



Club Officials Administrators (COAs)

Administrateurs officiels de club (AOC)

Updated March 3, 2026 / Mis à jour le 3 mars 2026

We apologize in advance as many of the SNC guides have yet to be translated to French.
We will update them as soon as they are available

Nous vous prions de nous excuser, car bon nombre des guides NC n'ont pas encore été traduits en français. Nous les mettrons à jour dès qu'ils seront disponibles.

<p>Overview</p> <ul style="list-style-type: none">• Officials may self register using a registration link generated by their Club Registrar• Club COAs must approve officials accounts before they can be active• Once officials accounts are approved by Club COAs, officials can upload their credentials and COAs can review/approve these credentials• All Clinics must be added to the Learning Management System (LMS) by Swimming NB. Please send your clinic information to info@swimnb.ca to do this. <p>Official Self Registration</p> <p>Officials in New Brunswick may self-register on REMS using a registration link generated by their Club Registrar.</p> <p>How to Generate a Registration Link - CLUBS</p> <p>Clubs must create a Registration Link for Officials to Self Register and send this link to their members along with instructions on how to register (see below)</p> <p>Self Registration Process: The steps to complete self registration for Returning Registrants (registrants that have previously been registered with Swimming Canada) is different from those that are New Registrants. These guides are also available in the</p>	<p>Description générale</p> <ul style="list-style-type: none">• Les officiels peuvent s'inscrire à l'aide d'un lien d'inscription généré par le registraire de leur club.• Les AOC des clubs doivent approuver les comptes des officiels avant qu'ils puissent être activés.• Une fois les comptes des officiels approuvés par le AOC du club, les officiels peuvent télécharger leurs qualifications et les AOC peuvent examiner/approuver ces qualifications.• Toutes les formations doivent être ajoutées au système de gestion de l'apprentissage (LMS) par Natation NB. Pour ce faire, veuillez envoyer les informations relatives à votre formation à info@swimnb.ca. <p>Inscription officielle par soi-même</p> <p>Les officiels du Nouveau-Brunswick peuvent s'inscrire eux-mêmes sur REMS à l'aide d'un lien d'inscription généré par le registraire de leur club.</p> <p>Comment générer un lien d'inscription - CLUBS</p> <p>Les clubs doivent créer un lien d'inscription pour que les officiels puissent s'inscrire eux-mêmes et envoyer ce lien à leurs membres avec les instructions pour s'inscrire (voir ci-dessous).</p> <p>Processus d'auto-inscription : Les étapes à suivre pour s'auto-inscrire sont différentes pour les personnes déjà</p>
---	---

REMS Knowledge Base in the Registrants (Swimmers, Coaches & Officials) section.
[Self Registration for NEW Registrants](#)
[Self Registration for RETURNING Registrants](#)

COAs Approve Officials registration accounts:

Once they have registered, Club COAs will then have to approve these officials' registrations by "Approving Members" (officials member account). To do this club COAs would select "Credentials" < "Awaiting Approval" and then select "Approve or Reject"

- Please refer to the training guide below for more information on approving Officials.
[Approve Officials Registration Training Guide - Club](#)
- When Officials complete their registration through self-registration, they will be Active if:
 - They have updated their personal information and signed all required waivers, and
 - They have been approved by the COA.
- If the official does not update all personal information and waivers, their status will be **Needs More Info**. If the Official has completed their information but has not been approved by the COA, the status will be **Awaiting Approval**. If an official is registered in additional registration categories (eg. Swimmer or Coach) but has not completed the necessary steps to become active in those categories, they will not have an **Active** status. There is a single status that applies to all registration categories. Please contact your PSO if you have questions about registrant status.

inscrites (qui ont déjà été inscrites auprès de Natation Canada) et pour les nouveaux inscrits. Ces guides sont également disponibles dans la base de connaissances REMS, dans la section « Inscrits » (nageurs, entraîneurs et officiels).

[Auto-inscription pour les NOUVEAUX inscrits](#)
[Auto-inscription pour les inscrits qui reviennent](#)

Les AOC approuvent les comptes d'inscription des officiels:

Une fois l'inscription effectuée, les AOC des clubs devront approuver les inscriptions de ces officiels en "approuvant les membres" (compte de membre officiel). Pour ce faire, les AOC des clubs devront sélectionner "Références" < "En attente d'approbation", puis "Approuver ou rejeter".

- Veuillez consulter le guide de formation ci-dessous pour plus d'informations sur l'approbation des officiels.
[Guide de formation sur l'approbation de l'inscription des officiels - Club](#)
- Lorsque les officiels ont terminé leur inscription par auto-inscription, ils seront actifs si:
 - Ils ont mis à jour leurs informations personnelles et signé toutes les décharges requises, et
 - ils ont été approuvés par le AOC.
- Si l'officiel ne met pas à jour toutes ses informations personnelles et décharges, son statut sera "**Informations supplémentaires requises**". Si l'officiel a rempli ses informations mais n'a pas été approuvé par le AOC, son statut sera "**En attente d'approbation**". Si un officiel est inscrit dans des catégories d'inscription supplémentaires (par exemple, nageur ou entraîneur) mais n'a pas suivi les étapes nécessaires pour devenir actif dans ces catégories, il n'aura pas le statut "**Actif**". Il existe un statut unique qui s'applique à

COAs review uploaded credentials:

- Once an official's account is approved by the COA, either the COA or the official can log in to their account and create "new credentials" for themselves. Officials can upload a photo of their any documentation to help in the verification process.
- COAs can then log into their club's official's admin account, review the officials deck evaluations, and either mark it as "approved", "needs more information" or other options.
- ***Note**, there is no notification system to let a COA know there are new credentials that need to be reviewed/approved. The COA must regularly go into their account and look for any "new applications".

Officials Clinics

- All clinics must be added to the Learning Management System (LMS) by Swimming NB. Please send the clinic information to info@swimnb.ca to be added.
- If you need historical clinic added to your officials' accounts, please send this information to info@swimnb.ca
- All Officials accounts and any credentials they add must be "approved" by Club Officials Administrators (COAs) before they are marked Active.

Adding Officials Credentials

Club Officials Administrators (COAs) can add credentials for their officials, or officials can enter their own credentials. If an official adds their own credentials, they must be approved by the COA. To add credentials for an official, find the official in View Registrants and click "i" under Actions. Click View Credentials. Click Upload Credential.

toutes les catégories d'inscription. Veuillez contacter votre PSO si vous avez des questions sur le statut des personnes inscrites.

Les AOC examinent les justificatifs téléchargés:

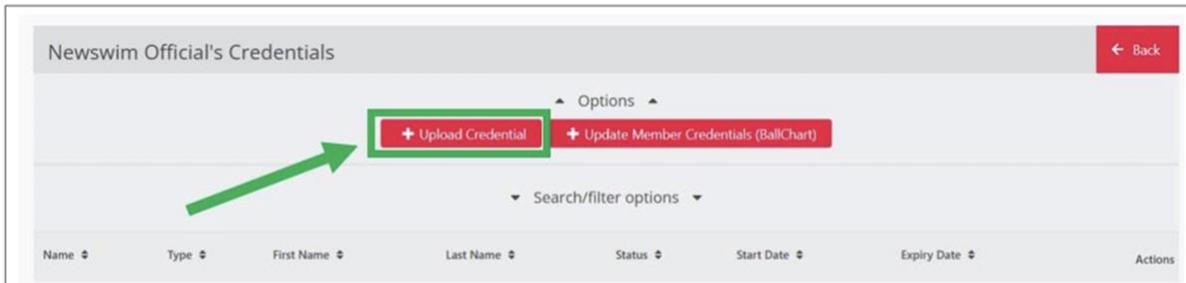
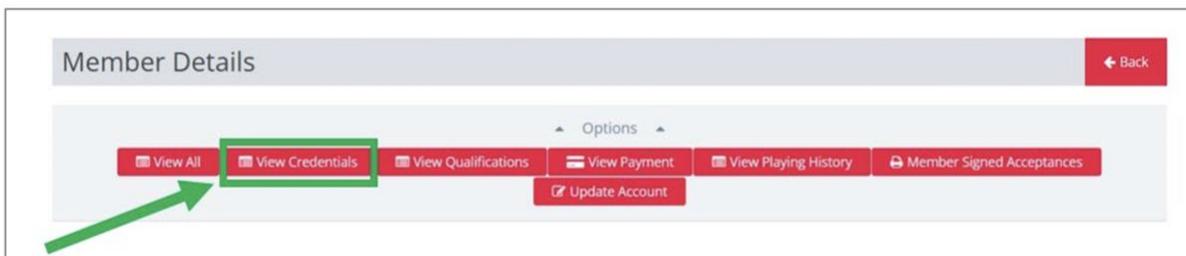
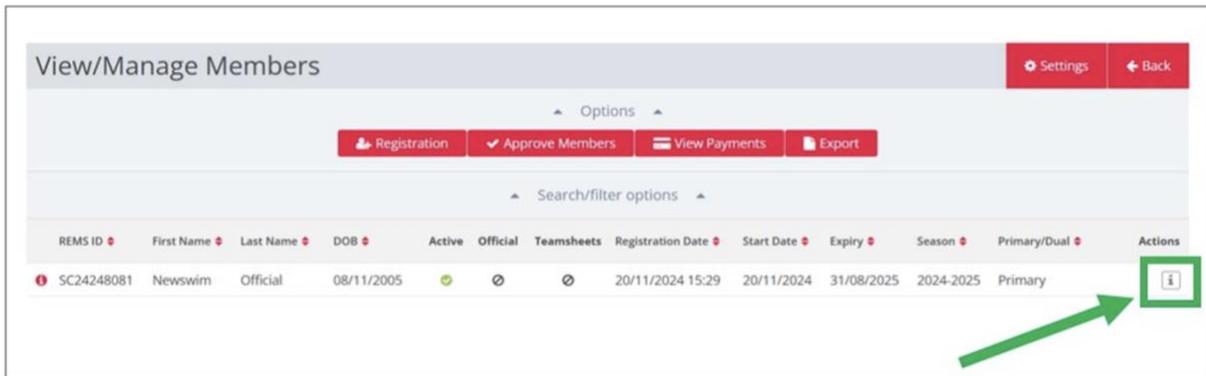
- Une fois qu'un compte officiel est approuvé par le AOC, le AOC ou l'officiel peut se connecter à son compte et créer de "nouveaux justificatifs" pour lui-même. Les officiels peuvent télécharger une photo de n'importe quel document pour faciliter le processus de vérification.
- Les AOC peuvent ensuite se connecter au compte administrateur des officiels de leur club, examiner les évaluations des officiels et les marquer comme "approuvées", "nécessitant plus d'informations" ou d'autres options.
- ***Remarque:** il n'existe pas de système de notification pour informer les AOC qu'il y a de nouvelles informations d'identification à examiner/approuver. Les AOC doivent régulièrement se connecter à leur compte et rechercher les "nouvelles demandes".

Cliniques officielles

- Toutes les cliniques doivent être ajoutées au système de gestion de l'apprentissage (LMS) par Natation NB. Veuillez envoyer les informations relatives à la clinique à info@swimnb.ca afin qu'elles soient ajoutées.
- Si vous avez besoin d'ajouter des cliniques antérieures aux comptes de vos officiels, veuillez envoyer ces informations à info@swimnb.ca
- Tous les comptes des officiels et toutes les informations d'identification qu'ils ajoutent doivent être "approuvés" par les administrateurs des officiels du club (AOC) avant d'être marqués comme actifs.

Ajouter les informations d'identification des officiels

Les administrateurs des clubs (AOC) peuvent ajouter les informations d'identification de leurs officiels, ou les officiels peuvent saisir eux-mêmes leurs informations d'identification. Si un officiel ajoute ses propres informations d'identification, celles-ci doivent être approuvées par le AOC. Pour ajouter les informations d'identification d'un officiel, recherchez-le dans "Afficher les inscrits" et cliquez sur "i" sous "Actions". Cliquez sur "Afficher les informations d'identification". Cliquez sur "Télécharger les informations d'identification".



Please refer to the guides below for detailed steps to add Officials Credentials.

These guides are also available in the REMS Knowledge Base in the Club Officials Administrators and Registrants (Swimmers, Coaches & Officials) sections

[Add-Edit Officials Credentials – COA](#)
[Delete Officials Credentials – COA](#)
[Add-Delete Officials Credentials - COA](#)

Approve Officials Credentials

Officials credentials can be approved in **REMS in 2 places**. COAs can choose the process that works best for them.

- 1. Credentials-Awaiting Approval**
In Credentials, click Awaiting Approval and use the Reject/Accept buttons to Approve the Credential

[Approving Officials Credentials using Credentials Approvals - COA](#)

Veillez vous reporter aux guides ci-dessous pour connaître les étapes détaillées permettant d'ajouter les accréditations des officiels.

Ces guides sont également disponibles dans la base de connaissances REMS, dans les sections Administrateurs des officiels du club et Personnes inscrites (nageurs, entraîneurs et officiels).

[Ajouter/modifier les informations d'identification des officiels – AOC](#)
[Supprimer les informations d'identification des officiels – AOC](#)
[Ajouter/supprimer les informations d'identification des officiels – AOC](#)

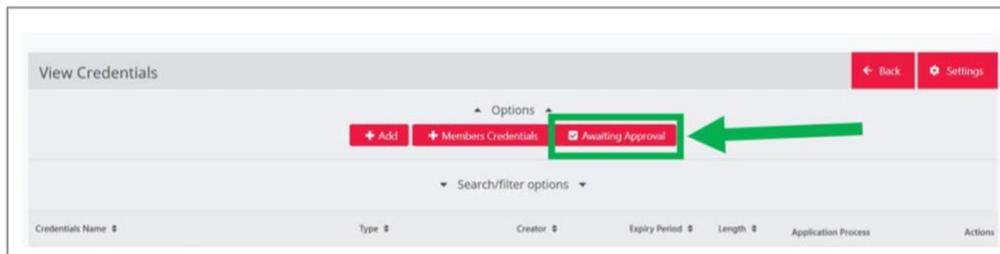
Approuver les informations d'identification des officiels

Les accréditations des responsables peuvent être approuvées dans **REMS à deux endroits**. Les COA peuvent choisir le processus qui leur convient le mieux.

- 1. Accréditations - En attente d'approbation**
Dans **Accréditations**, cliquez sur En attente d'approbation et utilisez les boutons Rejeter/Accepter pour approuver l'accréditation.

[Approbation des accréditations des responsables à l'aide des approbations d'accréditations - AOC](#)

Officials Approval – using Credentials Approvals



<p>2. In Member Credentials, filter the credentials list based on the status “Awaiting Approval” and approve each credential.</p> <p>Approving Officials Credentials using Member Credentials - COA</p>	<p>2. Dans “Member Credentials” (Informations d'identification des membres), filtrez la liste des informations d'identification en fonction du statut “Awaiting Approval” (En attente d'approbation) et approuvez chaque information d'identification.</p> <p>Approbation des informations d'identification des responsables à l'aide de “Member Credentials” (Informations d'identification des membres) - AOC</p>
--	--

Officials Approvals – using Member Credentials

The screenshot shows the 'Members Credentials' page with the following search filters:

- Season: [Dropdown]
- Type: [Dropdown]
- Name: [Text Input]
- Member First Name: [Text Input]
- Member Last Name: [Text Input]
- Expiry Period: [Dropdown]
- Status: **Awaiting Approval** (highlighted with a green box and arrow)
- Club Applicant: [Text Input]

A red 'Search' button is located at the bottom of the filter section.