

Foire aux questions sur le guide RAMP

Q : Comment une personne peut-elle s'inscrire à une saison de water-polo?

R : Il y a deux façons de s'inscrire individuellement dans le système RAMP.

- 1) **Si le club a un compte de commerçant** : la personne qui veut s'inscrire doit aller à la page d'inscription de son club et créer un profil pour elle et/ou ses enfants. Une fois le profil complété, elle pourra ouvrir une session en se servant de son profil et faire son inscription en choisissant l'option de paiement en ligne.
- 2) **Si le club n'a pas de compte de commerçant** : la personne qui veut s'inscrire doit aller à la page d'inscription de son club et créer un profil pour elle et/ou ses enfants. Une fois le profil complété, elle pourra ouvrir une session en se servant de son profil et faire son inscription en choisissant l'option de paiement hors-ligne.

Q : Comment un OPS peut-il modifier la page d'inscription principale?

R : La page d'inscription contient les données de la personne qui s'inscrit, des questions, des renoncations, des documents facultatifs à téléverser et des catégories d'adhérents. Pour faire des changements à cette page, un OPS doit faire une mise à jour séparée de chaque section à modifier :

- **Pour faire des changements ou des ajouts aux questions ou aux renoncations** : ouvrez une session dans votre compte d'administrateur de RAMP et cliquez sur l'onglet « Saisons ». Les boutons « Questions » et « Renoncations » apparaissent dans le menu déroulant. Cliquez sur un de ces boutons pour mettre à jour l'information qui s'y trouve.
- **Pour faire des changements aux catégories d'adhérents** : ouvrez une session dans votre compte d'administrateur de RAMP et cliquez sur l'onglet « Adhérents ». Cliquez sur le bouton des adhérents dans le menu déroulant pour modifier les catégories d'adhésion et les frais d'inscription.
- **Pour faire des changements ou des additions aux documents à téléverser demandés** : ouvrez une session dans votre compte d'administrateur de RAMP et cliquez sur l'onglet « Réglages », puis choisissez le bouton correspondant aux téléversements de fichiers des clubs pour ajouter d'autres exigences de téléversement de documents.

Comment un club peut-il modifier la page d'inscription principale?

R : La page d'inscription contient des questions, des renoncations et de l'information sur des forfaits d'inscription. Pour faire des changements à cette page, un club doit faire une mise à jour séparée de chaque section à modifier :

- **Pour faire des changements ou des ajouts aux questions ou aux renoncations** : ouvrez une session dans votre compte d'administrateur de RAMP et cliquez sur l'onglet « Saisons ». Les boutons « Questions » et « Renoncations » apparaissent dans le menu déroulant. Cliquez sur un de ces boutons pour mettre à jour l'information qui s'y trouve.
- **Pour faire des modifications aux forfaits** : ouvrez une session dans votre compte d'administrateur de RAMP et cliquez sur l'onglet « Forfaits » pour faire les changements nécessaires.

Q : Comment peut-on ajouter une équipe?

R : Pour ajouter une équipe, ouvrez une session dans le compte de votre club, cliquez sur l'onglet « Équipes » dans le menu déroulant, puis sélectionnez le bouton « Ajouter un nouveau dossier ». Vous pourrez ensuite créer une équipe en entrant son nom, sa division, le genre des joueurs et une description. S'il s'agit d'une équipe provinciale, cochez la case au bas de la page pour préciser que c'est le cas.

Q : Quels sont les différents choix de paiement?

R : Les choix de paiement offerts aux inscrits sont établis par Water Polo Canada et les OPS. Le paiement par carte de crédit peut être offert par un OPS seulement si ce dernier a créé un compte de commerçant. Les choix de paiement sont les suivants :

- Hors-ligne : *chèque, argent comptant, transfert électronique*
- En ligne : *carte de crédit*

Q : Comment rembourser des frais d'inscription?

R : Il y a deux façons d'émettre un remboursement.

- La première est de cliquer sur l'onglet « Transactions » et de choisir soit le bouton « Transactions – cliniques », soit le bouton « Transactions – adhérents ». Allez ensuite dans l'historique des transactions ou cherchez une transaction précise dans la barre de recherche, puis cliquez sur le bouton de remboursement à côté de la bonne transaction pour rembourser un montant spécifique ou total à la personne qui s'est inscrite.
- La deuxième est de cliquer sur l'onglet des « Inscriptions » et de choisir soit le bouton « Joueurs », soit le bouton « Personnel ». Ensuite, servez-vous de la barre de recherche pour trouver un inscrit en particulier et ouvrez son profil. Un remboursement peut être fait à partir de son profil.

*Veuillez noter que lorsque vous émettez un remboursement, il peut s'écouler **jusqu'à 2 semaines** avant que la procédure soit finalisée.

Q : Comment envoyer à quelqu'un le lien vers les renonciations?

R : Si un inscrit a été importé dans le système, RAMP détermine que ces inscrits n'ont pas signé de renonciation. Pour participer à n'importe quelle activité de water-polo organisée par un club, un OPS ou WPC, chaque inscrit doit signer toutes les renonciations requises. Pour envoyer le lien vers les renonciations à ces inscrits, l'OPS ou le club doit ouvrir une session dans son compte RAMP et cliquer sur l'onglet « Inscriptions ». Cliquez ensuite sur le bouton de vérification des renonciations pour chercher tous les inscrits qui n'ont pas signé de renonciation et leur faire parvenir un courriel de groupe contenant un lien vers les renonciations.

Q : Est-ce que tous les administrateurs et dirigeants de clubs, d'une OPS et de l'ONS doivent s'inscrire dans RAMP?

R : Oui. Tous les inscrits, y compris les dirigeants et membres du Conseil d'administration doivent s'inscrire dans le système RAMP. Les dirigeants ou membres du CA d'un club, d'un OPS ou d'un ONS font partie de la catégorie qui regroupe les dirigeants et les bénévoles.

Q : Comment vérifier le niveau de certification d'un entraîneur ou d'un officiel dans RAMP?

R : Pour vérifier le niveau de certification d'un entraîneur ou d'un officiel, vous devez ouvrir une session dans votre compte RAMP, puis cliquez sur l'onglet « Inscriptions ». Choisissez le bouton « Personnel » ou le bouton « Officiels », puis utilisez la barre de recherche pour trouver un inscrit particulier. Une fois que vous avez choisi le profil de cette personne, vous allez voir son niveau de certification comme entraîneur ou officiel ainsi que toute autre formation terminée inscrite dans son profil du Casier.

Q : Comment ajouter une clinique dans le système?

R : WPC a préparé des catégories de cliniques pour tous les ateliers destinés aux entraîneurs et officiels que les organisations peuvent utiliser pour créer leurs cliniques. Pour s'en servir, ouvrez une session dans votre compte RAMP, choisissez le bouton « Cliniques » dans le menu déroulant sous l'onglet « Cliniques », puis choisissez d'ajouter un nouveau dossier. Vous pouvez créer votre clinique dans les catégories fournies et ajouter toute information supplémentaire requise.