

Registraire Séance d'information

REGISTRAIRES

Rôles et responsabilités

- ❖ Les registraires sont nommé·es par leur club au moment de l'adhésion en début de saison.
- ❖ Les clubs peuvent avoir plus d'un registraire, à condition d'avoir rempli la déclaration de conformité de Natation Canada
- ❖ Les registraires sont responsables des éléments suivants :
 - ❖ La mise à jour des informations du club
 - ❖ L'affiliation et la conformité des athlètes
 - ❖ L'affiliation et la conformité des entraîneur·es



Principaux changements REMS

Saison 20262027

- Notifications par courriel (transfert)
Guide de Natation Canada
- Paiement des affiliations directement dans le REMS
- Authentification multi facteur : 1 fois par semaine
- Journal de bord et Menu de navigation
- Accès pour le entraîneures et entraîneurs : ils pourront se connecter directement à leur compte d'entraîneur pour faire les inscriptions aux compétitions (guide à venir)



Bon à savoir

Saison 2026-2027

- ❖ Les transferts de la saison précédente qui n'ont pas été acceptés devront être recommencés pour la saison 2026-2027
- ❖ Si vous avez des factures de la CSCA/ ACEN non réglées de la saison précédente, vos entraîneur·es ne seront pas approuvés et n'auront pas le statut *Actif*



PREMIÈRES ÉTAPES

CONNEXION AU SYSTÈME LINE des administrateurs

Connexion pour la première fois

- ❖ Cliquer sur *Mot de passe oublié*
- ❖ Entrer le nom d'utilisateur créé par la Fédération
- ❖ Attendre le courriel de réinitialisation du mot de passe (il sera envoyé au courriel fourni à la Fédération)
- ❖ Cliquer sur le lien dans le courriel et créer un mot de passe

Le code à usage unique requis par le processus d'authentification multi facteur est transmis par courriel

Connexions suivantes

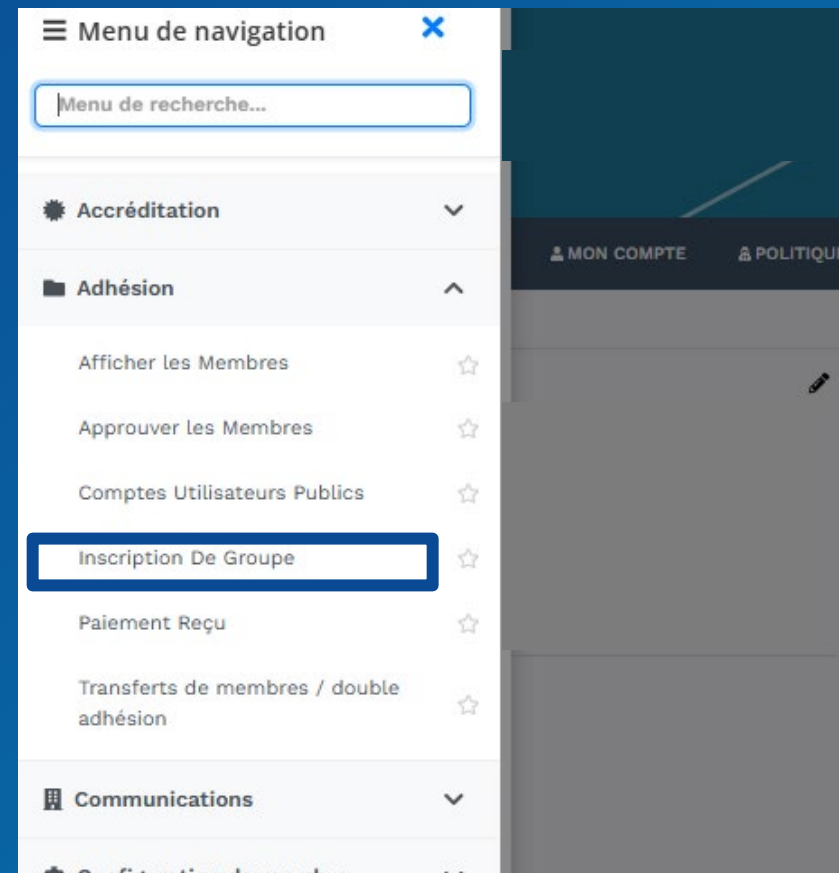
- ❖ Entrer le nom d'utilisateur créé par la Fédération
- ❖ Entrer le mot de passe que vous avez créé
 - Il est possible que le système vous demande de changer votre mot de passe.

Le code à usage unique requis par le processus d'authentification multi facteur est transmis par courriel



Affiliation des membres

1



2

Inscrire le courriel de la registraire ou du registraire

Courriel d'Inscription	
Mode De Paiement	Offline Payment (Pay as per your PSO)
Statut d'Adhésion	Besoin de plus d'informations

3

#	ID MEMBRES	NOM DE MEMBRE	DDN	TYPE D'ADHÉSION	PRIX	REMISE SUR LA MISE À NIVEAU	DÛ À PAYER
1		Rechercher un membre		Select Membership			
Ajouter Un Memb Suivant							

Total 0/50 Nouveaux membres

3.1

Pour les membres déjà présents dans le système et qui faisaient partie de votre club lors de la saison dernière : entrez les premières lettres du prénom, puis sélectionnez le membre dans la liste.

3.2

Sélectionnez la bonne catégorie d'affiliation

3.3

Cliquez sur la disquette pour passer à la prochaine étape



Affiliation des membres

4

#	ID MEMBRES	NOM DE MEMBRE	DDN	TYPE D'ADHÉSION	PRIX	REMISE SUR LA MISE À NIVEAU	DÛ À PAYER
1		Rechercher un membre		Select Membership			

Total 0/50 Nouveaux membres

Ajouter Un Memb

Suivant

4.1 Cliquez sur «Ajouter un membre »pour ajouter des membres à cette facture. Le nombre maximum est de 50 membres par facture.

4.2 Cliquez sur «Suivant »pour passer à l'étape du paiement

IMPORTANT:

- faites des factures séparées pour les entraîneur·es et pour les athlètes
- Attention aux doublons



Affiliation des membres

Paielement directement dans le REMS

6

Sommaire De Paiement

Item	Quantité	Prix
	1	190.00
		- 190.00
Total		0.00
Frais Supplémentaires		37.00
Total (Sauf Frais De Service)		37.00
Code De Réduction		Appliquer

Répartition Des Paiements

Association	Catégorie	Prix	Frais Supplémentaires	Réduction	Montant Dû
		0.00		0.00	
			37.00		37.00
		190.00		190.00	
		0.00		0.00	0.00

Informations De Paiement

Vous aurez la possibilité de revoir et de confirmer votre paiement avant que le paiement ne soit effectué.
Votre paiement sera traité à l'aide de Stripe, l'un des principaux Processeurs De Paiement au monde. Aucune information financière n'est divulguée à SportLomo ou à votre Club.

Sélectionnez votre mode de paiement préféré

Carte

Débit préautorisé

[Guide complet de Natation Canada](#)

[Option pour payer plus tard : Inscription de groupe](#)

Les membres recevront le courriel pour la confirmation des informations uniquement lorsque le paiement est effectué.



Bon à savoir

Affiliation des membres

- ❖ Les clubs peuvent faire des périodes d'essai de 14 jours. Après ce délai, ils devront affilier les membres pour la saison dans le REMS.
- ❖ Les registraires peuvent consulter les factures dans l'onglet « Paiement reçu »



Transferts d'athlètes

Demander un transfert



1

Adhésion

- Afficher les Membres
- Approuver les Membres
- Comptes Utilisateurs Publics
- Palement Reçu
- Recherche de membres
- Transferts de membres / double adhésion**

2

← Démarrer Le Transfert (Demande) Voir Les Membres Exporter

Options de recherche/filtrage ▼

Cliquez sur «Démarrer Le Transfert (Demande)»

3

Voir Les Membres Voir Les Virements

Options de recherche/filtrage ▲

ET	OU	OU
Saison	Firstname	Type d'identifiant
Nom De Famille	DDN aaaa-mm-jj	Identifiant de membre
Rechercher		

Entrez le nom de famille de l'athlète à transférer

Entrez le prénom et la date de naissance de l'athlète
OU
Sélectionnez le type d'identifiant et entrez le numéro de l'athlète

Transferts d'athlètes

Demander un transfert



4

PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	DDN	STATUT	SAISON	CLUB	ACTIONS
Frédérique	Lamontagne		Expiré			
Frédérique	Lamontagne		Expiré			
Frédérique	Lamontagne		Actif	-----	Fédération de natation du Québec Club	

Appuyez sur la flèche pour initier la demande de transfert

Indiquez la raison du transfert
Attention ! Le club à qui le transfert est demandé peut voir ce qui est écrit ici.

5

REMS ID

SC24130963

Nom De Membre

Frédérique Lamontagne

Transfer Reason

Du Club

Fédération de natation du Québec

Au Club

FNQ Membership

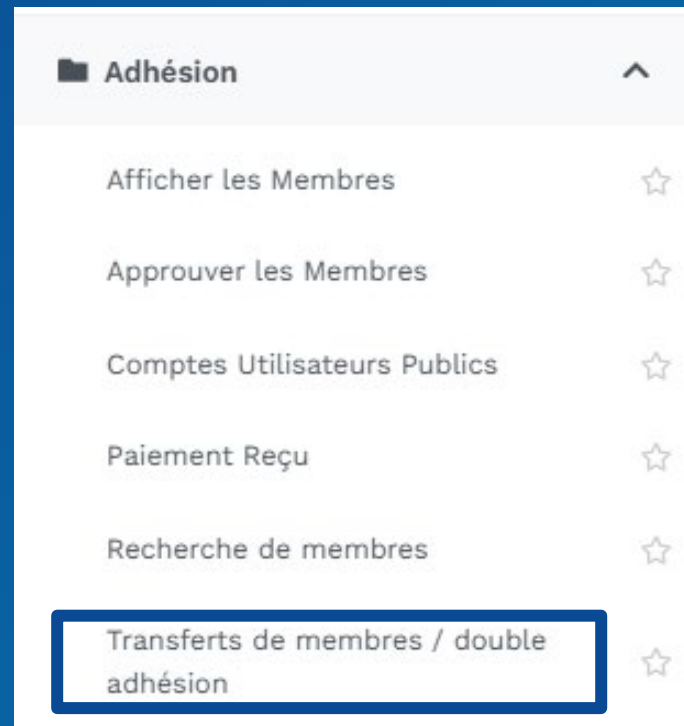
① Demande De Virement

Cliquez sur «Demande de virement »

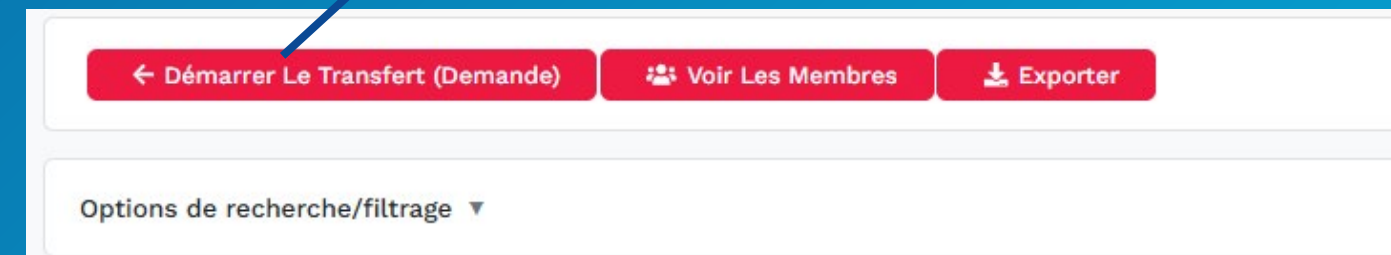
Transferts d'athlètes

Demander un transfert

6

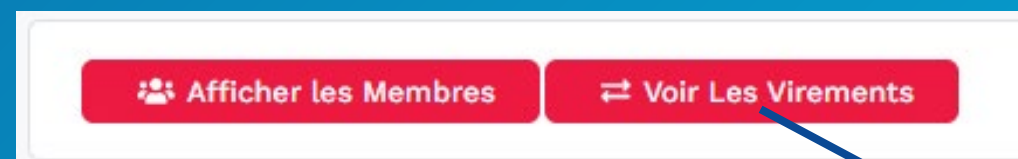


7



Cliquez sur «Démarrer Le Transfert (Demande) »

8



Cliquez sur « Voir les Virements »



Transferts d'athlètes

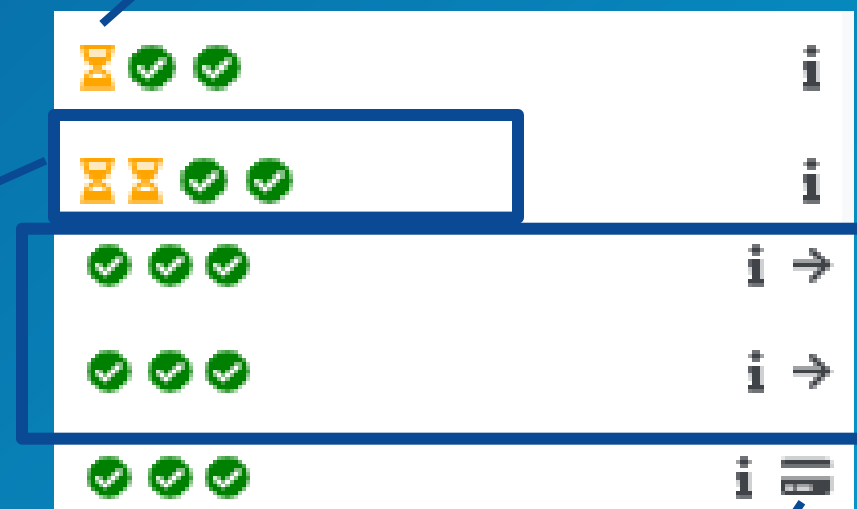
Statut du transfert

À noter : le transfert est automatiquement approuvé par le club demandeur

Différents statuts

Le sablier jaune représente le statut d'approbation en attente.
Le transfert doit être approuvé par l'ancien club et la Fédération

Lorsqu'il y a 4 icônes, cela signifie qu'il s'agit d'un transfert provenant d'une autre province. Celui-ci doit être approuvé par l'ancien club et la province également



Lorsque les 3 ronds sont verts et qu'il y a une icône de flèche, le club peut compléter les étapes du transfert

S'il y a une icône de carte de crédit, il y a eu une erreur dans la procédure.
Veuillez communiquer avec club@fnq.ca



Transferts d'athlètes

Affiliation après transfert

9

Nom De Membre

Du Club

Au Club

Sélectionnez Et Confirmez

devise: undefined

CHOISISSEZ LA CATÉGORIE VERS LAQUELLE VOUS VOULEZ FAIRE LE VIREMENT: PRIX	REMISE DE VIREMENT	TOTAL
Veuillez Sélectionner	0	0.00
Coût Total (Sauf Frais)		0.00

S'inscrire

Sélectionnez la catégorie «Transfert de club »

Cliquez sur «S'inscrire »

10

Vous devez affilier l'athlète selon la procédure habituelle (Inscription de groupe > Sélectionner l'athlète > Sélectionner la bonne catégorie d'affiliation etc.)

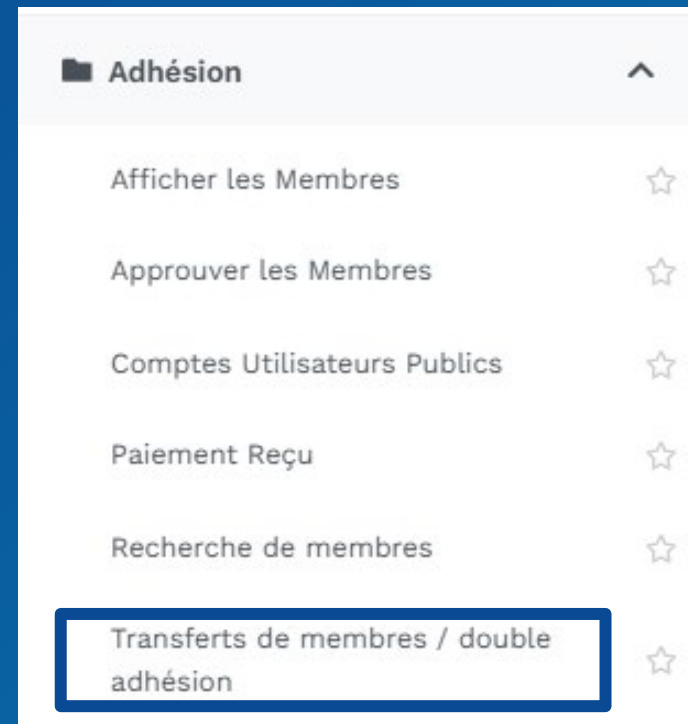


Transferts d'athlètes

Approuver un transfert



1



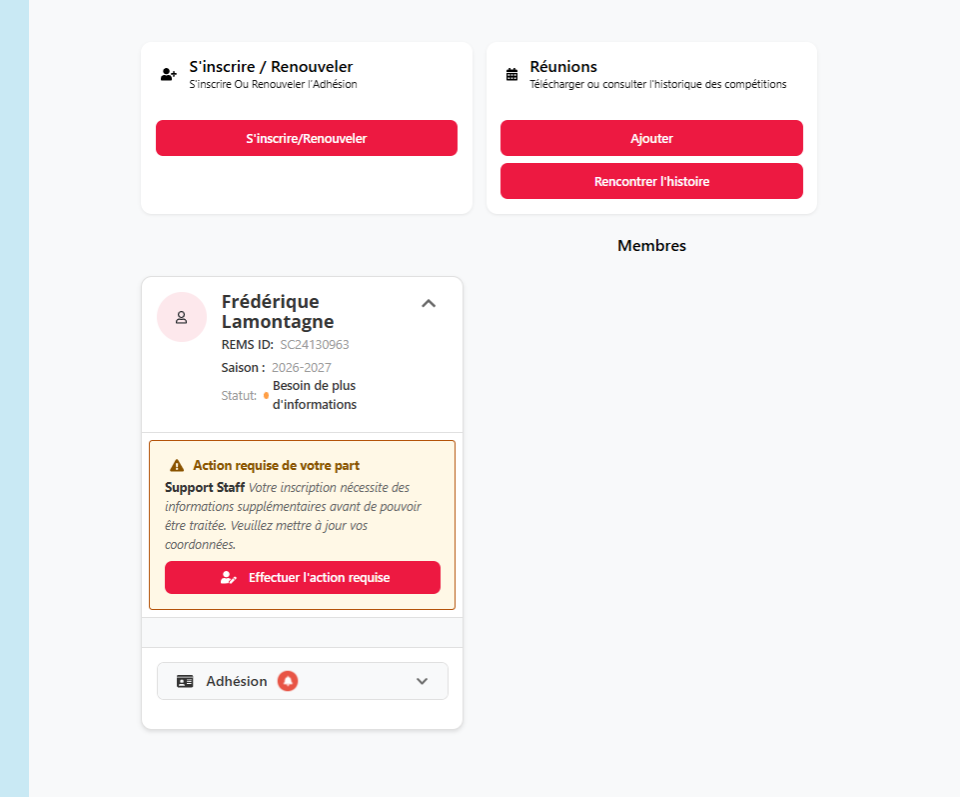
2



- ❖ La seule raison pour laquelle un transfert pourrait être refusé est la présence de factures en souffrance. Sinon, les transferts doivent être acceptés.
- ❖ Si la demande a été faite depuis quelques jours et que vous n'avez pas de nouvelles de l'autre club, vous pouvez communiquer directement avec celui-ci ou écrire à club@fnq.ca
- ❖ Il y a maintenant des notifications par courriel que vous pouvez activer pour les transferts

Bon à savoir

Informations générales



- ❖ Le bouton bleu *Effectuer l'action requise* (dans le compte des membres) permet de compléter l'affiliation. Cette étape est obligatoire pour avoir le statut *Actif*
- ❖ Une double affiliation pour les athlètes (club civil et équipe RSEQ) : vous devez avoir en main le REMS ID et aller dans la section *Inscription de groupe*
- ❖ Une double affiliation pour les entraîneur·es vous devez contacter club@fnq.ca pour faire la demande.

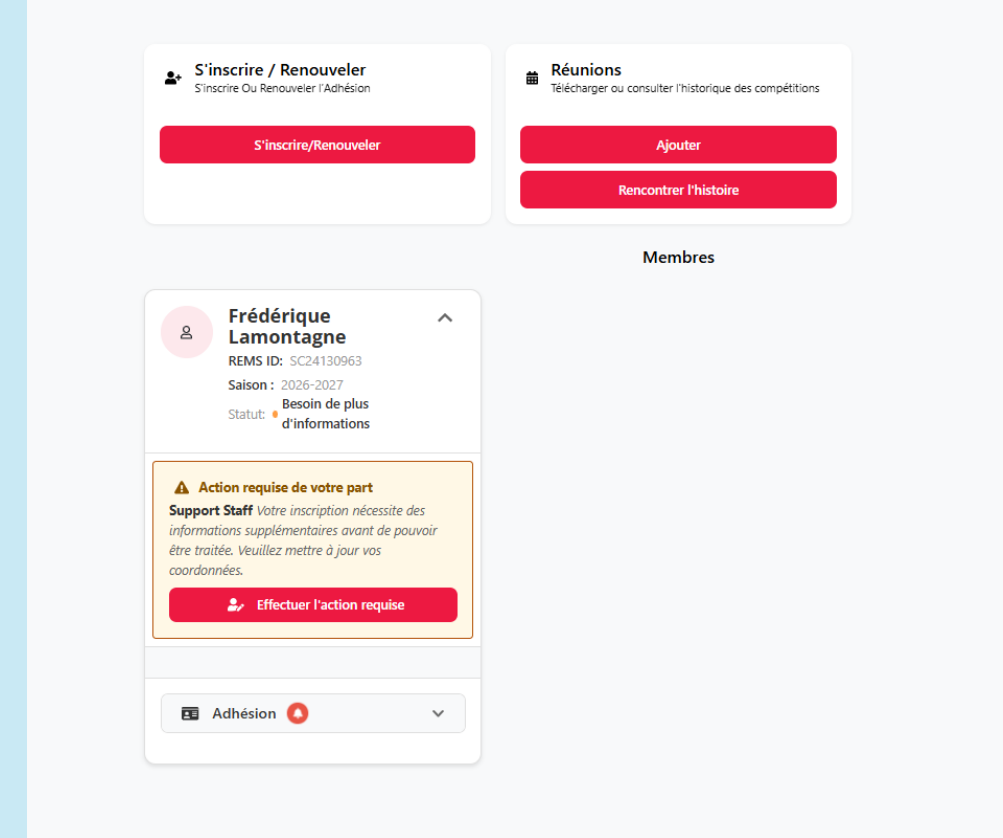


Bon à savoir

Informations générales

Entraîneurs et entraîneurs :

- ❖ La confirmation de compte CSCA/ ACEN se fait directement après avoir mis à jour ses informations personnelles
- ❖ Les membres peuvent accéder à la PAL par le REMS (Login to LMS)
- ❖ Pour obtenir le statut *Actif*:
 - ❖ Vérifications des antécédents judiciaires datant de moins de 2 ans
 - ❖ Formation Sécurité dans le sport OU Respect pour les leaders d'activités
 - ❖ Confirmation du compte REMS/CSCA



Bon à savoir

Soutien technique

- ❖ Des guides sont disponibles (français et en anglais) pour les différentes procédures dans le REMS. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le bouton ? Aide dans le menu du REMS. Il y a une section pour les registraires de club.
- ❖ Une nouvelle section sur le site de la FNQ a été créée pour vous aider dans les affiliations. Cette section se trouve dans la section Club/régions > Boîte à outils > Adhésion et affiliation
- ❖ Si vous rencontrez des difficultés, veuillez contacter la Fédération à l'adresse adhes@fnq.ca
- ❖ Les demandes de soutien ne passent plus par Sportlomb, elles doivent maintenant être acheminées à Natation Canada ou à la FNQ



Service aux membres

- ❖ Prendre rendez-vous avec Frédérique
- ❖ club@fnq.ca
- ❖ Si vous rencontrez des problèmes avec la facturation, veuillez communiquer avec comptabilite@fnq.ca

