



NOTICE EXPLICATIVE UTILISATION DE L'EXTRANET FFFORCE ESPACE DIRIGEANT

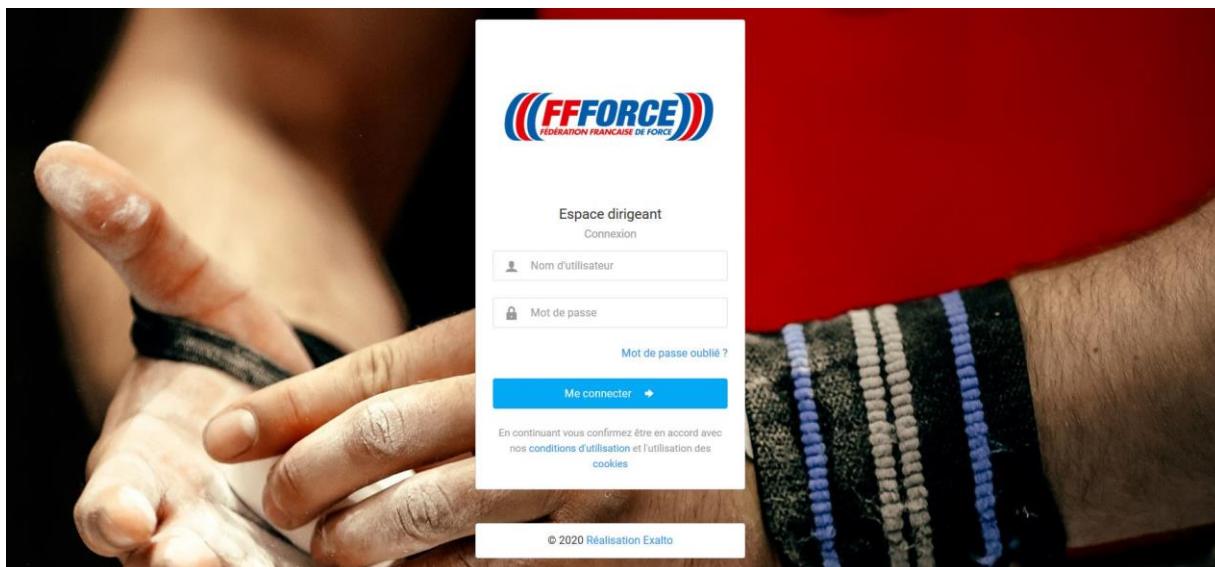
Voici un **tutoriel** afin de vous aider à utiliser l'**outil extranet** et naviguer sur votre **espace dirigeant**.

SOMMAIRE

1. Comment affilier / réaffilier sa structure
2. Comment saisir les licences
3. Comment prendre des Titres de Participation Unique (TPU)

1. Comment affilier / réaffilier sa structure

- 1) Vous avez pris connaissance des **documents à fournir** et **informations à transmettre** dans la **rubrique [Affilier/Réaffilier son club](#)** pour une **première affiliation** ou une **réaffiliation**
- 2) **Connectez-vous** sur votre **Espace dirigeant**
Première affiliation : [Création d'une nouvelle structure](#)
Réaffiliation : [Accès espace dirigeant](#)





- 3) Pour **affilier** (une fois le formulaire complété) ou **réaffilier** votre structure, cliquez sur le **bouton orange « S'affilier »**



- 4) Pour **consulter** et/ou **modifier** les **informations** concernant votre **structure**, cliquez sur le **bouton vert « Mon Club »**
- 5) Il est **obligatoire** de prendre une **licence compétition** ou **loisir** pour **chaque membre** du **Bureau Exécutif** d'une **association** ou le **correspondant** d'une **structure privée**. Concernant le **certificat médical**, veillez à indiquer une **date de moins de 365 jours** (vous n'êtes **pas obligé** de **joindre un document**, vous pouvez le **conserver** uniquement au **sein de votre structure**)
- 6) **Rappel important** : Veillez à **correctement déclarer les encadrants et dirigeants** de votre structure, **salariés** comme **bénévoles**, pour les **contrôles d'honorabilité imposés par le Ministère chargé des Sports** concernant la **protection sexuelle des mineur(e)s**. Le **nom de naissance** et **lieu de naissance** seront à compléter dans la **fiche profil** de chaque **encadrant et dirigeant**. **Attention, tout manquement pourrait entraîner une sanction pénale !**

7) **Validation de l'affiliation**

Première affiliation : Une fois toutes les étapes validées, patientez le temps que le secrétariat de la FFForce accepte votre demande d'affiliation. Vous recevrez un mail automatique confirmant votre affiliation et indiquant votre code adhérent afin de pouvoir vous authentifier sur votre espace dirigeant et saisir vos licences.

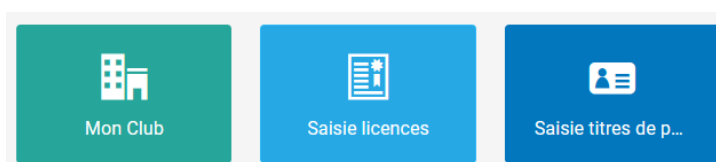
Réaffiliation : S'il n'y a eu aucun changement, la réaffiliation est effective immédiatement. S'il y a eu quelconque changement, patientez le temps que le secrétariat de la fédération valide les modifications. Vous recevrez un mail automatique confirmant votre réaffiliation et, à partir de ce moment, vous pourrez saisir vos licences.

2. Comment saisir les licences

1) **Saisie de licences**

Deux méthodes sont possibles afin de prendre les licences pour vos adhérents :

- **Méthode 1** : Cliquez sur « **Saisie licences** » au niveau de la **page d'accueil**





- **Méthode 2** : Cliquez sur « **Licences** » (colonne à gauche) puis « **Saisie d'une licence** »

The image shows a blue menu bar with the text 'Licences' and a dropdown arrow. Below it are three options: 'Rechercher' with a magnifying glass icon, 'Validation des licences' with a checkmark icon, and 'Saisie d'une licence' with a plus icon, which is highlighted in a darker blue box.

Choix de la personne :

The image shows a light grey box with a person icon and the text 'Choix de la personne'. Below it is a blue button with a person icon and the text 'Choix d'une personne'. To the right is an orange box with a warning icon and the text: 'Veillez choisir une personne en cliquant sur le bouton ci-contre.'

Première affiliation : Pour **créer une fiche profil**, saisissez par exemple les **trois premières lettres du nom de famille** de la personne. Vu qu'elle **n'existe pas** puisqu'il faut **créer** sa fiche profil, cliquez sur « **Ajout d'une nouvelle personne** »

The image shows a light orange box with the text: 'La personne n'est pas présente dans le tableau ? Vérifiez vos filtres de recherche ou ajoutez la en cliquant sur le bouton ci-dessous.' To the right is a blue button with a plus icon and the text 'Ajout d'une nouvelle personne'.

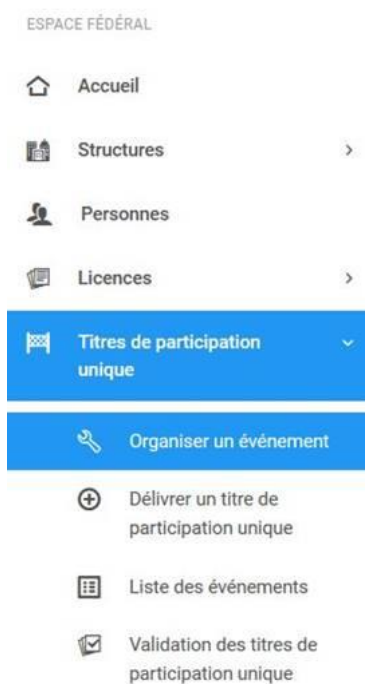
Réaffiliation : En cliquant sur « **Dans la structure** » ou « **Licenciés en ...** » puis « **Rechercher** », vous pouvez retrouver la **liste de l'ensemble des licenciés** de la **saison passée**. Pour retrouver un **licencié en particulier**, vous pouvez **saisir les trois premières lettres du nom de famille** par exemple puis cliquer sur « **Rechercher** ». Si la personne n'existe pas, vous pouvez la **créer** en cliquant sur « **Ajout d'une nouvelle personne** ».

The image shows a search form with three input fields labeled 'Code adhérent', 'Nom', and 'Prénom'. Below the 'Nom' field are three toggle switches: 'Dans la structure', 'Non Licenciés en 2020-2021', and 'Licenciés en 2019-2020'. A blue button with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher' is positioned below the form. At the bottom, a light blue box contains the text: 'Faites une recherche dans la base fédérale (par exemple nom et prénom) et sélectionnez la personne si elle apparaît. Si non trouvée, vous pourrez l'ajouter.'



3. Comment prendre des Titres de Participation Unique (TPU)

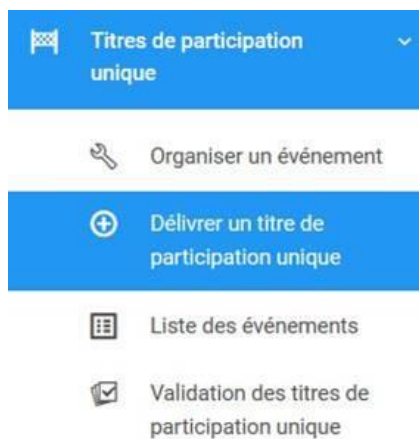
- 1) Cliquer sur « **Titres de participation unique** » (colonne de gauche), puis « **Organiser un événement** »



- 2) Donner un **titre** à l'événement et **définir les dates**

Titre de l'événement

- 3) L'événement est **créé** ! Cliquer sur « **Délivrer un titre de participation unique** »





- 4) Cliquer sur « **Choix d'une personne** »

 Choix de la personne

 Choix d'une personne

- 5) Saisir le **nom de la personne** concernée par le **TPU**

Code adhérent	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dans la structure	<input type="checkbox"/> Non Licenciés en 2020-2021	<input type="checkbox"/> Licenciés en 2019-2020
Rechercher		
Faites une recherche dans la base fédérale (par exemple nom et prénom) et sélectionnez la personne si elle apparaît. Si non trouvée, vous pourrez l'ajouter.		

- 6) Créer sa **fiche profil** si la personne n'existe pas

La personne n'est pas présente dans le tableau ? Vérifiez vos filtres de recherche ou ajoutez la en cliquant sur le bouton ci-dessous.

[+ Ajout d'une nouvelle personne](#)

- 7) **Valider la fiche profil** et choisir le **nom de l'événement** créé dans « **Choix d'une manifestation** »

038543 Mme DUPONT Jeanne

Options de la manifestation	Choix d'une manifestation
Type de manifestation Événement pour délivrance TPU	Choix d'une manifestation (1)
Date de début 08/10/2020	Date de fin / /

- 8) **Finaliser la commande**. Il est possible de **saisir d'autres TPU** en cliquant sur « **Saisie d'un autre titre de participation unique** »

TOTAL À PAYER

12,00 €

[+ Saisie d'un autre titre de participation unique](#)

[Fiche de la personne](#)

[Fiche de la structure](#)



> **Attention, le TPU doit impérativement être saisi AVANT le déroulement de la compétition et au plus tard le jour de la compétition.**

> **Les associations seront prélevées comme d'habitude en début de mois suivant ; les structures privées règlent le TPU par carte bancaire en ligne. De ce fait, il faut demander à l'athlète de régler son TPU à la structure organisatrice.**

> **Le club organisateur doit également demander un certificat médical au sportif.**

> **Pour rappel, les résultats obtenus avec un TPU sont pris en compte par la fédération. Si l'athlète est qualifié pour accéder à un niveau supérieur et qu'il veut participer à une compétition qualificative pour une finale nationale, il devra prendre une licence compétition ou une licence individuelle.**

En cas de besoin, vous pouvez joindre le secrétariat de la Fédération Française de Force du lundi au vendredi entre 9h30 et 17h00 au 01 76 24 88 08 ou par mail à contact@ffforce.fr.

Sportivement.