Ref : FFF_DDL_2020_V1.doc

Ref : FFF_DDL_2020_V1.doc 1
1. INTRODUCTION 3
2. LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉE .. 3
3. LE RÔLE « SIGNATAIRE DES DEMANDES DE LICENCES DÉMATÉRIALISÉES » .. 3
4. L'ÉCRAN « DÉMATÉRIALISÉES » 4
5. INITIER UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉ 6
6. CONTRÔLER LES INFORMATIONS SAISIES PAR LE LICENCIÉ 10
7. SIGNER UNE DEMANDE 13
8. PARCOURS CÔTÉ LICENCIÉ 13

1. INTRODUCTION

Ce document est destiné à expliquer aux clubs le fonctionnement du processus de dématérialisation des demandes de licences.

Ce service est facultatif.

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

Nature des demandes concernées :

- Renouvellement
- Nouvelles demandes

Types de licences concernés :

- Joueurs amateurs
- Dirigeants

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

2. 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 ».

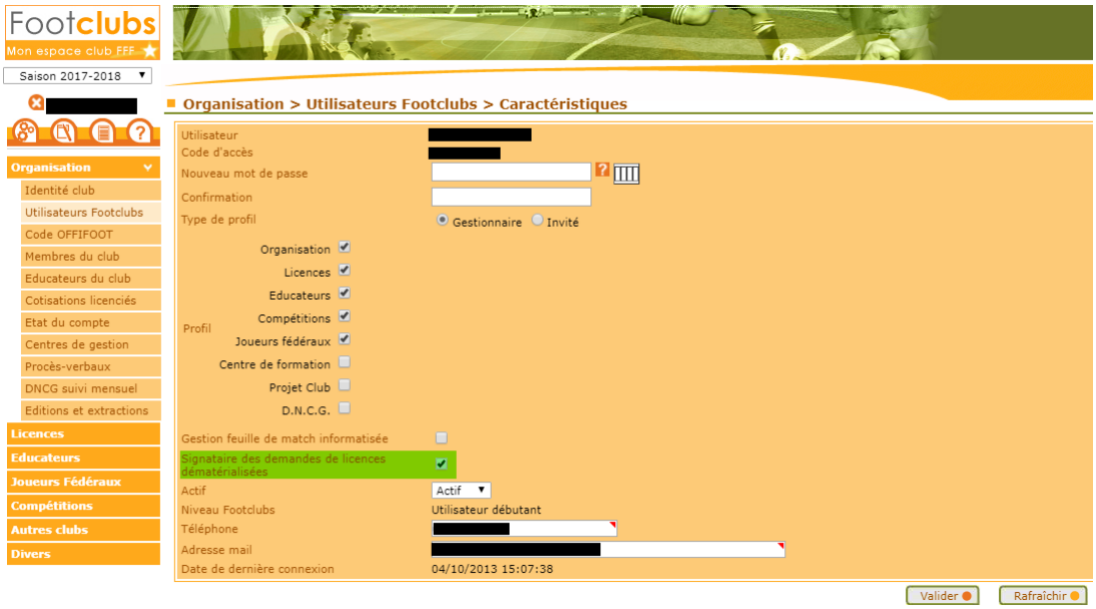
3. LE RÔLE « SIGNATAIRE DES DEMANDES DE LICENCES DÉMATÉRIALISÉES »

Pour signer les demandes de licences dématérialisées, un rôle spécifique 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

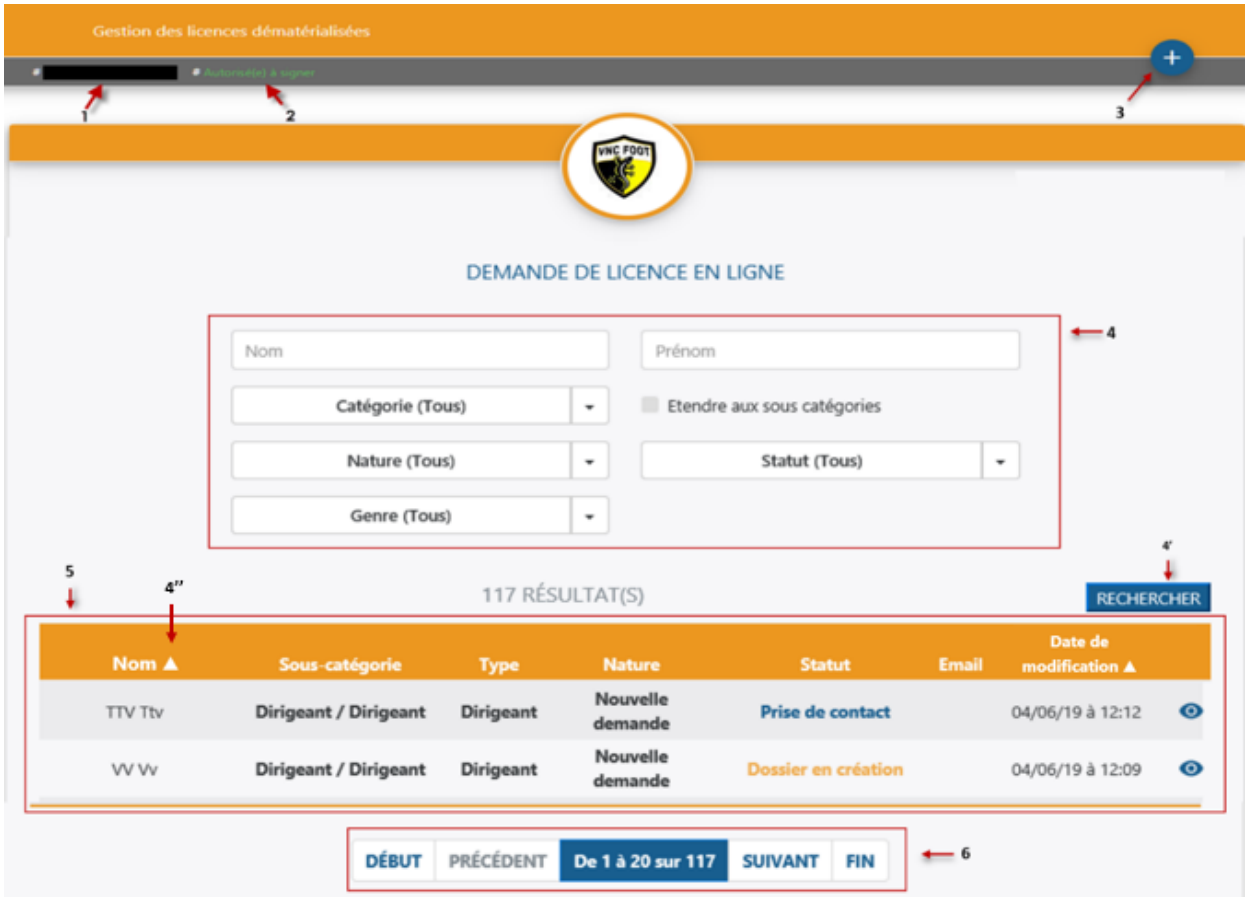
correspondant. Il faut ensuite cocher la case « Signataire des demandes de licences dématérialisées » puis valider.



4. 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'initier une nouvelle demande de licence dématérialisée

4- Filtres permettant de retrouver facilement une demande parmi les demandes en cours. Il est possible de filtrer par :
   a. Nom
   b. Prénom
   c. Catégorie et sous-catégorie
   d. Nature de la demande
      i. *Nouvelle demande*
      ii. *Renouvellement*
   e. Genre
      i. *Masculin*
      ii. *Féminin*
   f. Statut de la demande
      i. *Dossier en création*
      ii. *Prise de contact*
      iii. *Contrôle à effectuer*
      iv. *Avis du club*
      v. *En attente signature club*
      vi. *Signée*

NOUVEAU 4'- Bouton permettant de lancer la recherche à partir des filtres sélectionnés.

NOUVEAU 4''- Flèche permettant de trier par ordre alphabétique croissant ou décroissant

5- Liste des demandes en cours avec les informations suivantes :
   a. Nom et prénom du licencié
   b. Sous-catégorie de la licence demandée
   c. Type de licence
   d. Nature de la demande
   e. Statut de la demande
   f. Statut de l'email
   g. Dernière date de modification

6- Boutons permettant de passer d'une page à une autre

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 boite de réception dans la boite aux lettres du licencié 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

5. INITIER UNE DEMANDE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉ

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

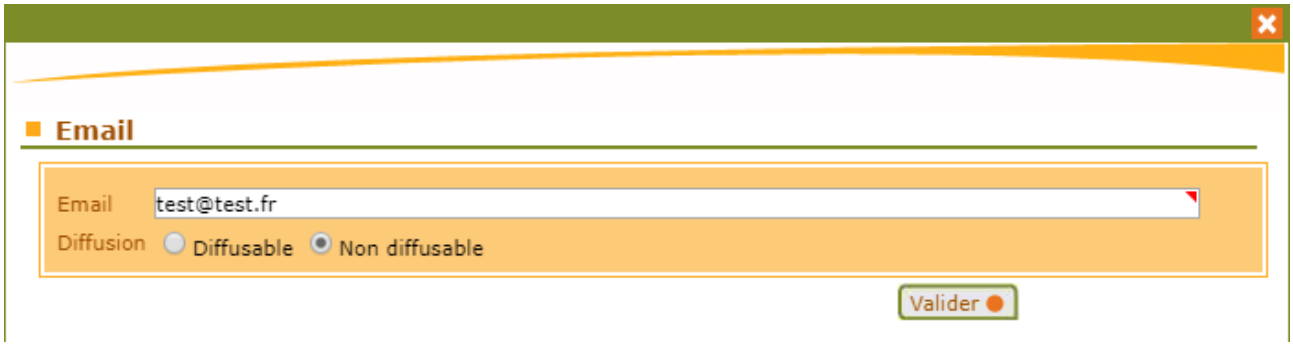
INITIER UN RENOUVELLEMENT :

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

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

- : l'adresse mail du licencié est manquante ou invalide
- : l'adresse mail du licencié est valide et je peux lui envoyer une demande de renouvellement dématérialisée.
  => Ce n'est pas parce qu'une adresse mail a été validée à un instant « T » qu'elle est encore valide un an plus tard.

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 saisie, un traitement automatique est lancé pour vérifier sa validité. Ce traitement est instantané.

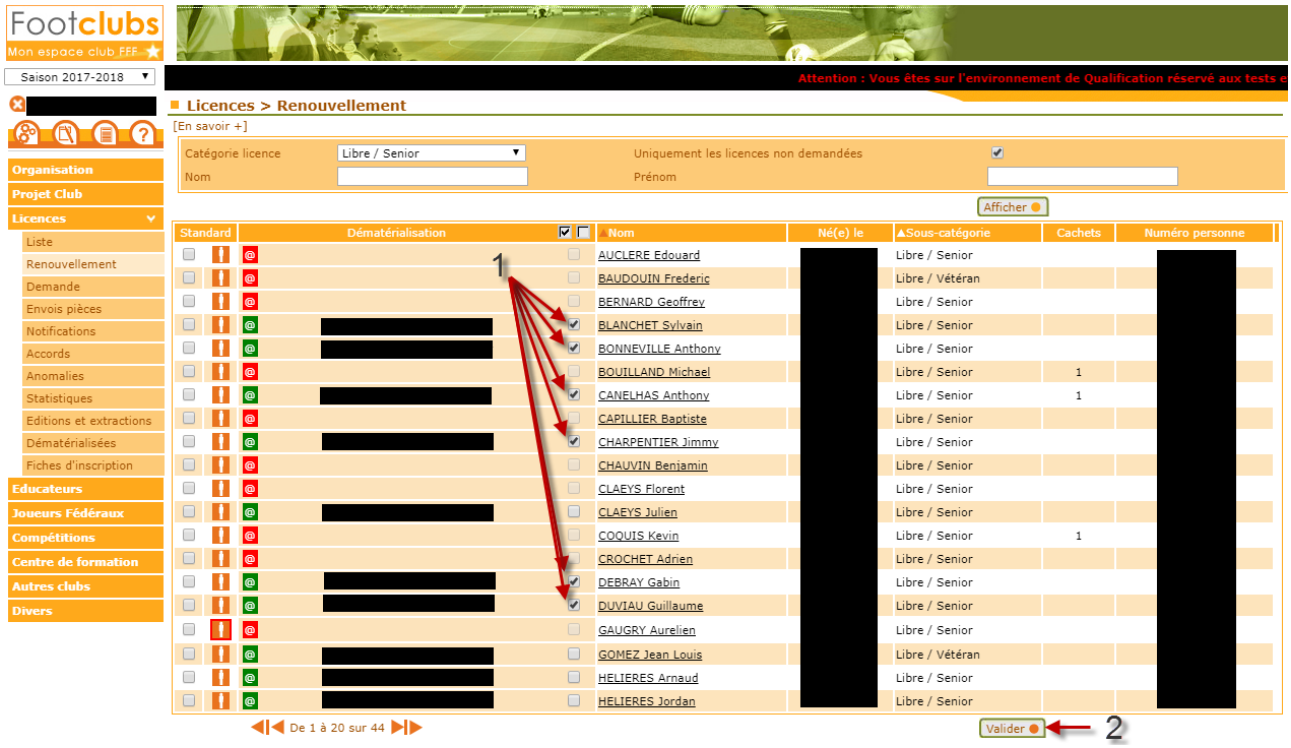
2- L'adresse mail existante du licencié dans la base de données de Footclubs

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) :

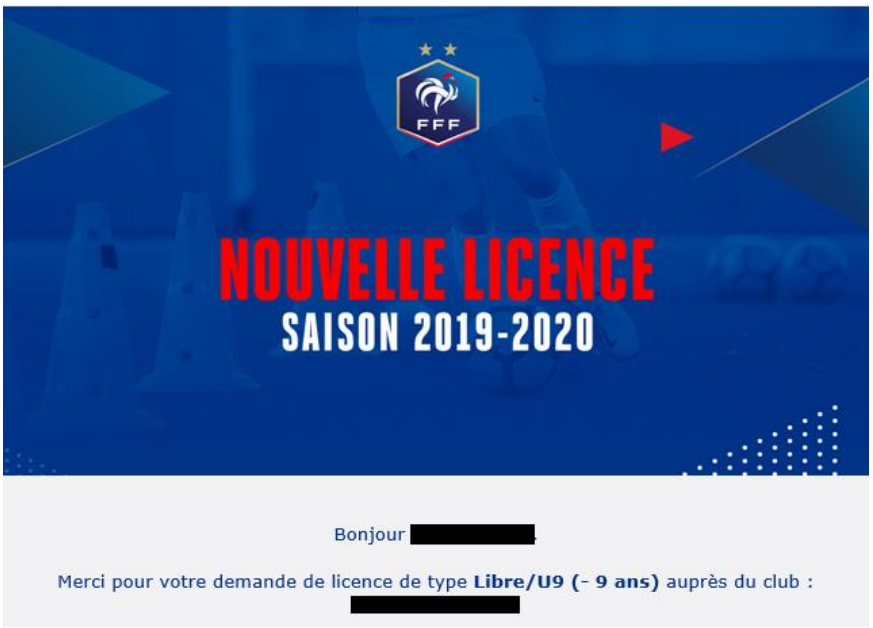
a. Cette case est grisée si le licencié ne possède pas d'adresse mail valide

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.



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



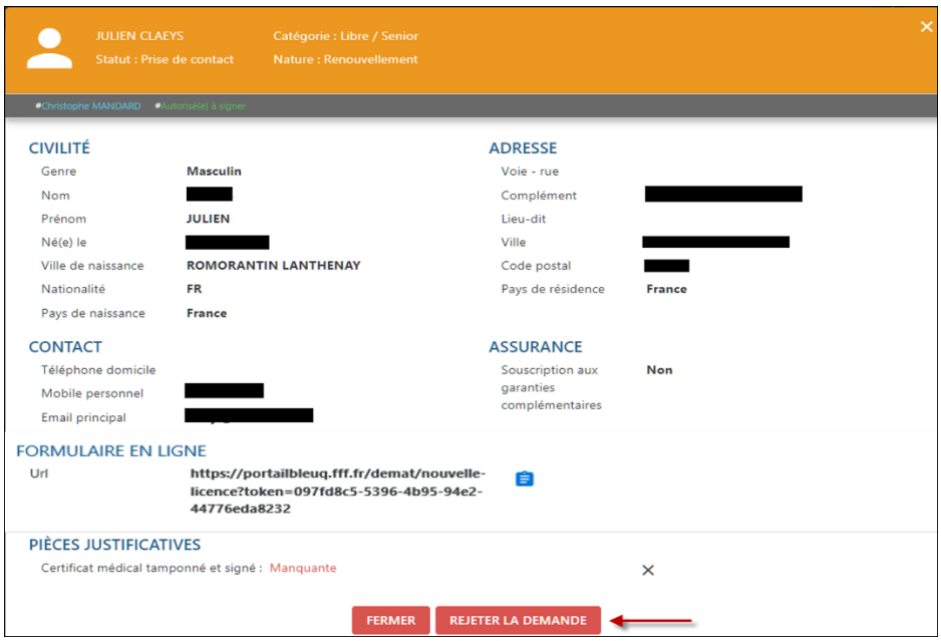
Le statut de la demande est visible par le club via le menu « Licences → Dématérialisées ». A ce stade le statut est **« Prise de contact ».**

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 de la demande concernée et cliquer sur « REJETER LA DEMANDE » sur l'écran qui s'affiche :



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 :

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.

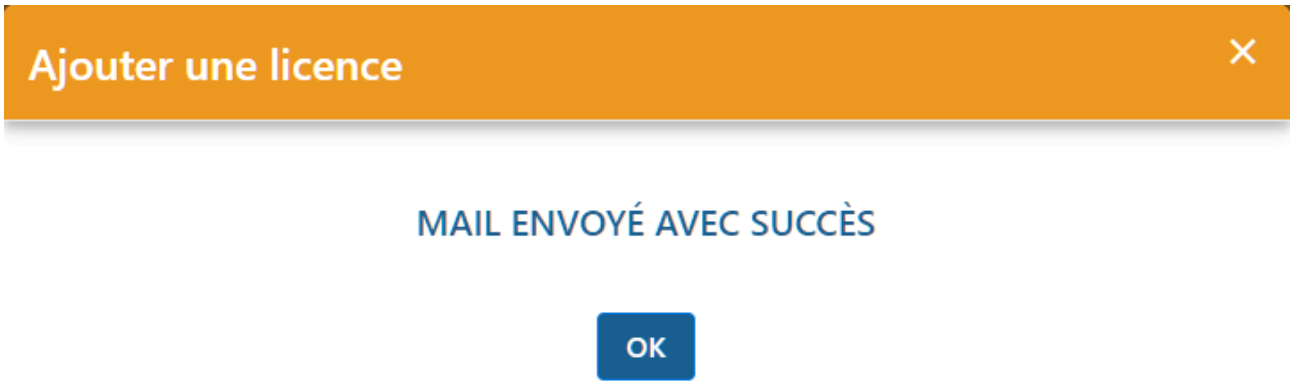
➔ **Il est donc très important de les renseigner avec le maximum d'attention.**

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

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. Si c'est vraiment un nouvel individu qui ne correspond à aucun de ceux proposés, il faut cliquer sur *« Nouvelle personne »*.

➔ Si aucun individu dans la base ne correspond, une information apparaîtra indiquant que le mail a été envoyé avec succès au licencié.



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

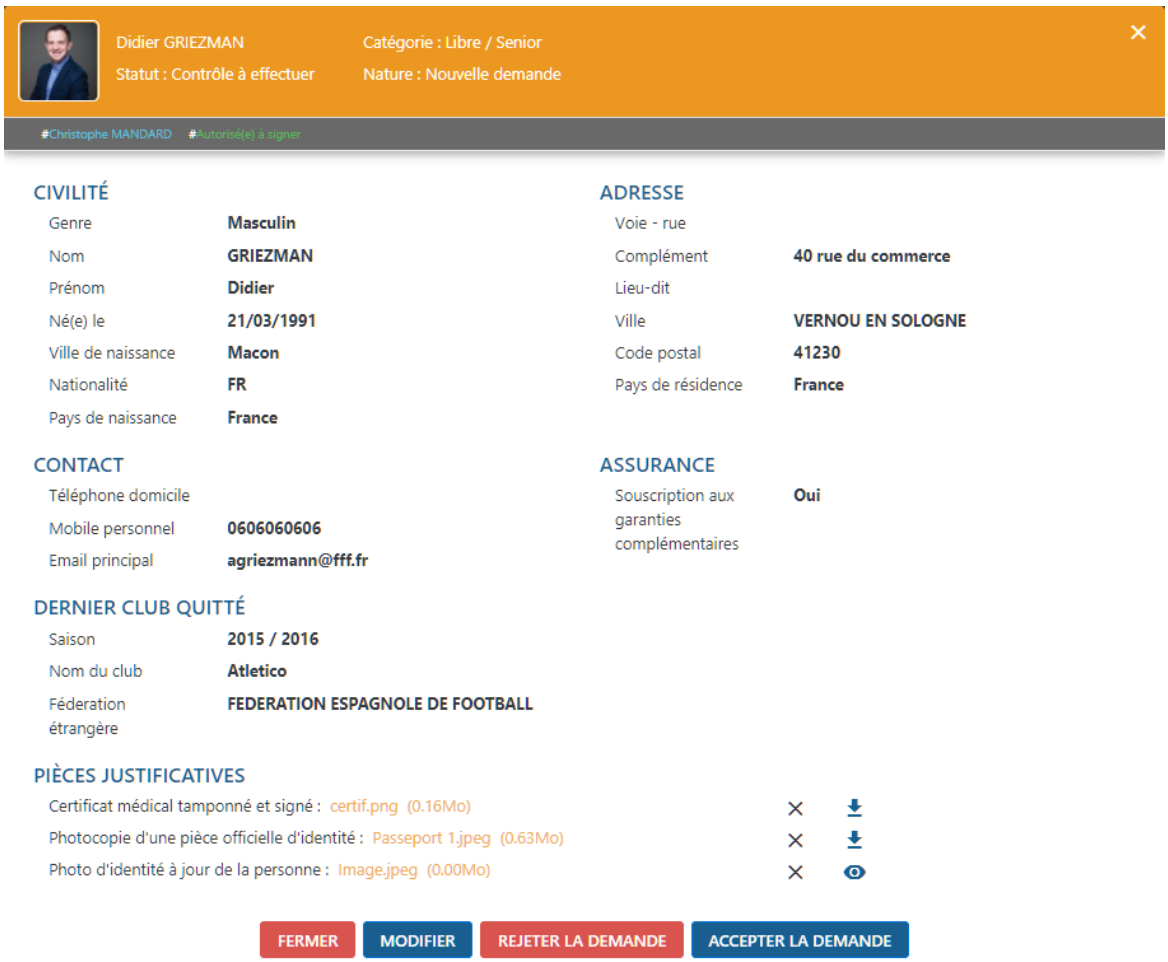
NOM - Prénom	Sous-catégorie	Type	Nature	Statut	Date de modification	
GRIEZMAN Didier	**Libre / Senior**	**Joueur**	**Nouvelle demande**	**Prise de contact**	12/06/17 à 17:06	

6. 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	

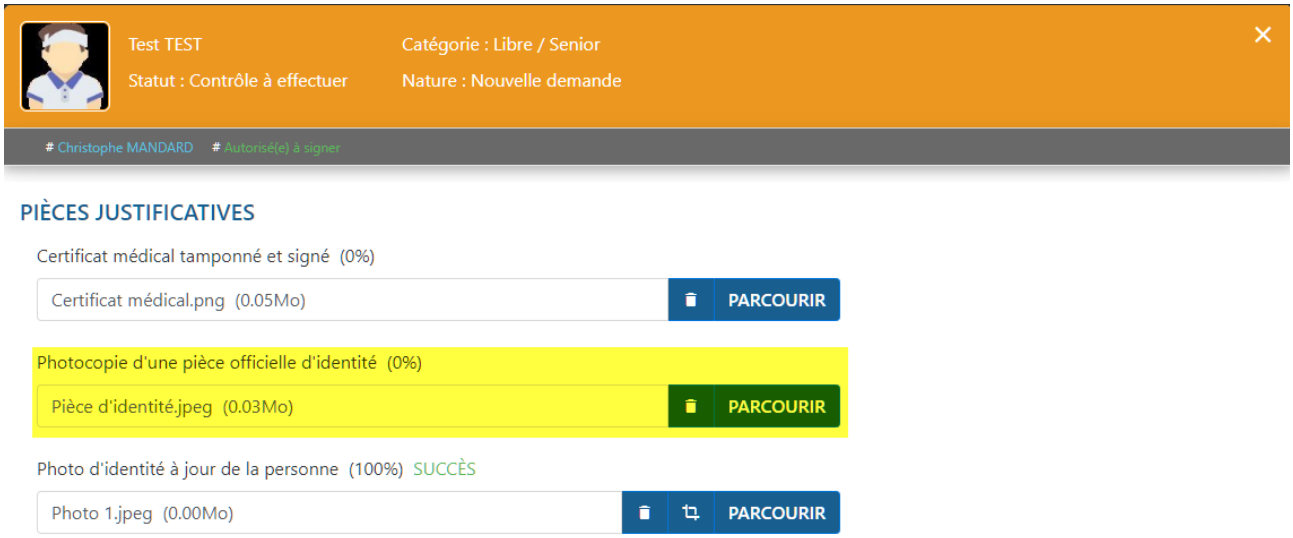
Pour réaliser ces contrôles, il faut cliquer sur le bouton de la ligne correspondante. Un nouvel écran s'affiche :



- ➔ 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 »* :



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

NOUVEAU

<u>NB : Recadrage de la photo</u>

Si la photo fournie par le licencié n'est pas correctement cadrée, il est possible de la recadrer en cliquant sur le bouton .

Il suffit alors de déplacer l'image à l'aide de la souris et de zoomer ou dézoomer en utilisant la molette pour obtenir un cadrage correct. Une fois le positionnement choisi, il faut cliquer sur le bouton *« Recadrer »* puis sur *« Sauvegarder »* pour que la modification soit bien prise en compte.

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

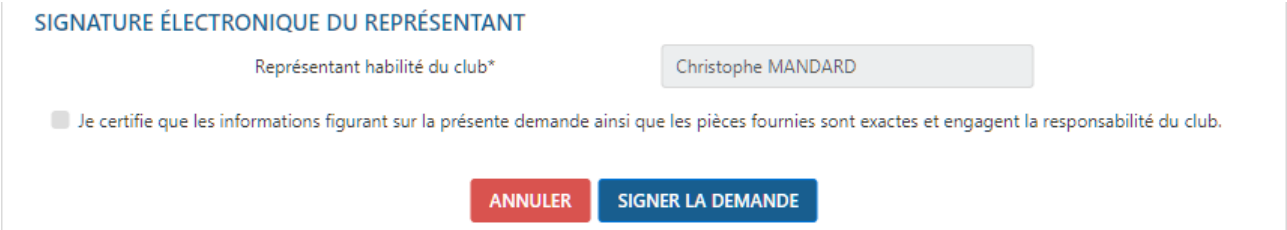
➔ La demande passe alors au statut « En attente signature club » :

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	

7. 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 »* cf §3).

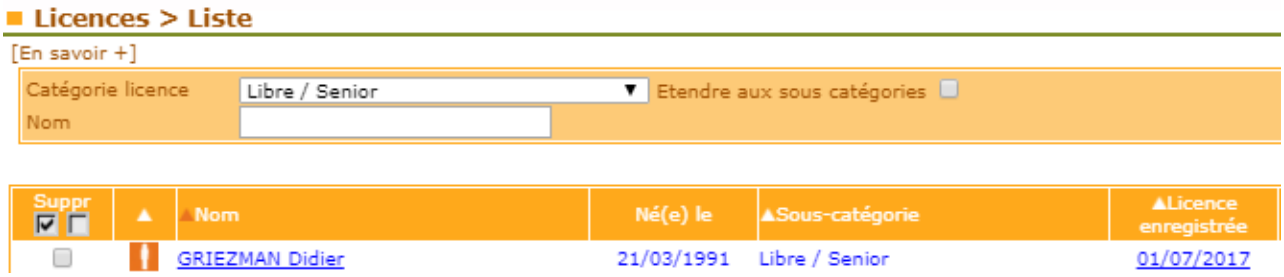
Dans le menu *« Licences → Dématérialisées »*, il faut cliquer sur le bouton 👁 lorsqu'une demande est au statut *« En attente signature club »*. L'écran avec toutes les informations récapitulatives de la demande s'affiche et un nouveau bloc apparaît en bas :



➔ 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.

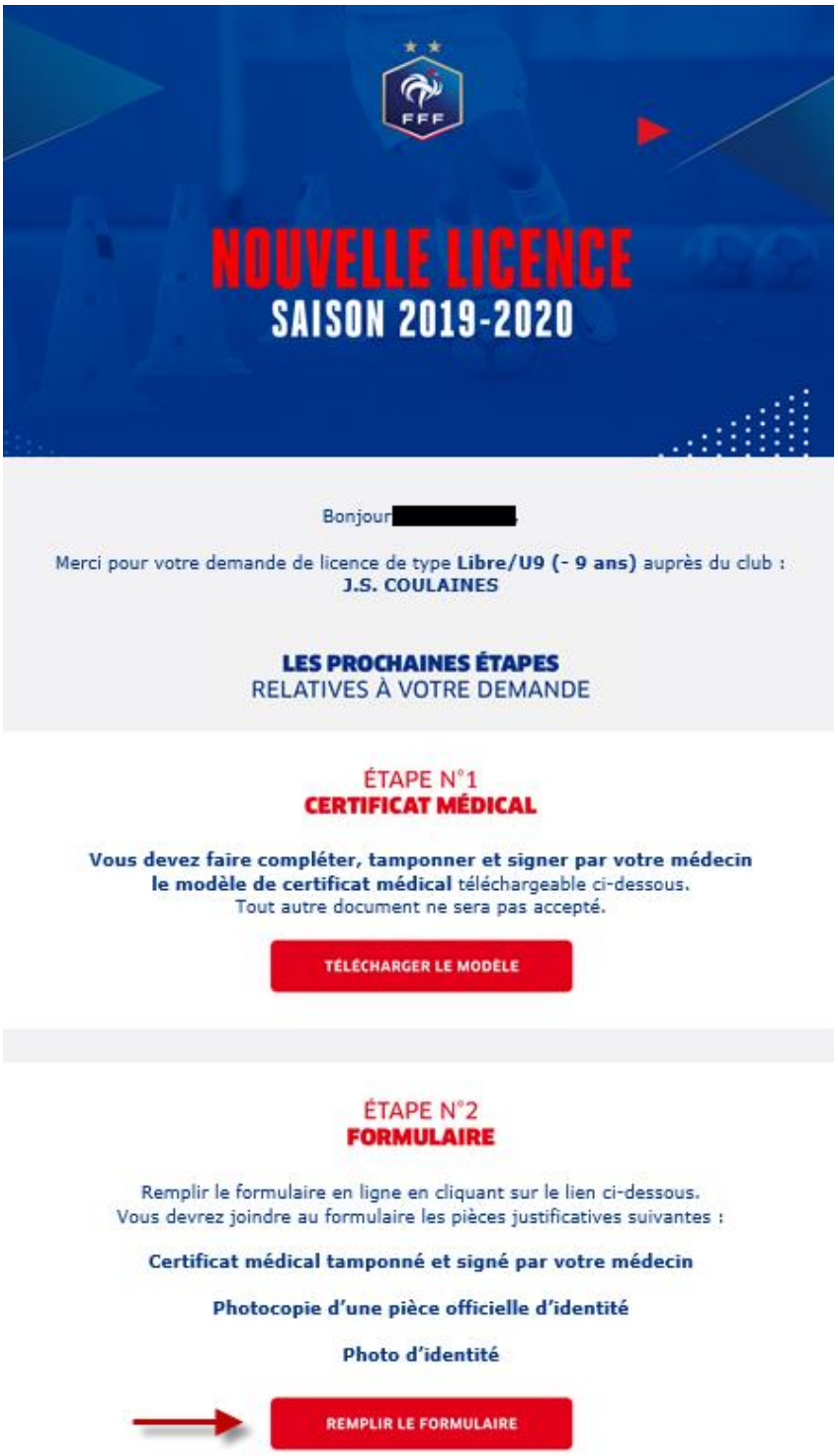


8. Parcours Côté Licencié

1- Réception du mail initié par le club

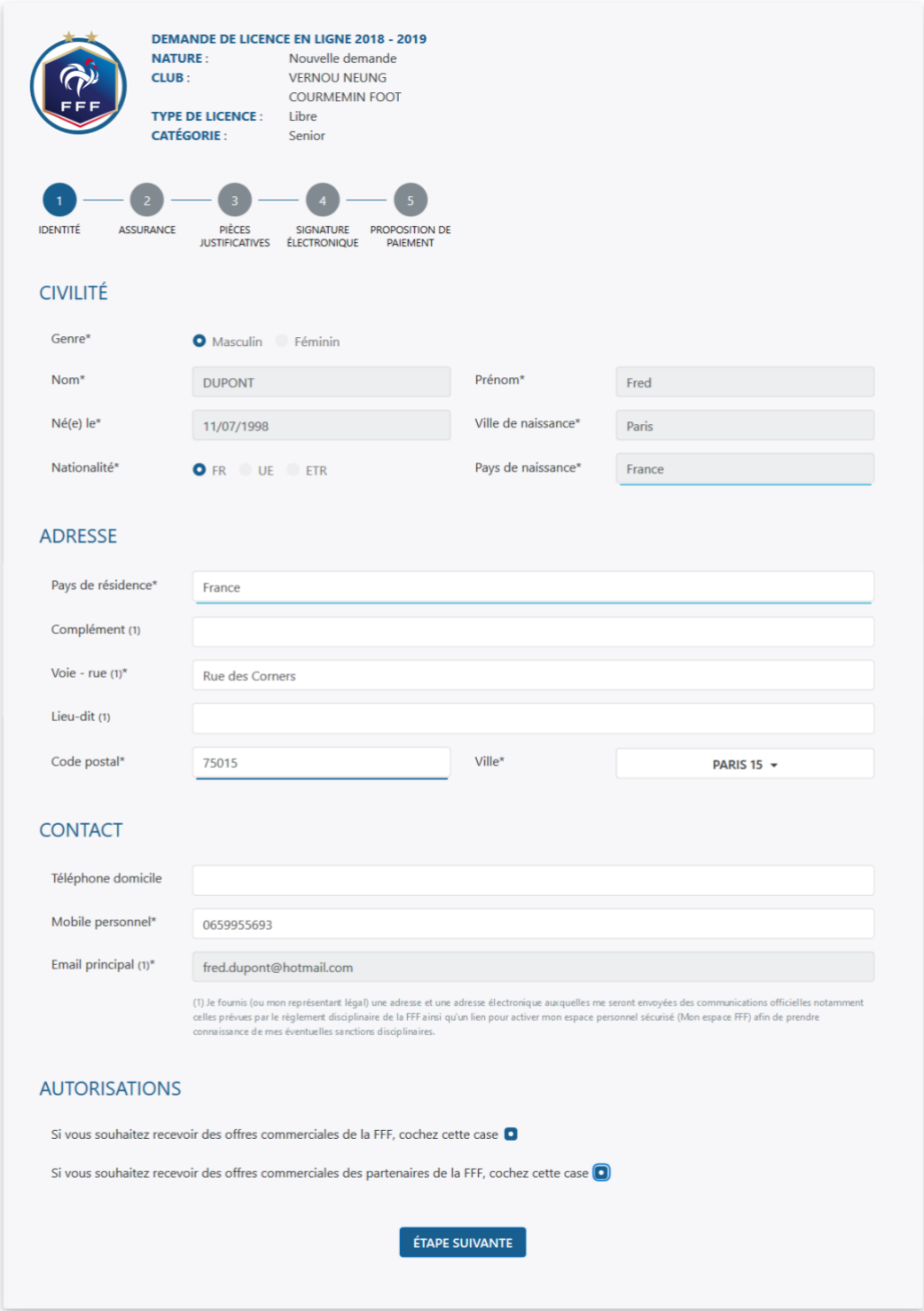
Quand le club initie une demande de licence dématérialisée, le licencié reçoit un mail qui récapitule toutes les étapes à réaliser pour effectuer sa demande de licence en ligne.

Quand il a pris connaissance des informations et qu'il a préparé les pièces justificatives nécessaires, le licencié peut cliquer sur le bouton « Remplir le formulaire ».



2- Formulaire – Étape 1 : Identité

Durant cette première étape, le licencié contrôle les informations de « Civilité », saisit ses coordonnées et informations de contact et autorise ou non la FFF et ses partenaires à lui envoyer des offres commerciales.



3- Formulaire – Étape 2 : Assurance

Le licencié doit prendre connaissance des conditions d'assurance proposées par sa Ligue en lisant l'ensemble do document puis décider s'il souhaite souscrire aux conditions garanties complémentaires ou non.

DEMANDE DE LICENCE EN LIGNE 2018 - 2019

NATURE : Nouvelle demande
CLUB : VERNOU NEUNG COURMEMIN FOOT
TYPE DE LICENCE : Libre
CATÉGORIE : Senior

IDENTITÉ — 2 ASSURANCE — 3 PIÈCES JUSTIFICATIVES — 4 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE — 5 PROPOSITION DE PAIEMENT

ASSURANCE

Je reconnais (ou mon représentant légal si je suis mineur) avoir pris connaissance, dans le document affiché ci-dessous :*

- des garanties responsabilité civile et individuelle accidents dont je bénéficie par le biais de ma licence et de leur coût,
- de la possibilité d'y renoncer et des modalités pour y renoncer,
- de la possibilité et de mon intérêt à souscrire des garanties individuelles complémentaires.

NOTICE D'ASSURANCE LIGUE CENTRE-VAL DE LOIRE (saison sportive 2018 / 2019) (document non contractuel)

Pour tous renseignements, contactez : MUTUELLE DES SPORTIFS (MDS) - 2/4 rue Louis David - 75782 PARIS Cedex 16
: 01 53 04 86 16 (en cas d'accident : 01 53 04 86 20) / : 01 53 04 86 87 / : contact@mutuelle-des-sportifs.com

GROUPE MDS Mutuelle des Sportifs

Ce document n'est qu'un résumé des contrats d'assurance visés ci-après. Il n'est par conséquent pas contractuel et n'engage pas la responsabilité de MDS CONSEIL, ALLIANZ, MDS et LIGUE CENTRE-VAL DE LOIRE au-delà des limites des contrats visés ci-après. /// Des notices d'information sont téléchargeables sur le site Internet de la Ligue Centre-Val de Loire, www.centre.fff.fr

ASSURES : • Les licenciés à titre amateur de la Ligue, pratiquant les activités définies ci-dessous.
ACTIVITES GARANTIES (sous réserve qu'elles soient organisées par la Ligue, ses districts, clubs, associations ou groupements affiliés) : • Pratique du football, du futsal. • Activités physiques et sportives nécessaires à l'entraînement et à la préparation physique. • Activités des licenciés non pratiquants, notamment des dirigeants, en rapport avec l'objet de la Ligue. • Stages avec ou sans hébergement réservés aux seuls licenciés. • Sorties pour la pratique d'entraînement et d'activités physiques et sportives des licenciés. • Manifestations festives à caractère privé telles que fêtes, bals, kermesses, repas, sorties (exclusion : utilisation de véhicule terrestre à moteur, manifestations organisées à des fins commerciales / manifestations organisées au profit d'une autre association ou de toute personne morale ou physique, sauf dans le cadre du Téléthon ou autres actions humanitaires). • Déplacements nécessités par les activités susvisées.
TERRITORIALITE : • Les garanties s'exercent pour les dommages survenus en France (y compris les DOM-TOM et les Principautés d'Andorre et de Monaco), ainsi que dans les autres pays du monde entier au cours d'un déplacement ou d'un séjour temporaire ne dépassant pas 90 jours, dès lors que le déplacement ou le séjour est organisé par la Ligue, ses districts, associations ou clubs affiliés et dès lors que le pays d'accueil n'est pas en état de guerre ou d'instabilité politique notoire.

1 / RESPONSABILITE CIVILE (extrait du contrat n° 54131890)

Contrat souscrit par la MDS pour le compte de la Ligue Centre-Val de Loire auprès de ALLIANZ I.A.R.D. (1 cours Michelet – CS 30051 – 92076 Paris La Défense Cedex - Entreprise régie par le Code des assurances – SA au capital de 991 967 200 Euros-542 110 291 RCS Nanterre) /// Contrat présenté par MDS CONSEIL - 43 rue Scheffer - 75016 PARIS (SASU de courtage et de Conseil au Capital de 330 144€ - SIRET 434 560 199 00029- APE 6622Z - N° immatriculation ORIAS : 07 001 479 (www.orias.fr) - Garantie financière et assurance de responsabilité professionnelle conformes aux articles L.530-1 et L.530-2 du code des assurances

1. – DEFINITIONS : • Dommages corporels : toute atteinte corporelle, physique, mentale ou morale subie par une personne physique. • Dommages matériels : toute détérioration, dégradation ou destruction, totale ou partielle, disparition d'une chose ou substance, toute atteinte physique à des animaux. • Dommages immatériels : tous dommages autres que corporels ou matériels lorsqu'ils résultent de la privation de jouissance d'un droit, de l'interruption d'un service rendu par une personne ou par un bien meuble ou immeuble, de la perte d'un bénéfice. • Dommages immatériels consécutifs : tout dommage immatériel tel que défini ci-dessus et consécutif à un dommage corporel ou matériel garanti. • Dommages immatériels non consécutifs : Tout dommage immatériel qui ne résulte pas d'un dommage corporel ou matériel. Tout dommage immatériel consécutif à un dommage corporel ou matériel non garanti par le présent contrat. • Franchise : Part du dommage indemnisable restant dans tous les cas à la charge de l'assuré et déduite de tout règlement de sinistre.
2. – EXCLUSIONS : • Dommages causés par une faute intentionnelle ou dolosive de l'assuré. • Dommages résultant de la guerre civile ou étrangère, d'émeutes, mouvements populaires, actes de terrorisme, sabotage ainsi que des accidents dus à des grèves ou lock out de la personne morale assurée. • Amendes quelle qu'en soit la nature, astreintes, clauses pénales. • Dommages y compris le vol, causés aux biens dont l'assuré responsable du sinistre est propriétaire, locataire, dépositaire ou gardien. • Dommages résultant de la pratique des sports ou des activités suivantes : sports aériens, sports comportant l'usage de véhicules terrestres à moteur, utilisation d'embarcation d'une longueur supérieure à 5 mètres 50, ou équipée d'un moteur de plus de 10 CV ou pouvant transporter plus de 10 personnes, saut à l'élastique, alpinisme et escalade, canyoning, spéléologie • Dommages causés par tous engins ou véhicules ferroviaires, aériens, spatiaux, maritimes, fluviaux. • Dommages causés à l'occasion d'activités ayant fait l'objet de la souscription d'un contrat d'assurance en vertu d'obligation légale, par exemple l'utilisation de véhicules terrestres à moteur et leur remorque, les actes de chasse ou de destruction d'animaux malfaisants ou nuisibles. • Conséquences pécuniaires des dommages résultant d'atteintes à l'environnement non accidentelles.
3. – MONTANT DES GARANTIES ET FRANCHISES : .

GARANTIES RESPONSABILITE CIVILE	MONTANTS	FRANCHISES
TOUS DOMMAGES CONFONDUS	10 000 000 € par sinistre	Néant
Dont : - Dommages matériels et immatériels consécutifs	3 000 000 € par sinistre	75 € par sinistre

Lu en entier

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT ASSURANCE

Cocher obligatoirement l'une des deux cases ci-dessous :*

Je décide de souscrire aux garanties complémentaires et je m'engage à établir moi-même les formalités d'adhésion auprès de l'assureur.

Ou

Je décide de ne pas souscrire aux garanties complémentaires qui me sont proposées.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

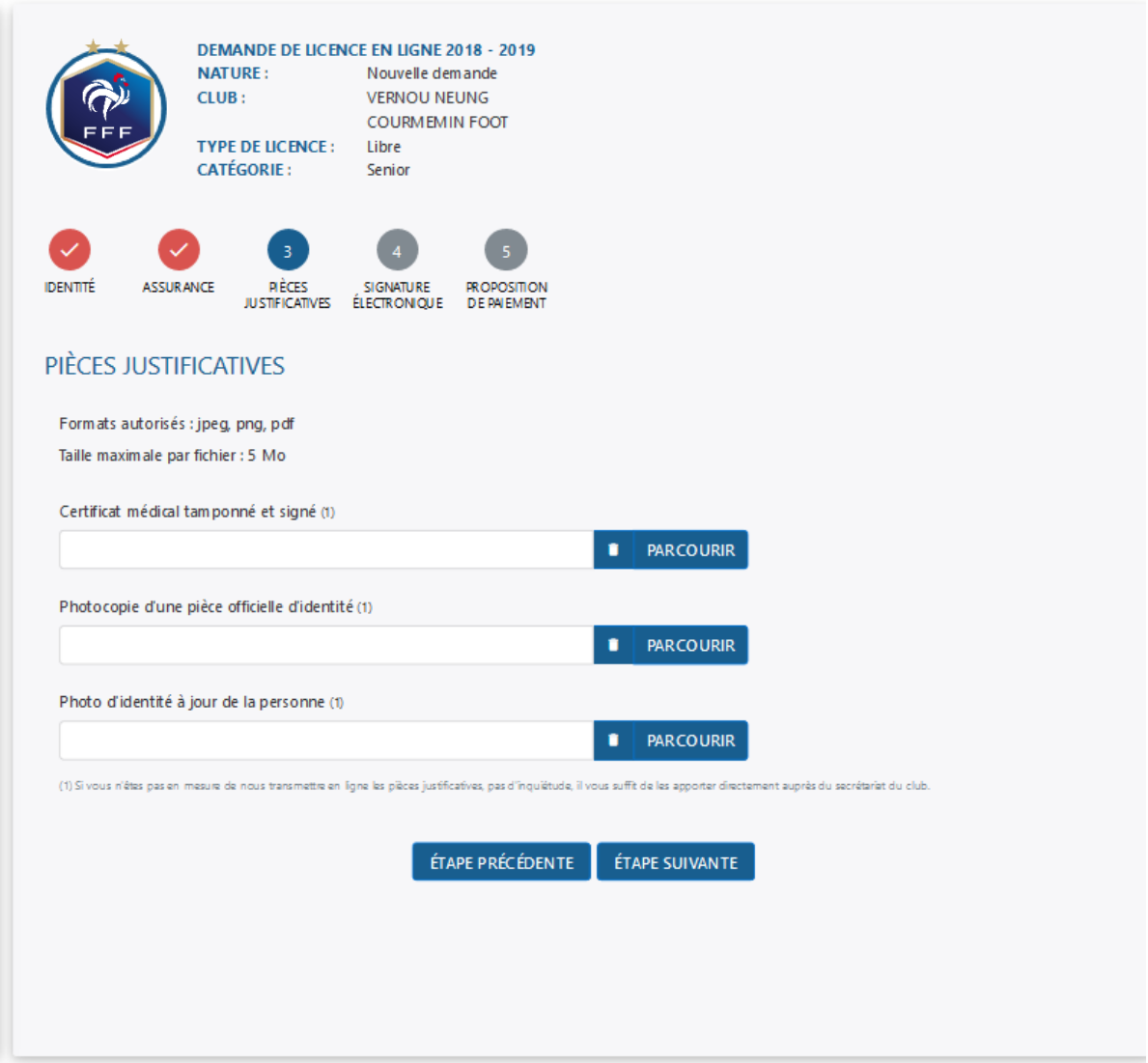
4- Formulaire – Étape 3 : Pièces justificatives

Le licencié doit transmettre les pièces justificatives qui seront nécessaires à la validation de sa licence. Pour chaque pièce, il clique sur « Parcourir », récupère le document sur ton Ordinateur et le transmet.

Les pièces demandées varient en fonction de la situation du licencié.

Les formats autorisés sont les suivants : « jpeg », « png » et « pdf ».
La taille maximale par fichier est de 5 Mb.

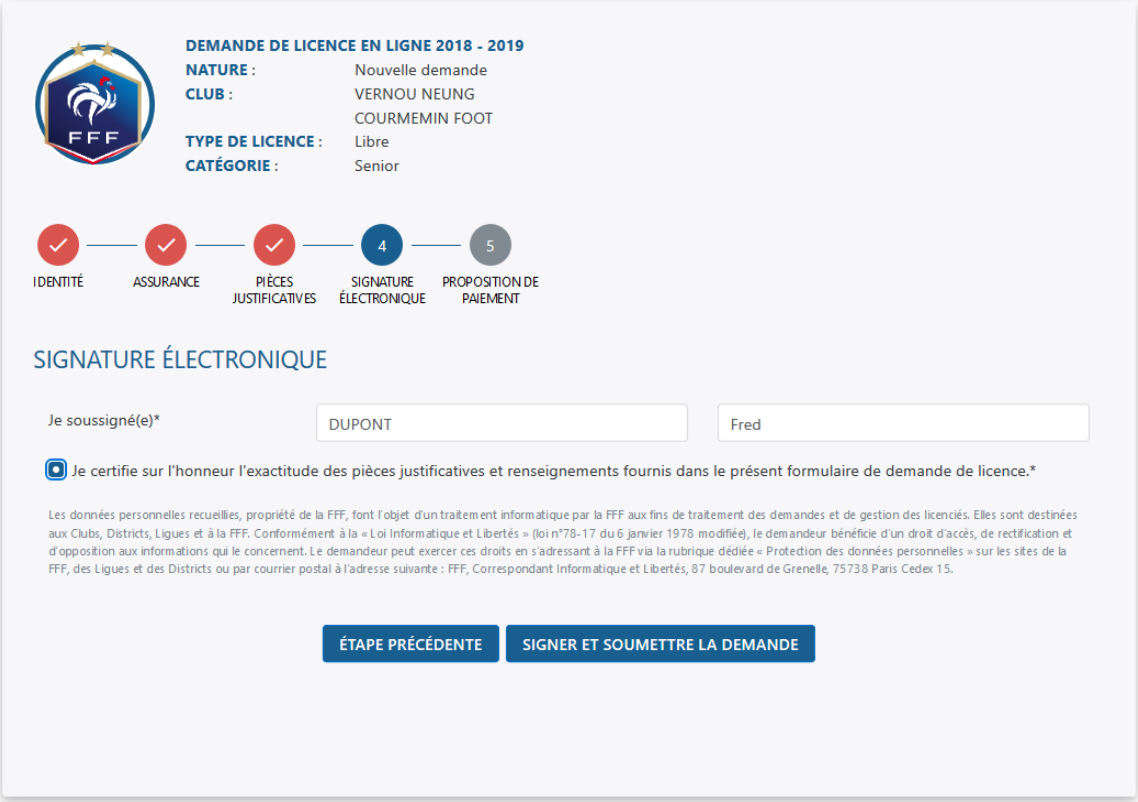
Le licencié n'est pas dans l'obligation de transmettre les pièces à cette étape. Il peut éventuellement les fournir ultérieurement au club qui devra compléter le dossier du licencié avant de transmettre la demande pour validation à la Ligue régionale.



5- Formulaire – Étape 4 : Signature électronique

Le licencié doit signer électroniquement sa demande en ayant au préalable certifier l'exactitude des informations et des pièces justificatives saisies jusqu'ici.

Dans le cas d'un mineur, c'est le représentant légal qui doit procéder à la signature de la demande.



6- Formulaire – Étape 5 : Finalisation

Une fois la signature effectuée, le licencié a soit la possibilité de payer sa cotisation en ligne (si le club le permet – voir manuel spécifique), soit sa demande est finalisée.