

SYSTÈME DE GESTION DES MEMBRES SOUSCLASSEMENT EN LIGNE

*Ce document décrit le processus de mise à niveau (sousclassement)
d'une inscription en ligne.*

IMPORTANT

- *Le nouveau programme doit avoir un poids inférieur ou égal au programme initial.*
- *Une fois que le sousclassement est enregistré, l'inscription ne peut plus être modifiée. Si une modification supplémentaire est requise, le sousclassement doit être annulé par un administrateur et le membre doit être réinscrit.*

Veillez suivre les étapes ci-dessous si un **SOUSCLASSEMENT** est requis et l'inscription initiale a été effectuée **EN LIGNE** :

- Étape 1 : Un administrateur de club doit se connecter à son portail administratif.
- Étape 2 : Cliquez sur l'onglet **MEMBRES**.
- Étape 3 : Cliquez sur le sous-onglet **MES COMPTES DE MEMBRE**.
- Étape 4 : Trouvez le membre.
- Étape 5 : Cliquez sur le numéro de membre (en bleu).
- Étape 6 : Cliquez sur le bouton **ACTION** et cliquez sur **SOUSCLASSEMENT**.
- Étape 7 : Sélectionnez le nouveau programme. Si un remboursement est dû, cela sera indiqué.

IMPORTANT

- En effectuant un sousclassement, les frais de club (le cas échéant) seront automatiquement remboursés. Veuillez prévoir un délai de 7 à 10 jours ouvrables pour qu'un remboursement apparaisse sur le relevé du membre.
- En effectuant un sousclassement, le SGM enverra automatiquement une demande de remboursement (le cas échéant) pour les frais de l'OSPT et les frais de PVC. Les administrateurs de l'OSPT et les administrateurs de PVC recevront les demandes de remboursement dans leurs portails respectifs.

- Étape 8 : L'administrateur du club doit ajouter une note qui explique le sousclassement ainsi que la demande de remboursement des frais de l'OSPT et/ou des frais de PVC (le cas échéant). L'OSPT et PVC utilisera cette note pour déterminer si le membre est éligible pour un remboursement. Cette note ne sera visible que par les administrateurs de club, les administrateurs de l'OSPT et les administrateurs de PVC. Il est fortement recommandé aux administrateurs d'ajouter leur nom à la fin de la note.
- Étape 9 : Cliquez sur **ENREGISTRER** et confirmez le sousclassement.

- Étape 10 : Consultez la colonne d'inscription dans le compte du membre pour vous assurer que le sousclassement a bien été enregistré avec une nouvelle facture. Les membres peuvent également se connecter à leur compte pour consulter la nouvelle facture.

EN ATTENTE D'UN REMBOURSEMENT

- *Les membres peuvent vérifier le statut de leur remboursement dans leur compte membre.*
- *Les administrateurs peuvent vérifier le statut d'un remboursement dans le rapport **Inscription**.*
- *Si un remboursement est approuvé par l'OSPT et/ou PVC, le ou les remboursements apparaîtront séparément sur le relevé du membre. Une fois que le remboursement des frais de l'OSPT et/ou PVC sont approuvés, veuillez prévoir un délai de 7 à 10 jours ouvrables pour qu'un remboursement apparaisse sur le relevé du membre.*

BESOIN D'AIDE ?

**VEUILLEZ SOUMETTRE UN BILLET
D'ASSISTANCE TECHNIQUE [ICI](#) À SPORDLE.**