



Guide RAMP d'organisation de la compétition 2022-2023

Ce guide a été conçu pour fournir à nos clubs et à nos organismes provinciaux de sport des instructions sur la façon de préparer une compétition en utilisant RAMPInterActive® (RAMP), notre base de données nationale d'inscription et notre système de gestion des événements.

1ère étape: Veuillez vous rendre sur <https://admin.rampregistrations.com/login>

2e étape : Connectez-vous au compte RAMP de votre PSO/club en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

3ème étape : Veuillez choisir “ Compétitions ” dans le tableau de bord.

4ème étape : Veuillez choisir “ Compétitions ” en dessous de “ Compétitions ”.

4.1. Veuillez choisir “ Ajouter un nouvel enregistrement ”.

Compétitions

Saisons
2022-2023 (Water Polo Canada)

Nom

La description

Permettre la recherche de listes de joueurs à partir de l'ensemble du corps national

Permettre la recherche de listes de joueurs à partir de l'ensemble du corps provincial

Exiger le nom de l'équipe

Actif

Soumettre Annuler

4.2. Dans le menu descendente “ Saisons ” sélectionnez “2022-2023 (Water Polo Canada)”.

4.3. Entrez le "Nom" de votre événement dans la boîte de texte " Nom ".

4.4. (Optionnel) : Donner une description du tournoi ou de la ligue.

Voici des exemples d'informations qui peuvent être incluses dans cette section :

- Contact du tournoi
- Exigences de division pour les athlètes et les entraîneurs
- Date limite d'inscription
- Date limite d'inscription des équipes
- Nom et adresse de l'installation aquatique

* À noter: il y a deux options qui peuvent être sélectionnées directement sous la section de description, "Permettre la recherche de listes de joueurs à partir de l'ensemble du corps national " et " Permettre la recherche de listes de joueurs à partir de l'ensemble du corps provincial ". S'ils sont sélectionnés, ces boutons permettent aux équipes inscrites de rechercher les noms des athlètes (participants) et des entraîneurs dans tout le Canada (option de l'organisme national) ou dans leur province (option de l'organisme provinciaux). **Ces options ne doivent pas être sélectionnées qu'avec l'approbation de votre OSP et de votre WPC.** Si ces options ne sont pas sélectionnées, seuls les athlètes (participants) et les entraîneurs qui sont inscrits dans le club de l'équipe qui s'inscrit peuvent être recherchés et sélectionnés.

4.5. (Optionnel): Sélectionner " Exiger le nom de l'équipe ".

4.6. Assurez-vous que l'option " Actif " est sélectionnée.

4.7. (Optionnel): Indiquez une " Inscription - date de début ", " Inscription - date de fin " et/ou une " Date de fin de la liste ".

- Inscription - date de début: la date à laquelle la compétition sera visible sur le fronton du compte RAMP d'une OSP/club et commencera à accepter les inscriptions pour la compétition.
- Inscription - date de fin: la date limite à laquelle la compétition sera visible sur la page d'accueil du compte RAMP d'une OSP/club. Après cette date, les inscriptions au concours ne seront plus acceptées.
- Date de fin de la liste: la date limite pour soumettre ou modifier les listes d'équipes

4.8. (Optionnel): Indiquez une " Messages de réussite des participants " et/ou " Emails de succès ".

The image shows a configuration interface with several panels. The 'Dates' panel is active and contains three date input fields: 'Inscription - date de début', 'Inscription - date de fin', and 'Date de fin de la liste', each with an 'Optionnel' button below it. The 'Suppléants' panel is crossed out with a red X and contains text: 'Les équipes de suppléants et les participants suppléant ne seront pas comptés dans le maximum d'équipes ou d'événements aux individuels, et seront marquées comme suppléants sur les rapports.' Below this is a checkbox 'Utiliser des participants suppléants pour les événements d'équipes'. The 'Enregistrements sans restriction' panel is active and contains a checkbox 'Autoriser les enregistrements sans restriction'. The 'Désignation' panel is also crossed out with a red X and contains text: 'Le champ "Désignation" permet aux utilisateurs de saisir des informations sur les participants inscrits à des événements d'équipes. Ce champ peut être renommé pour clarifier son objectif (ex. Poste).' Below this is a checkbox 'Utiliser la Désignation'. Further down, another text block says: 'Le champ "Désignation du groupe" permet aux utilisateurs de saisir des informations sur chaque équipe participant à un événement.' Below this is a checkbox 'Utiliser la désignation du groupe'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Messages de réussite des participants' and 'Emails de succès'.

** À noter pour les compétitions acceptante des équipes internationales (c'est-à-dire des équipes des États-Unis) : assurez-vous que l'option " Autoriser les enregistrements sans restriction " est sélectionnée. Cela permettra aux équipes dont les athlètes ne sont pas inscrits dans RAMP de s'inscrire, de payer et de soumettre leurs listes pour la compétition.*

4.9. Appuyez sur " Soumettre "

5ème étape : Veuillez sélectionner " Événements de la compétition " en dessous de " Compétitions ".

5.1. Veuillez sélectionner " Ajouter un nouvel enregistrement ".

The image shows two side-by-side screenshots of a web form. The left screenshot is titled "Événements de la compétition" and contains several dropdown menus for "Saisons" (2022-2023 (Water Polo Canada)), "Compétitions" (Choisir), and "Événements" (Choisir). Below these are two input fields for "Nombre maximum d'inscrits" and "Nombre maximum d'inscrits par club", a checked "Actif" checkbox, and "Soumettre" and "Annuler" buttons. The right screenshot is titled "Divisions" and features a blue instruction box: "If you want to have this question only apply to specific Divisions, uncheck the All Divisions checkbox to select individual Divisions." Below this is a "Tous Divisions" checkbox and a list of division options: "Division", "Community", "Competitive", "Membres à adhésion provisoire", "Introduction", "Provincial", and "Bénévole", each with an unchecked checkbox.

5.2. Sélectionnez la compétition dans la liste descendante " Compétitions ".

5.3. Sélectionnez le tranche d'âge et le sexe (c.-à-d. 13U Mixte, 15U Garçons, 17U Femmes, etc.) associés à la compétition dans la liste descendante " Événements ".

** À noter : si la compétition compte plusieurs tranches d'âge et sexes, veuillez ajouter un nouvel enregistrement (**étape 5.1.**) pour chacun des tranches d'âge et sexes associés à la compétition.*

5.3. (Optionnel): Indiquez le nombre maximum d'équipes pouvant participer à la compétition dans la section " Nombre maximum d'inscrits ".

5.4. (Optionnel): Indiquez le nombre maximum d'équipes par club qui peuvent participer à la compétition dans la section " Nombre maximum d'inscrits par club ".

5.5. Sélectionnez la ou les divisions spécifiques d'athlètes (participants) et d'entraîneurs qui seront autorisés à assister à la compétition.

** À noter: les OSP et les clubs ne sont pas tenus de sélectionner que le niveau de division minimum associé à leur compétition. Cela est dû au fait que le système RAMP fonctionne sur une échelle de classement qui permet aux athlètes et aux entraîneurs qui se sont*

inscrits pour des niveaux de division supérieurs de participer à des compétitions qui ont été créées avec un niveau de division inférieur sélectionné. Par exemple, si un club sélectionne la catégorie de division Communauté dans la section "Divisions" lors de la création de sa compétition, les athlètes et les entraîneurs qui se sont inscrits dans la division Communauté, la division Provinciale et la division Compétition seront autorisés à participer à l'événement.

5.6. Appuyez sur " Soumettre "

5.7. (Optionnel): Appuyez sur le bouton bleu " Mettre à jour les paramètres d'âge " en haut sur la page " Événements de la compétition ".

Événements de la compétition

Ajouter un nouvel enregistrement

Mettre à jour les paramètres d'âge

Saisons: 2022-2023 (Water Polo Canada)

Compétitions: Tous

Enregistrements par page: 100

Vue

Indiquez soit " Âge minimum " et " Âge maximum ", ou les dates de naissance spécifique en appuyant sur la boîte " Utiliser des dates de naissances " pour " Événement de compétition (groupe d'âge, sexe et division) dans la section des tranches d'âge. Par exemple, si la compétition a été créée pour des filles de 10U comme événement de compétition, les tranches d'âge pourraient être entrées comme suit :

- Âge minimum = 8 et Âge maximum = 10;
- Date de naissance minimum = 01/01/2012 et Date de naissance maximum = 12/31/2014

Événements de la compétition - Paramètres d'âge

Saisons: 2022-2023 (Water Polo Canada)

Compétitions: Tous

Vue

Soumettre Annuler

Cet outil recherche uniquement la page actuelle

Row#	ID	Compétitions	Événements	Divisions	Âge minimum	Âge maximum
1	999	TEST	U10 Filles	Communauté		

Utiliser les dates de naissances

OU

Row#	ID	Compétitions	Événements	Divisions	
1	999	TEST	U10 Filles	Communauté	Date de naissance minimum <input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>
					Date de naissance maximum <input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>

Utiliser les dates de naissances

5.8. Appuyez sur " Soumettre"

6ème étape : Appuyez sur " Frais " sous " Compétitions ".

6.1. Appuyez sur " Ajouter un nouvel enregistrement ".

Coûts de compétition

Saisons: 2022-2023 (Water Polo Canada) | Compétitions: TEST

Nom:

Type de frais: Choisir

Montant:

Date de début: | Date de fin:

Actif

Événements

Tous les événements

Événement

U10 Filles - Communauté

Type de frais

- ✓ Choisir
- Participant
- Personnel
- Inscription à un événement au individuel
- Inscription du participant à un événement d'équipe
- Inscription du personnel à un événement d'équipe
- Inscription à un événement d'équipe ←

6.2. Sélectionnez la compétition dans la liste descendante " Compétitions ".

6.3. Entrez le "Nom" des frais de la compétition dans la zone de texte " Nom ".

6.4. Sélectionnez " Inscription à un événement d'équipe " dans la liste descendante " Type de frais". Cette option garantit que les clubs sont facturés pour chaque équipe qu'ils inscrivent à la compétition.

6.5. Entrez le "Montant" que votre OSP/club facturera pour la compétition dans la zone de texte " Montant ".

6.6. (Optionnel) : Entrez une " Date de début " et une " Date de fin " pour les frais.

6.7. Sélectionnez le ou les événements spécifiques de la compétition pour lesquels les frais seront liés dans la section " Événements ".

6.8. Appuyez sur " Soumettre "

7ème étape (Optionnel): Créez une renonciation spécifique à la compétition qui sera visible pour les clubs lorsqu'ils inscriront leur(s) équipe(s) à votre compétition en cliquant sur " Renoncations " sous " Saisons ".

7.1. Appuyez sur " Ajouter un nouvel enregistrement ".

The image shows a web interface for creating a waiver. It is divided into two main sections: 'Renoncations' on the left and 'Type d'inscription' on the right. Below these is a rich text editor for the waiver content.

Renoncations Section:

- Saison:** A dropdown menu showing '2022-2023 (Water Polo Canada)'.
- Nom:** An empty text input field.
- Age cible:** A dropdown menu showing 'Tout âges'.
- Requièrre signatures individuelles pour chaque renoncations
- Consentement de renonciation optionnel:**
 - Consentement de renonciation optionnel
 - Signez pour chaque inscription ultérieure
 - Actif
- Buttons:** 'Submit' and 'Cancel'.

Type d'inscription Section:

- Créer un renoncation individuel pour chaque types d'inscriptions
- Type d'inscription:**
 - Joueur
 - Personnel
 - Officiel
 - Équipe
 - Tournoi
 - Club exécutif ou Club privilège
 - Clinique
 - Compétitions (indicated by a red arrow)
 - Jouer de la compétition
 - Personnel de la compétition

Compétitions Section:

- Tous les compétitions
- Compétition:**
 - TEST (indicated by a red arrow)

Rich Text Editor:

- Menu: Renoncation
- Toolbar: Edit, Insert, View, Format, Table, Tools, Undo, Redo, Bold, Italic, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, E-Mail, Image, Video, Print, Eye.
- Footer: p, Words: 0

7.2 Indiquez le "Nom" de la dérogation dans la zone de texte " Nom ".

7.3. Sélectionnez " Âge de la majorité " ou " Âge de la minorité " dans la liste descendente " Âge cible".

- 7.4. Sélectionnez " Compétitions " dans la section " Type d'inscription ".
- 7.5. Sélectionnez la (les) compétition(s) spécifique(s) à laquelle (auxquelles) cette renonciation sera associée sous la section " Compétitions".
- 7.6. Entrez le contenu de renonciation dans la zone de texte " renonciation ".
- 7.7. Appuyez sur " Soumettre ".

Step 8 (Optionnel): Créez des questions spécifiques auxquelles les clubs doivent répondre lorsqu'ils inscrivent leur(s) équipe(s) à votre compétition en cliquant sur "Questions" sous " Saisons ".

- 8.1. Appuyez sur " Ajouter un nouvelle enregistrement ".

The screenshot shows a web interface for configuring questions and packages. The 'Questions' section on the left contains several dropdown menus: 'Saisons' (2022-2023 (Water Polo Canada)), 'Type d'inscription' (Compétitions), and 'Compétitions' (Choisir). Below these are a text input field for the question, a 'Type' dropdown (Text Entry (Single Line)), and a 'Text Type' dropdown (Regular Text Entry). There are also checkboxes for 'Est requis' and 'Actif'. At the bottom of this section are 'Submit' and 'Cancel' buttons. The 'Forfaits' section on the right has a blue informational box and a checkbox for 'Tous forfaits'. Below these sections is an 'Informations supplémentaires' section containing a rich text editor with a menu bar (Edit, Insert, View, Format, Table, Tools) and a toolbar with various icons. The status bar at the bottom right indicates 'Words: 0'.

- 8.2. Sélectionnez " Compétitions " dans la liste descendante " Type d'inscription ".
- 8.3. Sélectionnez la (les) compétition(s) spécifique(s) à laquelle (auxquelles) cette question sera associée sous la section " Compétitions".
- 8.4. Indiquez la " Question " à poser dans la zone de texte " Question ".
- 8.5. Sélectionnez le "Type" de réponse à saisir par le club parmi les options énumérées dans la fenêtre "Type":
 - Saisie de texte (une seule ligne)
 - Saisie de texte (plusieurs lignes)

- Liste descendante
- Boutons Radio
- Case à cocher (simple)
- Cases à cocher (multiples)
- Liste descendante des provinces

8.6. Sélectionnez le " Type de texte " de la réponse à saisir par le club parmi les options figurant dans la liste descendante " Type de texte " :

- Saisie de texte ordinaire
- Demande de mot de passe
- Numéro seulement
- Date seulement
- Courriel seulement
- Heure seulement

8.7. Sélectionnez " Est requis " si la question que votre club souhaite poser est obligatoire.

8.8. Décochez "Tous forfaits" dans la section "Forfaits".

8.9. Indiquez dans la zone de texte "Information supplémentaires" toute information nécessaire en rapport avec la question posée dans la zone de texte "Informations supplémentaires".

8.10. Appuyez sur " Soumettre ".