



# Guide utilisateurs de l'outil OPUSS

à l'usage de :

**L'Association** sportive

## CONTENU

I - MODULE AFFILIATION.....	3
I.1. - PROFILS DES UTILISATEURS.....	3
I.2. - FONCTIONNALITES .....	3
I.3. - ACCEDER AU MODULE AFFILIATION.....	3
I.3.a. - Renseigner ses information (pour affiliation).....	4
I.3.b. - <b>Demander l'affiliation</b> .....	9
II - MODULE LICENCE.....	13
II.1. - UTILISATEURS.....	13
II.2. - FONCTIONNALITES .....	13
II.3. - ACCEDER AU MODULE LICENCE.....	14
II.4. - DELIVRER UNE LICENCE.....	14
II.4.a. - Commander une ou plusieurs licence(s) élève.....	15
II.4.b. - Délivrer une ou plusieurs licences adulte.....	18
II.5. - MODIFIER UNE LICENCE .....	18
II.5.a. - Modifier une licence élève .....	18
II.5.b. - Modifier une licence adulte.....	19
II.6. - CONSULTER LES LICENCES DELIVREES.....	20
II.6.a. - Voir la liste des licences délivrées .....	20
II.6.b. - <b>Détail d'une licence délivrée</b> .....	21
II.6.c. - <b>Modification d'une licence délivrée</b> .....	22
III - MODULE COMPETITION.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
III.1. - UTILISATEURS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
III.2. - FONCTIONNALITES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
III.3. - .....	22

# I - MODULE AFFILIATION

---

## Présentation

**L'affiliation est l'acte d'engagement d'une association sportive vis-à-vis de l'UNSS. Elle est l'étape préalable pour permettre à une association sportive (AS) de commander des licences.**

**Les deux entités impliquées dans le processus d'affiliation sont l'AS qui sollicite l'affiliation et la Direction Régionale dont dépend l'issue de la demande.**

### I.1. - PROFILS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs du module sont :

- Les associations sportives (AS)
- Les coordinateurs de districts (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des Associations sportives (AS, animateurs, secrétaire, chefs d'établissement)



Tous ces niveaux hiérarchiques ont accès à ce module, mais les fonctionnalités seront différentes.

### I.2. - FONCTIONNALITES

En tant qu'AS, ce module vous permet de :

- Consulter des données
- Modifier des informations administratives, financières, et statistiques
- Demander une affiliation
- Demander de modifier son type de contrat



**La création d'une association sportive ne peut être effectuée que par la direction régionale.**

### I.3. - ACCEDER AU MODULE AFFILIATION

Pour pouvoir accéder au module « Affiliation », il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet Administration, vous accédez alors au menu Affiliation :



Cette page est la page vue lorsqu'il s'agit de la première connexion.



**L'Etat de l'affiliation de l'AS est : Non affiliée.** Ne surtout pas cliquer hâtivement sur **S'affilier**. Il faut en effet d'abord compléter les informations relatives à son Association Sportive.

### A quoi correspond l'état d'une AS ?

Il existe plusieurs états possibles, pour une AS :

- Non affiliée : L'AS n'a pas encore transmis au Service Régional sa demande d'affiliation. Elle doit au préalable vérifier et compléter ses informations (administratives, financières, etc...).
- **En attente d'affiliation** : L'AS a terminé de renseigner ses informations, et a demandé son affiliation auprès de la direction régionale. Le document d'affiliation doit être imprimé, signé et envoyer en 2 exemplaires à l'adresse du service régional (SR) indiqué. Ce statut reste « en attente » tant que le SR n'a pas validé l'affiliation.
- Affiliée : La demande d'affiliation de l'AS a été validée par la direction régionale. L'AS peut alors librement commander des licences.
- Bloquée : L'AS ne peut plus commander de licences. En effet, la direction régionale l'a bloquée pour défaut de paiement. L'AS doit attendre son déblocage par la direction régionale.



### 1.3.a. - Renseigner ses information (pour affiliation)

Cliquer sur Renseigner ses informations.



Cette étape est nécessaire en vue de l'affiliation future.

Une nouvelle page s'affiche, divisée en quatre parties :

Association Sportive AS 162345  
PR J.MBEL - HURET/CEDEX  
Contact

Tim CRE  
Se déconnecter

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS

RECHERCHE

01 ESPACE PUBLIC

02 MON ESPACE

03 ADMINISTRATION

UNSS  
UNION NATIONALE  
DU SPORT SCOLAIRE

MON ESPACE  
Accueil  
Mon AS

L'ÉVÈNEMENT  
JOURNÉE  
DU SPORT  
SCOLAIRE  
Journée du sport scolaire  
UNSS - 19 septembre 2012

LISTE DES ANIMATEURS

Aucun animateur pour cette AS

AJOUTER UN NOUVEAU ANIMATEUR RATTACHER UN ANIMATEUR D'UN AUTRE ETABLISSEMENT

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

CHEF D'ETABLISSEMENT :

Civilité : Mme

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mél :

ETABLISSEMENT :

N° RNE/URAI : [REDACTED]

Nom : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Code postal : [REDACTED]

Ville : HURET/CEDEX

Pays : France

Téléphone (numéro) :

SECRÉTAIRE DE L'AS :

Civilité : M

Nom : CRE

Prénom : Tim

Téléphone :

Mél : [REDACTED]

AS :

Code de l'AS : 162345

N° SRET :

Type d'assurance :

- La première comporte la Liste des animateurs.
- La seconde, les Informations administratives.
- La troisième, les Informations bancaires.
- La quatrième partie comporte les Informations de rattachement.

### 1.3.a.i. - Ajouter un nouvel animateur

Deux méthodes sont possibles pour ajouter un animateur à l'AS :

- La première consiste à créer cet animateur. Pour cela, cliquer sur Ajouter un nouvel animateur, pour être dirigé vers la page de création d'un nouvel animateur:

## AJOUTER UN ANIMATEUR

Civilité :  M  Mme

Nom \* :

Prénom \* :

Mél. \* :

Numéro de téléphone \* :

Grade :  Professeur d'EPS  Agrégé  Bi-admissible  Chargé d'enseignement  Maître auxiliaire  PEGC  Autre

Activités encadrées \* :

Activité de la forme  
Aquathlon  
Arts du cirque  
Athlétisme estival  
Athlétisme hivernal  
Aviron  
Aviron ergomètre  
Aérobic  
Aïkido  
Badminton

Spécialités sportives :

Activité de la forme  
Aquathlon  
Arts du cirque  
Athlétisme estival  
Athlétisme hivernal  
Aviron  
Aviron ergomètre  
Aérobic  
Aïkido  
Badminton

[Retour à la liste](#)

Après avoir renseigné les champs, valider l'ajout en cliquant sur Ajouter. Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

- La deuxième consiste à rattacher un animateur déjà existant. Pour cela, cliquer sur Rattacher un animateur **d'un autre établissement**, pour être dirigé vers une nouvelle page :

### RATTACHEMENT D'UN ANIMATEUR D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

Trouver l'animateur  
par son numéro AS :

Trouver l'animateur  
par son nom :

Il est possible d'effectuer une recherche par le numéro de l'AS à laquelle il appartient, ou par son nom. Renseigner un de ces deux champs puis cliquer sur Chercher. Les animateurs trouvés apparaissent dans la colonne de gauche. Pour rattacher un animateur, le sélectionner dans la colonne de gauche puis cliquer sur la flèche de droite. Si un animateur ne doit finalement pas être rattaché, le sélectionner dans la colonne de droite puis cliquer sur la flèche de gauche.

Lorsque tous les animateurs à rattacher sont présents dans la colonne de droite, valider le rattachement en cliquant sur Rattacher ces animateurs à mon établissement.



Même après ajout ou rattachement, il reste possible de modifier la liste des animateurs.

#### *1.3.a.ii. - Renseigner les informations administratives*

Les informations relatives à l'établissement sont pré-remplies. Néanmoins, il convient de les vérifier et de les modifier si besoin, à partir de la partie Informations administratives, en cliquant sur Modifier. **Une nouvelle page s'affiche** alors avec des champs modifiables:

### INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

<b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT :</b>	<b>SECRÉTAIRE DE L'AS :</b>
Civilité : <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> Mme	Civilité : <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme
Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text" value="CRE"/>
Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text" value="Tim"/>
Téléphone : <input type="text"/>	Téléphone : <input type="text"/>
Mèl : <input type="text"/>	Mèl : <input type="text" value="lab@gmail.com"/>
<b>ETABLISSEMENT :</b>	<b>AS :</b>
N° RNE/AUI : (7 chiffres et 1 lettres) <input type="text" value="2511130"/>	Code de l'AS : <input type="text" value="162345"/>
Nom : <input type="text" value="PR J.NIEL"/>	N° SIRET : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text" value="41, ROUTE D'OX BP1"/>	Type d'assurance : <input type="text" value="Collective"/>
Code postal : <input type="text" value="31604"/>	Nom assurance : <input type="text"/>
Ville : <input type="text" value="MURET/CEDEX"/>	N° assurance : <input type="text"/>
Pays : <input type="text" value="France"/>	
Tél. gymnase : <input type="text"/>	
Fax : <input type="text" value="0561516359"/>	
Type : <input type="text" value="Collège"/>	
Privé : <input type="checkbox"/>	
Zone : <input type="text" value="Zone rurale"/>	
Label : <input type="text" value="Non classé"/>	
Label UNSS :	
Sections sportives : <input type="checkbox"/>	
	<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>

Renseigner le plus de champs possible.



Les champs Nom, Prénom et Mèl du **Chef d'établissement** sont obligatoires (entre autres), sans quoi l'affiliation n'est pas possible.

#### Quel type d'assurance choisir ?

Dans la catégorie AS, il existe trois types d'assurance : Collective, Collective MAIF et Individuelle.

Il vous appartient (Chef d'établissement, Président de l'AS) de souscrire un **contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'association, ses cadres et ses adhérents** (article L321-1 du code du sport). Il vous appartient également de vérifier que chaque adhérent est couvert pour les dommages corporels dans **le cadre des activités de l'AS** (RI UNSS).

Les trois possibilités sont donc :

- Contrat collectif (assurance Collective) **souscrit auprès d'une autre compagnie d'assurance**
- Contrat collectif souscrit auprès de la MAIF (assurance Collective MAIF) : toute couverture
- Pas de contrat collectif MAIF (assurance Individuelle) : la MAIF vous



proposera de souscrire pour chaque adhérent une assurance dite MAIF individuelle. Cette souscription vous sera proposée au moment de la commande de chaque licence, pour les élèves qui ne sont pas en mesure de vous présenter une attestation d'assurance.

Vous trouverez des informations complémentaires dans l'article MAIF de la revue Equilibre N° 24 de juin 2009, ou sur l'espace de gestion documentaire OPUSS.

Valider les modifications en cliquant sur Enregistrer.

### 1.3.a.iii. - Renseigner les informations bancaires



Deux modes de paiement sont possibles :

- Prélèvement automatique
- Prépaiement (Chèque)

Ce choix vous sera proposé plus tard, lors de la demande d'affiliation.



Ne renseignez les informations bancaires de votre AS que si vous envisager de choisir le prélèvement automatique.

A partir de la partie Informations bancaires, cliquer sur Modifier. Une nouvelle page s'affiche :

**INFORMATIONS BANCAIRES :**

Titulaire :	<input type="text"/>	Code banque :	<input type="text"/>	Numéro de compte :	<input type="text"/>
Nom de la banque :	<input type="text"/>	Code guichet :	<input type="text"/>	Clé RIB :	<input type="text"/>

Renseigner les champs, puis valider en cliquant sur Enregistrer.

### 1.3.b. - Demander l'affiliation

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur **S'affilier**, à partir de la page d'accueil du menu Affiliation. Une nouvelle page s'ouvre :

EFFECTIFS DES ÉLÈVES SCOLARISÉS :	INFORMATIONS FINANCIÈRES :
Nombre de garçons <input type="text"/>	Etablissement : Collège
Nombre de filles <input type="text"/>	Type de Contrat Normal
Total des effectifs scolarisés <input type="text" value="0"/>	Montant du contrat € <input type="button" value="CALCULER"/> ⓘ
Couleur des maillots principale <input type="text"/>	Montant de l'affiliation 80,00 €
Couleur des maillots secondaire <input type="text"/>	Montant global 80,00 €
Nombre de postes d'EPS <input type="text"/>	Nombre de licences pour rentabiliser votre contrat
Nombre de demi-postes d'EPS <input type="text"/>	Moyen de paiement <input type="text" value="Prélèvement automatique"/> ▼
Nombre d'animateurs AS <input type="text"/>	Votre tarif de cotisation du licencié <input type="text"/>
Nombre d'autres animateurs AS <input type="text"/>	Autre tarif <input type="text"/>
	Affiliation/Ré-affiliation Affiliation
	<input type="button" value="ANNULER"/> <input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AFFILIATION À LA RÉGION"/>

Dans la colonne Effectifs des élèves scolarisés, remplissez tous les **champs**. L'information sur le Nombre de garçons et le Nombre de filles est particulièrement importante.



Le champ Total des effectifs scolarisés **n'est pas modifiable**, car calculé automatiquement.



Que signifient les types de contrats ?

Dans la colonne Informations financières, il existe deux types de contrat : Normal, et Accompagné

Le contrat Accompagné est intéressant pour les AS ayant un nombre très faible de licenciés.

Le contrat Normal, est financièrement plus intéressant **à partir d'un certain** nombre de licenciés.

En fonction des effectifs (garçons et filles) **d'un établissement**, le bouton Calculer permet de calculer le montant du contrat, ainsi que le nombre de licenciés qu'il faudra à l'AS pour que le contrat de type Normal soit rentable.

En clair, si l'AS pense qu'elle atteindra (ou dépassera) le nombre affiché à côté de Nombre de licences pour rentabiliser votre contrat, il vaut mieux prendre un contrat Normal, sinon, le contrat Accompagné est plus intéressant.



Dans la colonne Informations financières, le champ Type de contrat **n'est pas modifiable** pour certains : **cela dépend du type de contrat de l'année précédente**. En clair, si vous étiez en contrat Normal l'année dernière, vous êtes contraint de garder ce type de contrat.

Si vous étiez en contrat Accompagné l'année dernière, vous avez le choix pour cette année.

Renseigner le Moyen de paiement. Deux choix se présentent :

- Prélèvement automatique, par virement bancaire
- Prépaiement (Chèque)



Si le choix de Prélèvement automatique est réalisé en tant que Moyen de paiement, le renseignement du RIB devient indispensable.

Un clic sur Enregistrer **n'envoie pas la demande d'affiliation à la région**. Cela permet de sauvegarder les informations le temps, par exemple, de se renseigner sur le nombre de licenciés que l'AS peut penser obtenir.

En revanche, un clic sur **Transmettre la demande d'affiliation à la région** demande l'affiliation. Lorsque vous avez cliqué sur **Transmettre la demande d'affiliation**, vous ne pourrez plus modifier votre demande.



Il se peut qu'un message d'erreur apparaisse, indiquant les informations obligatoires restantes à renseigner. Compléter ces informations manquantes, puis réessayer de cliquer sur **Transmettre la demande d'affiliation à la région**.

### 1.3.a. - Transmettre la demande d'affiliation

Lorsque vous cliquez sur Transmettre, la demande d'affiliation est envoyé automatiquement au SR auquel votre AS est rattachée. Un e-mail est alors automatiquement envoyé à la fois au chef d'établissement et au SR pour les informer du fait qu'une demande a été transmise.



**Vous devez néanmoins obligatoirement imprimer cette demande d'affiliation en cliquant sur Imprimer.** Un document PDF à imprimer est alors généré. Vous devez alors remplir la dernière page avec les nom et prénom du président de l'AS, la signer et la tamponner, et enfin la renvoyer en 2 exemplaires à l'adresse du SR indiqué au bas du document.

<b>A REMPLIR PAR LE PRÉSIDENT DE L'ASSOCIATION</b>	
Je soussigné, <b>NOM et PRENOM :</b> .....	
Proviseur <input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/>	
<b>Président de l'Association Sportive</b>	
<b>RAPPEL ASSURANCE.</b>	
Il vous appartient (chef d'établissement, Président de l'AS) de souscrire un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'association, ses cadres et les adhérents (article L321-1 du code du sport). Il vous appartient également de vérifier que chaque adhérent est couvert en dommages corporels dans le cadre des activités de l'AS. (R) UNSS)	
<u>Puisieurs possibilités :</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat collectif souscrit auprès de la MAIF : toute couverture</li><li>• Contrat collectif souscrit auprès d'une autre compagnie d'assurance offrant ces garanties</li><li>• Pas de contrat collectif : la MAIF vous propose de souscrire pour chaque adhérent une assurance dite « MAIF individuelle »</li></ul>	
Cachet de l'Etablissement	Certifie, <ul style="list-style-type: none"><li>• Que les statuts de l'Association sont conformes au décret 86-495 du 14 Mars 1986.</li><li>• L'authenticité des informations contenues sur cette page.</li></ul> Signature du Chef d'Etablissement : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<small>03/03/2002 - règlement intérieur de l'UNSS, article L1.1</small>	
<b>La présente feuille doit être adressée au Service Régional UNSS de votre académie en deux exemplaires.</b>	

À envoyer à l'adresse suivante :  
Service régional Aix Marseille  
6 RUE DE LA GUIRLANDE  
13002 MARSEILLE

## II - MODULE LICENCE

---

### Présentation

Prendre une licence sportive signifie adhérer à une Association sportive (AS) ou à la fédération.

Les personnes ayant une licence peuvent alors participer à la vie associative et prendre part **aux diverses manifestations et activités de l'AS.**

Chaque année, les licences doivent être renouvelées. Chaque AS est responsable de la délivrance des licences aux élèves de **l'établissement auquel elle est rattachée. Avant de pouvoir délivrer des licences, les AS doivent être affiliées à l'UNSS.**

La licence sportive n'est pas réservée aux pratiquants. Elle concerne aussi les dirigeants, **animateurs d'AS, arbitres, juges, médecins** et délégués divers qui contribuent à la gestion et au bon déroulement de la vie associative ou des compétitions. Les AS sont aussi en charge de la délivrance de ce type de licences.

Cependant, certaines licences ne sont pas rattachées à une association mais à une direction **régionale. Il s'agit des « licences individuelles ».** Elles correspondent aux licences attribuées à **des élèves prenant des cours à distance et n'étant de ce fait pas attachés à un établissement particulier.**

Le module administratif Licence présenté ci-dessous permet aux AS de gérer les licences dont ils sont responsables.

### II.1. - UTILISATEURS



Les AS ne sont pas les seules à pouvoir utiliser ce module.

Les différents utilisateurs du module sont :

- Les coordinateurs de district (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des Association sportives (AS, animateur, secrétaire, directeur)

### II.2. - FONCTIONNALITES

En tant qu'AS, ce module vous permet de :

- Consulter la liste des licences
- Créer une licence
- Commander des licences
- Renouveler des licences
- Modifier une licence
- Modifier les activités sur une licence



En fonction de l'utilisateur, les fonctionnalités disponibles ne sont pas les mêmes.

### II.3. - ACCEDER AU MODULE LICENCE

Pour pouvoir accéder au module Licence, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet Administration, menu Licence :

The screenshot shows the UNSS user interface. At the top, there is a header for 'Association Sportive AS 15163 LES AVRILS - SAINT-MIBIEL' with a 'Contact' link. The user is logged in as 'as15163 as15163' and can click 'Se déconnecter'. There are three main navigation tabs: 'ESPACE PUBLIC', 'MON ESPACE', and 'ADMINISTRATION' (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a search bar and a 'Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS' message. A sidebar on the left contains a menu for 'ADMINISTRATION' with 'Licence' highlighted in red, and 'L'ÉVÈNEMENT' with 'JOURNÉE DU SPORT SCOLAIRE' (September 19, 2012). The main content area is titled 'COMMANDE DE LICENCES ÉLÈVE' and shows 'Aucune licence en cours de commande' with a 'VALIDER LES LICENCES' button. Below this is a table titled 'LICENCES ÉLÈVE' with search filters for 'Nom', 'N° de licence', and 'Activité'. The table lists five licenses with columns for 'Date de naissance', 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Activité', 'Catégorie', and 'Actions'.

Date de naissance	Numéro	Nom	Prénom	Activité	Catégorie	Actions
31/07/2000	151630002	ABATE	Perrine		BF	
23/05/1998	151630005	BECKER	Luca	Aikido	MG	
10/11/1998	151630003	DUCARNE	Anthony	Cross-country	MG	
22/03/1997	151630001	MUNIER	Sacha		CG	
04/07/1998	151630004	VIRY	Chloé	Aikido	MF	

Le corps de la page est séparé en trois éléments :

- Le premier permet de sélectionner le type de licence à visualiser. Il s'agit de Elève ou Adulte.
- Le deuxième permet de visualiser les commandes en cours.
- Le troisième permet de visualiser les licences déjà délivrées par l'AS.



Les deux derniers éléments dépendent du type de licence qui a été précédemment sélectionné (puis validé par un clic sur OK) : Elève ou Adulte.

### II.4. - DELIVRER UNE LICENCE

Les AS peuvent commander des licences pour :

- Des élèves de leur établissement
- Des adultes et dirigeants de l'AS



Les AS ne peuvent pas délivrer de licences individuelles. Seules les directions régionales ont les droits pour le faire.



Seule une licence par Elève et par année scolaire peut être délivrée.



La gestion des licences est maintenant dématérialisée. Il n'y a donc plus aucun document papier à envoyer.

#### II.4.a. - Commander une ou plusieurs licence(s) élève

Pour délivrer une licence élève, suivre le protocole suivant :

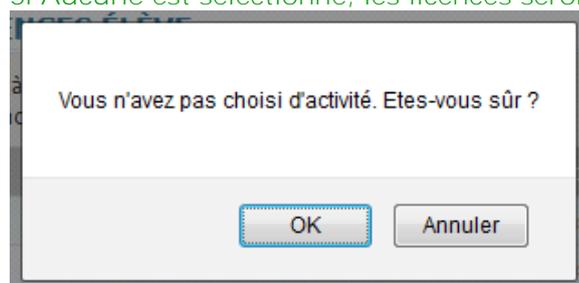
- 1) Sélectionner Elève dans le menu déroulant Gérer les licences de type :

Gérer les licences de type: Elève

- 2) Sélectionner l'activité dans le menu déroulant Activité principale liée à la licence :

Activité principale liée à la licence: Aucune

Si Aucune est sélectionné, les licences seront créées sans activité.



Cliquer sur OK ; elles pourront être mises à jour ultérieurement.

- 3) Cliquer sur OK :

Gérer les licences de type: Elève

- 4) Une nouvelle page s'affiche :

Association Sportive AS 15163  
LES AVRILS - SAINT-MHIEL  
Contact

as15163 as15163  
Se connecter

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS

RECHERCHE

ESPACE PUBLIC MON ESPACE ADMINISTRATION

**ADMINISTRATION**  
Affiliation  
Licence  
Comptabilité  
Gestion des IO  
Articles  
Partenaires  
Annuaire

**L'ÉVÈNEMENT**  
**JOURNÉE DU SPORT SCOLAIRE**  
Journée du sport scolaire  
UNSS - 19 septembre 2012

**CRÉATION DE LICENCES ELEVES**

Nom:  **RECHERCHER**

Nom	Prénom	Actions	Nom	Prénom	Assurance	Section sportive
PBITORE	Clement	+				
WEBER	Damen	+				
JACQUESSON	Jennifer	+				
GROENER	Florent	+				
MELAS	Amory	+				

1 - 5 de 476 résultats.

Elements  Pageur  de

« Début » « Précédent » Suivant » « Fin »

**CRÉER UN NOUVEL ELEVE**

**ADMINISTRATION**  
AJOUTER AU FICHIER ANNULER

La liste des élèves de l'établissement se trouve dans le tableau de gauche. Pour ajouter un élève, cliquer sur le signe plus + de la colonne Actions.



Pour trouver un élève en particulier plus rapidement, entrer son nom ou son prénom dans le champ de recherche et cliquer sur Rechercher.

Si un élève est manquant, cliquer sur Créer un nouvel élève.  
Une nouvelle page s'ouvre :

**CRÉATION D'UN ELEVE**

Etablissement : LES AVRILS

Photo :  **Ajouter une photo**

Nom \* :

Prénom \* :

Classe :

Date de naissance \* :

Catégorie :

Sexe :

**ENREGISTRER** **ANNULER**

Remplir ce formulaire avec les informations relatives à l'élève qui doit être rajouté à la base.

La catégorie s'affichera automatiquement après avoir entré la date de naissance. Cliquer sur Enregistrer.

La page de l'étape 4) s'affiche à nouveau, avec l'élève présent dans la base.

- 5) La liste des élèves pour lesquels l'AS désire créer une licence apparaît dans le tableau de droite.



Une licence n'est valable que pour une seule année scolaire. Elle doit donc être renouvelée chaque année. Certains élèves du tableau de droite avaient donc déjà une licence l'année dernière. Si l'AS a sélectionné certains de ces élèves, une nouvelle licence est générée avec un nouveau numéro de licence.



Dans le cas **d'un élève** qui serait JO dans une activité particulière, cette activité est automatiquement rajoutée à la nouvelle licence.



**L'AS ne peut pas créer une nouvelle licence pour une personne déjà licenciée pour l'année en cours.**

- 6) Dans la colonne Assurance du tableau de droite, deux cas de figure peuvent se présenter :
- **L'AS a déjà souscrit à une assurance collective (MAIF ou non) : le champ n'est pas modifiable**, chaque élève bénéficiera de cette assurance.
  - **L'AS n'a pas souscrit** à une assurance collective. Pour chaque élève, cocher la case si **l'AS souhaite assurer l'élève auprès de la MAIF.**

- 7) Dans la colonne Section sportive du tableau de droite, deux cas de figure peuvent se présenter :
- La case est cochée : le sport sélectionné dans la page précédente (dans le menu déroulant Activité principale liée à la licence) est une section sportive **de l'établissement.**
  - La case **n'est pas cochée** : le sport sélectionné dans la page précédente (dans le menu déroulant Activité principale liée à la licence) **n'est pas** une section sportive de l'établissement.



La case Section sportive peut être à cocher pour un élève si Aucune a été sélectionnée dans la page précédente (dans le menu déroulant Activité principale liée à la licence).

- 8) Cliquer sur Ajouter au panier.  
**La page d'accueil du menu Licence s'affiche.**  
Pour chaque élève nouvellement ajouté, il est maintenant possible de :
- Voir la licence (Détail)
  - Modifier la licence (Modification)
  - Supprimer la licence



Il est aussi possible de modifier (**ainsi que d'imprimer**) la licence à partir de **l'écran de Détail** de la licence.

- 9) Cliquer sur Valider les licences.

VALIDER LES LICENCES

Les licences sont automatiquement délivrées. Un numéro de licence est généré, de la forme **XXYYYZZZZ** :

- **XX** = numéro ACAD
- **YYY** = numéro ETAB
- **ZZZZ** = numéro ORDRE

Le licencié pourra donc directement visualiser sa licence dans son espace personnel.



Un flux financier est déclenché dans le module comptabilité pour les licences ayant une assurance individuelle MAIF.

## II.4.b. - Délivrer une ou plusieurs licences adulte

Le protocole de délivrance d'une licence adulte est sensiblement le même que celui de délivrance d'une licence élève :

1) Sélectionner Elève dans le menu déroulant Gérer les licences de type :

Gérer les licences de type:

2) Suivre les étapes 2) à 9) du protocole de délivrance d'une ou des licences élève.

Si un adulte est manquant, cliquer sur Créer un nouvel adulte.

Une nouvelle page s'ouvre :

### CRÉATION D'UN ADULTE

Etablissement : LES AVRILS

Photo : 

Nom \* :

Prénom \* :

Date de naissance \* : 25/03/1990

Catégorie : Senior

Sexe : M

Type : Dirigeant

Remplir ce formulaire avec les informations relatives à l'adulte qui doit être rajouté à la base.

La catégorie s'affichera automatiquement après avoir entré la date de naissance. Cliquer sur Enregistrer.



Contrairement au fonctionnement de licences Elèves, la gestion d'assurance est inexistante pour les adultes.



Les licences adultes étant gratuites, aucun flux financier n'est déclenché dans le module comptabilité.

## II.5. - MODIFIER UNE LICENCE

### II.5.a. - Modifier une licence élève

Tant qu'une licence élève créée n'a pas été commandée, elle reste modifiable. Cette modification peut s'effectuer à partir de deux endroits :

- A partir de la page d'accueil de Licence, dans la liste Commande de licence élève, cliquer directement sur le bouton Modifier la licence.
- A partir de la page d'accueil de Licence, dans la liste Commande de licence élève, cliquer sur Voir la licence. Les informations de la licence s'affichent en lecture seule. Cliquer sur Modifier pour passer les informations en édition.

La page suivante s'affiche :

### MODIFICATION DE LA LICENCE

Etablissement : LES AVRILS      Date de naissance : 08/10/2000

Nom : MORAT      Sexe : Garçon

Prénom : Yanis      Catégorie : Benjamin

Classe :      Assurance individuelle : NON

Activités : Activité de la forme      Ajouter

Activité    Section sportive    Excellence    Supprimer

Photo :      Ajouter

ENREGISTRER    ANNULER



Le nom de l'établissement ne peut être modifié.  
La catégorie ne peut pas non plus être modifiée car directement dépendante de la date de naissance.

Les champs suivants sont modifiables et doivent être complétés :

- Nom
- Prénom
- Classe
- Date de naissance
- Sexe
- Assurance individuelle
- Photo



L'option Assurance individuelle n'apparaît que si l'AS s'est affiliée avec l'option éponyme.



Il est possible d'ajouter des activités (et d'en supprimer). Pour cela, sélectionner un sport dans le menu déroulant Activités, puis cliquer sur Ajouter. Cocher ensuite Section sportive et/ou Excellence.



Tous les champs sont obligatoires, à l'exception de :

- Activités
- Photo

### II.5.b. - Modifier une licence adulte

Il en est de même que précédemment pour les licences adultes.

Tant qu'une licence adulte créée n'a pas été commandée, elle reste modifiable. Cette modification peut s'effectuer à partir de deux endroits :

- A partir de la page d'accueil de Licence, dans la liste Commande de licence adulte, cliquer directement sur le bouton Modifier la licence.
- A partir de la page d'accueil de Licence, dans la liste Commande de licence adulte, cliquer sur Voir la licence. Les informations de la licence s'affichent en lecture seule. Cliquer sur Modifier pour passer les informations en édition.

La page suivante s'affiche :

**MODIFICATION DE LA LICENCE**

Etablissement : LES AVRILS Date de naissance : 01/01/1970

Nom : REGNIER Civilité : M

Prénom : Dominique Type : Animateur

Photo : 



**L'établissement est en lecture seule.**

La catégorie est en lecture seule car directement dépendante de la date de naissance.

Les champs suivants sont modifiables :

- Nom
- Prénom
- Classe
- Date de naissance
- Civilité
- Type
- Photo



**Attention de bien remplir le champ Type.**

**Tous les champs sont obligatoires, à l'exception de Photo.**

## II.6. - [CONSULTER LES LICENCES DELIVREES](#)

### II.6.a. - Voir la liste des licences délivrées

Une fois une licence commandée (après clic sur Valider les licences), elle est listée sur la **page d'accueil** de Licence, dans le tableau Licences élèves ou Licences adultes (en fonction

du choix réalisé dans le menu déroulant Gérer les licences de type) :  
**LICENCES ÉLÈVE**

Nom:  N° de licence:  Activité: Toutes

Date de naissance	Numéro	Nom	Prénom	Activités	Catégorie	Actions
31/07/2000	151630002	ABATE	Perrine		BF	 
23/05/1998	151630005	BECKER	Luca	Aïkido	MG	 
10/11/1998	151630003	DUCARNE	Anthony	Cross-country	MG	 
22/05/1997	151630007	HAMZAoui	Coralie	Baseball/Soft ball	CF	 
18/10/2000	151630015	HEBMANN	Quentin		BG	 

1 - 5 de 17 résultats.

Elements par page  Page n°  de 4



Le nombre de licences délivrées est affiché en gris juste en dessous du tableau. Cette liste ne présente que les licences délivrées **pour l'AS concernée**.

Vous pouvez afficher de 5 à 70 licences sur la même page ou utiliser le bouton « suivant » pour visualiser toutes les licences.



**Afin de trouver une licence délivrée, il est possible d'effectuer une recherche selon différents critères :**

- Nom
- Numéro de licence
- Activité (ce critère est facultatif)

Il est possible, à partir de la colonne Actions, de Voir la licence ou de Modifier la licence.

### II.6.b. - **Détail d'une licence** délivrée

En cliquant sur Voir la licence, il est possible de lire les caractéristiques de cette licence :

## DÉTAIL DE LA LICENCE

Etablissement : LES AVRILS	Date de naissance : 10/11/1998
Nom : DUCARNE	Sexe : Garçon
Prénom : Anthony	Catégorie : Minime
Classe :	Numéro de licence : 151630003
Activités :	Assurance individuelle: NON

Activité	Section sportive	Excellence
Cross-country	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Photo : 

[IMPRIMER](#) [MODIFIER](#) [RETOUR](#)



Il est aussi possible de modifier (ainsi que d'imprimer) la licence à partir de l'écran Détail de la licence.

### II.6.c. - Modification d'une licence délivrée

Certaines informations restent modifiables, tandis que d'autres ne le sont plus que par la direction régionale.

Cette modification peut s'effectuer à partir de deux endroits :

- A partir de la page d'accueil de Licence, dans la liste Licences adulte, cliquer directement sur le bouton Modifier la licence.
- A partir de la page d'accueil de Licence, dans la liste Licences adulte, cliquer sur Voir la licence. Les informations de la licence s'affichent en lecture seule. Cliquer sur Modifier pour passer les informations en édition.

### II.6.d. - Impression de la liste des licenciés

Pour imprimer la liste des licenciés, vous pouvez cliquer sur le bouton Imprimer

#### LICENCES ÉLÈVE

Nom:  N° de licence:  Activité: Toutes [RECHERCHER](#)

Date de naissance	Numéro	Nom	Prénom	Activités	Catégorie	Actions
30/09/1995	011020013	ABOUCHE	Oussama		JG	 
05/08/1997	011020011	ALRIC	Yann		OG	 
11/04/1998	011020015	AZIZI	Narimane		MF	 
27/07/1999	011020012	AZIZI	Amine		MG	 
28/11/2000	011020014	AZZOUZ	ASMA		BF	 

5 résultats.

[IMPRIMER](#) [TÉLÉCHARGER](#)

Un document PDF est alors généré avec la liste des licenciés.



## Licences

### Résultat de votre recherche

Filtres de votre recherche :

Sport : /

Nom : /

Numéro licencié : /

Résultat correspondant :

Photo	Date de naissance	Num. licence	AS	Dept	Prénom	Nom	Catégorie	Activités
	30-09-1995	011020013	AS 01102	Service départemental Bouches du Rhone	Oussama	ABOUCHE	JG	☐
	05-08-1997	011020011	AS 01102	Service départemental Bouches du Rhone	Yann	ALRIC	CG	☐
	11-04-1998	011020015	AS 01102	Service départemental Bouches du Rhone	Narimane	AZIZI	MF	☐
	27-07-1999	011020012	AS 01102	Service départemental Bouches du Rhone	Amine	AZIZI	MG	☐
	28-11-2000	011020014	AS 01102	Service départemental Bouches du Rhone	ASMA	AZZOUZ	BF	☐