

# AFFILIATIONS 2024-2025

PROCÉDURE D'AFFILIATION POUR LES CLUBS



# PROCÉDURE D’AFFILIATION 2024-2025



**Étape 1 :** Compléter l’engagement des membres

**DATE LIMITE:**  
1<sup>er</sup> juillet 2024

**Étape 2 :**

• Nouveaux clubs: Demande d’accès à la gestion d’un club (NOUVEAUX CLUBS SEULEMENT)

**DATE LIMITE:**  
1<sup>er</sup> juillet 2024

• Clubs déjà membres:

• Option 1: Archiver tous les membres 23-24 et importer la totalité des membres 24-25

**DATE LIMITE:**  
27 septembre 2024\*

• Option 2: Archiver seulement les membres qui ne sont plus à votre club et importer seulement les nouveaux membres 24-25

**Étape 3 :** Importation des membres individuels (athlètes et entraîneur-es)

**DATE LIMITE:**  
27 septembre 2024\*

**Étape 4 :** Première facturation en date du 1<sup>er</sup> octobre 2024

**DATE LIMITE PAIEMENT:**  
1<sup>er</sup> novembre 2024

**Étape 5 :** Ajout des athlètes dans des équipes

**DATE LIMITE:**  
1<sup>er</sup> novembre 2024

**Maintenir la liste des athlètes et des entraîneur-es à jour en tout temps tout au long de la saison.**

**Étape 6 :** Deuxième facturation 1<sup>er</sup> mai 2025 (membres ajouté-es pendant de la saison)

**DATE LIMITE PAIEMENT:**  
1<sup>er</sup> juin 2025

\*À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024, tous les membres pratiquant du cheerleading dans votre organisation doivent être importé-es en temps réel sur la plateforme. Il s’agit d’une exigence afin de pouvoir bénéficier du service d’assurances. La date du 1<sup>er</sup> octobre est la date limite pour la facturation.

# FACTURATION DES AFFILIATIONS

**MEMBRE RÉGULIER**

**155 \$<sup>+TX</sup>**

**MEMBRE INDIVIDUEL**

**ENTRAINEUR-ES ET OFFICIEL-LES**

**40 \$<sup>+TX</sup>**

**ATHLÈTE COMPÉTITIF**

**32 \$<sup>+TX</sup>**

**ATHLÈTE INITIATION**

**20 \$<sup>+TX</sup>**

**ATHLÈTE RÉCRÉATIF**

**7 \$<sup>+TX</sup>**

**ATHLÈTE CHEER ADAPTÉ OU SPÉCIALISÉ**

**GRATUIT**

**AFFILIATION À LA JOURNÉE**

**5 \$<sup>+TX</sup>**

**MEMBRE PARTENAIRE**

**100 \$<sup>+TX</sup>**

**PREMIÈRE  
FACTURATION**

**1ER OCTOBRE 2024**

**DEUXIÈME  
FACTURATION**

**1ER MAI 2025**

**\*MEMBRES INDIVIDUEL-LES AJOUTÉ-ES  
PENDANT LA SAISON**

# ÉTAPE 1 : COMPLÉTER L'ENGAGEMENT DES MEMBRES RÉGULIERS

**DATE LIMITE:  
1<sup>er</sup> juillet 2024**

**2.1 Le·la propriétaire ou gestionnaire principal·e doit remplir le [formulaire d'engagement des membres réguliers](#).**



**20 ANS DE PASSION!**  
**CHEER QUÉBEC**

**20 ANS DE PASSION!**  
**CHEER QUÉBEC**

Veuillez compléter ce formulaire afin de signifier votre engagement et votre intérêt à être membre régulier (club) de Cheer Québec pour la saison 2024-2025.  
Nous vous remercions de votre fidélité!

**INFORMATIONS DU GESTIONNAIRE**

Prénom \*      Nom de famille \*

Adresse courriel \*

**INFORMATIONS DE L'ORGANISATION**

Prénom      Nom de famille

      x

Adresse \*      Ville \*

Adresse       Ville

## POUR LES NOUVEAUX CLUBS SEULEMENT:

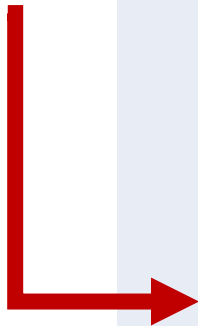
### ÉTAPE 2 : OBTENIR L'ACCÈS À LA GESTION D'UN CLUB

**DATE LIMITE:  
1<sup>er</sup> juillet 2024**

1.1 Aller sur le [portail client](#)

1.2 Demander l'accès à un club en remplissant le formulaire

« [Demande d'accès à un club](#) ».



**ACCÈS À VOTRE COMPTE**

Pour les gestionnaires de club/école et pour les entraîneur-es.

MON COMPTE

**NOUVELLE DEMANDE DE GESTION**

Déposer une demande de gestion d'école membre du RSEQ :  
<https://activitymessenger.com/p/PdKcchg>

Déposer une demande de gestion de club ou d'école NON membre du RSEQ :  
<https://activitymessenger.com/p/EKAanJG>

**CALENDRIER DE FORMATION**

Pour en savoir plus sur les formations et pour s'inscrire.  
En savoir plus et s'inscrire

**ÉVÉNEMENTS CHEER QUÉBEC**

Pour en savoir plus sur les divers événements de Cheer Québec et pour s'inscrire.  
En savoir plus et s'inscrire

1.3 Attendre l'approbation : Un courriel vous sera envoyé lorsque l'approbation a été acceptée.

**POUR LES CLUBS DÉJÀ MEMBRES SEULEMENT:**

**ÉTAPE 2 : ARCHIVER LES MEMBRES 23-24**

## OPTION 1

**Archiver TOUS les membres 23-24 et importer la totalité des membres 24-25.**

**1- Communiquer avec [info@cheerqc.com](mailto:info@cheerqc.com) dans les plus brefs délais.**

\*À partir du **1<sup>er</sup> juillet 2024**, tous les membres pratiquant du cheerleading dans votre organisation **doivent être importés** en temps réel sur la plateforme. **Il s'agit d'une exigence afin de pouvoir bénéficier du service d'assurances.** La date du 1<sup>er</sup> octobre est la date limite pour la facturation.

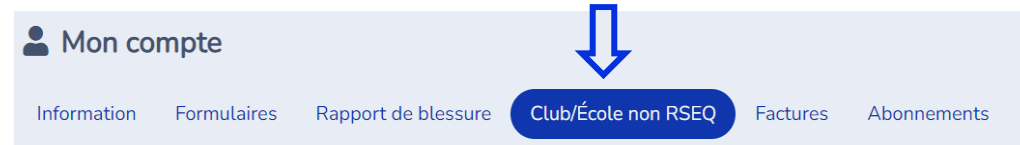
**DATE LIMITE:  
27 septembre 2024\***



## OPTION 2

**Archiver seulement les membres qui ne sont plus à votre club et importer seulement les nouveaux membres 24-25**

**1-** Rendez-vous dans l'onglet **Club/École** de votre **compte administrateur·trice d'Activity Messenger.**



**2-** Dans la liste déroulante des **Formulaires remplis**, sélectionnez **AFFILIATION - Membres individuel·les.**

Formulaires remplis

Tous

Tous

AFFILIATION - Membres individuel·les

Équipes (club/école non membre RSEQ)

Inscription Régionaux 2024

Inscription Provincial 2024

Attestation des membres réguliers 23-24

Membres d'un jour (club ou école)

Date Opération

1 juillet 2024 10:04

Télécharger le document PDF

Modifier

Supprimer

**3-** Cliquez sur les trois petits points (...) à droite du membre à archiver, puis sur **Supprimer.**

# ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAINEURS)

**DATE LIMITE:  
27 septembre 2024\***



## 3.1 Se connecter à son compte.

### Page d'accueil

Accueil

↔ Basculer au portail du personnel

👤 Mon compte ←

🌐 English

Fédération de Cheerleading du Québec

<https://www.cheerleadingquebec.com/fr/>

7665 Boulevard Lacordaire Montréal (Québec)

H1S 2A7

[Conditions d'utilisation](#)

#### 👤 Mon compte

Vous n'êtes pas connecté.

Veuillez saisir votre adresse courriel ou votre numéro de téléphone mobile.

Nous vous enverrons un code de connexion.

harry@hogwartsrec.com, 555-123-1234

Soumettre

# ACCÈS À VOTRE COMPTE

Pour les gestionnaires de club/école et pour les entraîneur-es.

MON COMPTE

\*À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024, tous les membres pratiquant du cheerleading dans votre organisation doivent être importé-es en temps réel sur la plateforme. Il s'agit d'une exigence afin de pouvoir bénéficier du service d'assurances. La date du 1<sup>er</sup> octobre est la date limite pour la facturation.

# ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAINEURS)



## 3.2 Cliquez sur l'onglet « Club ».

Fédération de Cheerleading du Québec / Mon compte

**Mon compte**

Information **Club** École Formulaires Factures Abonnements

Voici la liste des formulaires remplis pour votre club

**Accès aux formulaires remplis**

- martindrapeau@gmail.com ⓘ
- Club: ACE Montreal

**Formulaires remplis**

Tous

Nom

Formulaire	Nom	Date
Aucun		

0 soumission de formulaire

« 1 »

10



## ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAINEURS)

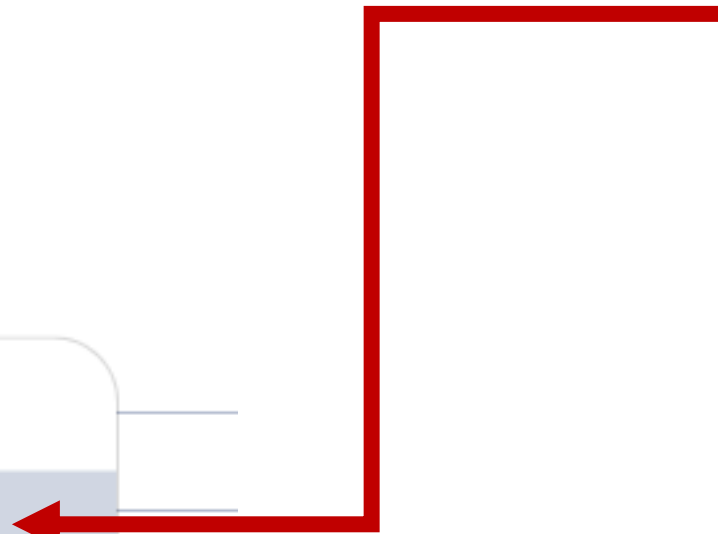
3.3 Cliquez sur le menu déroulant « **Tous** » et sélectionnez le formulaire « **Membres individuels (club)** »

Formulaires remplis

Tous ▾

Tous

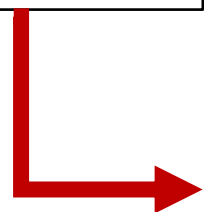
AFFILIATION - Membres individuel·les



## ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAINEURS)

3.4 Cliquez sur « **Importer** » pour ouvrir cette fenêtre.

Permet l'importation  
de masse



### Importer

1. Téléverser le fichier Excel et remplir les données.  
[Échantillon](#)

2. Cliquer dans cette boîte et coller les données (Ctrl + v).

3. Corriger les erreurs dans le fichier Excel et copier/coller à nouveau.

4. Lorsque toutes les données sont valides, cliquer sur Importer.

Prénom	Nom de famille	Genre	Date de naissance	Club
Aucun				

« ‹ 1 › »

5

Annuler Importer

\*Pour ajouter un membre à la fois, simplement cliquer sur Ajouter. Le formulaire membre sera affiché dans une fenêtre.

## ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAINEURS)



3.5 Cliquez sur « **Échantillon** » afin de téléverser l'échantillon du formulaire en format Excel. Saisir les données membres selon les instructions disponibles dans le document (onglet instructions).

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Membre athlète</i>				<i>Division de l'athlète</i>	<i>Club</i>
2	<b>Prénom</b>	<b>Nom de famille</b>	<b>Genre</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Division de l'athlète</b>	<b>Club</b>
3	account_owner.first_nam	account_owner.last_nam	account_owner.gender	account_owner.date_of	select3	select1
4	Potter	Harry	Masculin	1980-07-31	Initiation	Poudlard

**Ne pas supprimer les lignes 1 à 3**

Commencez à compléter à la ligne 4

**LES OPTIONS POSSIBLES SONT:**

Masculin  
Féminin  
Non-spécifié

**EN FORMAT:**

AAAA-MM-JJ

**LES OPTIONS POSSIBLES SONT:**

**Récréatif** : Athlète participant à aucune compétition  
**Initiation** : Athlète de catégorie Initiation participant à au moins 1 compétition  
**Compétitif** : Athlète participant à au moins 1 compétition  
**Cheer adapté** : Athlète de catégorie cheer adapté qui participe ou non à 1 compétition  
**Cheer spécialisé** : Athlète de catégorie cheer spécialisé qui participe ou non à 1 compétition  
**Entraîneur** : Entraîneur de plus de 14 ans  
(Entraîneur-athlète : Ajouter deux fois, 1x en tant qu'athlète et 1x en tant qu'entraîneur. Assurez-vous d'utiliser la même mise en forme pour les deux entrées)

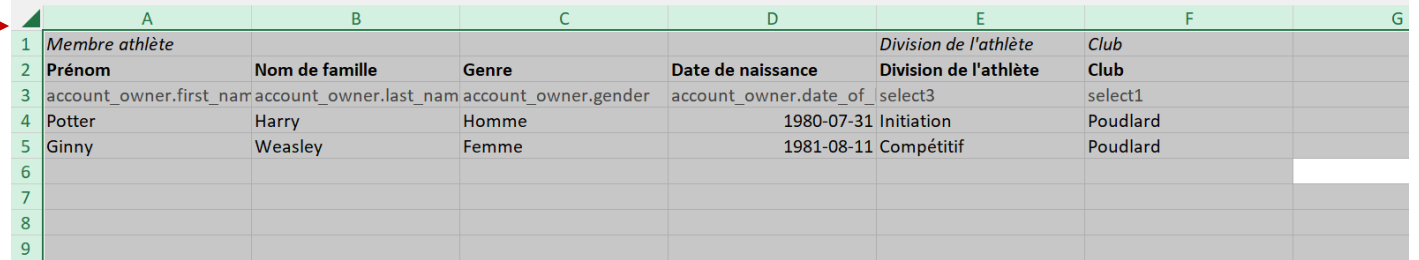
### IMPORTANT

Les réponses du formulaire doivent **OBLIGATOIREMENT** être inscrites **sous le même format que les options proposées (majuscule, minuscule, accent, etc.),**

sinon les données ne seront pas valides pour la prochaine étape.

## ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAINEURS)

3.6 Sélectionner toutes les cases du tableur (**Ctrl + A**) et les copier (**Ctrl + C**).



	A	B	C	D	E	F	G
1	Membre athlète				Division de l'athlète	Club	
2	Prénom	Nom de famille	Genre	Date de naissance	Division de l'athlète	Club	
3	account_owner.first_nam	account_owner.last_nam	account_owner.gender	account_owner.date_of	select3	select1	
4	Potter	Harry	Homme	1980-07-31	Initiation	Poudlard	
5	Ginny	Weasley	Femme	1981-08-11	Compétitif	Poudlard	
6							
7							
8							
9							

3.7 Retourner dans Activity Messenger et coller (**Ctrl+V**) les données\* dans la boîte au point 2.  
\*S'il y a une erreur, elle sera affichée en rouge et vous devrez aller la corriger dans le Excel et refaire les étapes 8 et 9 jusqu'à ce qu'aucune erreur ne s'affiche.

**Importer** ×

- Téléverser le fichier Excel et remplir les données.  
[Échantillon](#)
- Cliquer dans cette boîte et coller les données (Ctrl + v).
- Corriger les erreurs dans le fichier Excel et copier/coller à nouveau.
- Lorsque toutes les données sont valides, cliquer sur Importer.

Les données sont valides. Vous pouvez importer les 2 rangées.

	Prénom	Nom de famille	Genre	Date de naissance	Test	Club
4	Martin	Drapeau	Homme	2010-04-0-	Test	ACE Montreal
5	Olivier	Rousseau	Homme	2012-03-0-	Test	ACE Montreal

« ‹ 1 › »
5 ▾

Annuler Importer





## ÉTAPE 3 : IMPORTER SES MEMBRES INDIVIDUELS (ATHLÈTES ET ENTRAÎNEURS)

3.8 Cliquer sur « **Importer** ». Les nouveaux membres seront affichés dans le tableau:

Formulaires remplis

Membres athlètes (club) + Ajouter Importer Exporter

Nom

Nom	Genre	Date de naissance	Date
Olivier Rousseau   	Masculin	2012-03-07 (11)	12 juillet 2023 14:18
Martin Drapeau   	Masculin	2010-04-04 (13)	31 mai 2023 09:26

2 soumissions de formulaire

« < 1 > » 10

Âge actuel du  
membre

# **ÉTAPE 4 : PREMIÈRE FACTURATION EN DATE DU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2024**

**DATE LIMITE PAIEMENT: 1<sup>er</sup> novembre 2024**

# ÉTAPE 5 : AJOUTS DES ATHLÈTES DANS LES ÉQUIPES

## INFORMATIONS À VENIR

**DATE LIMITE: 1<sup>er</sup> novembre 2024**

# **ÉTAPE 6 : DEUXIÈME FACTURATION** **EN DATE DU 1<sup>ER</sup> MAI 2025**

**DATE LIMITE PAIEMENT: 1<sup>er</sup> juin 2025**



**ATTENTION!**

**Maintenir la liste des athlètes et des entraîneur·es  
à jour en tout temps tout au long de la saison.**