à l'ACEN et l'AP ait été reçu.

Lorsque les entraîneurs ont terminé l'enquête de sécurité de l'ACEN, un crochet vert apparaît dans la colonne **Enquête de sécurité ACEN**. Si le statut de l'entraîneur est **Compte ACEN en attente**, cela signifie que l'entraîneur n'a pas répondu aux questions de l'enquête de sécurité de l'ACEN.

Pour renvoyer le lien vers les questions de l'enquête de sécurité de l'ACEN :

1. Sélectionnez l'image  du lien ACEN dans la colonne **Actions**.
2. Copiez l'URL unique du site et envoyez directement un courriel à l'entraîneur (en utilisant votre courriel personnel).

IMPORTANT : chaque entraîneur reçoit une adresse URL unique pour remplir son questionnaire de l'ACEN. Ne partagez pas votre lien avec d'autres entraîneurs.

Remarque : si les entraîneurs ont de la difficulté à accéder à leur questionnaire de l'ACEN, dites-leur d'écrire à support@cscs.org.

4.4 Rechercher des entraîneurs

L'outil de recherche d'entraîneur permet au registraire de club de rechercher les informations d'inscription d'entraîneur actuelles et historiques dans le système d'inscription.

1. Pour accéder à l'outil de recherche d'entraîneurs, allez à l'option **Entraîneurs** dans le menu et cliquez sur **Recherche**.



2. Une fois sélectionné, le menu de **Recherche de l'entraîneur** s'affiche.
 - a. Les entraîneurs peuvent être recherchés à partir du numéro d'identification, du nom de famille ou du prénom.



Coach Lookup Connecté comme Swimming Canada - Test (CR)

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

4.5 Modifier les renseignements de l'entraîneur

Le registraire de club peut modifier les renseignements de l'entraîneur de deux façons :

1. En cliquant sur l'icône d'édition pour modifier les informations de l'entraîneur.
2. Connexion au profil d'entraîneur - cliquez sur pour vous connecter au profil d'entraîneur (uniquement une fois que la facture a été générée et que l'entraîneur a le statut **Paiement en attente**).

4.6 Surclassement de la catégorie d'inscription de l'entraîneur

Une fois les factures initiales des entraîneurs payées, la catégorie d'inscription des entraîneurs peut être reclassée dans une catégorie supérieure (par exemple A2 à A1). Pour un surclassement de la catégorie d'enregistrement, [répétez les étapes 1 à 4 de l'étape 1](#).

Le surclassement de la catégorie d'inscription d'un entraîneur créera une nouvelle facture de l'ACEN. Pour générer la facture, répéter [l'étape 4](#) et verser le paiement à l'ACEN. L'entraîneur aura le statut **En attente d'une mise à jour** jusqu'à ce que la nouvelle facture soit marquée comme **Payée** par l'ACEN.

4.7 Affilier un entraîneur à plusieurs clubs

Le registraire du club a la possibilité d'affilier un entraîneur enregistré à son club.

1. Cliquez sur le bouton **Affilier un entraîneur** sur la page des entraîneurs.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA EN FR

MEILLEUR JOUR MON INFO CLUB GÉRER LES UTILISATEURS NAGEURS GROUPES **ENTRAÎNEURS** FACTURES RAPPORTS DEMANDE DE SOUTIEN FERMETURE DE SESSION ERICA NEWMAN

Comptes liés

Tableau de bord

Entraîneurs

Registre du club

Officiel

Ressources

Gérer les comptes liés

Liste des entraîneurs

2021-2022 All Categories --Tous les Groupes-- All Indigénous Tous Appliquer les filtres Exportation vers CSV

Ajouter un entraîneur Déplacer dans la catégorie Déplacer vers un nouveau groupe Envoyer les infos de connexion Affilier Coaches

Entraineur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Courriel	Téléphone	Requ岸ements	Statut	Déplage ACEN	Le année d'inscrip.	Actions
<input type="checkbox"/> boucher_coach	Male	1994-02-02	A1 - Swimming Canada Staff		2022-05-04	enewman@swimming.ca	819-665-3960		Inscrite		2022-05-04	
<input type="checkbox"/> boucher_erica	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca			Compta CSCA en attente		2022-05-18	
<input type="checkbox"/> boucher-newman_coach	Male	1994-02-02	B - Swimming Canada Affiliated		2022-05-06	enewman@swimming.ca	111-111-1111		Inscrite		2022-05-06	
<input type="checkbox"/> newman_ericatest	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca			Facture en attente			
<input type="checkbox"/> Smith_Domenic	Male	2004-03-16				dominicashon@icloud.com			En attente		2020-10-06	

Affiliated Coaches

Supprimer l'affiliation Exportation vers CSV

Nom	Prénom	Sexe	Courriel	Club	Catégorie	PSO Requirement
No data available in table						

2. Recherchez l'entraîneur en incluant sa province et son club actuels.
3. Cliquez sur **Affilier un entraîneur**.



4. Une fois affilié, l'entraîneur apparaîtra dans le tableau des entraîneurs affiliés sur la page de l'entraîneur.

Remarque : Une fois qu'un entraîneur a été affilié au club, un courriel sera envoyé à l'entraîneur pour l'informer de l'initiation.

4.8 Statut d'un entraîneur


Chaque entraîneur inscrit dans le système a un statut associé à son profil. Ce statut définit l'inscription de l'entraîneur dans le système d'inscription.

- **Inactif** – L'entraîneur est inscrit pour la saison, mais n'est pas actif avec le club actuel.
- **En attente** – Le profil de l'entraîneur est entré dans le système, mais l'inscription n'a pas encore été initiée.
- **Facture en attente** – L'entraîneur a été ajouté dans le club et dans une catégorie d'inscription.
- **Paiement en attente** – Une facture a été générée pour l'AP et l'ACEN.
- **Compte ACEN en attente** – L'entraîneur doit remplir le questionnaire de l'ACEN.
- **Exigences non satisfaites** – L'entraîneur n'a pas satisfait aux exigences de l'AP avant la date limite.
- **Entraîneur non conforme** – L'entraîneur n'a pas satisfait aux exigences de l'AP ou n'a pas rempli le questionnaire de l'ACEN avant la date limite.
- **Inscrit** – L'entraîneur a rempli toutes les exigences et est en règle pour la saison.

Les autres statuts possibles sont :

- **Suspendu** – L'inscription a été suspendue en vertu d'une mesure disciplinaire déterminée ou approuvée par Natation Canada ou l'AP. Consultez le manuel des procédures et règlements de l'inscription nationale pour plus de renseignements.
- **En attente d'une mise à jour** – L'entraîneur est en attente d'une mise à jour de sa catégorie d'inscription et une facture doit être créée.

4.9 Envoyer les informations de connexion des entraîneurs

Cliquez sur le bouton copier le lien  sous la colonne **Actions** pour générer un lien de connexion. Utilisez votre courriel personnel pour envoyer le lien à l'entraîneur.

Remarque : Un lien ne peut être utilisé qu'une seule fois, après quoi il devient inactif pour des raisons de sécurité. Si l'entraîneur a besoin du lien à nouveau, le registraire du club devra le recopier le lien et l'envoyer à nouveau à l'entraîneur.



4.10 Exporter la liste des entraîneurs

Le registraire de club peut exporter la liste des entraîneurs en cliquant sur le bouton **Exporter**.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA

MOIS À JOUR | MON INFO | CLUB | GÉNERER LES UTILISATEURS | NAGEURS | GROUPES | **ENTRAÎNEURS** | FACTURES | RAPPORTS | DEMANDE DE SOUTIEN | FERMETURE DE SESSION | EN | FR | ERICA NEWMAN

Comptes liés

Tableau de bord

Entraîneurs

Registre du club

Officiel

Ressources

Gérer les comptes liés

Liste des entraîneurs

2021-2022 | All Categories | --Tous les Groupes-- | All Indigenous | Tous | Appliquer les filtres | Exportation vers CSV

Ajouter un entraîneur | Déplacer dans la catégorie | Déplacer vers un nouveau groupe | Envoyer les infos de connexion | Affilié Coaches

Search:

Entraineur	Sexe	DDN	Catégorie	Groupe	Inscrit	Courriel	Téléphone	Requiere	Statut	Dépistage ACEN	Je année d'inscrip.	Actions
<input type="checkbox"/> boucher_coach	Male	1994-02-02	A1 - Swimming Canada Staff		2022-05-04	enewman@swimming.ca	819-665-3960	✘	Inscrite	✓	2022-05-04	
<input type="checkbox"/> boucher_erica	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca		✘	Compte CSGA en attente		2022-05-18	
<input type="checkbox"/> boucher-newman_coach	Male	1994-02-02	B - Swimming Canada Affiliated		2022-05-06	enewman@swimming.ca	111-111-1111	✘	Inscrite	✓	2022-05-06	
<input type="checkbox"/> newman_ericatest	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca		✘	Facture en attente			
<input type="checkbox"/> Smith_Domenic	Male	2004-03-16				dominicashon@icloud.com		✘	En attente		2020-10-06	

Affiliated Coaches

Supprimer l'affiliation | Exportation vers CSV

Search:

Nom	Prénom	Sexe	Courriel	Club	Catégorie	PSO Requirement
No data available in table						

SECTION 5 : RAPPORTS

Les rapports suivants sont disponibles aux fins d'utilisation du registraire dans le système d'inscription.

- **Rapport de consentement** – rapport montrant tous les nageurs 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.

Remarque :

- Pour voir les nageurs/entraîneurs qui **ont** signé le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques, sélectionnez **Formulaire des risques seulement du menu déroulant**.
- Pour voir la liste des nageurs/entraîneurs (quel que soit qu'ils ont signé le formulaire), sélectionnez **défaut du menu déroulant** et cliquez le titre de la colonne formulaire des risques pour trier les données dans la colonne.

- **Rapport du gestionnaire d'équipe** – Ce rapport affichera tous les nageurs inscrits dans le club, qui peut être exporté sous forme de fichier Microsoft Excel ou de PDF.
- **Rapport des inscriptions** – rapport montrant un tableau des inscriptions dans chacun des catégories d'inscription.
- **Rapport de paranageurs** – rapport montrant tous les paranageurs inscrits au club ainsi que leur classe sportive de paranatation.
- **Rapport des personnes autochtones** – rapport montrant tous les nageurs qui ont un statut confirmé de personne autochtone.



- **Rapport des personnes malentendantes** – rapport affichant une liste de tous les nageurs s'étant identifiés comme ayant des troubles auditifs.
- **Rapport de recensement des compétitions** – rapport montrant le nombre de compétitions auxquelles chaque nageur a participé durant la saison sélectionnée.
- **Rapport des résultats de compétition** – rapport montrant toutes les compétitions auxquelles le club a participé durant la saison sélectionnée. Permet de télécharger les fichiers d'inscription et de résultats.

SECTION 6 : LIAISON DES COMPTES

Les personnes ayant plusieurs comptes dans le système d'inscription de Natation Canada pourront fusionner ces comptes en un seul. Cette option est utilisée par les personnes qui possèdent plusieurs rôles au sein de la communauté de 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.

BIENVENUE AU SYSTÈME DE SUIVI ET DES RÉSULTATS (RTR) DES INSCRIPTIONS DE NATATION CANADA

MENU À AJOUTER MON INFO CLUB GÉRER LES UTILISATEURS NAGEURS GROUPE CONTRÔLES FACTURES RAPPORTS DEMANDE DE SOUTIEN FERMETURE DE SESSION ERICA NEWMAN

Comptes liés

2022-2022 All Catégories -Tous les Groupes- All Indigenous Tous Appliquer les Filtres Exportation vers CSV

Ajouter un entraîneur Déplacer dans la catégorie Déplacer vers un nouveau groupe Envoyer les infos de connexion Affilié Coaches

#	Intitulé	Sexe	DOB	Catégorie	Groupes	Statut	Courriel	Téléphone	Intégrations	Statut	Déjà lié à un ACBL	Se lier à un ACBL
<input type="checkbox"/>	boucher_coach	Male	1994-02-02	A1 - Swimming Canada Staff		2022-05-04	enewman@swimming.ca	815-465-3960		Inscrite		20224
<input type="checkbox"/>	boucher_athl	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca			Compte lié à un autre		20224
<input type="checkbox"/>	boucher_newman_coach	Male	1994-02-02	B - Swimming Canada Affiliated		2022-09-06	enewman@swimming.ca	111-111-1111		Inscrite		20224
<input type="checkbox"/>	newman_athlstat	Female	1994-05-17	A1 - Swimming Canada Staff			enewman@swimming.ca			Facture en attente		

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 : PSO

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 pour confirmer si vous souhaitez poursuivre cette action. Sélectionnez **Oui, supprimez-le** pour continuer ou **Non** pour annuler la demande.

Êtes-vous sûr de supprimer cet enregistrement !

Non Oui, supprimez-le

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 : DÉPANNAGE ET DEMANDES DE SOUTIEN

1. Le registraire de club peut soumettre une demande de soutien à son AP en cliquant sur l'onglet ***Demande de soutien***.



2. Cela vous amènera à un formulaire de demande par courriel.
 - a. La demande sera envoyée automatiquement à l'AP et aux destinataires pour lesquels une adresse courriel aura été inscrite au champ copie conforme.

Bonne saison de natation!

– Fin du document –