Approbation des dates prioritaires

Présentation et étapes rapides

Ce guide de formation présente les étapes à suivre pour consulter et traiter les dates prioritaires sur la page **Mes clubs**.

Les dates pour le futur cycle de dates prioritaires sont générées par tranches d'un an sur la base de la dernière année du cycle en cours. Vous pouvez approuver ou refuser chaque série de dates. Si vous refusez une série de dates, vous devez en fournir la raison en détail pour que le personnel puisse l'examiner. Si vous changez de lieu, assurez-vous que vous demandez un lieu situé dans l'aire de fonctionnement du club.

Seuls le(la) président(e), le(la) vice-président(e), le(la) secrétaire et le(la) trésorier(ère) sont en mesure d'approuver ou de refuser les dates prioritaires.

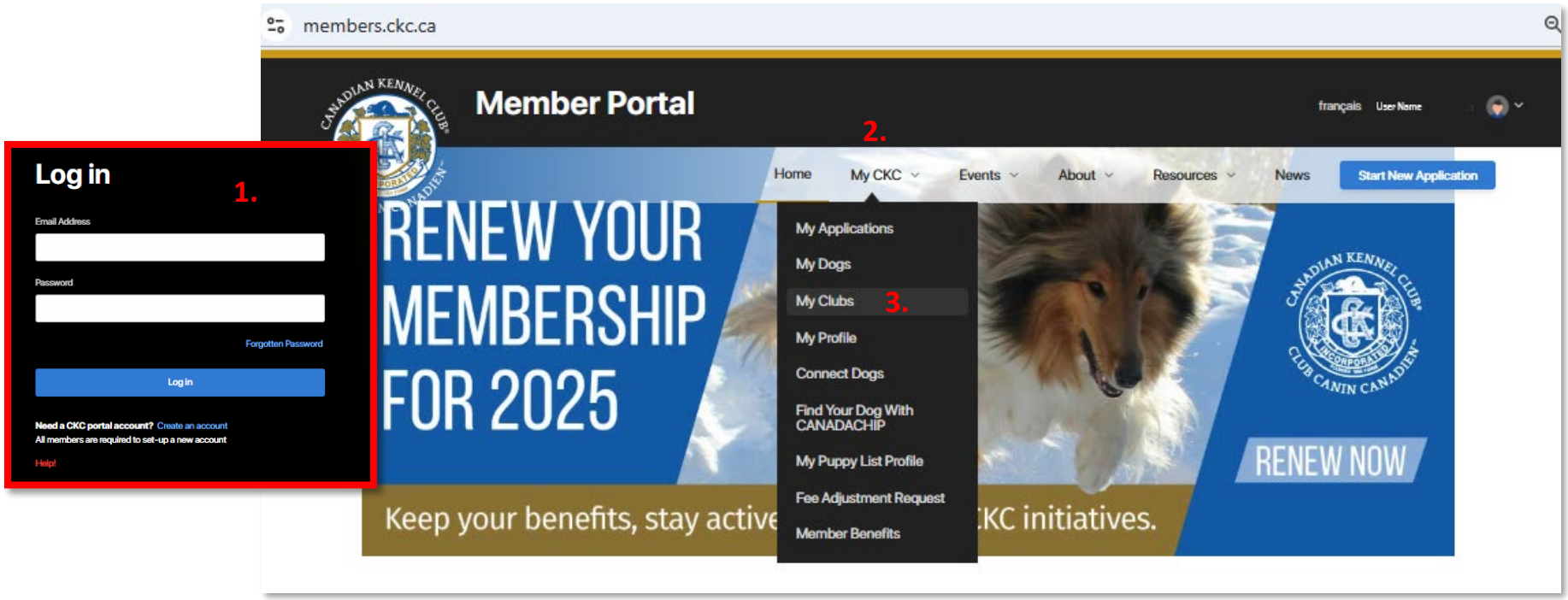
Une fois que toutes les dates prioritaires sont approuvées pour tous les types d'événements, une commande est générée automatiquement et peut être consultée en cliquant **Mes demandes et commandes** dans **Mes clubs**. Vous avez désormais la possibilité de payer les commandes des clubs par carte de crédit.

Étapes rapides

1. **Comment se connecter**
2. **Examen des dates prioritaires**
3. **Approbation des dates prioritaires**
4. **Refus des dates prioritaires**
5. **Commandes et paiement**

Les étapes en détail

1. Comment se connecter



Si vous êtes un membre actuel du CCC assigné à un poste de **membre du bureau** [(président(e), vice-président(e), secrétaire ou trésorier(ère)], vous aurez accès à la page **Mes clubs** pour consulter les dates prioritaires dans votre portail de membre. Pour vous connecter, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

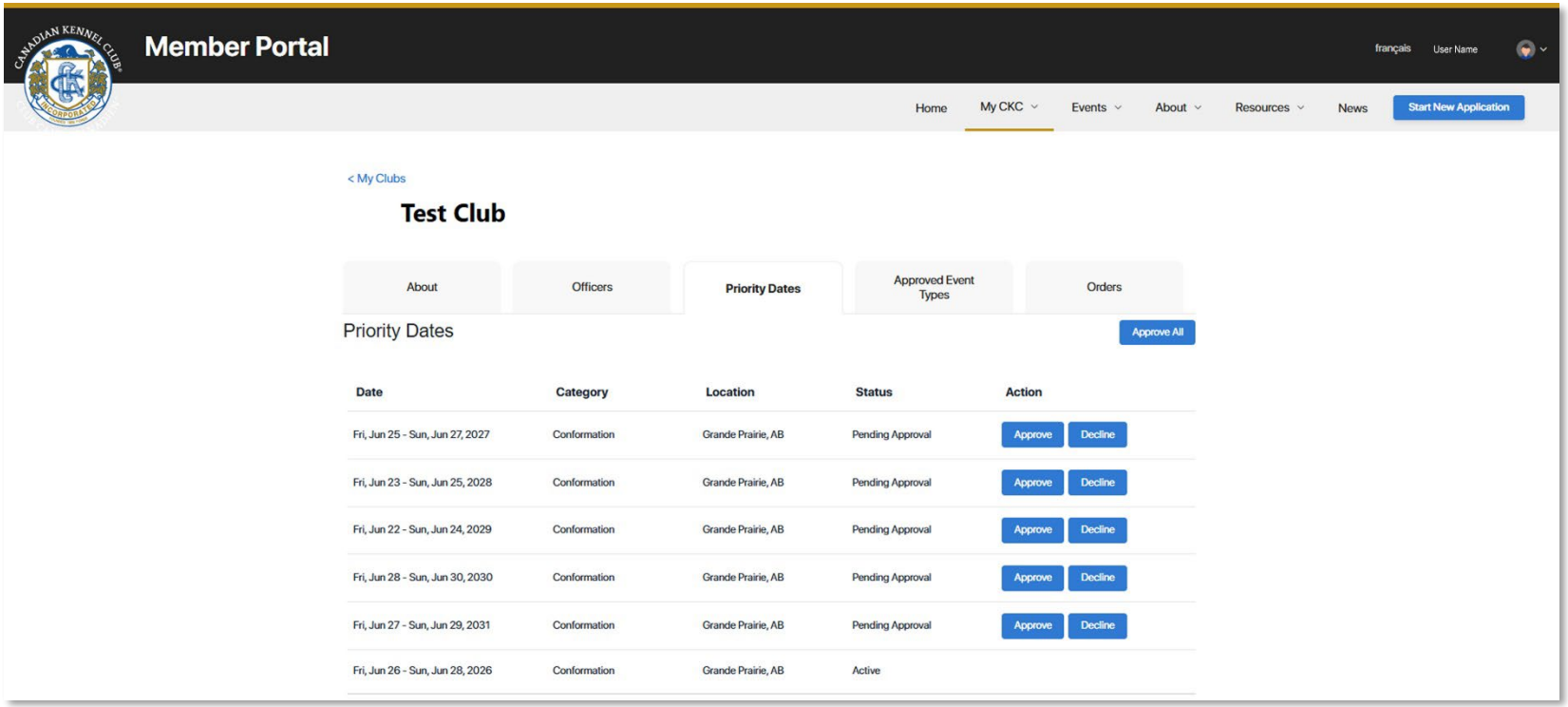
1. Connectez-vous à votre portail de **membre** sur le site web du CCC.
2. Cliquez sur la page **Mon CCC**.
3. La page **Mes clubs** s'affiche en tant qu'option.

2. Examen des dates prioritaires

Une fois que le CCC a généré les dates pour le futur cycle, la personne-ressource principale du club recevra un courriel décrivant le processus et la liste de toutes les dates prioritaires pour chaque type d'événement. Comme les dates sont créées par tranches d'un an sur la base de la dernière année du cycle en cours, les circonstances particulières telles que « toujours organisé la longue fin de semaine de... » ne seront pas prises en compte dans le calcul.

Le personnel du CCC examinera les dates avant les clubs afin de préserver les dates traditionnelles et l'ordre des événements, mais nous comptons sur les clubs pour nous fournir des réponses détaillées concernant les changements demandés.

Les dates prêtes à être examinées par les clubs pourront être consultées sur la page **Mes clubs**, sous l'onglet **Dates prioritaires**.

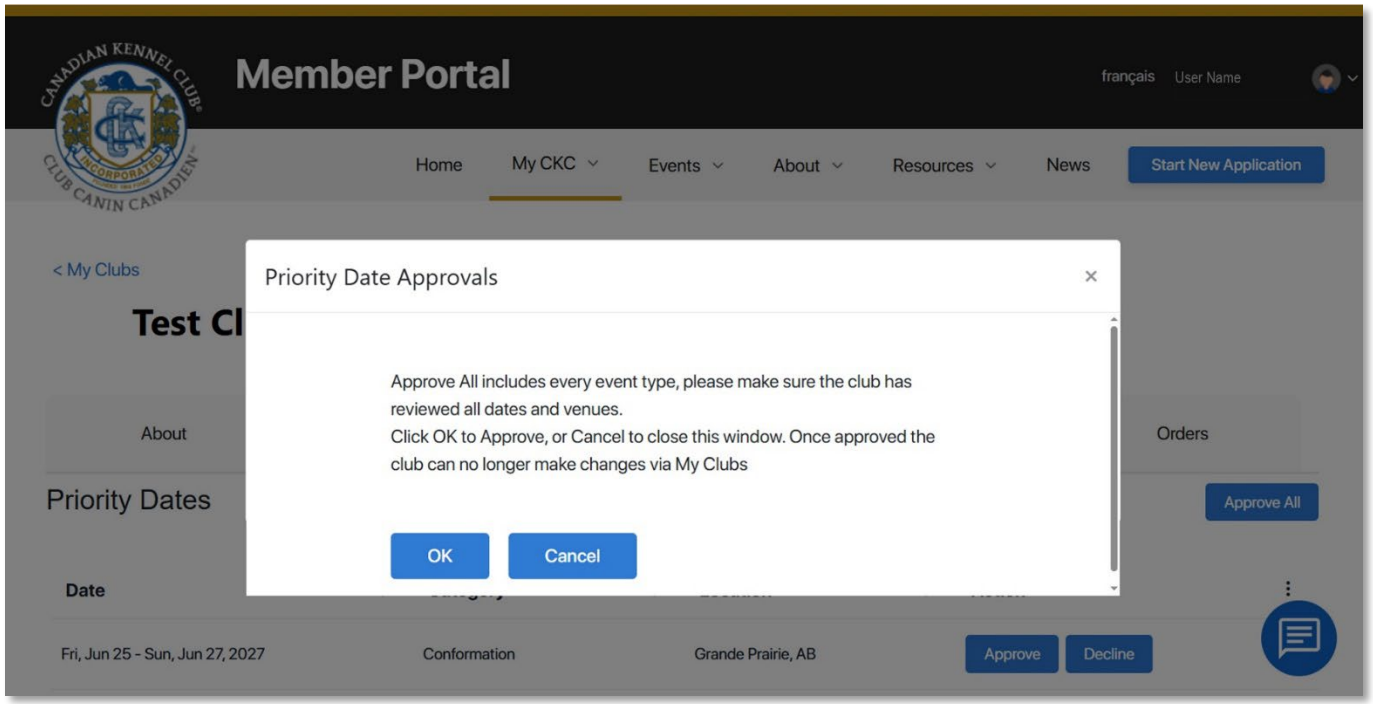


3. Approbation des dates prioritaires

Une fois que le Club a examiné et vérifié le futur cycle de dates prioritaires, le processus d'approbation peut être achevé en ligne.

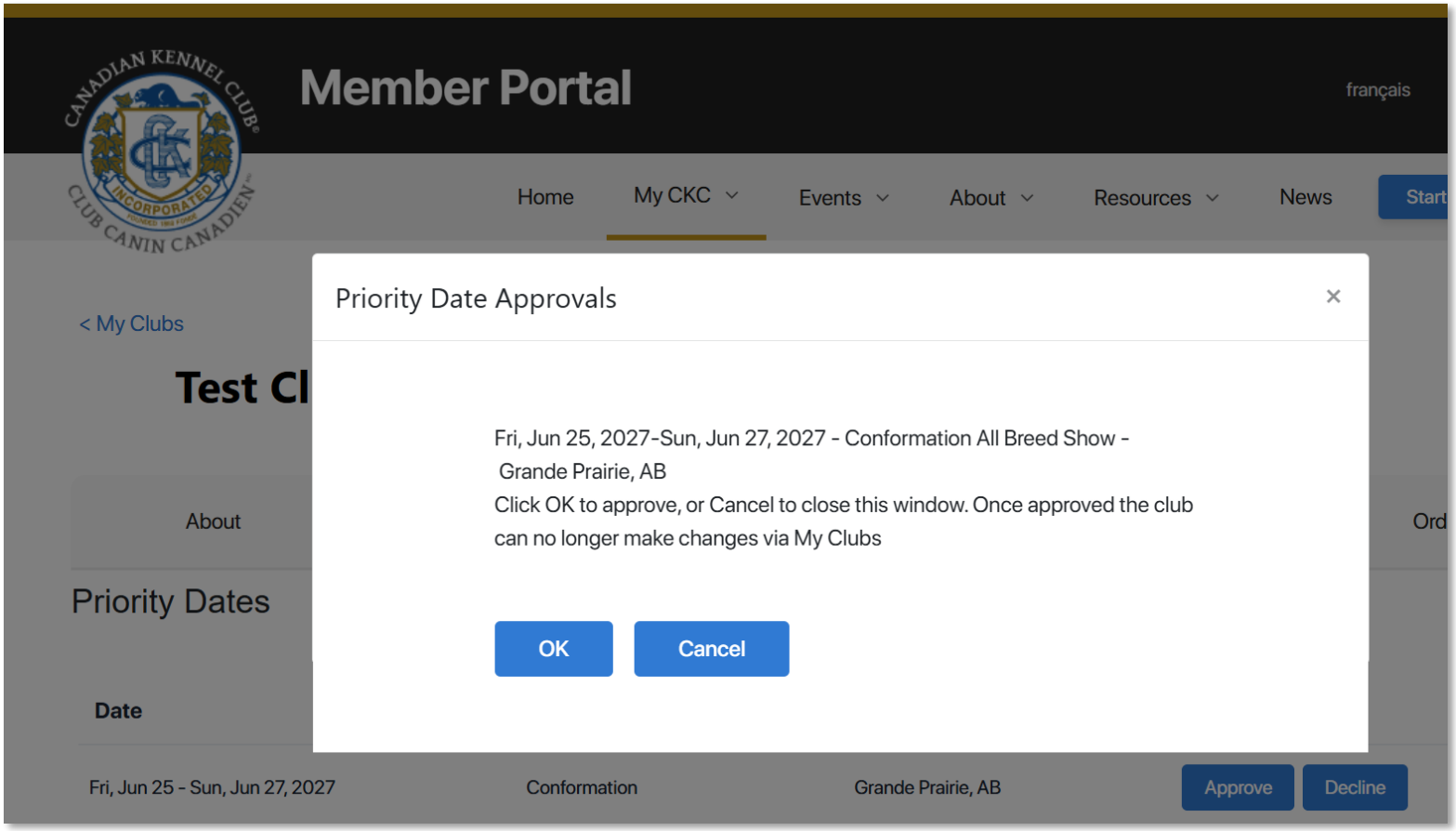
Si le club est satisfait de toutes les **dates** et de tous les **lieux** pour tous les **types d'événements**, il aura la possibilité de tout approuver en cliquant sur le bouton **TOUT APPROUVER** Approve All situé dans le coin supérieur droit de la page.

La fenêtre ci-dessous apparaît. Cliquez sur **OK** pour **tout approuver** ou sur **Annuler** pour fermer cette fenêtre. **Tout approuver** comprend tous les **types d'événements**. Assurez-vous que le club a bien vérifié toutes les **dates** et tous les **lieux**. Une fois les événements approuvés, le club ne peut plus les modifier dans **Mes clubs**.



Si le Club souhaite **refuser** une ou plusieurs des dates du futur cycle de dates prioritaires, les dates peuvent être **approuvées** individuellement en cliquant sur le bouton **Approuver** Approve situé à côté de chaque date.

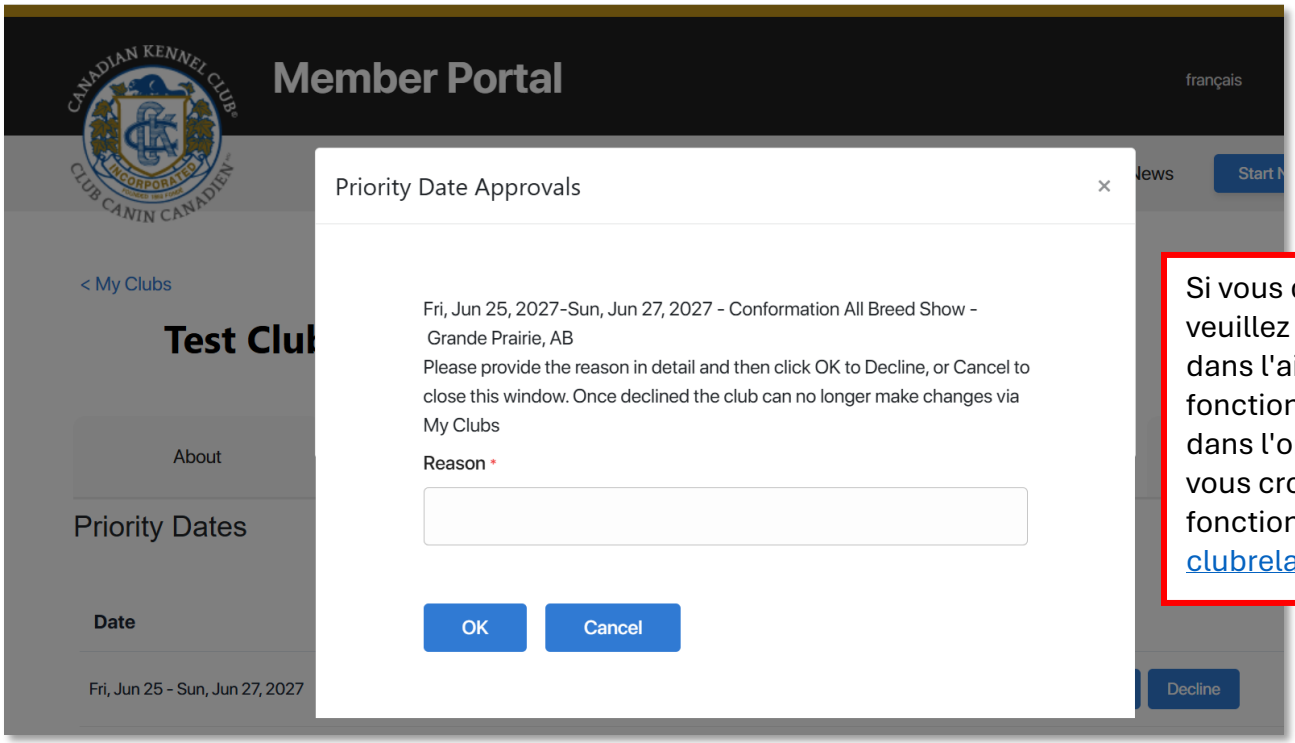
La fenêtre ci-dessous apparaît. Cliquez sur le bouton **OK** pour approuver ou sur le bouton **Annuler** pour fermer cette fenêtre. Une fois la demande approuvée, le club ne peut plus effectuer de modifications dans **Mes clubs**.



Refus des dates prioritaires

Si le club souhaite refuser une ou plusieurs des dates du futur cycle de dates prioritaires, il peut les refuser en cliquant sur le bouton **Refuser** Decline situé à côté de chaque date.

La fenêtre ci-dessous s'affiche. Veuillez indiquer la raison en détail, puis cliquez sur le bouton **OK** pour **refuser** ou sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre. Une fois la demande refusée, le club ne peut plus effectuer de modifications dans **Mes clubs**.

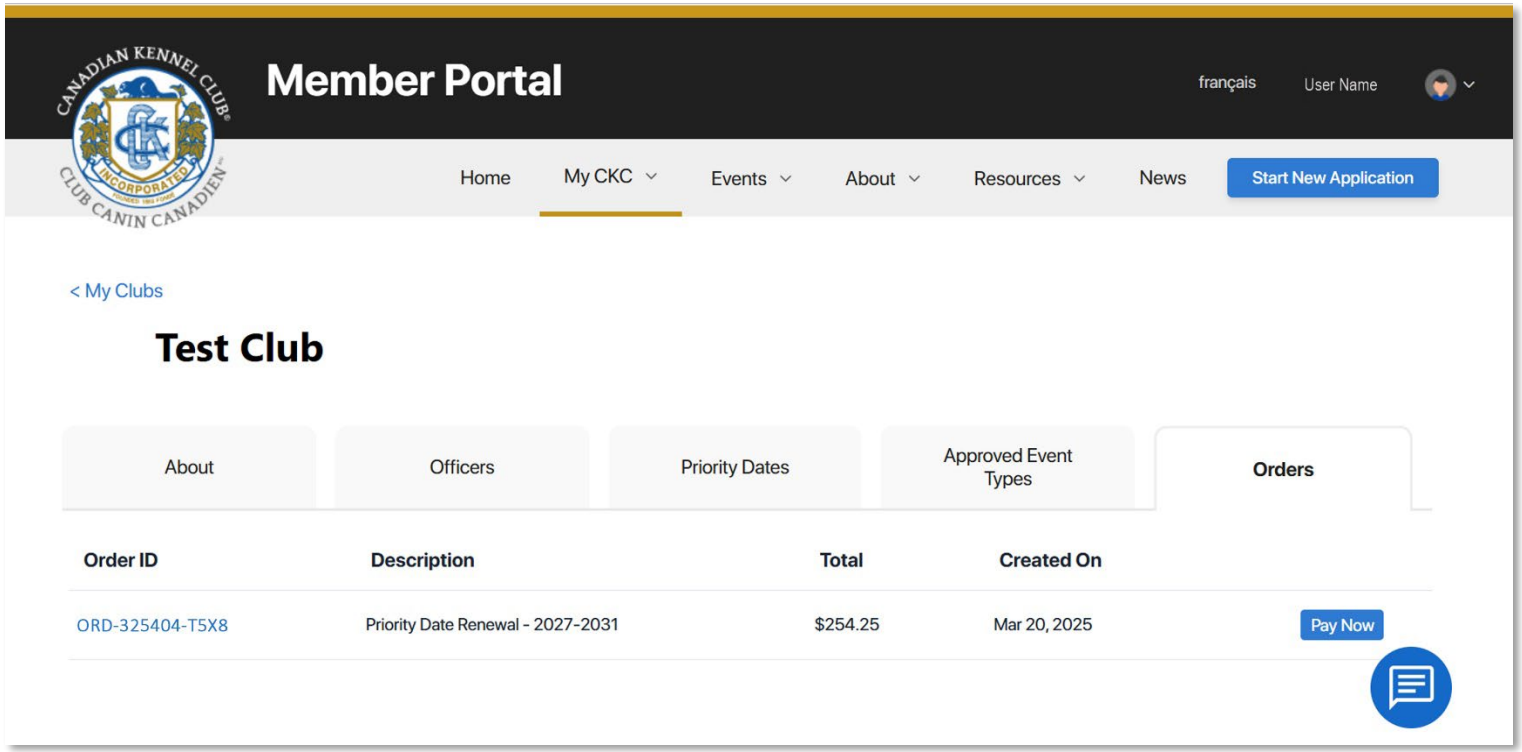


Si vous demandez un changement de lieu, veuillez vérifier que le nouveau lieu se trouve dans l'aire de fonctionnement du club. L'aire de fonctionnement approuvée par le CCC se trouve dans l'onglet **À propos** de la page **Mes clubs.** Si vous croyez qu'il y a un problème avec l'aire de fonctionnement du club, veuillez contacter clubrelations@ckc.ca.

Une fois les dates **approuvées** ou **refusées**, le club ne peut plus effectuer de modifications aux dates prioritaires dans **Mes clubs.** Il convient donc d'effectuer chaque approbation avec soin. Si une approbation est effectuée par erreur, les demandes de modification devront être envoyées par courriel à eventapps@ckc.ca. Veuillez noter que nous n'acceptons pas les demandes de modification par téléphone.

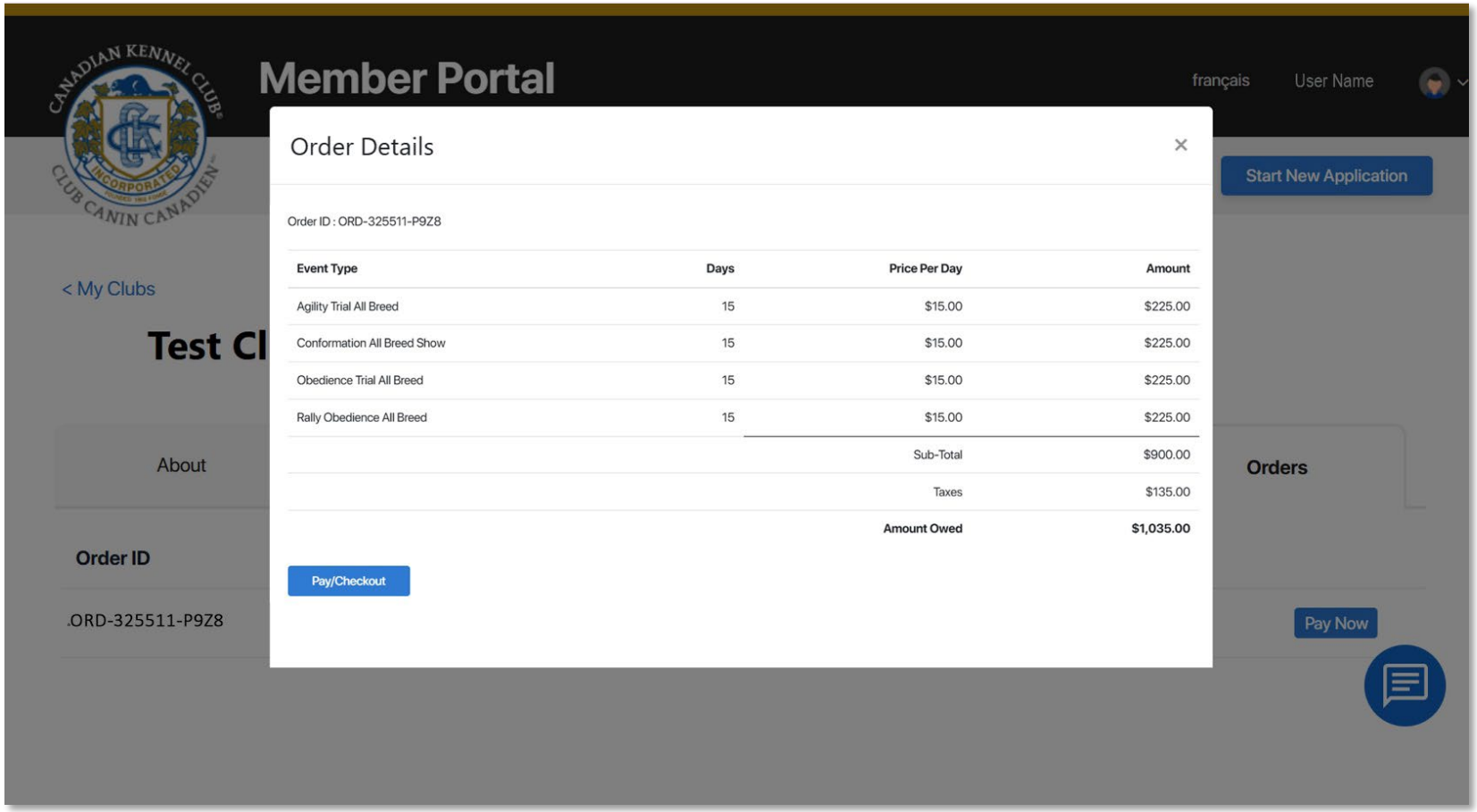
Commandes et paiements

Une fois que le club a approuvé toutes les dates prioritaires pour tous les types d'événements, la personne - ressource principale du club recevra un courriel décrivant les détails de la commande et expliquant comment effectuer le paiement. La commande peut être consultée dans l'onglet **Mes demandes et commandes** de la page **Mes clubs**.

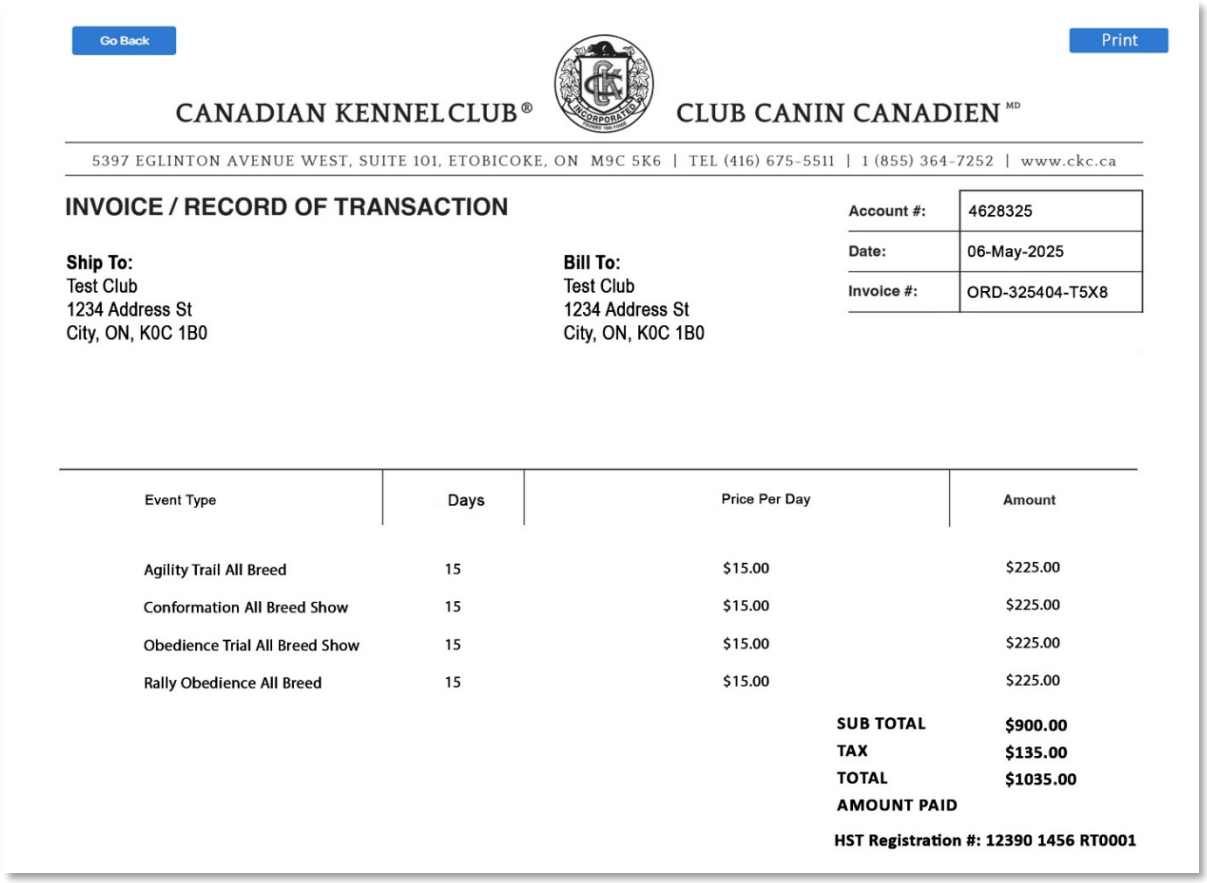


Les paiements par **carte de crédit** peuvent être effectués dans **Mes clubs**. Un virement **électronique** doit être envoyé à etransfers@ckc.ca et un deuxième courriel à la même adresse avec la question de sécurité et la réponse. Les paiements par chèque doivent être envoyés au CCC.

Pour effectuer le paiement par carte de crédit dans **Mes clubs**, cliquez sur **Payer maintenant** Pay Now à côté de la commande. La fenêtre ci-dessous est alors ouverte. Les détails de la commande s'affichent, si vous achetez des dates prioritaires, chaque type d'événement est détaillé. Pour effectuer un paiement par carte de crédit, cliquez sur **Paiement/Caisse** Pay/Checkout ce qui ouvrira la fenêtre de paiement. Une fois que tous les champs requis sont remplis, cliquez sur **Terminer le paiement** Complete Payment



Les clubs pourront désormais consulter et imprimer les documents par l'intermédiaire de **Mes clubs**. Pour accéder aux détails de la commande, cliquez sur le numéro de la commande qui est un lien hypertexte. La page ci-dessous s'ouvrira. Une fois que le paiement a été appliqué à la commande, le statut sera automatiquement mis à jour à **Actif** dans **Mes Clubs**. Pour imprimer cette facture, cliquez sur le bouton **Imprimer** Print un fichier pdf sera téléchargé sur votre appareil. Pour revenir à la page d'accueil **Mes clubs**, cliquez sur le bouton Précédente. Go Back



Go Back

Print

CANADIAN KENNEL CLUB® CLUB CANIN CANADIEN MD

5397 EGLINTON AVENUE WEST, SUITE 101, ETOBICOKE, ON M9C 5K6 | TEL (416) 675-5511 | 1 (855) 364-7252 | www.ckc.ca

INVOICE / RECORD OF TRANSACTION

Account #:	4628325
Date:	06-May-2025
Invoice #:	ORD-325404-T5X8

Ship To:
Test Club
1234 Address St
City, ON, K0C 1B0

Bill To:
Test Club
1234 Address St
City, ON, K0C 1B0

Event Type	Days	Price Per Day	Amount
Agility Trail All Breed	15	$15.00	$225.00
Conformation All Breed Show	15	$15.00	$225.00
Obedience Trial All Breed Show	15	$15.00	$225.00
Rally Obedience All Breed	15	$15.00	$225.00

SUB TOTAL	**$900.00**
TAX	**$135.00**
TOTAL	**$1035.00**
AMOUNT PAID	

HST Registration #: 12390 1456 RT0001