

Cliquer sur le lien: <https://www.sport-plus-online.com/Prmsinsnc/Pages/Accueil.aspx?VirId=166&ArrId=225>

Étape 1 : Appuyez sur le bouton connexion.



Étape 2 : Appuyez sur le bouton créer mon dossier familial .



Étape 3 : Entrez votre adresse courriel ainsi que votre numéro de téléphone .

https://sport-plus.lapresse.com

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:

Courriel*:

Numéro de téléphone*:

Étape suivante

Aide

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

https://sport-plus.lapresse.com

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:

Code de l'utilisateur:

Mot de passe:

Question secrète:

Réponse:

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

Confirmer

Aide

Étape 5 : Appuyez sur le bouton ajouter un adulte pour ajouter le responsable de la famille.

The screenshot displays the GEPF 10-9 web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like "Identification de l'utilisateur", "Généralités", "Membres - Membres", and "Déconnexion". Below this, a banner image shows a group of people outdoors. The main content area is titled "DOSSIER FAMILIAL: Les membres de la famille ou membre seul,". On the left, there are three menu items: "Mes Informations", "Membres", and "Changer mot de passe". The central text describes the steps for adding family members:

- Étape 1:** Qui 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.

At the bottom, there's a red button labeled "Ajouter un adulte" which is highlighted by a green box and an arrow pointing to it from the right. Above this button is a header row with labels: "Lien familial", "Prénoms", "Nom", "Date de naissance", and "Cliquez".

Étape 6 : Entrez l'information concernant l'adulte.

[Accueil](#) - [Localisations](#) - [Programmes](#) - [Mon compte](#) - Total(0/04)

DOSSIER FAMILIAL: Information de membre

Mes Informations

Membres

Changer mot de passe

* Champs obligatoires

Informations personnelles

Nom*		
Prénom*		☒ Inconnu(e)
No Clinique*		
Rue*		
Ville*		
Pays*		
Cette adresse*	☐ Je suis résident(x) de la ville ☐ Je ne suis pas résident(x) de la ville	
Téléphone (Résidence)*		
Téléphone (Bureau)		
Téléphone (Autre)		
Date de naissance*		
Sexe*		
Lien familial*		
Langue*		
Courriel*		

Important! Ne pas oublier d'enregistrer vos entrées.

[S'enregistrer](#)

Étape 7 : Ajoutez-le ou les enfants en appuyant sur le bouton ajouter un enfant.

Accueil Localisation Programmes Mon compte Total(0/05)

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

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	Prénoms	Nom	Date de naissance	Cliquez
Père	ALFRED	DAPOUR	1993-07-23	Ajouter / Modifier

Ajouter un adulte
Ajouter un enfant

Étape 8 : Saisissez les informations concernant l'enfant.

Reçu d'impôts
Inscrivez-vous
État de compte et reçu
Changer mot de passe

*** Champs obligatoires**

Informations personnelles

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

Assurance Maladie*
Une fois enregistré, par mesure de sécurité, le numéro d'assurance Maladie est remplacé par des *.

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 vous seriez 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 (80 caractères maximum). Si l'enfant quitte seul ou avec le service d'accueil, ne rien écrire.

Nom*

Étape 9 : Appuyez sur le bouton inscrivez-vous.

Accueil Localisation Programmes Mon compte Total(0/98)

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.

Don familial	Prénoms	Noms	DATE de naissance	Cliquez
Père	ALEXANDRE	DUFOUR	2003-07-22	Ajouter un adulte
Mère	TEST	DUFOUR	2008-08-18	Ajouter un adulte

[Ajouter un adulte](#)
[Ajouter un enfant](#)

Voulez-vous quitter le site de spirit plus maintenant? [Poursuivez votre visite](#)

Étape 10 : Appuyez sur le bouton Ajouter une inscription.

Accueil Localisation Programmes Mon compte Total(0/98)

DOSSIER FAMILIAL: Les inscriptions

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

TEST DUFOUR	Ajouter une inscription
ALEXANDRE DUFOUR	Ajouter une inscription

Montant à payer **\$0.00** [Confirmer et poursuivre votre inscription](#)

Les inscriptions sont le statut « En attente » sont incluses du montant à payer. Pour enregistrer votre inscription, en attente vous devez poursuivre jusqu'à l'étape « **Suppression du reçu** ».

Étape 11 : Choisissez L'activité désiré.

[Identification de l'utilisateur](#)
[Sites suggérés](#)
[Get more Add-ons](#)
[Identification de l'utilisateur...](#)
[GEPF 10-9 - Chapitre 10](#)

[Déconnexion](#)

Ajouter une activité :

Ajouter des activités pour cette personne. Entre chaque choix cliquez sur le bouton "Continuer" ou "Liste d'attente". Une fois toutes les activités choisies, vous pouvez choisir un autre membre à l'aide du menu déroulant ou cliquer 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)

Choisissez une activité

CAMP DE JOUR DU 2014-06-23 au 2014-05-15 (jeudi de 08:30 à 16:30, ...)

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)

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 ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non

Enregistrer

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

The screenshot shows the 'Relevé (PROVINCIAL)' form for claiming provincial tax credits. The page is in French and includes a navigation bar at the top with links like 'Accueil', 'Localisations', and 'Programmes'. A sidebar on the left contains buttons for 'Mes informations', 'Membres', 'Reçus d'impôts', 'Inscrivez-vous', 'État de compte et reçus', and 'Changer mot de passe'. The main content area has a red header with 'Mon compte' and 'Total(0/0\$)'. Below this, it says 'DOSSIER FAMILIAL: Reçus d'impôt'. An 'Avis' section states that changes to personal information must be made within 30 days of receiving the receipt. The main instruction reads: '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.' The form itself is titled 'RELEVÉ (PROVINCIAL)' and includes a note: 'Indiquer comment vous souhaitez que les frais de garde du Récipié 24 soient omis.' There are input fields for 'Prénom', 'Nom', 'Pourcentage Assurance Sociale', and 'AUTRES(D'autre)', each with a dropdown arrow. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

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

[illegible]

Étape 15 : Cette fois si, sélectionnez l'activité de chandail ainsi que sa grandeur. (si applicable)

Ajouter une activité :

Ajouter les activités pour cette personne. Entrez chaque choix cliquer 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 cliquer sur "Retourner à mon sommaire des inscriptions" pour choisir un autre membre ou modifier votre inscription ou votre choix en attente de 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

Veuillez 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
	2024-08-23	CAMP DE JOUR / Régulier + 4 jours 50 Garde	\$180.00		Modifier	Effacer

Confirmer

Retourner à mon sommaire des inscriptions

Étape 16 : Appuyez sur le bouton Retourner à mon sommaire des inscriptions.

Ajouter une activité :

Ajouter les activités pour cette personne. Entrez chaque choix cliquer 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 cliquer sur "Retourner à mon sommaire des inscriptions" pour choisir un autre membre ou modifier votre inscription ou votre choix en attente de 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)
Veuillez choisir une activité

Inscription faite au nom de: TEST DUFOR

Statut	Date	Activité	Montant	Payé	Modifier	Effacer
	2024-08-23	CAMP DE JOUR / Régulier + 4 jours 50 Garde	\$180.00		Modifier	Effacer
	2024-09-21	Chandail du camp de jour / Large	\$0.00		Modifier	Effacer

Retourner à mon sommaire des inscriptions

Étape 17 : Appuyez 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 toutes les inscriptions en attente.

Statut	Date	Activité	Montant	Paié	Modifier	Effacer
En attente	2014-06-23	CAMP DE JOUR / Régulier + 5 jours SO-Serle	\$195.00		Modifier	Effacer
En attente	2014-06-23	Quotidien du camp de jour / Moins	\$0.00		Modifier	Effacer

ALEXANDRE DUFLOU 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

☒ 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'Abbotsford** ou **paiement comptant sur place**. L'envoi devra être accompagné comme suit: SERVICE DES LOGERS, 245, Boul. St-Luc, Abbotsford - 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 - 100 \$ 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 le case pour poursuivre.

3 - Confirmer et poursuivre votre inscription 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 « État de comptes et reçus ».

Vous venez de confirmer votre inscription.