



Natation Canada 2026-2027

Guide d'inscription du REMS

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	Préparer les inscriptions.....	4
1.1	Adhésion du club.....	4
1.2	Comptes d'administrateur	4
1.3	Mise à jour des informations du club	5
SECTION 2	Voir les membres.....	5
2.1	Navigation de l'écran afficher les membres	5
2.2	Statut des membres.....	6
2.3	Aperçu d'un membre.....	7
2.4	Comptes de membres en double.....	7
SECTION 3	Inscription de Groupe	8
3.1	Aperçu de l'inscription de groupe	8
3.2	Modes de paiement	8
3.2.1	Modes de paiement en ligne.....	8
3.2.2	Modes de paiement hors ligne	8
3.3	Processus d'inscription de groupe.....	9
3.3.1	Statut de l'inscription.....	10
3.3.2	Voir l'historique des inscriptions	10
3.3.3	Afficher les détails d'inscription d'un membre	11
3.4	État des inscrits.....	12
3.5	Renvoyer le courriel d'inscription	13
3.6	Paiements hors ligne	13
3.6.1	Modifier/Supprimer une liste d'inscription – Factures NON PAYÉES.....	13
3.6.2	Modifier/Supprimer une inscription sur les factures PAYÉES.....	14
3.7	Paiements en ligne.....	14
3.7.1	Supprimer une inscription incomplète	14
3.7.2	Paiement d'une inscription incomplète.....	14
SECTION 4	Inscription autonome	15
4.1	Aperçu de l'inscription autonome	15
4.2	Modes de paiement	15

4.2.1	Modes de paiement en ligne.....	15
4.2.2	Modes des paiement hors ligne	15
4.2.3	Générer le lien d'inscription	15
4.3	Processus d'inscription autonome.....	16
4.4	Statut d'inscription	16
4.5	Approbation des inscrits.....	17
SECTION 5	Transferts des inscrits.....	17
5.1	Processus de transfert du nageur	17
5.2	Notifications par courriel – inscrit	18
5.3	Notifications par courriel – club.....	19
5.4	Règles de transfert	19
5.5	Inscription après le transfert	19

SECTION 1 Préparer les inscriptions

1.1 Adhésion du club

Complétez votre processus d'adhésion au club dans le REMS ou via le processus de votre AP. Au cours de ce processus, vous pouvez recevoir les informations relatives à votre compte de registraire et accéder au REMS.

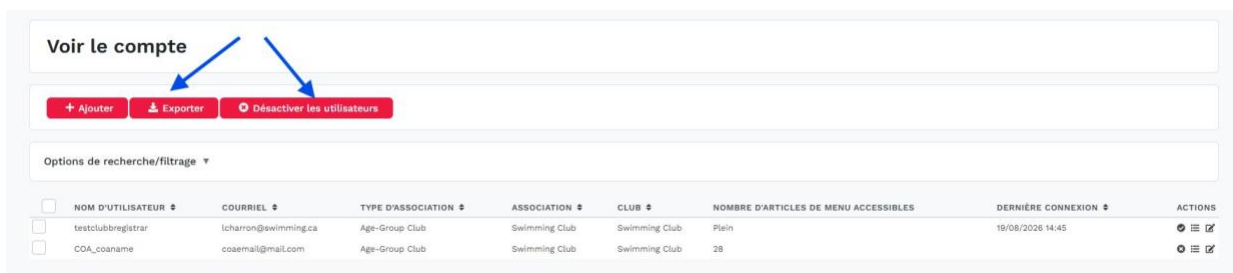
1.2 Comptes d'administrateur

Des comptes administrateurs seront créés pour les registraires, les AOC, les directeurs de compétition et les trésoriers, conformément à la procédure définie par votre AP. Si vous avez plusieurs rôles, vous disposerez d'un **compte administrateur** qui comprendra les fonctions de tous les rôles.

Contactez votre AP pour obtenir des informations sur les comptes administrateur, notamment sur leur configuration dans votre province et sur la manière de configurer les options de menu pour les différents types de comptes administrateur.

Note : Les comptes administrateurs sont gérés en cliquant sur **Gérer les comptes utilisateurs**. Si vous ne disposez pas de cette option de menu, vous devez contacter directement votre AP pour obtenir de l'aide sur les comptes administrateurs.

Vous pouvez exporter une liste de comptes administrateurs en cliquant sur Gérer les comptes utilisateurs du menu déroulant, puis sur le bouton **Exporter**. Pour désactiver un compte d'administrateur, sélectionner le(s) compte(s) et cliquez sur le bouton **Désactiver les utilisateurs**.



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a section titled "Voir le compte" with two blue arrows pointing to the "Ajouter" and "Désactiver les utilisateurs" buttons. Below this are three red buttons: "+ Ajouter", "Exporter", and "Désactiver les utilisateurs". Underneath is a search/filter bar labeled "Options de recherche/filtrage". Below that is a table with columns: NOM D'UTILISATEUR, COURRIEL, TYPE D'ASSOCIATION, ASSOCIATION, CLUB, NOMBRE D'ARTICLES DE MENU ACCESSIBLES, DERNIÈRE CONNEXION, and ACTIONS. Two users are listed in the table.

☐	NOM D'UTILISATEUR	COURRIEL	TYPE D'ASSOCIATION	ASSOCIATION	CLUB	NOMBRE D'ARTICLES DE MENU ACCESSIBLES	DERNIÈRE CONNEXION	ACTIONS
☐	testclubregistrar	lcharron@swimming.ca	Age-Group Club	Swimming Club	Swimming Club	Platin	19/08/2026 14:45	
☐	COA_coaname	coaemail@mail.com	Age-Group Club	Swimming Club	Swimming Club	28		

Ressources de formation relatives aux comptes administrateur :



[Guide de formation pour la connexion à votre compte administrateur](#) (y compris des informations sur la réinitialisation du mot de passe du compte administrateur)

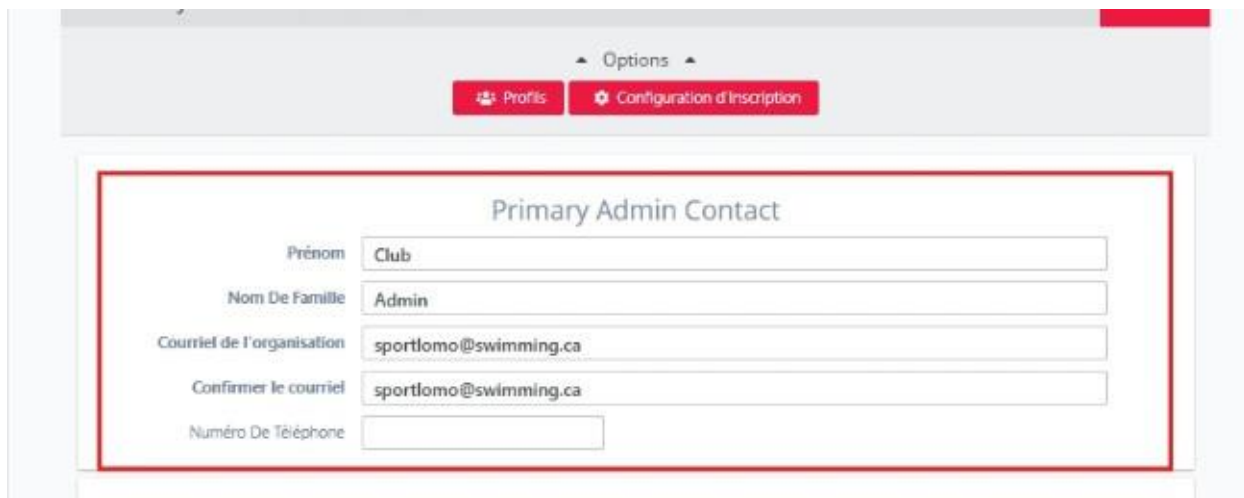
Le guide suivant s'applique si votre AP autorise les registraires à gérer les comptes administrateurs.



[Guide de formation pour modifier/supprimer un compte administrateur](#)

1.3 Mise à jour des informations du club

Lorsque le registraire se connectera pour la première fois, il devra mettre à jour les informations du registraire du club.



Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au guide ci-dessous.



[Guide de formation sur la modification des informations du club de natation – Club](#)

SECTION 2 Voir les membres

2.1 Navigation de l'écran afficher les membres

Pour afficher les informations relatives aux inscrits (nageurs, entraîneurs, officiels, personnel de soutien), cliquez sur **Afficher les membres** du menu de navigation.

Les paramètres par défaut de cette page sont les suivants :

- i. Saison = saison en cours
- ii. État de membre = Actif

Au début de la saison, vous ne verrez aucune personne inscrite pour la saison en cours. Toutefois, vous pouvez modifier la sélection de la saison pour afficher les informations d'inscription des saisons précédentes.

Options de recherche/filtrage ▲

REMS ID
 ID Membres
 Prénom
 Nom De Famille
 Adresse courriel principale
 Email de l'utilisateur public

Genre
 De DDN
 De DDN
 À Partir De La Date d'inscription
 À La Date d'inscription
 Type d'identifiant
 Identifiant de membre

Saison
 Club
 Statut d'Adhésion
 Primaire/Double
 Catégorie
 Groupe De Catégories

Utilisez le filtre **Groupe de catégories** pour afficher les nageurs, les entraîneurs et les officiels. Cliquez sur le bouton **Exporter** pour exporter la liste des inscrits au format Excel.

Veuillez noter que les champs « *Officiel* » et « *Fiches d'équipe* » de la fenêtre Afficher les membres ne sont pas utilisés dans le REMS ; ces champs sont utilisés par d'autres sports.

Dans le REMS, le champ « Officiel » n'indique pas que l'inscrit est un officiel. Pour afficher les officiels dans le REMS, sélectionnez « Officiel » dans le groupe de catégories.

REMS ID	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	DDN	ACTIF	OFFICIEL	FEUILLES D'ÉQUIPE	DATE D'INSCRIPTION	DATE DE DÉBUT	EXPIRATION	SAISON	PRIMAIRE/DOUBLE	ACTIONS
SC24208941	Annie	Apple	22/02/2002	☒	☐	☐	13/08/2026 18:55	03/09/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC26009685	Annie	Apple	02/02/2022	☐	☐	☐	27/07/2026 15:35	27/07/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC26009761	Annie	Apple	22/02/2002	☐	☐	☐	13/08/2026 19:27	13/08/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC26009762	annie	apple	22/02/2002	☐	☐	☐	13/08/2026 19:33	13/08/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC24043559	James	Bond	30/04/2004	☐	☐	☐	15/07/2026 16:26	11/06/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC24165989	Test	Coach	22/05/1974	☐	☐	☐	02/09/2025 14:06	02/09/2025	01/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC26007117	Debbie	Dolphin	01/05/2009	☐	☐	☐	06/05/2026 17:40	13/07/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC24208938	Strawberry	Fields	01/08/2000	☐	☐	☐	25/11/2025 17:09	25/11/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC26008141	Adam	Morell	17/10/1990	☒	☐	☐	28/05/2026 12:57	28/05/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i
SC25020725	Test	Self-Registration	01/08/1991	☐	☐	☐		19/09/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	i

2.2 Statut des membres

Chaque catégorie d'inscription aura un statut indiquant les éléments d'inscription qui ont été complétés. Si le statut d'adhésion du membre est « Actif », un crochet apparaît dans la colonne « Actif » de l'écran « Afficher l'inscrit ».

Options des statuts

En attente de paiement : Aucun paiement n'a été effectué et aucune facture n'a été générée

Facture en attente : La personne inscrite a complété ses informations, mais il y a des factures impayées.

Actif : L'inscription est terminée, la facture est payée et le compte du nageur est mis à jour.

Besoin de plus d'infos : Les coordonnées de l'inscrit n'ont pas été mises à jour

Date de début prévue : La date de début pour cette catégorie est fixée à une date ultérieure.

Approbation en attente : Toutes les factures ont été payées, en attente de validation par le club et/ou l'AP,

Expiré : Aucune inscription en cours pour la saison actuelle

Suspendue : Suspension disciplinaire en vigueur à l'encontre d'un membre inscrit

Vous pouvez filtrer votre liste d'inscrits par état de membre ou vérifier l'état d'un inscrit en particulier en cliquant sur l'icône Afficher (i) sous Actions.

Afficher/Gérer Les MembresParamètres

Approuver les Membres Afficher Les Paiements Exporter

Options de recherche/filtrage ▲

REMS ID

ID Membres

Prénom

Nom De Famille

Adresse courriel principale

Email de l'utilisateur public

Genre

De DDN

De DDN

À Partir De La Date d'inscription

À La Date d'inscription

Type d'identifiant

Identifiant de membre

Saison

Club

Statut d'Adhésion

Primaire/Double

Catégorie

Groupe De Catégories

Rechercher

REMS ID	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	DDN	ACTIF	OFFICIEL	FEUILLES D'ÉQUIPE	DATE D'INSCRIPTION	DATE DE DÉBUT	EXPIRATION	SAISON	PRIMAIRE/DOUBLE	ACTIONS
SC24208941	Annie	Apple	22/02/2002				13/08/2026 18:55	03/09/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC26009685	Annie	Apple	02/02/2022				27/07/2026 15:35	27/07/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC26009762	annie	apple	22/02/2002				13/08/2026 19:33	13/08/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC24043558	James	Bond	30/04/2004				15/07/2026 16:26	11/06/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	

2.3 Aperçu d'un member

Pour avoir un aperçu des informations d'un membre sans ouvrir la page complète des informations sur le membre, cliquez sur l'icône Aperçu d'un membre située à gauche de l'écran.

REMS ID	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	DDN	ACTIF	OFFICIEL	FEUILLES D'ÉQUIPE	DATE D'INSCRIPTION	DATE DE DÉBUT	EXPIRATION	SAISON	PRIMAIRE/DOUBLE	ACTIONS
SC24208941	Annie	Apple	22/02/2002				13/08/2026 18:55	03/09/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC26009685	Annie	Apple	02/02/2022				27/07/2026 15:35	27/07/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC26009762	annie	apple	22/02/2002				13/08/2026 19:33	13/08/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC24043558	James	Bond	30/04/2004				15/07/2026 16:26	11/06/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	

MEMBRE

Annie Apple Copier

TYPE D'IDENTIFIANT

IDENTIFIANT

REMS IDSC24208941 Copier

Swimmer ID140205116 Copier

NCCP NumberCopier

Balcharts ID20006738 Copier

Sportlomo ID225317 Copier

EMAIL DE L'UTILISATEUR PUBLIC

tsportlomo+apple@gmail.com Copier

TYPE

STATUT

Official CopierActif

Competitive CopierActif

Vous pouvez consulter les identifiants des membres, le code de classification de paranatation (le cas échéant) et l'état de chaque catégorie d'inscription individuelle. Cliquez sur l'icône Copier pour copier n'importe quel champ affiché dans la fenêtre d'aperçu.

2.4 Comptes de membres en double

Pour identifier les comptes de membres en double dans votre club, consultez le guide de formation ci-dessous. Si vous trouvez des doublons, contactez votre AP pour les fusionner. Les clubs ne peuvent pas fusionner les comptes REMS en double.



[Guide de formation d'identification des comptes de membres en double](#)

SECTION 3 Inscription de Groupe

Mise à jour – Effectué par NNB pour l'inscription 2026-2027

3.1 Aperçu de l'inscription de groupe

Les nageurs, les entraîneurs et, pour certains clubs, les officiels et le personnel de soutien seront inscrits pour la saison selon le processus d'inscription de groupe.

Veillez noter ce qui suit :

- a. Les inscrits sont ajoutés à une inscription de groupe par lots, chaque groupe pouvant contenir jusqu'à 50 inscrits.
- b. Lorsque la liste d'inscription sera soumise, un numéro d'identification d'inscription lui sera attribué. Cet identifiant peut être utilisé pour suivre les personnes inscrites dans ce groupe d'inscription et les paiements ou factures liés à cet identifiant d'inscription.
- c. Lorsqu'une liste d'inscription de groupe est soumise, le système déterminera les frais d'inscription à payer à Natation Canada et à l'association provinciale. Si le groupe comprend des entraîneurs, des frais seront également versés à l'ACEN.
- d. Pour les provinces qui utilisent les paiements en ligne, le paiement sera exigé immédiatement après la soumission de la liste d'inscription. Pour les provinces qui utilisent les paiements hors ligne, des factures seront créées pour Natation Canada et l'AP pour tous les types d'inscrits. Si le groupe comprend des entraîneurs, une facture supplémentaire sera créée pour l'ACEN.
- e. L'importation en masse des inscrits **n'est pas prise en charge** dans le système REMS.

3.2 Modes de paiement

Chaque AP déterminera les méthodes de paiement disponibles pour ses clubs. Si vous avez des questions sur ces options, veuillez contacter votre AP.

3.2.1 Modes de paiement en ligne

Si votre AP propose des paiements en ligne, les clubs ont accès à des options de paiement par virement électronique et par carte de crédit/débit lors de l'inscription de groupe. Veuillez consulter le document ci-dessous pour de l'aide concernant les paiements en ligne.

Frais :

- i. Carte de crédit 3,1 % + 0,50 \$ de frais de transaction
- ii. Virement électronique 2,0 % + frais de transaction de 0,50 \$ (Remarque : les paiements prennent environ 5 jours)



[Guide de formation aux paiements en ligne – Club](#)

3.2.2 Modes de paiement hors ligne

Veillez contacter votre AP pour obtenir des instructions sur la manière de payer les factures d'inscription de groupe dans votre province. **Ne payez pas les factures par carte de crédit** directement dans le REMS si votre AP ne prend pas en charge les paiements en ligne.

3.3 Processus d'inscription de groupe

Les inscrits (nageurs, entraîneurs, officiels et personnel de soutien) seront inscrits pour la saison selon le processus d'inscription de groupe de votre province. Vous pouvez accéder à l'inscription de groupe en utilisant l'option de menu **Inscription**.

Note : L'AP informera les clubs si l'inscription autonome sera utilisée pour certaines catégories d'inscription.

Identifiant d'inscription	Date d'inscription	Montant total du paiement
1217614	2026-07-29 15 h 56	10,00
1217613	2026-07-29 15 h 56	10,00
1217400	2026-07-16 15 h 01	74,50

#	ID MEMBRES	NOM DE MEMBRE	DON	TYPE D'ADHÉSION	PRIX	REMISE SUR LA MISE À NIVEAU	Total 0/50 Nouveaux membres DÙ À PAYER
1							

Les inscrits seront ajoutés au groupe d'inscription un par un. Les responsables de l'inscription ne doivent inscrire que les personnes dont le retour pour la saison est confirmé. Pour des instructions détaillées sur le processus d'inscription de groupe, veuillez vous référer au guide de formation ci-dessous.



[Guide de formation pour l'inscription de groupe – Club](#)

Remarques concernant l'inscription de groupe :

i. **Transferts**

Les nageurs qui étaient inscrits la saison précédente auprès d'un autre club doivent faire un transfert vers leur nouveau club avant de pouvoir s'inscrire. Veuillez vous reporter à la [section 5](#) pour plus d'informations sur les transferts des inscrits. Toutes les catégories d'inscription n'exigent pas que les inscrits soient transférés s'ils n'ont pas été préalablement inscrits auprès du club.

ii. **Inscription à n'importe quel club**

Les catégories suivantes permettent une inscription directe auprès de n'importe quel club :

aucun transfert n'est requis et ne peut être initié :

- Universitaire
- Entraîneurs
- Personnel de soutien
- Officiels

iii. Double inscription

- Officiels – Dans certaines provinces, les officiels peuvent être inscrits auprès de plusieurs clubs. Veuillez consulter le Guide de l'administrateur des officiels de club (AOC) du REMS pour plus de détails sur les doubles inscriptions des officiels.
- Entraîneurs – Les doubles inscriptions des entraîneurs doivent être effectuées par l'association provinciale (AP). Veuillez contacter votre AP pour inscrire un entraîneur dans un deuxième club.

3.3.1 Statut de l'inscription

Lorsqu'une liste d'inscription de groupe est soumise, un identifiant d'inscription et un statut d'inscription sont attribués. L'état d'inscription sera mis à jour lorsque les frais d'inscription auront été payés. L'état spécifique attribué dépendra du mode de paiement (en ligne ou hors ligne).

Païement reçu – Paiement de l'inscription reçu

Païement soumis – Le paiement de l'inscription a été soumis en ligne, mais n'a pas été validé.

Païement échoué – Le paiement de l'inscription soumis en ligne a échoué.

Factures en attente – Facture hors ligne soumise – paiement en attente

Carte demandée – Inscription soumise, mais le paiement en ligne n'a pas été effectué

Supprimée – Inscription soumise et supprimée

Païement reçu – Paiement de l'inscription reçu

Païement soumis – Le paiement de l'inscription a été soumis en ligne, mais n'a pas été validé.

Païement échoué – Le paiement de l'inscription soumis en ligne a échoué.

Factures en attente – Facture hors ligne soumise – paiement en attente

Carte demandée – Inscription soumise, mais le paiement en ligne n'a pas été effectué

Supprimée – Inscription soumise et supprimée

3.3.2 Voir l'historique des inscriptions

Pour consulter les listes d'inscription complètes qui ont été soumises au système et leur état, cliquez sur **Historique des inscriptions** sur la page Inscription de groupe.

Inscrire les Membres

Historique de l'inscription

Enregistrements incomplets

Identifiant d'Enregistrement	Date d'inscription	Montant total du paiement	
1217614	2026-07-29 15 h 56	10,00	
1217613	2026-07-29 15 h 56	10,00	
1217400	2026-07-16 15 h 01	74,50	

Inscrire les Membres ▲

Courriel d'Inscription

Mode De Paiement

Statut d'Adhésion

Afficher l'Histoire De Jeu

Options de recherche/filtrage ▼

IDENTIFIANT D'INSCRIPTION #	MONTANT TOTAL DU PAIEMENT #	DATE D'INSCRIPTION #	STATUT #	ACTIONS
117935	77,75	2026-08-27 21 h 07	Supprimé	
117928	245,95	2026-08-26 17 h 10	Factures en attente	
117733	25,5	2026-08-13 23 h 33	Factures en attente	
117732	0	2026-08-13 23 h 27	Paiement Reçu	
117731	10	2026-08-13 22 h 55	Paiement Reçu	
117614	10	2026-07-29 15 h 56	Demandeur Une Carte	

Vous pouvez consulter l'état de chaque liste d'inscription qui a été soumise.

3.3.3 Afficher les détails d'inscription d'un membre

Pour consulter le statut d'adhésion des inscrits figurants sur une liste d'inscription spécifique, accédez à l'onglet **Inscription/Historique des inscriptions** et cliquez sur l'icône Afficher (i) dans la section Actions.

Afficher l'Histoire De Jeu

Options de recherche/filtrage ▼

IDENTIFIANT D'INSCRIPTION #	MONTANT TOTAL DU PAIEMENT #	DATE D'INSCRIPTION #	STATUT #	ACTIONS
117935	77,75	2026-08-27 21 h 07	Supprimé	
117928	245,95	2026-08-26 17 h 10	Factures en attente	
117733	25,5	2026-08-13 23 h 33	Factures en attente	
117732	0	2026-08-13 23 h 27	Paiement Reçu	
117731	10	2026-08-13 22 h 55	Paiement Reçu	
117614	10	2026-07-29 15 h 56	Demandeur Une Carte	

Vous pouvez voir de statut d'adhésion de chaque inscrit sur la facture. Cliquez sur l'icône « Afficher » (i) pour consulter les détails du membre d'un inscrit spécifique.

Inscription Des Membres									
Toutes Les Inscriptions Imprimer Le Reçu Renvoyer La Confirmation Par Courriel									
ENREGISTRÉ PAR	COURRIEL	MODE DE PAIEMENT	STATUT	DESCRIPTION	DATE D'INSCRIPTION	MONTANT D'INSCRIPTION	TAXE	FRAIS DE SERVICE	TOTAL
admin	test@test.com	Offline Payment (Pay as per your PSD)	Factures en attente		26/08/2026 13:10	186,00	59,95	0,00	245,95
TOTAL EN SOUFFRANCE									
0,00									
Accueil > Gestion De L'inscription Des Membres > Membres									
Membres									
REMS ID	NOM	TYPE(S) D'ADHÉSION	STATUT	ID DE LA FEUILLE D'ÉQUIPE		ACTIONS			
IC26010031	Duplicate Test	Compétitif	Besoin de plus d'informations			i			

L'écran Détails d'inscription du membre affiche également le détail des frais payés par chaque inscrit et, pour les paiements hors ligne **seulement**, les factures générées. Selon la catégorie d'inscription, des frais seront exigés par Natation Canada, par l'association provinciale (AP) et par l'Association canadienne des entraîneurs de natation (ACEN) (entraîneurs seulement).

Répartition Des Paiements							
Duplicate Test							
ASSOCIATION	STATUT	CATÉGORIE D'ADHÉSION	PRIX	RÉDUCTION	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES	EN SOUFFRANCE	MONTANT DÙ
Swimming Canada	Payé	Compétitif	76,00	0,00	0,00	0,00	76,00
Swimming Province	En Attente De Facture	Compétitif	110,00	0,00	59,95	0,00	169,95
Swimming Club	Payé	Compétitif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total							245,95
Accueil > Gestion De L'inscription Des Membres > Factures							
Factures							
ID	ASSOCIATION	DESCRIPTION	RÉF. DE LA FACTURE	DATE	STATUT	MONTANT DE LA FACTURE	PAYÉ
27644	Swimming Canada	Invoice for registration 1217928	INV-1217928	2026-08-26 17 h 10	Payé	76,00	76,00
27645	Swimming Province	Invoice for registration 1217928	INV-1217928	2026-08-26 17 h 10	Nouvelle Facture	169,95	0,00
							0,00

3.4 État des inscrits

Lorsque vous inscrivez des nageurs, des entraîneurs ou des officiels à l'aide de l'inscription de groupe, l'état de l'inscrit est défini sur **Besoin de plus d'infos**. Lorsque l'inscrit se connecte pour la première fois à son compte de membre REMS, il doit mettre à jour ses coordonnées, consentir aux politiques de Natation Canada et accepter le formulaire de reconnaissance et d'acceptation des risques et remplir toutes les exigences supplémentaires de l'AP.

Une fois que l'inscrit a mis à jour ses informations et que les factures ont été payées, l'état de l'inscrit pour la catégorie deviendra **Actif**. Les entraîneurs et les officiels peuvent avoir besoin d'approbations supplémentaires avant que l'état de leur compte ne devienne actif.

Voir la [section 2.2](#) pour une description des options d'état d'adhésion dans le REMS.

Chaque catégorie dans laquelle le membre est inscrit aura un état distinct. Vous pouvez consulter le statut de chaque catégorie en cliquant sur l'icone Aperçu des membres ou sur l'icone Afficher (i) sur la page Afficher les inscrits.

Afficher/Gérer Les Membres

Paramètres

Approuver Les Membres

Afficher Les Paiements

Exporter

Options de recherche/filtrage

REMS ID	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	DDN	ACTIF	OFFICIEL	FEUILLES D'ÉQUIPE	DATE D'INSCRIPTION	DATE DE DÉBUT	EXPIRATION	SAISON	PRIMAIRE/DOUBLE	ACTIONS
SC24208941	Annie	Apple	22/02/2002				13/08/2026 18:55	03/09/2025	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC26009685	Annie	Apple	02/02/2022				27/07/2026 15:35	27/07/2026	31/08/2026	2026-2026	Primaire	
SC26009761	Annie	Apple	22/02/2002				13/08/2026 19:27	13/08/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC26009762	annie	apple	22/02/2002				13/08/2026 19:33	13/08/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	
SC24043559	James	Bond	30/04/2004				15/07/2026 16:26	11/06/2026	31/08/2026	2025-2026	Primaire	

Si vos membres ont besoin d'aide pour mettre à jour leurs comptes, veuillez consulter le guide ci-dessous pour plus d'informations. Vous pouvez également partager ce guide avec vos inscrits.



[Guide complet de formation à l'inscription – Membre](#)

3.5 Renvoyer le courriel d'inscription

Pour renvoyer le courriel d'inscription aux inscrits dont l'état est Besoin d'infos supplémentaires, aller à **Inscription/Historique des inscriptions** et cliquer sur l'icône Renvoyer le courriel à côté de n'importe quelle inscription.

Afficher l'Historique De Jeu				
Options de recherche/filtrage ▾				
IDENTIFIANT D'INSCRIPTION	MONTANT TOTAL DU PAIEMENT	DATE D'INSCRIPTION	STATUT	ACTIONS
1217935	77,75	2026-08-27 21 h 07	Supprimé	ⓘ
1217928	245,95	2026-08-26 17 h 10	Factures en attente	📧
1217733	25,5	2026-08-13 23 h 33	Factures en attente	📧

Consultez le guide ci-dessous pour plus de détails sur la manière de renvoyer le courriel d'inscription.



[Renvoyer le courriel d'inscription](#)

3.6 Paiements hors ligne

Les sections suivantes s'appliquent aux inscriptions de groupe soumises avec la méthode de paiement hors ligne sélectionnée.

3.6.1 Modifier/Supprimer une liste d'inscription – Factures NON PAYÉES

Pour les provinces utilisant uniquement les paiements hors ligne, vous pouvez modifier ou supprimer les inscriptions soumises sur une liste d'inscription de groupe complète **uniquement** si aucune des factures associées n'a été marquée comme payée.

Reportez-vous au guide ci-dessous pour obtenir des instructions sur la modification/suppression d'une liste d'inscription hors ligne.



[Guide de formation sur la modification/suppression d'une liste d'inscription de groupe \(paiement hors ligne\)](#)

3.6.2 Modifier/Supprimer une inscription sur les factures PAYÉES

Si vous devez mettre à jour les inscriptions soumises sur une liste d'inscription de groupe complète (par exemple, si vous avez inscrit un nageur qui ne reviendra pas pour la saison) et que les factures ont été payées, veuillez contacter votre AP afin que les mesures appropriées soient prises.

3.7 Paiements en ligne

Les informations suivantes s'appliquent aux inscriptions de groupe soumises avec le mode de paiement en ligne.

Si vous soumettez une liste d'inscription de groupe, mais que vous ne terminez pas le processus de paiement pour l'inscription, la liste d'inscription apparaîtra dans la section **Inscriptions incomplètes** de la page Inscription de groupe. Les inscriptions incomplètes apparaîtront dans l'historique des inscriptions avec l'état **Demander une carte**.

IDENTIFIANT D'INSCRIPTION	MONTANT TOTAL DU PAIEMENT	DATE D'INSCRIPTION	STATUT	ACTIONS
1217614	10	2026-07-29 15 h 56	Demander Une Carte	
1217613	10	2026-07-29 15 h 56	Demander Une Carte	

3.7.1 Supprimer une inscription incomplète

Consultez le guide ci-dessous pour savoir comment supprimer une inscription incomplète.



[Guide de formation pour la suppression d'une inscription incomplète \(paiement en ligne\)](#)

3.7.2 Paiement d'une inscription incomplète

Si vous abandonnez une inscription de groupe avant d'avoir effectué le paiement, vous pouvez revenir plus tard pour régler les factures. Veuillez noter que les personnes inscrites sur une liste d'inscriptions incomplètes ne seront pas enregistrées tant que le paiement n'aura pas été reçu.



[Guide de formation sur le paiement d'une inscription incomplète \(paiement en ligne\)](#)

SECTION 4 Inscription autonome

MISE À JOUR – L'AUTO-INSCRIPTION ne sera pas utilisée par NNB pour l'inscription 2026-2027

4.1 Aperçu de l'inscription autonome

Les AP peuvent choisir d'utiliser le processus d'inscription autonome pour inscrire les officiels ou certaines autres catégories d'inscriptions (par exemple, les maîtres indépendants). Votre AP vous informera si l'un de vos inscrits utilise l'inscription autonome.

Veuillez noter ce qui suit :

- a. Les inscrits effectuent leur propre inscription à l'aide du lien fourni par le club ou l'AP.
- b. Selon la catégorie d'inscription, le club peut être tenu d'approuver les inscrits qui s'inscrivent pour la nouvelle saison par le biais de l'inscription autonome.
- c. Si la catégorie implique des frais, les inscrits paieront ces frais directement dans le cadre du processus d'inscription autonome.

4.2 Modes de paiement

Chaque AP déterminera les méthodes de paiement disponibles pour ses clubs. Si vous avez des questions sur ces options, veuillez contacter directement votre AP.

Pour la saison 2026-2027, l'inscription dans la catégorie Officiels n'inclura pas de frais dans le REMS. Si votre AP facture des frais d'inscription pour les officiels, ceux-ci seront facturés séparément. Veuillez contacter votre AP pour plus d'informations si ceci s'applique dans votre province.

4.2.1 Modes de paiement en ligne

Si votre AP propose des paiements en ligne, les inscriptions autonomes peuvent être utilisées pour les catégories avec frais d'inscription (nageurs, entraîneurs). Voir [section 3.2.1](#) pour les frais attribués aux paiements en ligne.

4.2.2 Modes des paiement hors ligne

Si votre AP ne propose pas de paiement en ligne, l'inscription autonome ne peut pas être utilisée pour les catégories de nageurs et d'entraîneurs, car tous les frais doivent être réglés en ligne lors du processus d'inscription autonome.

Cependant, l'inscription autonome peut toujours être utilisée dans les provinces qui ne proposent pas de paiement en ligne si la catégorie d'inscription n'est pas payante (officiels, personnel de soutien).

4.2.3 Générer le lien d'inscription

Pour toutes les catégories qui utilisent l'inscription autonome, les clubs généreront un lien d'inscription et l'enverront à leurs inscrits sous l'option de menu Commencez à vendre.

Un lien peut seulement être généré si l'AP a configuré la catégorie pour l'inscription autonome.
Sous la colonne Disponibilité l'administrateur peut voir si la catégorie est disponible pour le public, l'administrateur ou les deux.

Forfaits d'Adhésion Disponibles À Vendre							
+ Ajouter Types d'Adhésion Lien d'inscription							
Options de recherche/filtrage ▼							
ACTIF	NOM	PRIX À LA UNE	TYPE DE COLIS	UTILISATION	DISPONIBILITÉ	SAISON	ACTIONS
☒	Competitive	245,95	Membre unique	Inscription uniquement	☒ Admin	2026-2027	✕ 📄 📄
☒	Coach Test	7775	Membre unique	Inscription uniquement	☒ Publique ☒ Admin	2026-2027	✕ 📄 📄

Lien d'inscription des membres

<https://swimming.canada.sportsmanager.ie/sportlomo/registration/member-registration/club/64062>



[Guide de formation Générer un lien d'inscription pour l'inscription autonome – Club](#)

4.3 Processus d'inscription autonome

Les étapes de l'inscription autonome diffèrent pour les **inscrits existants** et les **nouveaux inscrits** :

- **Nouvel inscrit** : N'a jamais été inscrit auprès de Natation Canada dans le REMS ou auparavant dans le RTR.
- **Inscrit de retour** : Était précédemment inscrit auprès de Natation Canada, soit la saison dernière dans le REMS, soit dans le RTR entre les saisons 2017-2018 et 2023-2024.

Veuillez partager le guide approprié ci-dessous avec vos inscrits afin de les aider à remplir leur inscription autonome.



[Guide de formation d'inscription autonome pour les nouveaux inscrits](#)



[Guide de formation d'inscription autonome pour les inscrits DE RETOUR](#)

4.4 Statut d'inscription

Les inscrits terminent leur inscription en utilisant l'inscription autonome, s'ils ont

- mis à jour leurs informations personnelles et signé toutes les décharges requises, et
- payé tous les frais requis, et
- Qu'aucune approbation n'est requise

L'inscrit aura l'état **Actif**.

Si la catégorie d'inscription nécessite une approbation (par exemple, certaines AP peuvent exiger que les inscriptions des officiels soient approuvées), l'inscrit aura l'état **En attente**

d'approbation jusqu'à ce que l'inscription soit approuvée. Veuillez vous reporter à la [section 4.5](#) ci-dessous pour plus de détails sur la manière d'approuver les inscrits.

4.5 Approbation des inscrits

Certaines catégories d'inscription autonome nécessitent l'approbation du club. Par exemple, dans certaines provinces, les officiels qui s'inscrivent eux-mêmes doivent être approuvés par l'administrateur des officiels du club.

Si votre province exige des approbations pour les officiels qui s'inscrivent par inscription autonome, veuillez vous reporter au guide de formation ci-dessous.



[Guide de formation pour l'approbation de l'inscription des officiels](#)

SECTION 5 Transferts des inscrits

Un transfert de nageur se produit lorsqu'un nageur passe d'un club à un autre. Les transferts peuvent avoir lieu au sein d'une province ou entre provinces. Les transferts peuvent être consultés sur la page Transferts et affiliations.

Pour les transferts qui ont lieu au sein d'une même province, la plupart des AP exigent que les transferts soient approuvés par le club « cédant » et par l'AP. Pour les transferts hors province, les deux AP doivent approuver le transfert.

Pour plus d'informations sur les procédures et les règles relatives aux transferts de nageurs, consultez le manuel des procédures et règles d'inscription nationales dans la section « Ressources » du site <https://www.swimming.ca/registration/>.

Toutes les catégories d'inscription n'exigent pas que les inscrits soient transférés s'ils n'ont pas été préalablement inscrits auprès du club.

1. Universitaire – les transferts ne s'appliquent pas si vous inscrivez des nageurs dans la catégorie Universitaire. Veuillez consulter le guide de formation sur l'inscription de groupe pour obtenir des informations sur l'inscription des nageurs universitaires.
2. Officiels et entraîneurs – Les transferts ne s'appliquent pas non plus aux inscriptions des officiels ou des entraîneurs. Ces catégories sont conçues pour permettre l'inscription à n'importe quel club sans transfert.

5.1 Processus de transfert du nageur

Les transferts de nageurs doivent être initiés par le club receveur en cliquant sur **Commencer le transfert (demande)** dans la page **Transferts et affiliation**.

Pour plus de détails sur la manière de procéder au transfert, veuillez vous reporter au guide ci-dessous. Le club receveur doit effectuer les étapes 1 et 3 ci-dessous. Le club cédant et la ou les AP effectueront l'étape 2.

Étapes du transfert :

Étape 1. Commencer le transfert

Étape 2. Club cédant – Approbation du transfert

Étape 3. Terminer le transfert

Étape 4. Inscrire le nageur dans une catégorie d'inscription

Afficher Les Transferts De Membres									
← Démarrer Le Transfert (Demande) Voir Les Membres Exporter									
Options de recherche/filtrage ▾									
MEMBRE	DDN	DE	A	TYPE DE DEMANDE	COMMENCÉ	APPROUVÉ AUTOMATIQUEMENT	STATUT	APPROBATIONS	ACTIONS
Annie Apple	22/02/2002	Swimming Club	Swimming Club Two	Virement	15/07/2026 17:36		En Attente d'Approbation	  	
Debbie Dolphin	01/05/2009	Swimming Club	Blue Aquatic Club	Virement	10/07/2026 13:53		Approuvé	  	 →
Strawberry Fields	01/08/2000	Swimming Club	Swimming Club Two	Virement	11/06/2026 02:04		Achevée	  	
Debbie Dolphin	01/05/2009	Swimming Club Two	Swimming Club	Virement	06/05/2026 17:33		Achevée	  	
Nageur Test	01/09/2017	Swimming Club	Swimming Club Two	Virement	17/12/2024 16:18		Achevée	 	



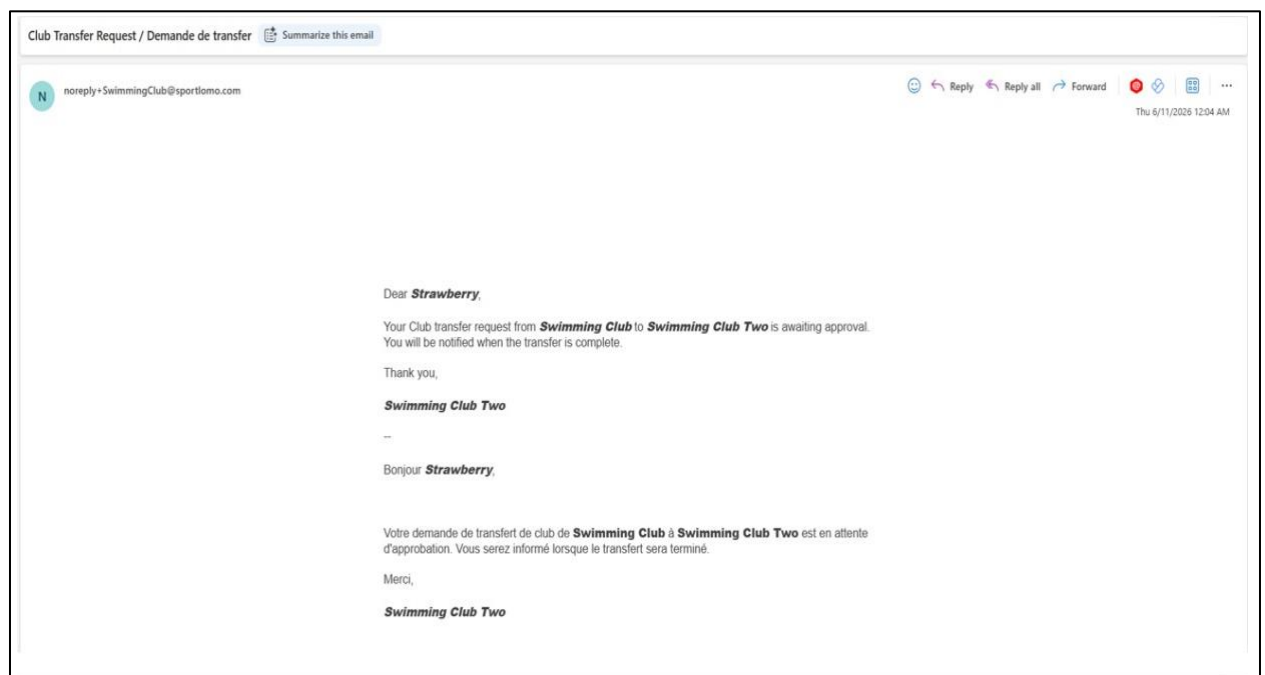
[Guide de formation sur le transfert des inscrits](#)

5.2 Notifications par courriel – inscrit

Le système enverra des notifications par courriel au membre pendant le processus de transfert.

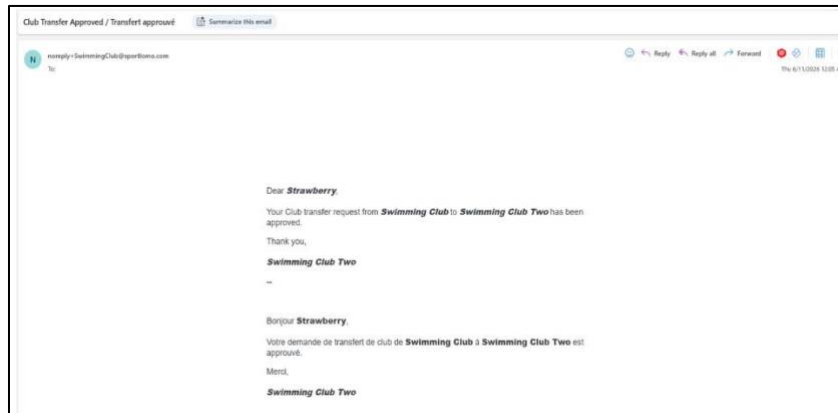
i. Demande de transfert

Un modèle de courriel standard est utilisé pour envoyer une notification au membre dès réception de la demande de transfert émanant du club. Ce courriel contient des informations de base concernant la demande.



ii. Approbation de la transfert

Lorsqu'une demande de transfert est approuvée par le club et l'AP un courriel est envoyé au membre afin d'informer la personne inscrite de cette approbation.



5.3 Notifications par courriel – club

Chaque club peut configurer des notifications par courriel à l'intention du registraire du club ou d'autres administrateurs lorsque des transferts sont demandés et lorsqu'une demande de transfert est approuvée par toutes les parties. Consultez le guide ci-dessous pour obtenir des instructions sur la manière de configurer des notifications de transfert par courriel au registraire.



[Guide de formation sur la configuration des notifications de transfert par courriel au registraire](#)

5.4 Règles de transfert

S'il s'agit du deuxième transfert du nageur et que la « période sans affiliation » est terminée, le transfert du nageur peut être effectué.

Si la « période sans affiliation » n'est pas terminée, le nageur doit compétitionner sans affiliation en utilisant le code provincial fourni par l'association provinciale de natation. Les règles de transfert se trouvent dans la section Transferts du Manuel des procédures et règles d'inscription, disponible ici : <https://www.swimming.ca/registration/>.

5.5 Inscription après le transfert

Une fois le transfert effectué, le club receveur doit inscrire le nageur dans la catégorie appropriée. **Il s'agit d'une étape importante** : le nageur ne sera pas inscrit dans une catégorie et ne sera pas considéré comme ayant payé ses frais d'inscription tant que le club receveur n'aura pas effectué cette étape.