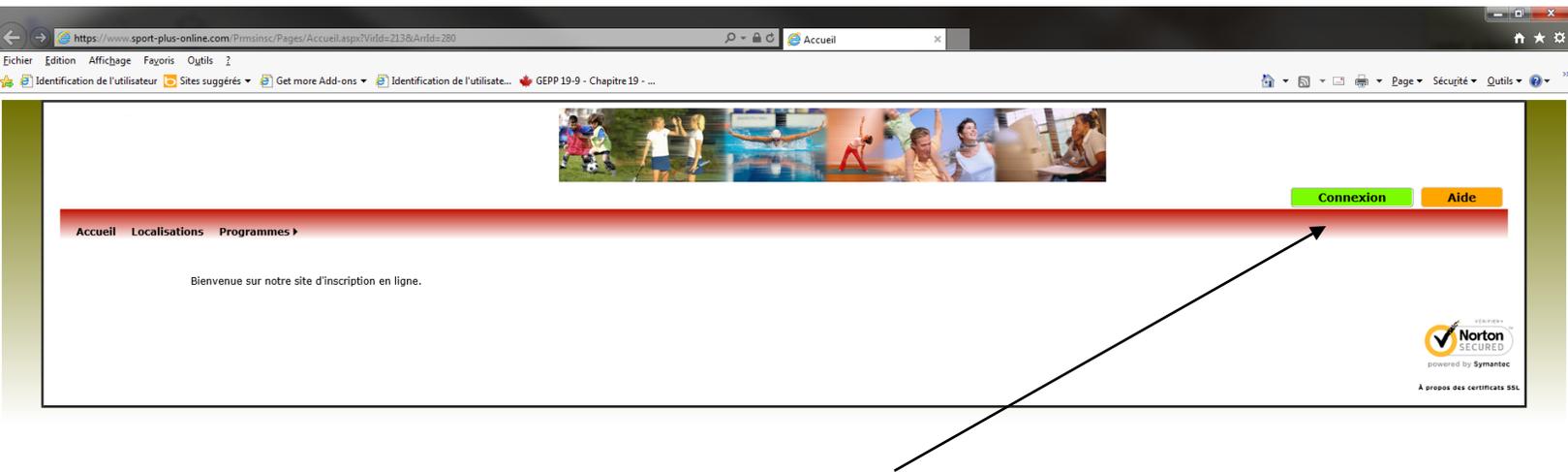


## Étape 1 : appuyer sur le bouton connexion



The screenshot shows the homepage of sport-plus-online.com. At the top, there is a navigation bar with a red background and white text. The main content area is white with a red header bar. A red box highlights the 'Connexion' button in the top right corner, with a black arrow pointing to it. The 'Aide' button is also visible next to it. The page content includes a welcome message and a Norton Secured logo.

https://www.sport-plus-online.com/Prmsinsc/Pages/Accueil.aspx?Vid=2138&AnId=280

Accueil

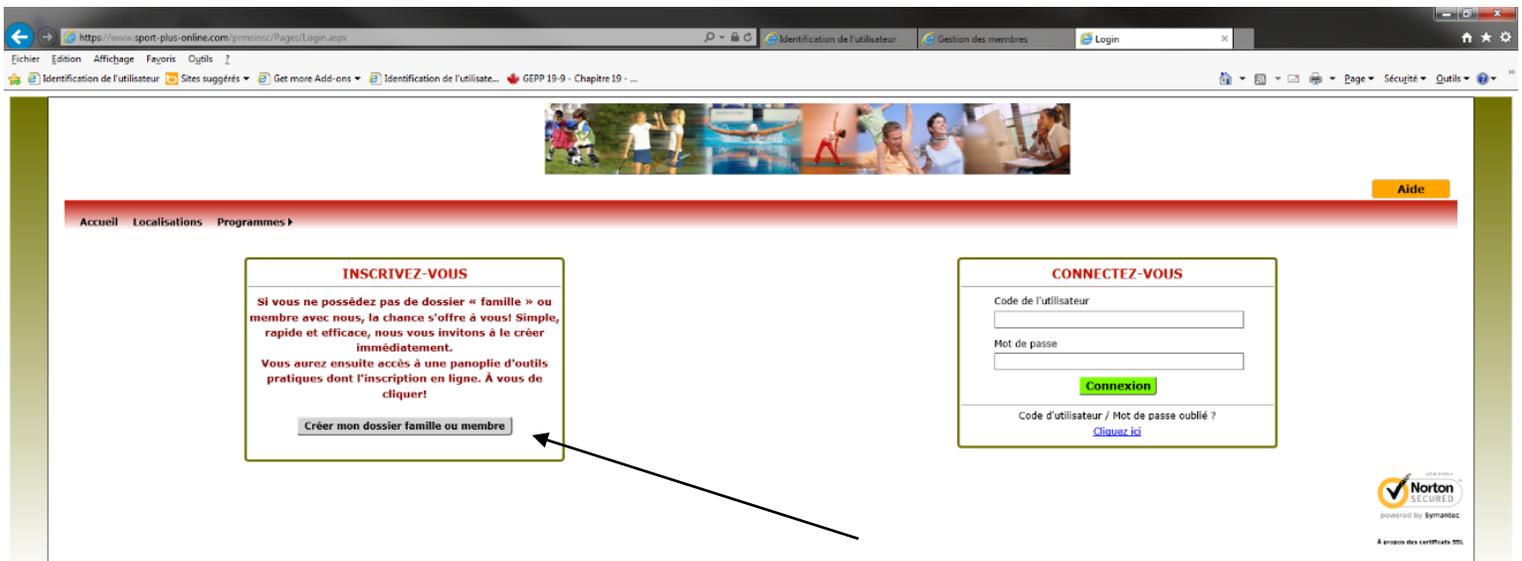
Connexion Aide

Accueil Localisations Programmes >

Bienvenue sur notre site d'inscription en ligne.

Norton SECURED powered by Symantec À propos des certificats SSL

## Étape 2 : appuyer sur le bouton crée mon dossier familial



The screenshot shows the login page of sport-plus-online.com. The page is divided into two main sections: 'INSCRIVEZ-VOUS' and 'CONNECTEZ-VOUS'. The 'INSCRIVEZ-VOUS' section contains a red box highlighting the 'Créer mon dossier famille ou membre' button, with a black arrow pointing to it. The 'CONNECTEZ-VOUS' section contains a login form with fields for 'Code de l'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. The page also features a navigation bar and a Norton Secured logo.

https://www.sport-plus-online.com/prmsinsc/Pages/Login.aspx

Identification de l'utilisateur Gestion des membres Login

Aide

Accueil Localisations Programmes >

**INSCRIVEZ-VOUS**

**Si vous ne possédez pas de dossier « famille » ou membre avec nous, la chance s'offre à vous! Simple, rapide et efficace, nous vous invitons à le créer immédiatement.**

**Vous aurez ensuite accès à une panoplie d'outils pratiques dont l'inscription en ligne. À vous de cliquer!**

Créer mon dossier famille ou membre

**CONNECTEZ-VOUS**

Code de l'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Code d'utilisateur / Mot de passe oublié ? Cliquez ici

Norton SECURED powered by Symantec À propos des certificats SSL

### Étape 3 : Entré votre adresse courriel ainsi que votre numéro de téléphone

https://www.sport-plus-online.com/monsite/Pages/CreationCompte.aspx?Familia=1&ville=213120&Ankle=280

Accueil Localisations Programmes

**CRÉATION DE VOTRE CODE UTILISATEUR ET MOT DE PASSE.**

Entrez votre adresse courriel et votre numéro de téléphone résidentiel, pour que l'on puisse vous diriger vers la prochaine étape.

Type de compte Inscriptions aux activités

Courriel\*

Numéro de téléphone\* Ex.: 4501234567

Étape suivante

Aide

### Étape 4 : Crée un compte utilisateur, un mot de passe ainsi qu'une question et une réponse secrète

https://www.sport-plus-online.com/monsite/Pages/CreationCompte.aspx?Familia=1&ville=213120&Ankle=280

Accueil Localisations Programmes

**Création de votre code utilisateur et mot de passe.**

Vous devez vous créer un code d'utilisateur qui vous permettra de vous connecter à ce site et d'inscrire les membres de votre famille à des activités. Il est donc important de ne pas perdre votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puisqu'ils sont indispensables pour que vous puissiez vous connecter.

Type de compte Inscriptions aux activités

Code de l'utilisateur 8 caractères minimum

Mot de passe 8 caractères minimum

Réécrire le mot de passe.

Veillez noter que les informations suivantes sont importantes car elles vous seront demandées si vous oubliez votre mot de passe.

Courriel adufour@logiciels-sport-plus.com

Question secrète

Réponse

Après avoir cliqué sur le bouton Confirmer, vous serez automatiquement connecté au site

Confirmer

Aide

## Étape 5 : On appui sur le bouton ajouter un adulte pour ajouter le responsable de la famille

https://www.sport-plus-online.com/pms/acc/Pages/InformationsFamille.aspx

Identification de l'utilisateur | Gestion des membres | Membres - Membres

Identification de l'utilisateur | Sites suggérés | Get more Add-ons | Identification de l'utilisate... | GEPP 19-9 - Chapitre 19 - ...

Page | Sécurité | Outils

**Déconnexion**

**DOSSIER FAMILIAL: Les membres de la famille ou membre seul.**

**Mes informations**  
**Membres**  
**Changer mot de passe**

**Étape 1:**  
Que vous soyez une personne seule ou une famille, cliquez sur « **Ajouter un adulte** ».  
**Important** L'adulte désigné sera automatiquement considéré comme **responsable** de la famille.

**Étape 2:**  
Au besoin, ajouter les autres membres de votre famille en cliquant sur « **Ajouter un adulte** » ou « **Ajouter un enfant** ».  
**Conseil:** Il est fortement recommandé de spécifier le père et la mère dans un dossier « **famille** ».

**Étape 3:**  
Pour passer en mode « **inscription** », cliquez sur « **Inscrivez-vous** » dans le menu de gauche.

Lien familial	Prénom	Nom	Date de naissance	Cliquez
				<b>Ajouter un adulte</b>

## Étape 6 : On entre l'information concernant l'adulte

https://www.sport-plus-online.com/pms/acc/Pages/Membre.aspx?Step0&type=A

Identification de l'utilisateur | Gestion des membres | Gestion des membres

Identification de l'utilisateur | Sites suggérés | Get more Add-ons | Identification de l'utilisate... | GEPP 19-9 - Chapitre 19 - ...

Page | Sécurité | Outils

**Déconnexion**

Accueil | Localisations | Programmes | Mon compte | Total(0/0\$)

**DOSSIER FAMILIAL: Information du membre**

**Mes informations**  
**Membres**  
**Changer mot de passe**

**\* Champs obligatoires**  
**Informations personnelles**

Nom\*  
Prénom\*  
No Civique\*  
Rue\*  
Ville\*  
Province\*  
Pays  
Code postal\*  
Téléphone (Résidence)\*  
Téléphone (Bureau)  
Téléphone (Autre)  
Date de naissance\*  
Sexe\*  
Lien familial\*  
Langue\*  
Courriel\*

Appartement  
 Responsable  
 Je suis résident(e) de la ville  
 Je ne suis pas résident(e) de la ville  
CANADA  
Es.: 4501234567  
Ex.:  
Es.: 4501234567  
Ex.:  
Es.: 1940-12-31  
Français  
adultour@logiciels-sport-plus.com

**Important! Ne pas oublier d'enregistrer vos entrées.**

**Enregistrer**

## Étape 7 : On ajoute le ou les enfants en appuyant sur le bouton ajouter un enfant

https://www.sport-plus-online.com/members/Pages/InformationsFamiliales.aspx

Identification de l'utilisateur | Gestion des membres | Membres - Membres

Accueil Localisations Programmes ▶ Mon compte Total(0/0\$)

**DOSSIER FAMILIAL: Les membres de la famille ou membre seul.**

**Étape 1:**  
Que vous soyez une personne seule ou une famille, cliquer sur « **Ajouter un adulte** ».  
**Important** L'adulte désigné sera automatiquement considéré comme **responsable** de la famille.

**Étape 2:**  
Au besoin, ajouter les autres membres de votre famille en cliquant sur « **Ajouter un adulte** » ou « **Ajouter un enfant** ».  
**Conseil:** Il est fortement recommandé de spécifier le père et la mère dans un dossier « **famille** ».

**Étape 3:**  
Pour passer en mode « **inscription** », cliquer sur « **Inscrivez-vous** » dans le menu de gauche.

Lien familial	Prénom	Nom	Date de naissance	Cliquez
Père	ALEXANDRE	DUFOUR	1993-07-22	<a href="#">Afficher / Modifier</a>

**Ajouter un adulte**  
**Ajouter un enfant**

## Étape 8 : On saisit les informations concernant l'enfant

https://www.sport-plus-online.com/members/Pages/Membres.aspx?Seq=0&by=pe&...

Identification de l'utilisateur | Gestion des membres | Gestion des membres

**\* Champs obligatoires**

**Informations personnelles**

Nom\* [ ]  
Prénom\* [ ]  
No Civique [ 115 ] Appartement [ ]  
Rue [ SIGOUIN ]  
Ville [ ASBESTOS ]  
Province [ QUEBEC ]  
Pays [ CANADA ]  
Code postal [ JSV1A4 ]  
Téléphone (Résidence)\* [ (123) 456-7899 ] Ex.: 4501234567  
Téléphone (Bureau) [ ] Ex.: 4501234567  
Téléphone (Autre) [ ] Ex.: 4501234567  
Date de naissance\* [ ] Ex.: 1900-12-31  
Sexe\* [ ]  
Lien familial\* [ ]

Assurance Maladie\* [ ] Exp.\* [ ] Ex.: AAAA-BBB  
*Une fois enregistré, par mesure de sécurité, le numéro d'assurance maladie est remplacé par les \*.*

**Renseignements médicaux**

Maladies\* [ ]  
Allergies\* [ ]  
Médicaments\* [ ]  
Problème de comportement\* [ ]

**En cas d'urgence**

Indiquez le nom d'une personne (autre que père et mère) à contacter dans le cas où nous serions dans l'impossibilité de vous rejoindre.

Nom\* [ ]  
Téléphone\* [ ]  
Lien\* [ ]

Indiquez avec qui, habituellement, l'enfant quitte. Si vous avez coché Parent (ne rien écrire dans le champ Nom). Si vous cochez Autre Personne, vous pouvez indiquer jusqu'à 4 noms (60 caractères maximum). Si l'enfant quitte seul ou avec le service d'accueil, ne rien écrire.

Nom\* [ ]

## Étape 9 : Appuyer sur le bouton inscrivez-vous

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sport-plus-online.com/monsite/Pages/InformationsFamille.aspx>. The page title is "Identification de l'utilisateur". The navigation menu includes "Accueil", "Localisations", "Programmes", "Mon compte", and "Total(0/0\$)". The "Mon compte" section is active, showing "DOSSIER FAMILIAL: Les membres de la famille ou membre seul." The left sidebar contains buttons for "Mes informations", "Membres", "Reçus d'impôts", "Inscrivez-vous" (highlighted in green), "Etat de compte et reçus", and "Changer mot de passe". The main content area displays three steps: "Étape 1: Que vous soyez une personne seule ou une famille, cliquez sur « Ajouter un adulte »."; "Étape 2: Au besoin, ajouter les autres membres de votre famille en cliquant sur « Ajouter un adulte » ou « Ajouter un enfant »."; and "Étape 3: Pour passer en mode « inscription », cliquez sur « Inscrivez-vous » dans le menu de gauche." Below the steps is a table of family members:

Lien familial	Prénom	Nom	Date de naissance	Cliquez
Père	ALEXANDRE	DUFOUR	1993-07-22	<a href="#">Afficher / Modifier</a>
Fils	TEST	DUFOUR	2008-08-08	<a href="#">Afficher / Modifier</a>

Buttons "Ajouter un adulte" and "Ajouter un enfant" are visible to the right of the table. A "Déconnexion" button is in the top right corner. A black arrow points from the "Inscrivez-vous" button in the sidebar to the "Étape 2" text.

Voulez-vous stocker le mot de passe pour sport-plus-online.com ? [Pourquoi voir-je ceci ?](#)

Qui

Bas pour ce site

## Étape 10 : Appuyer sur le bouton Ajouter une inscription

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sport-plus-online.com/monsite/Pages/InscriptionsFamille.aspx>. The page title is "Identification de l'utilisateur". The navigation menu includes "Accueil", "Localisations", "Programmes", "Mon compte", and "Total(0/0\$)". The "Mon compte" section is active, showing "DOSSIER FAMILIAL: Les inscriptions". The left sidebar contains buttons for "Mes informations", "Membres", "Reçus d'impôts", "Inscrivez-vous", "Etat de compte et reçus", and "Changer mot de passe". The main content area displays a warning: "Vous avez 30 minutes pour compléter votre processus d'inscription." Below this is a list of family members with "Ajouter une inscription" buttons: "TEST DUFOUR" and "ALEXANDRE DUFOUR". At the bottom, it says "Montant à payer \$0.00" and "Confirmer et poursuivre votre inscription". A "Déconnexion" button is in the top right corner. A black arrow points from the "Ajouter une inscription" button for "ALEXANDRE DUFOUR" to the "Confirmer et poursuivre votre inscription" button.

## Étape 11 : Choisissez L'activité désiré

**Déconnexion**

**Ajouter une activité :**

Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre membre à l'aide du menu déroulant ou cliquez sur "Retourner à mon sommaire des inscriptions" pour choisir un autre membre ou confirmer votre inscription ou votre choix en attente et payer.

**Retourner à mon sommaire des inscriptions**

**Quel membre voulez-vous inscrire? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)**

DUFOUR, TEST

**Quelle activité voulez-vous ajouter? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)**

Veillez choisir une activité  
CAMP DE JOUR (du 2014-06-23 au 2014-08-15 Lundi de 08:30 à 16:00, ...)

**Inscription faite au nom de: TEST DUFOUR**

**Retourner à mon sommaire des inscriptions**

Étapes 12 : vous allez être redirigé vers la page de votre enfant pour compléter le questionnaire obligatoire. (si applicable)

Lien\* A

**Indiquez avec qui, habituellement, l'enfant quitte. Si vous avez coché Parent (ne rien écrire dans le champ Nom). Si vous cochez Autre Personne, vous pouvez indiquer jusqu'à 4 noms (60 caractères maximum). Si l'enfant quitte seul ou avec le service d'accueil, ne rien écrire.**

Nom\*

Parent  Autre Personne  Seul  Service d'Accueil

**Autres questions**

**QUESTIONNAIRE CAMP DE JOUR**

Oui  Non

Oui  Non

Oui

Oui

Oui

Oui

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

**Enregistrer**

Étapes 13 : Re-choisissez votre activité pour être par la suite rediriger vers la page qui concerne les relevé 24(si applicable)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sport-plus-online.com/pimmsoc/Pages/RecusImpot.aspx?Seq=2&FmeSeqInsc=2&type=Q>. The page title is "Identification de l'utilisateur". The user is logged in as "Responsable". The page content includes a navigation menu with "Accueil", "Localisations", and "Programmes". A sidebar on the left contains buttons for "Mes informations", "Membres", "Recus d'impôts", "Inscrivez-vous", "Etat de compte et recus", and "Changer mot de passe". The main content area shows "Mon compte Total(0/0\$)" and "DOSSIER FAMILIAL: Recus d'impôts". A red banner contains the text: "AVIS : Tout changement que vous apportez à vos renseignements personnels sont mis à jour dans un délai d'une semaine. Veuillez considérer ce délai pour imprimer vos recus. Vous tentez d'inscrire un membre à une activité qui donne droit à un crédit d'impôt, veuillez compléter les informations manquantes, pour pouvoir en bénéficier." Below this is a section titled "RELEVÉ (PROVINCIAL)" with the instruction "Indiquer comment vous souhaitez que les frais de garde du Relevé 24 soient émis." A table with columns "Prénom", "Nom", "Pourcentage", and "Assurance Sociale" contains the entry "ALEXANDRE DUFOR". A green "Enregistrer" button is at the bottom.

Étape 14 : Re-choisissez une dernière fois l'activité désirer et par la suite choisissez le tarif désiré (si applicable) et confirmer

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sport-plus-online.com/pimmsoc/Pages/InscrireFormN.aspx?Seq=2&ActId=1>. The page title is "Identification de l'utilisateur". The user is logged in as "Inscriptions". The page content includes a navigation menu with "Ajouter une activité :". Below this is a section titled "Ajouter une activité :" with the instruction "Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre membre à l'aide du menu déroulant ou cliquez sur 'Retourner à mon sommaire des inscriptions' pour choisir un autre membre ou confirmer votre inscription ou votre choix en attente et payer." A green "Confirmer" button is present. Below this is a section titled "Quel membre voulez-vous inscrire? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)" with a dropdown menu showing "DUFOR, TEST". Below this is a section titled "Quelle activité voulez-vous ajouter? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)" with a dropdown menu showing "CAMP DE JOUR (du 2014-06-23 au 2014-08-15 Lundi de 08.30 à 16.00, ...)". Below this is a section titled "Veuillez choisir l'option désirée à partir du menu déroulant." with a dropdown menu showing "Régulier + 4 jours SD Garde - 180.00 \$", "Régulier + 5 jours SD Garde - 285.00 \$", "Régulier - 75.00 \$", and "Régulier avec Service de Garde Vendredi - 180.00 \$". A green "Confirmer" button is present. Below this is a section titled "Inscription faite au nom de: TEST DUFOR" with a text input field. A green "Confirmer" button is present. Below this is a section titled "Retourner à mon sommaire des inscriptions".

## Étape 15 : Choisissez Cette fois si l'activité de chandail ainsi que sa grandeur (si applicable)

**Ajouter une activité :**

Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre membre à l'aide du menu déroulant ou cliquez sur "Retourner à mon sommaire des inscriptions" pour choisir un autre membre ou confirmer votre inscription ou votre choix en attente et payer.

**Confirmer**

**Retourner à mon sommaire des inscriptions**

**Quel membre voulez-vous inscrire? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)**  
DUFOR, TEST

**Quelle activité voulez-vous ajouter ? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)**  
Chandail du camp de jour

**Veillez choisir l'option désirée à partir du menu déroulant.**

Large - 0.00 \$  
Moyen - 0.00 \$  
Petit - 0.00 \$  
X-Large - 0.00 \$

**Inscription faite au nom de: TEST DUFOR**

Statut	Date	Activité	Montant	Payé	Modifier	Effacer
	2014-06-23	CAMP DE JOUR / Régulier + 4 jours SD Gardé	\$180.00		<b>Modifier</b>	<b>Enlever</b>

**Confirmer**

**Retourner à mon sommaire des inscriptions**

## Étape 16 : Appuyer sur le bouton retourner à mon sommaire des inscriptions

**Ajouter une activité :**

Ajouter les activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton Confirmer ou Liste d'attente. Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre membre à l'aide du menu déroulant ou cliquez sur "Retourner à mon sommaire des inscriptions" pour choisir un autre membre ou confirmer votre inscription ou votre choix en attente et payer.

**Retourner à mon sommaire des inscriptions**

**Quel membre voulez-vous inscrire? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)**  
DUFOR, TEST

**Quelle activité voulez-vous ajouter ? (Utilisez le menu déroulant ci-dessous)**  
Veillez choisir une activité

**Inscription faite au nom de: TEST DUFOR**

Statut	Date	Activité	Montant	Payé	Modifier	Effacer
	2014-06-23	CAMP DE JOUR / Régulier + 4 jours SD Gardé	\$180.00		<b>Modifier</b>	<b>Enlever</b>
	2014-06-23	Chandail du camp de jour / Large	\$0.00		<b>Modifier</b>	<b>Enlever</b>

**Retourner à mon sommaire des inscriptions**

## Étape 17 : Appuyer sur le bouton Confirmer et poursuivre mon inscription

Accueil Localisation Programmes Mon compte Total(2/285.00\$)

**DOSSIER FAMILIAL: Les inscriptions**

**Vous avez 30 minutes pour compléter votre processus d'inscription.**  
Pour ajouter une activité à un membre, cliquez sur le bouton « Ajouter une inscription » du membre de votre choix. Pour chaque inscription que vous effectuez, vous devez **obligatoirement**, cliquer sur le bouton « Confirmer » pour enregistrer vos choix et sauvegarder votre inscription en cours ainsi que celle(s) en attente.

Statut	Date	Activité	Montant	Payé	Modifier	Effacer
	2014-06-23	CAMP DE JOUR / Régulier + 5 jours SD Garde	\$285.00		Modifier	Enlever
	2014-06-23	Chandail du camp de jour / Moyen	\$0.00		Modifier	Enlever

**ALEXANDRE DUFOUR** Ajouter une inscription

Montant à payer **\$285.00** **Confirmer et poursuivre votre inscription**

Les inscriptions ayant le statut « En attente » sont exclues du montant à payer. Pour enregistrer votre inscription en attente vous devez poursuivre jusqu'à l'étape « Impression du reçu ».

## Étape 18 : Choisissez votre type de paiement, cocher l'étape 2 et appuyer sur le bouton à l'étape 3 pour terminer votre inscription

Accueil Localisation Programmes Mon compte Total(2/285.00\$)

**1 - Mode de paiement** Retourner à Inscrivez-vous

Par carte de crédit en ligne (Mastercard ou Visa)

Faites nous parvenir vos paiements via une des méthodes suivantes:

Paiement par chèque à l'ordre de la **Ville d'Asbestos** ou **paiement comptant sur place**. L'envoi devra être acheminé comme suit: SERVICE DES LOISIRS, 345, boul. St-Luc, Asbestos J1T 2W4. Le paiement doit être reçu dans les 7 jours suivant la date d'inscription. À défaut de recevoir le paiement dans ce délai, votre inscription sera annulée.

NOTE: 75 \$ doit être payé en un seul versement - 180 \$ et 285 \$ pourront être payés en deux versements soit le 1er juin et le 20 juin 2014

**2 -**  J'ai lu et compris les conditions et politiques ci-dessous. Cochez la case pour poursuivre.

**3 -** Confirmation finale de votre inscription et impression de la facture. Montant à payer **\$285.00**

**AVIS** - Aucune confirmation d'inscription vous sera envoyée via courriel, à la fin du processus vous pourrez imprimer votre reçu ou facture d'inscription qui servira de confirmation. Comme double vérification vous pouvez vous reconnecter et réviser votre reçu en cliquant sur le bouton « Etat de comptes et reçus ».

Nous vous conseillons d'imprimer les conditions et politiques.

Norton SECURED  
powered by Symantec  
À propos des certificats SSL