



# Dématérialisation des demandes de licences Saison 2018 – 2019

**DSI**

Service des Applications métiers FFF – Footclubs

Ref : FFF\_DDL\_2017\_V1.1.doc

Ref : FFF_DDL_2017_V1.doc .....	1
1. INTRODUCTION.....	3
2. ACTIVATION DE LA DÉMATÉRIALISATION .....	3
3. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉE ..	4
4. LE RÔLE « SIGNATAIRE DES DEMANDES DE LICENCES DÉMATÉRIALISÉES » ..	4
5. L'ÉCRAN « DÉMATÉRIALISÉES » .....	5
6. INITIER UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉ.....	6
7. CONTRÔLER LES INFORMATIONS SAISIÉS PAR LE LICENCIÉ .....	11
8. SIGNER UNE DEMANDE .....	12

## 1. INTRODUCTION

Ce document est destiné à expliquer aux clubs le fonctionnement du nouveau processus de dématérialisation des demandes de licences disponible depuis la saison 2017/2018.

**Ce nouveau service est facultatif.**

**Chaque club peut décider de l'utiliser ou non pour tout ou partie des licenciés concernés.**

Natures de demandes concernées :

- Renouvellement
- Nouvelles demandes

Types de licences concernés :

- Joueurs amateurs
- Dirigeants



Pour effectuer une demande de changement de club, il convient de continuer à utiliser le processus papier standard via Footclubs.

## 2. ACTIVATION DE LA DÉMATÉRIALISATION

Par défaut, le service de dématérialisation des demandes de licences n'est pas activé. Seul le « Correspondant Footclubs » du club peut l'activer.

Il faut se positionner sur la saison courante, se rendre dans le menu « Organisation → Identité club » et mettre à « Oui » le champ « Dématérialisation demande de licence » puis valider.

The screenshot shows the 'Footclubs' web interface. The main content area is titled 'Organisation > Identité club'. Below this, there is a table of club information. The 'Dématérialisation demande de licence' field is highlighted in yellow and has radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. Other fields include 'Numéro' (500338), 'Nom' (SOLOGNE OLYMPIQUE ROMORANTIN), 'Ligue' (LIGUE CENTRE-VAL DE LOIRE), 'District' (DISTRICT LOIR ET CHER), 'Type de club' (Libre), 'Localité' (ROMORANTIN LANTHENAY), 'Date d'affiliation' (01/10/1920), 'Couleurs' (VERT BLANC), 'Club pilote de la Fondation du Football' (Oui/Non), 'Demandé' (Accepté), 'Pays ou DOM-TOM' (dropdown), 'Complément' (15 AVENUE DE PARIS), 'Voie-rue' (input), 'Lieu-dit' (input), and 'Bureau distributeur' (41200 ROMORANTIN LANTHENAY). A 'Nouveau blason' button is visible at the bottom right.

Cette action aura pour effet de rendre accessible les menus permettant de gérer les demandes de licences dématérialisées aux utilisateurs ayant un profil « Gestionnaire licences » :

- Le menu « Licences → Renouvellement » sur lequel apparaissent 3 colonnes supplémentaires permettant d'initier des demandes de renouvellement dématérialisées.
- Le menu « Licences → Dématérialisées » qui permet de suivre l'état des demandes dématérialisées, de contrôler les infos saisies par les licenciés, de signer les demandes et d'initier de nouvelles demandes.

### 3. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉE

Il existe plusieurs étapes lors d'une demande de licence dématérialisée.  
Ces étapes modifient le statut de la demande au cours de la vie de cette dernière :

- 1- Le club initie un renouvellement ou une nouvelle demande dématérialisée  
→ Statut de la demande = « **Prise de contact** »
- 2- Le licencié consulte le mail reçu et prépare les pièces à transmettre (si besoin)
- 3- Le licencié remplit le formulaire en ligne et transmet les pièces demandées  
→ Statut de la demande = « **Contrôle à effectuer** »
- 4- Le club contrôle les infos saisies par le licencié et les pièces transmises (il peut modifier les pièces s'il constate qu'elles ne sont pas correctes)  
→ Statut de la demande = « **En attente signature club** »
- 5- Le club signe la demande de licence
- 6- La demande est soumise à la Ligue pour validation

NB : si la Ligue refuse une des pièces transmises, celle-ci sera à ré-envoyer par le club via le menu habituel « Licences → Envoi pièces ».

### 4. LE RÔLE « SIGNATAIRE DES DEMANDES DE LICENCES DÉMATÉRIALISÉES »

Pour signer les demandes de licences dématérialisées, un nouveau rôle a été créé dans Footclubs : « Signataire des demandes de licences dématérialisées ».

Seul le « Correspondant Footclubs » du club peut attribuer ce rôle à un ou plusieurs des utilisateurs Footclubs de son club. Seuls les utilisateurs ayant ce rôle auront la possibilité de signer (et ainsi valider) les demandes de licences dématérialisées qui sont dans le statut « En attente signature club ».

Pour attribuer ce rôle à un utilisateur, le « Correspondant Footclubs » du club doit se rendre dans le menu « Organisation → Utilisateurs Footclubs » puis cliquer sur le nom de l'utilisateur correspondant. Il faut ensuite cocher la case « Signataire des demandes de licences dématérialisées » puis valider.

The screenshot shows the 'Footclubs' web interface. The top navigation bar includes the logo and 'Mon espace club FFF'. Below it, a dropdown menu shows 'Saison 2017-2018'. The main content area is titled 'Organisation > Utilisateurs Footclubs > Caractéristiques'. On the left, there is a sidebar menu with categories: Organisation, Licences, Educateurs, Joueurs Fédéraux, Compétitions, Autres clubs, and Divers. The 'Licences' category is currently selected. The main content area displays the profile details for a user, including fields for 'Utilisateur', 'Code d'accès', 'Nouveau mot de passe', 'Confirmation', and 'Type de profil' (with radio buttons for 'Gestionnaire' and 'Invité'). Under the 'Profil' section, several checkboxes are visible: 'Organisation' (checked), 'Licences' (checked), 'Educateurs' (checked), 'Compétitions' (checked), 'Joueurs fédéraux' (checked), 'Centre de formation' (unchecked), 'Projet Club' (unchecked), and 'D.N.C.G.' (unchecked). In the 'Licences' section, the checkbox for 'Signataire des demandes de licences dématérialisées' is checked and highlighted in green. Other fields include 'Gestion feuille de match informatisée' (unchecked), 'Actif' (dropdown set to 'Actif'), 'Niveau Footclubs' (dropdown set to 'Utilisateur débutant'), 'Téléphone', 'Adresse mail', and 'Date de dernière connexion' (04/10/2013 15:07:38). At the bottom right, there are 'Valider' and 'Rafraîchir' buttons.

## 5. L'ÉCRAN « DÉMATÉRIALISÉES »

Sur Footclubs, un écran dédié à la gestion des demandes dématérialisées a été créé. Il est accessible via le menu « Licences → Dématérialisées ».

Il permet de suivre l'avancée des demandes de licences dématérialisées initiées par le club, de contrôler les informations saisies par les licenciés, et de les signer pour les soumettre à la validation de la Ligue.

1- Nom de l'utilisateur connecté à Footclubs

2- Information permettant de savoir si l'utilisateur connecté est habilité ou non à signer les demandes de licences dématérialisées qui sont dans le statut « En attente signature club »

3- Bouton permettant d'éditer l'écran au format PDF

4- Filtres permettant de retrouver facilement un licencié. Il est possible de filtrer par :

- Nom
- Prénom
- Catégorie
- Statut de la demande
- Sexe

5- Liste des demandes en cours avec les informations suivantes :

- Nom et prénom du licencié
- Sous-catégorie de la licence demandée
- Type de licence
- Nature de la demande
- Statut de la demande
- Dernière date de modification

6- Boutons permettant d'afficher plus de lignes et d'actualiser le listing

## Les statuts d'une demande dématérialisée :

- Prise de contact : le club a initié une demande dématérialisée et un mail a été transmis au licencié avec toutes les informations lui permettant de remplir sa demande de licence en ligne (attention, il se peut parfois que les mails arrivent dans des dossiers autres que le boîte de réception dans la boîte aux lettres du licenciés ex : SPAM / Promotions / Notifications...).
  - ➔ Le club attend que le licencié remplisse le formulaire en ligne
- Contrôle à effectuer : le licencié a rempli le formulaire en ligne et a transmis les pièces nécessaires.
  - ➔ Le club doit contrôler la saisie du licencié et éventuellement la corriger
- En attente signature club : le club a contrôlé les pièces et la saisie du licencié et il ne reste plus qu'à signer électroniquement la demande pour la transmettre à la Ligue
  - ➔ L'utilisateur habilité du club doit « signer » la demande pour transmission à la Ligue régionale

## 6. INITIER UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉ

**PRÉREQUIS :** la dématérialisation des demandes de licences doit avoir été activée pour le club.

Rappel : il n'est possible d'initier des nouvelles demandes et des renouvellements dématérialisés que pour les joueurs amateurs et les dirigeants.

### INITIER UN RENOUVELLEMENT :

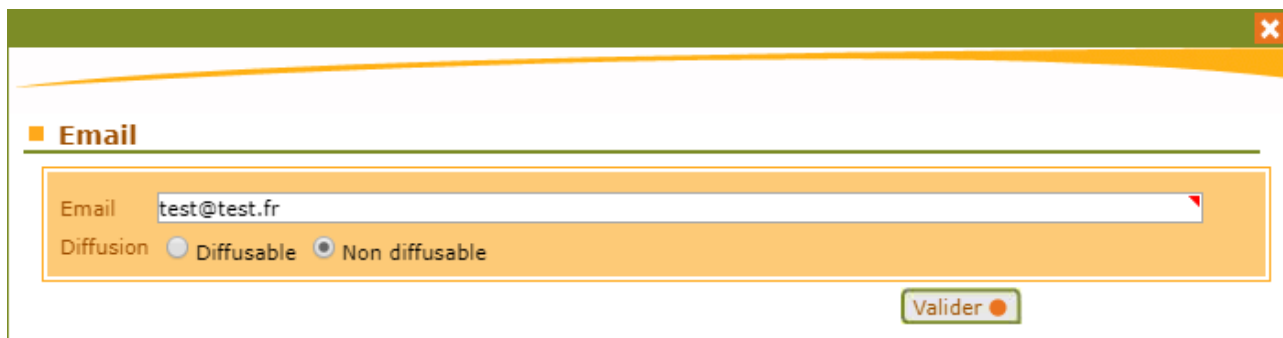
Dans le menu « Licences → Renouvellement », trois nouvelles colonnes sont apparues sous le nom « Dématérialisation » :

Standard	Dématérialisation	Nom	Né(e) le	Sous-catégorie	Cachets	Numéro personne
<input type="checkbox"/>		AUCLERE Edouard		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>		BAUDOUIN Frederic		Libre / Vétérán		
<input type="checkbox"/>		BERNARD Geoffrey		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>		BLANCHET Sylvain		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>		BONNEVILLE Anthony		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>		BOUILLAND Michael		Libre / Senior	1	

1- Une icône « @ » qui peut avoir trois couleurs :

- o : l'adresse mail du licencié est manquante ou invalide
- o : l'adresse mail du licencié est en attente de validation
- o : l'adresse mail du licencié est valide et je peux lui envoyer une demande de renouvellement dématérialisée

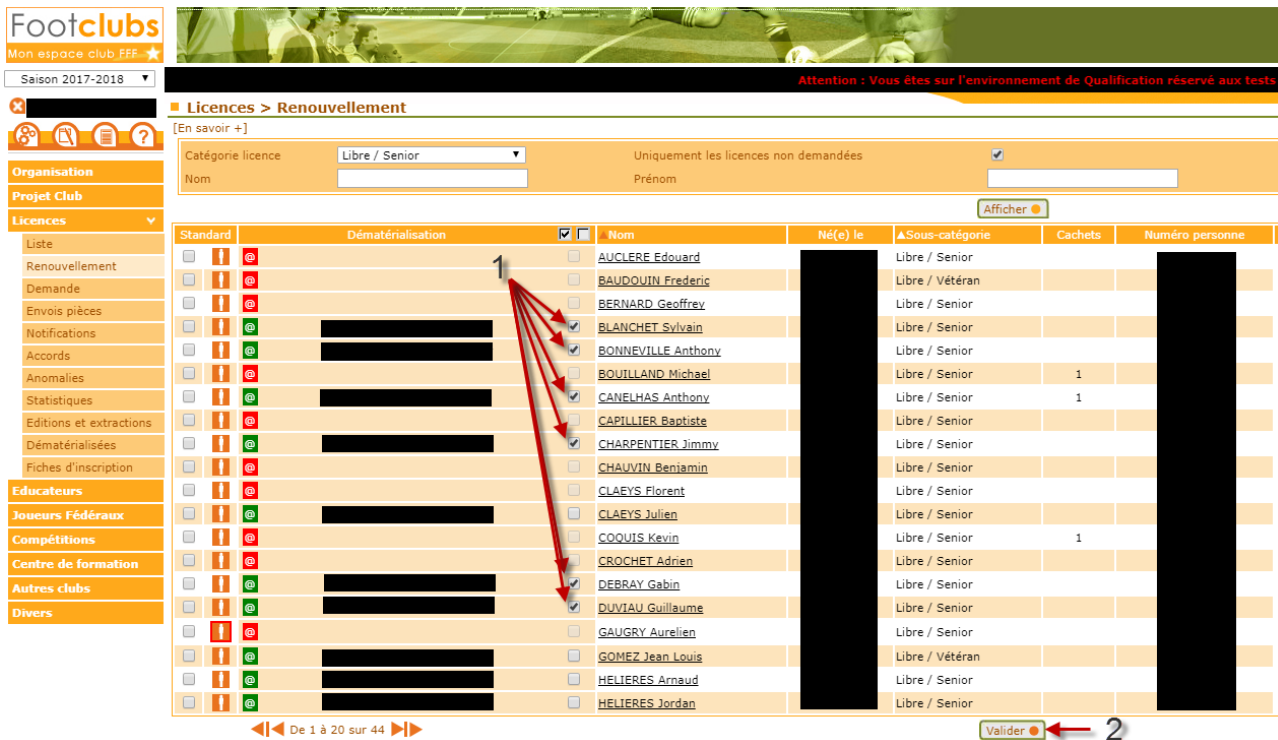
Un clic sur l'icône  ouvre une fenêtre permettant de saisir l'adresse mail du licencié et de la rendre diffusable ou non diffusable sur les annuaires et sites internet :



**NB :** quand une adresse mail est renseignée, un traitement automatique est lancé pour vérifier sa validité (icône orange). Ce traitement prend environ 30 minutes.

- 2- L'adresse mail existante du licencié dans la base de données de Footclubs
- 3- Une case à cocher qui permet de sélectionner un licencié à qui on souhaite faire parvenir une demande de licence dématérialisée (les boutons   permettent de sélectionner / désélectionner tous les licenciés éligibles sur la liste en cours) :
  - a. Cette case est grisée si le licencié ne possède pas d'adresse mail valide
  - b. Cette case est grisée si une demande de renouvellement dématérialisée a déjà été initiée pour ce licencié.

Pour initier une demande de renouvellement dématérialisée, il faut cocher la ou les cases des licenciés correspondants (ayant une adresse mail valide) puis cliquer sur Valider.



Standard	Dématisation	Nom	Né(e) le	Sous-catégorie	Cachets	Numéro personne
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AUCLERE Edouard		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAUDOUIN Frederic		Libre / Vétérans		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BERNARD Geoffrey		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Sylvain		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BONNEVILLE Anthony		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BOUILLAND Michael		Libre / Senior	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CANELHAS Anthony		Libre / Senior	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CAPILLIER Baptiste		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CHARPENTIER Jimmy		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHAUVIN Benjamin		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CLAEYS Florent		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CLAEYS Julien		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COQUIS Kevin		Libre / Senior	1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CROCHET Adrien		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEBRAY Gabin		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUVIAU Guillaume		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GAUGRY Aurelien		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GOMEZ Jean Louis		Libre / Vétérans		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HELIERES Arnaud		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HELIERES Jordan		Libre / Senior		

- Un email avec toutes les informations nécessaires au remplissage de sa demande de licence en ligne est alors transmis à chaque licencié sélectionné :



## NOUVELLE LICENCE FFF SAISON 2017-2018

Bonjour JULIEN,

Merci pour le renouvellement de votre licence type Libre / Senior auprès du club :

Le statut de la demande est visible par le club via le menu « Licences → Dématérialisées ». A ce stade le statut est « Prise de contact ».

### NB : Rejeter une demande

A partir du moment où une demande de renouvellement dématérialisée a été initialisée pour un licencié et est en cours, il n'est pas possible de faire un renouvellement standard pour ce même licencié. Si le licencié n'est pas en mesure de remplir sa demande de licence en ligne et qu'il décide finalement de faire une demande papier, il faut au préalable rejeter la demande dématérialisée en cours avant de pouvoir renouveler le licencié de la manière standard.

Pour se faire, dans le menu « Licences → Dématérialisées », il faut cliquer sur le bouton  d'une demande en cours et cliquer sur « REJETER LA DEMANDE » sur l'écran qui s'affiche :

**JULIEN CLAEYS**      Catégorie : Libre / Senior  
Statut : Prise de contact      Nature : Renouvellement

#Christophe MANDARD    #Autorisé(e) à signer


<b>CIVILITÉ</b>		<b>ADRESSE</b>	
Genre	Masculin	Voie - rue	
Nom		Complément	
Prénom	JULIEN	Lieu-dit	
Né(e) le		Ville	
Ville de naissance	ROMORANTIN LANTHENAY	Code postal	
Nationalité	FR	Pays de résidence	France
Pays de naissance	France		
<b>CONTACT</b>		<b>ASSURANCE</b>	
Téléphone domicile		Souscription aux garanties complémentaires	Non
Mobile personnel			
Email principal			
<b>PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>			
Certificat médical tamponné et signé :	Manquante		

FERMER    REJETER LA DEMANDE



## INITIER UNE NOUVELLE DEMANDE :

Rappel : les changements de club ne font pas partis du périmètre de la dématérialisation des demandes de licences.

Dans le menu « Licences → Dématérialisées », cliquer sur le bouton  en haut à droite.

- 1- Le choix du type de licence est proposé, il faut sélectionner soit « Joueur(se) » soit « Dirigeant(e) » selon le cas :

Ajouter une licence×

### QUEL TYPE DE LICENCE ?

JOUEUR(SE)

DIRIGEANT(E)

- 2- Sur l'écran suivant, des informations sur le licencié sont demandées. Elles permettent de vérifier si l'individu existe dans la base de données, s'il s'agit bien d'une nouvelle demande et non d'un changement de club et d'identifier les pièces qui seront à fournir par le licencié en fonction de sa situation.

→ **Il est donc très important de les renseigner avec le maximum d'attention.**

Ajouter une licence×

### NOUVELLE DEMANDE DE LICENCE JOUEUR(SE)

Genre\*  Masculin  Féminin

Nom\*  Prénom\*

Né(e) le\*  Ville de naissance\*

Type de pratique\*  Libre  Futsal  Foot entreprise  Foot loisir

Nationalité\*  FR  UE  ETR Pays de naissance\*

Si le joueur vient d'un club étranger, cochez cette case

Si le joueur habite à l'étranger, cochez cette case

Email\*

ANNULER

VALIDER

- a) Genre
- b) Nom et prénom
- c) Date de naissance
- d) Ville de naissance
- e) Type de pratique pour la licence demandée
- f) Nationalité
- g) Pays de naissance
- h) Le joueur vient-il d'un club étranger ?
- i) Le joueur habite-t-il à l'étranger ?
- j) Adresse mail du licencié à laquelle sera envoyé le mail avec les informations lui permettant de remplir le formulaire en ligne

Une fois les informations saisies, il faut cliquer sur le bouton « Valider » :

- Si un ou des individus existent déjà dans la base de données avec des informations se rapprochant de celles saisies, une liste de ces individus apparaîtra et il faudra sélectionner le bon avant de poursuivre.

**Ajouter une licence**
×

**Personne(s) correspondant(es) aux critères saisis**

MANDARD CYRIL né(e) le 20/11/1987 à ROMORANTIN LANTHENAY

RETOUR

VALIDER

- Sinon une information apparaîtra indiquant que le mail a été envoyé avec succès au licencié.

**Ajouter une licence**
×

**MAIL ENVOYÉ AVEC SUCCÈS**

OK


- Une nouvelle ligne apparaît alors dans le listing des demandes dématérialisées en cours avec le statut « Prise de contact ».


NOM - Prénom	Sous-catégorie	Type	Nature	Statut	Date de modification	
GRIEZMAN Didier	Libre / Senior	Joueur	Nouvelle demande	Prise de contact	12/06/17 à 17:06	👁

## 7. CONTRÔLER LES INFORMATIONS SAISIES PAR LE LICENCIÉ




Une fois que le licencié a rempli le formulaire en ligne, la demande passe au statut « Contrôle à effectuer ». Il faut alors vérifier les informations saisies par le licencié, les pièces transmises et valider la demande.

NOM - Prénom	Sous-catégorie	Type	Nature	Statut	Date de modification	
GRIEZMAN Didier	Libre / Senior	Joueur	Nouvelle demande	Contrôle à effectuer	12/06/17 à 17:25	

Pour réaliser ces contrôles il faut cliquer sur le bouton  de la ligne correspondante. Un nouvel écran s'affiche :


 **Didier GRIEZMAN**      Catégorie : Libre / Senior  
Statut : Contrôle à effectuer      Nature : Nouvelle demande

#Christophe MANDARD   # autorisé(e) à signer

<b>CIVILITÉ</b>		<b>ADRESSE</b>	
Genre	Masculin	Voie - rue	
Nom	GRIEZMAN	Complément	40 rue du commerce
Prénom	Didier	Lieu-dit	
Né(e) le	21/03/1991	Ville	VERNOU EN SOLOGNE
Ville de naissance	Macon	Code postal	41230
Nationalité	FR	Pays de résidence	France
Pays de naissance	France		
<b>CONTACT</b>		<b>ASSURANCE</b>	
Téléphone domicile		Souscription aux garanties complémentaires	Oui
Mobile personnel	0606060606		
Email principal	agriezmann@fff.fr		
<b>DERNIER CLUB QUITTÉ</b>			
Saison	2015 / 2016		
Nom du club	Atletico		
Fédération étrangère	FEDERATION ESPAGNOLE DE FOOTBALL		
<b>PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>			
Certificat médical tamponné et signé : certif.png (0.16Mo)		X	
Photocopie d'une pièce officielle d'identité : Passeport 1.jpeg (0.63Mo)		X	
Photo d'identité à jour de la personne : Image.jpeg (0.00Mo)		X	

**FERMER**   **MODIFIER**   **REJETER LA DEMANDE**   **ACCEPTER LA DEMANDE**

- Toutes les informations saisies par le licencié sont récapitulées.
- Pour accepter la demande il faut avoir contrôlé chacune des pièces fournies si le licencié devait en transmettre.

Le bouton  permet de télécharger la pièce sur son ordinateur pour la contrôler.  
Le bouton  permet d'afficher et visualiser la pièce préalablement téléchargée.

Si une des pièces est « MANQUANTE » (ou ne correspond pas à la pièce attendue), il est possible de l'envoyer (ou de la renvoyer) en cliquant sur le bouton « MODIFIER » :

Didier GRIEZMAN Catégorie : Libre / Senior

Statut : Contrôle à effectuer Nature : Nouvelle demande

✕

#Christophe MANDARD #Autorisé(e) à signer

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

Certificat médical tamponné et signé (100%) **SUCCÈS**

certif.png (0.16Mo)

PARCOURIR

Photocopie d'une pièce officielle d'identité (0%) **EN ATTENTE**

Certificat Médical.pdf (0.03Mo)

PARCOURIR

Photo d'identité à jour de la personne (100%) **SUCCÈS**

Image.jpeg (0.00Mo)

PARCOURIR

Il suffit alors d'aller chercher le bon document sur son ordinateur en cliquant sur « PARCOURIR » puis de cliquer sur « SAUVEGARDER ».

Une fois toutes les pièces contrôlées, il faut cliquer sur « ACCEPTER LA DEMANDE » :

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

Certificat médical tamponné et signé : certif.png (0.16Mo)



Photocopie d'une pièce officielle d'identité : Passeport 1.jpeg (0.63Mo)



Photo d'identité à jour de la personne : Image.jpeg (0.00Mo)



FERMER

MODIFIER

REJETER LA DEMANDE

ACCEPTER LA DEMANDE

→ La demande passe alors au statut « En attente signature club » :

NOM - Prénom	Sous-catégorie	Type	Nature	Statut	Date de modification
GRIEZMAN Didier	Libre / Senior	Joueur	Nouvelle demande	En attente signature club	12/06/17 à 17:38 <span style="float: right; font-size: 0.8em;">👁</span>

## 8. SIGNER UNE DEMANDE

Rappel : pour signer une demande de licence dématérialisée dans le statut « En attente signature club », il faut que l'utilisateur possède le rôle « Signataire des demandes de licences dématérialisées ».

Dans le menu « Licences → Dématérialisées », il faut cliquer sur le bouton lorsqu'une demande est au statut « En attente signature club ». L'écran avec toutes les informations récapitulatives de la demande s'affiche et un nouveau bloc apparaît en bas :

#### SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU REPRÉSENTANT

Représentant habilité du club\*

Christophe MANDARD

Je certifie que les informations figurant sur la présente demande ainsi que les pièces fournies sont exactes et engagent la responsabilité du club.

ANNULER

SIGNER LA DEMANDE

- Il suffit alors de cocher la ligne « Je certifie... responsabilité du club » et de cliquer sur le bouton « Signer la demande »

La demande est alors transmise pour validation par la Ligue régionale.

A partir de cet instant, elle disparaît du listing des demandes de licences dématérialisées en cours et devient dorénavant visible dans la liste des licenciés de la saison en cours dans le menu « Licences → Liste ». Elle reprend le cycle standard existant et connu.

## ■ Licences > Liste

[En savoir +]

Catégorie licence	Libre / Senior	Etendre aux sous catégories	<input type="checkbox"/>
Nom	<input type="text"/>		

Suppr	▲	Nom	Né(e) le	▲Sous-catégorie	▲Licence enregistrée
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <a href="#">GRIEZMAN Didier</a>	21/03/1991	Libre / Senior	<a href="#">01/07/2017</a>