

INSCRIPTION : ACTIVATION DE COMPTE

- 1 Un courriel est envoyé au membre pour activer son compte, suivre le lien du courriel pour vous rendre sur le REMS

Bonjour **Stéfanie**,
Vous avez été inscrit auprès de **Fédération de natation du Québec** pour la saison 2024-2025 dans la catégorie **Officiel**.
Veuillez vous connecter à <https://swimming.canada.sportsmanager.ie/sportlomo/users/login> pour compléter votre inscription.
Pour compléter votre inscription veuillez cliquer sur le bouton "Mettre à jour vos informations" sur votre carte de membre. **Ne cliquer pas sur S'inscrire/Renouveler** car ça entamera une nouvelle inscription. Les clubs sont responsables des inscriptions des nageurs et des entraîneurs.
Les entraîneurs et les officiels pourront se connecter au PAL une fois qu'ils auront ouvert une session sur le lien ci-dessus.
Consultez [la base de connaissance REMS](#) pour plus d'information sur le nouveau système de gestion des inscriptions et des événements.
Nous vous souhaitons une excellente saison !
Merci,
Fédération de natation du Québec

- 2 Remplir les informations, appuyer sur **Activate** puis **Register**

Email Address* [REDACTED]
Password* [REDACTED]
Confirm Password* [REDACTED]
First Name* [REDACTED]
Last Name* [REDACTED]
Language [REDACTED]
 Accept Terms and Conditions [View](#)
Activate
[Login / Register](#)

INSCRIPTION : ACTIVATION DE COMPTE



3 Inscrire le courriel au compte et le mot de passe choisi lors de la création du compte REMS

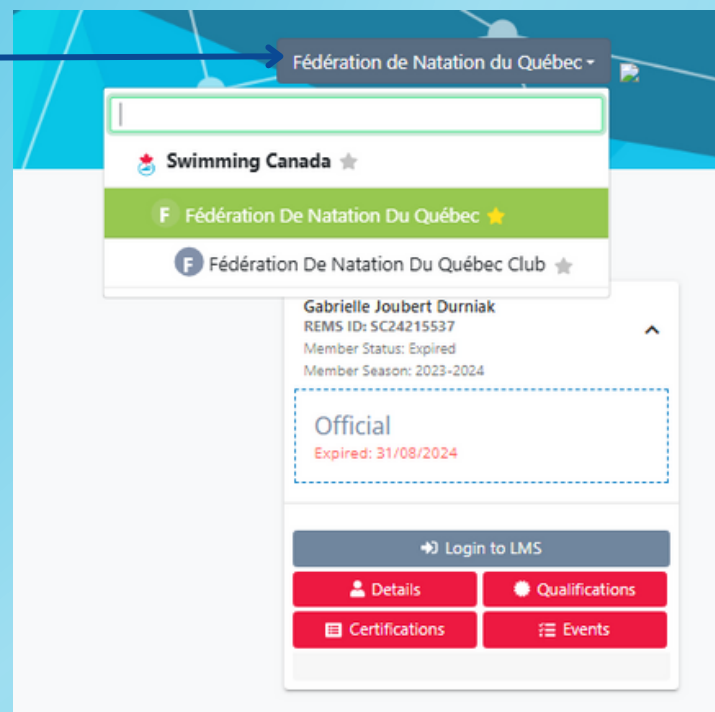
The screenshot shows a login form titled "Login" with the instruction "Please log in with your Sportlomo User Account". It features two input fields: the first is for an email address (blacked out) and the second is for a password (blacked out with a visibility icon). Below the password field is a "Forgot Password" link. A red "Login" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link for "Admin Login" with the text "Not Looking for member login? click here for Admin Login".

4 Choisir l'association dans le menu déroulant

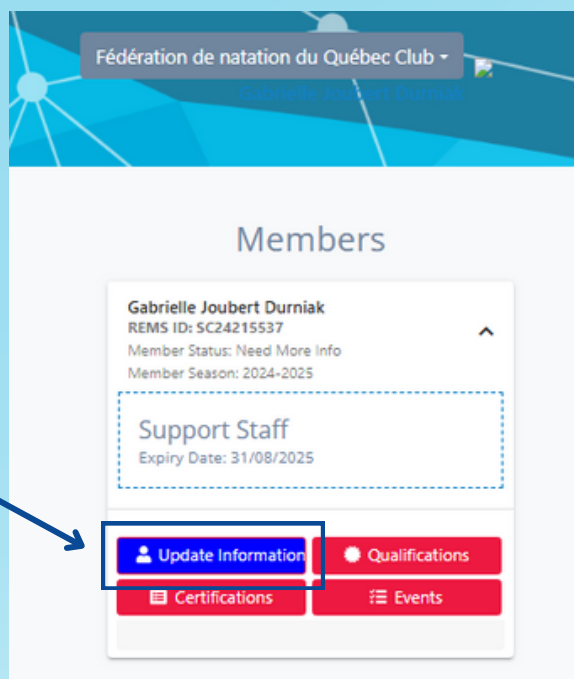
The screenshot shows a page titled "Your Associations" with the instruction "Please select the association you want to work in". It contains a dropdown menu labeled "Association" (blacked out), a checked checkbox for "Make this the default association", and a red "Continue" button.

INSCRIPTION : CONFIRMATION DE COMPTE

- 5 Assurez-vous que le club qui apparaît dans le menu déroulant est bien celui qui vous a affilié. Sinon, sélectionner le bon club dans le menu déroulant.



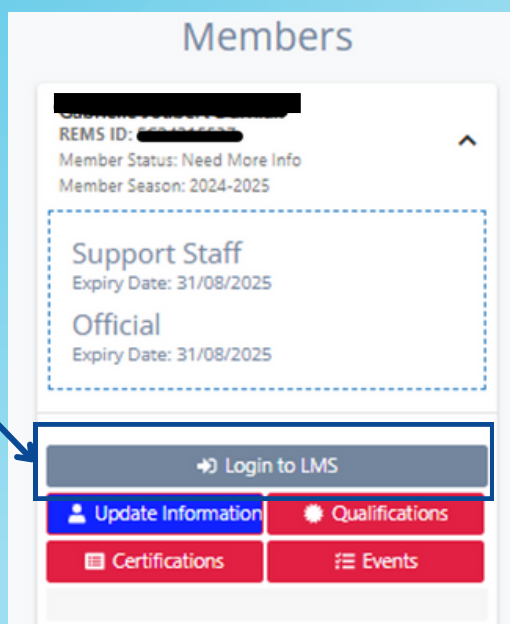
- 6 Appuyer sur **Update Information**



INSCRIPTION : CONFIRMATION DE COMPTE

Accès LMS pour les nouvelles officielles et les nouveaux officiels

1 Appuyer sur *Login to LMS*.



2 Sélectionner votre **catégorie d'adhésion** et appuyer sur *Login to LMS*.

