



## Manuel de « survie » concernant la délivrance des licences Saison 2020 – 2021

DSI

Service Applications Métiers – FOOT 2000 / Footclubs

### But du document

Ce document, à vocation pratique, est destiné aux Services Licences des ligues et il a pour but de répondre aux questions les plus fréquentes qui se posent concernant la gestion des licences à l'aide des applications Footclubs et FOOT 2000.

Voici la liste des questions qui sont traitées :

1.	Rappel.....	2
2.	Quels documents officiels utiliser ? .....	3
3.	Quels documents ont été prévus pour la formation des clubs ?.....	3
4.	Comment rendre disponibles les documents ?.....	3
5.	Que faut-il préparer en fin de saison pour gagner du temps ?.....	4
6.	Que faut-il paramétrer dans FOOT 2000 avant le 3 juin ? .....	4
7.	Comment les membres des clubs sont-ils mis à jour et comment sont-ils validés ?.....	9
8.	Comment le club paramètre la dématérialisation des demandes de licence ?.....	9
9.	Comment rendre obligatoire la licence pour tous les membres des clubs ?.....	10
10.	Où sont paramétrés les documents à fournir pour les mineurs étrangers ?.....	10
11.	Comment mettre en place des « licences » pour les ayants droit ? .....	10
12.	Qu'est-ce qu'un « membre individuel » ?.....	11
13.	Peut-on renouveler automatiquement les ayants-droits et les membres individuels ? .....	11
14.	Comment un club peut-il imprimer les formulaires pré remplis de demande de licence ?.....	11
15.	Comment sont saisis les renouvellements dans Footclubs ?.....	11
16.	Comment sont saisis les nouvelles demandes et les changements de clubs dans Footclubs ? .....	12
17.	Comment sont liées la fiche de l'arbitre et sa licence ?.....	13
18.	Comment fonctionne l'accord du club quitté ? .....	14
19.	Comment les clubs visualisent dans Footclubs la validité des photos ?.....	15
20.	Quand les clubs peuvent-ils transmettre les photos dans Footclubs ? .....	16
21.	A quels moments les photos sont-elles contrôlées par la ligue ?.....	16
22.	La photo dans le processus dématérialisé .....	16
23.	Comment contrôler et valider les licences saisies par les clubs ?.....	17
24.	Quels contrôles réglementaires doivent être effectués par l'opérateur sur les licences Footclubs ? ....	22
25.	Qui a traité cette licence ou cette pièce ? .....	23
26.	Quels contrôles réglementaires sont faits automatiquement par Footclubs ?.....	23
27.	Comment est calculée la date d'enregistrement ?.....	24
28.	Comment la photo est rendue obligatoire lors de la demande de licence ?.....	24
29.	Quand la demande de licence est-elle supprimée automatiquement ? .....	24
30.	Comment fonctionne le suivi des licences à traiter ? .....	25
31.	Comment rembourser automatiquement la licence Dirigeant si la personne a aussi une licence joueur dans le même club ?.....	26
32.	Comment fonctionne le programme d'impression des licences ?.....	26
33.	Comment savoir pourquoi une licence n'est pas imprimée ? .....	27

34.	Comment bloquer l'impression/facturation ou la demande de licences d'un club ou d'une personne ?	27
35.	Que faire si un opérateur n'a pas traité toutes les licences qu'il s'était attribué ?	27
36.	Comment attribuer une licence à un autre opérateur ?	27
37.	Comment le club transmet les pièces originales demandées par courrier ?	28
38.	Comment le club transmet exceptionnellement par courrier des pièces qui devraient être scannées ?	28
39.	Comment la ligue vérifie les pièces transmises par courrier ?	28
40.	Comment traiter les oppositions ?	28
41.	Comment traiter les levées d'oppositions ?	28
42.	Sous quelles formes les clubs sont-ils notifiés ?	29
43.	Comment un club demande un duplicata dans Footclubs ?	29
44.	Que faire si une licence Dirigeant a été délivrée sans aptitude médicale et que celui-ci souhaite ensuite arbitrer occasionnellement ?	29
45.	Comment traiter les demandes de licences faites par la procédure d'exception ?	29
46.	Que faut-il faire en cas de dysfonctionnement ou de difficulté ?	29
47.	Que dois-je savoir sur la licence de type « Fédérale » ?	30
48.	Encore quelques questions supplémentaires ?	30

Dans la suite de ce document, lorsque le terme « éducateur » est utilisé, il regroupe l'ensemble des animateurs, éducateurs fédéraux, entraîneurs régionaux et nationaux.

## 1. Rappel

- Le certificat médical : il est dorénavant valable 3 saisons depuis la saison 2016/2017 pour les joueurs amateurs et les dirigeants sous réserve :
  - o Que l'individu conserve sa qualité de licencié sans interruption pendant les 3 saisons
  - o Qu'il réponde à un questionnaire de santé et qu'il atteste sur la demande de licence qu'il a répondu négativement à toutes les questions de ce dernier
- Dématérialisation du support de licence
  - o Métropole : toutes les licences sauf les arbitres, les membres individuels et les ayants-droits qui continueront d'être édités
  - o Modification du blocage de l'impression des licences : [cf n°35](#)
- Dématérialisation de la demande de licence
  - o La validation de la demande issue de la dématérialisation n'est pas différente de celle issue du processus standard Footclubs
- Expiration du mot de passe de tous les utilisateurs Footclubs au 1<sup>er</sup> juillet 2020 et au 1<sup>er</sup> janvier 2021

## 2. Quels documents officiels utiliser ?

Outre les textes réglementaires, les principes de la procédure de délivrance des licences sont expliqués dans le « Guide de procédure pour la délivrance des licences 2020 - 2021 » (annexe des RG licences).

De plus, des documents nationaux sont fournis :

- Le questionnaire de santé téléchargeable sur le site FFF ([https://www.fff.fr/e/l/qs-li\\_2020\\_2021.pdf](https://www.fff.fr/e/l/qs-li_2020_2021.pdf))
  - Ce document doit être rempli personnellement par le licencié et conservé par celui-ci
  - Il ne doit en aucun cas être fourni au club et à la Ligue
- Les formulaires « Demande de licence de football 2020 - 2021 » :
  - Le formulaire « Joueur / Dirigeant » ;
  - Le formulaire « Arbitre » ;
  - Le formulaire « animateur / Éducateur Fédéral / Technique Régional / Technique National ».
  - Le formulaire « Joueur Fédéral » (réservé à la FFF qui seule délivre ces licences)

Ils doivent être obligatoirement intégrés ou joints au texte donnant les modalités et conditions d'assurance.

- Le modèle de certificat médical dans le cadre des demandes de licences dématérialisées ([https://www.fff.fr/e/l/certificat\\_medical\\_2020\\_2021.pdf](https://www.fff.fr/e/l/certificat_medical_2020_2021.pdf))
- Le formulaire d'accord du club quitté : il est uniquement utilisé en cas de procédure d'exception lorsque le guide de procédure le prévoit.
- L'« Engagement écrit à participer à un Stage de Recyclage » : c'est un modèle à utiliser par les éducateurs lorsqu'ils ne sont pas à jour du recyclage et qu'ils ont dépassé le délai normal.
- L'attestation d'honorabilité pour toutes les demandes de licences animateur, Éducateur Fédéral et Entraîneur bénévole

Le formulaire de demande de licence doit être personnalisé par la ligue, uniquement pour ajouter en haut à droite son logo et pour faire une adaptation mineure des mentions concernant l'assurance. La mention « joint à la présente demande » dans le texte « Je soussigné(e) (nom, prénom) .... reconnais avoir pris connaissance... » est modifiable en fonction du support de diffusion du document choisi par la ligue.

## 3. Quels documents ont été prévus pour la formation des clubs ?

Les fiches d'aides accessibles dans Footclubs seront mises à jour progressivement dans le courant de la saison (début juillet en règle générale) et des vidéos d'autoformation complètent ces fiches.

Une chaîne YouTube E-Learning FFF est à disposition [ICI](#).

## 4. Comment rendre disponibles les documents ?

Dans FOOT 2000, il existe un onglet « Documents » dans la fonction « Caractéristiques du centre de gestion » donnant tous les documents mis à disposition des clubs pour la saison du contexte. Une icône « + » permet d'ajouter un nouveau document à cette liste. Une autre icône sur chaque ligne permet de remplacer un document par sa nouvelle version.

Dans Footclubs, les documents sont accessibles aux clubs dans le menu « Organisation », choix « Centre de gestion » et il faut cliquer sur le nombre de documents qui apparaît à droite du nom du centre de gestion.

## **5. Que faut-il préparer en fin de saison pour gagner du temps ?**

### **1. Il faut traiter les doublons :**

Il faut être positionné en saison 2020 - 2021 et utiliser la fonction FOOT 2000 « Recherches » du menu « Doublons » de la situation Centre de gestion en filtrant sur la première lettre du nom A, B, C, D, E... pour traiter ceux qui ont été détectés. La case à cocher à droite, permet d'interdire la fusion si ce ne sont pas des « vrais » doublons.

### **2. Il faut valider les photos non contrôlées des licences :**

Depuis le 1er avril, les clubs peuvent mettre à jour les photos qui doivent être réactualisées pour le début de saison, ainsi un contrôle peut être fait dès maintenant.

Il faut que le profil de l'opérateur mentionne les types de licences qu'il doit traiter (voir le paramétrage « Que faut-il paramétrer dans FOOT 2000 avant le 3 juin ? »).

## **6. Que faut-il paramétrer dans FOOT 2000 avant le 3 juin ?**

### **1. Les droits des clubs (choix « Profils Footclubs clubs » du menu « Habilitations » de la situation « Administration »).**

Il faut que soient cochés tous les profils qui indiquent les mentions « licences », « éducateurs » et « joueurs fédéraux » pour les autoriser aux clubs. Il faut mettre aussi le profil « Gestionnaire organisation, licences, éducateurs, joueurs fédéraux et compétitions » en profil par défaut. Ce profil sera affecté aux Correspondants Footclubs lorsqu'ils seront créés lors de l'inscription des nouveaux clubs.

En général, il n'est pas nécessaire de changer les droits d'une saison à l'autre, à moins qu'ils ne soient pas conformes à cela. Toutefois les profils « éducateurs » et « joueurs fédéraux » doivent être attribués spécifiquement aux utilisateurs Footclubs qui vont faire les demandes de licences des éducateurs fédéraux, des entraîneurs et des joueurs fédéraux. Certaines informations confidentielles relatives aux contrats de travail peuvent dans ce cas être nécessaires et c'est pour cette raison qu'il existe des profils particuliers.

Dans un club, c'est le correspondant Footclubs qui attribue un profil aux utilisateurs du club, par conséquent, il est conseillé pour un correspondant Footclubs de posséder le profil « éducateurs » et « joueurs fédéraux » pour qu'il puisse avoir pleine connaissance des possibilités de tous les menus Footclubs.

### **2. L'adresse mail du Service Licences de la ligue (contacts du choix « Coordonnées » de la situation Centre de gestion)**

Les notifications par mails à destination des clubs sont envoyées avec pour expéditeur l'adresse mail du Service Licences de la ligue qui est enregistrée dans les contacts du centre de gestion dans FOOT 2000. Le format de cette adresse doit être rigoureusement respecté avec la mention précise « Licences » et l'adresse mail qui doit être écrite entre les signes inférieurs et supérieurs <.....>.

D'une saison à l'autre, il n'est pas nécessaire de changer cette adresse, une simple vérification est réalisée en début de saison.

3. Les caractéristiques de la saison (onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion, « Paramètres licences »)

Le paramètre « Date de début message acompte » permet de donner le jour du début d'affichage du message en page d'accueil Footclubs « Attention : votre situation financière n'est pas à jour ou la Ligue n'a pas enregistré votre règlement de X euros d'acompte sur les licences 2020 - 2021. » qui apparaît lorsque la ligue a bloqué **l'édition et/ou validation** pour obtenir le paiement de l'acompte. Si cette date n'est pas paramétrée, le message n'est pas affiché.

Lorsque la ligue souhaite donner la possibilité aux clubs d'imprimer les bordereaux de demandes de licences pré-remplis par Footclubs, il est possible de modifier la « Mention assurance » qui va apparaître sur le formulaire dans le texte « reconnais avoir pris connaissance, dans le document joint à la présente demande, ... ». Il faut mettre une formulation conforme à ce qui est convenu avec l'assureur. Un paramétrage par défaut a été fait pour l'ensemble des CDR. Sauf cas exceptionnel, il n'y a pas de raison de le modifier.

Le paramètre « Impression des demandes de licence par Footclubs » positionné à « Le formulaire A4 » permet de donner la possibilité aux clubs d'imprimer les formulaires de demande de licence (la page 1) pré remplis pour les renouvellements. Les ligues qui ne souhaitent pas que les clubs impriment eux-mêmes le formulaire doivent laisser l'indicateur à « Non ». Dans ce cas, seule la liste PDF des licences renouvelées sera autorisée.

**Différents délais sont paramétrés :**

- Délai d'opposition (en jours) : 4 jours, il ne doit pas être modifié car ce délai est réglementaire.
- Délai suppression licences Footclubs incomplètes (en jours) : 30 jours, il ne doit pas être modifié car ce délai est réglementaire.
- Délai suppression licences Footclubs arbitres incomplètes (en jours) : 60 jours, il ne doit pas être modifié car ce délai est réglementaire.
- Délai de relance ACQ (en jours) : en cas de non-réponse sur une demande d'accord du club quitté, le club quitté est relancé tous les N jours. Si ce délai n'est pas renseigné, il n'y a pas de relance.
- Délai de relance suppression licences Footclubs incomplètes (en jours) : en cas de demande de licences incomplètes, le club demandeur est relancé tous les N jours avant la suppression automatique de la demande. Si ce délai n'est pas renseigné, il n'y a pas de relance.

Le paramètre « Niveau de gestion de la fiche arbitre » permet de préciser quelle(s) centre(s) de gestion gère(nt) la fiche arbitre par la fonction « Arbitre » dans la situation Centre de gestion.

Si la valeur choisie est « Ligue et District » : le District met à jour les fiches des arbitres dont la catégorie est de niveau district, la Ligue met à jour celles des arbitres de niveau ligue et elle peut aussi, au besoin, mettre à jour les arbitres de niveau district de ses districts.

Si la valeur choisie est « Ligue » : la Ligue met à jour tous les arbitres quel que soit le niveau de leur catégorie, les districts ne peuvent que consulter les informations.

Si la valeur choisie est « District » : le District met à jour les fiches des arbitres dont la catégorie est de niveau district, la Ligue met à jour celles des arbitres de niveau ligue mais elle ne peut pas mettre à jour les arbitres de niveau district.

Le paramètre « Photo imprimée sur la licence » doit être positionné à « Oui », il est destiné à disparaître. Ce paramètre ne doit pas être modifié, il est réglementaire et les supports des licences ne permettent pas de coller une photo.

Le paramètre « Date de début de mise à jour des photos » est évoqué à la question « Quand les clubs peuvent-ils transmettre les photos dans Footclubs ? ». Cette date permet la mise à jour des photos par les clubs pour le compte de la saison 2020 - 2021 des personnes licenciées pour le compte de la saison 2019 - 2020.

Les paramètres « Saut de page de l'édition des licences » et « Marge de l'édition des licences » sont évoqués à la question « Comment fonctionne le programme d'impression des licences ? ». Un saut de page par club permet au programme d'édition de changer de page au changement de club. Quand le critère est positionné sur « aucun », il n'y aura aucun saut de page mais un repère signalant le changement de club sera imprimé dans la marge de la licence.

Le paramètre « Edition des licences si bureau club non validé » permet de bloquer ou non l'édition de toutes licences tant que les personnes enregistrées pour le bureau n'ont pas de licences validées.

Le paramètre « Dossiers d'opposition » positionné à « Générés automatiquement » va entraîner pour toutes oppositions saisies dans Footclubs, la création automatique d'un dossier de type licence associé à la nouvelle licence et mis directement dans la commission qui possède l'indicateur « Contrôle mutations licences » positionné dans ses caractéristiques (onglet « Identité »). Cet indicateur n'apparaît que si la commission est rattachée aux dossiers de type « Licence » dans l'onglet « Types dossiers ».

#### 4. Les compatibilités licences (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Les compatibilités autorisent une même personne à obtenir des licences de types différents dans le même club (type concordance « Intra-Club ») ou dans un ou plusieurs autres clubs (type concordance « Extra-Club »).

Concernant les cas de doubles licences (types : Libre, Foot entreprise, Futsal et Foot Loisir), le cachet DOUBLE LICENCE est ajouté automatiquement sur les licences en fonction de ce paramétrage.

Ce paramétrage est national, il est identique dans toutes les ligues.

Toutefois, une information peut être modifiée, c'est la « Tarification de la licence » lorsque la concordance est de type « Intra-club ». Il est en effet possible de mettre à zéro ce pourcentage lorsqu'on veut rembourser totalement la seconde licence dans le club. Pour en savoir davantage, il faut se reporter plus loin à la question « Comment rembourser automatiquement la licence Dirigeant si la personne a aussi une licence joueur dans le même club ? ».

#### 5. Les sous-catégories de licences (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Les montants, les comptes et le journal des tarifs des licences 2020 - 2021 doivent être saisis sur toutes les sous catégories des licences. Il est préférable que la tarification soit cohérente dans une même catégorie de pratique : par exemple dans la catégorie Libre / U15 – U14, les sous catégories U15 et U14 devraient être facturées au même prix. Il faut que les montants correspondants aux droits de changement de club et aux frais d'opposition soient renseignés. Ils sont respectivement appliqués dès la saisie de la demande de changement de club et à la saisie de l'opposition du club quitté.

**Attention : les tarifs des frais d'oppositions doivent être paramétrés aussi sur la saison 2019 – 2020 avec des montants identiques à ceux de la saison 2020 - 2021.**

Attention : si la ligue souhaite modifier le montant des frais d'oppositions à l'intersaison, il faut aussi les paramétrer sur les deux saisons.

Les éventuels frais de double surclassement ne sont pas paramétrés et ils devront être saisis directement sur les licences concernées en utilisant le tarif « Frais licence ». Le compte et le journal du montant divers associé à ce tarif doivent être renseignés.

Il n'existe pas non plus de frais de « levée d'opposition » et pour simplifier la gestion courante, il n'est pas recommandé d'en prévoir.

Les paramètres « Certificat médical nécessaire pour la pratique » et « Pratique autorisée dans la sous-catégorie immédiatement supérieure » ne sont pas modifiables car ils sont fixés nationalement.

Sur certains types de licences (~~dirigeants~~, arbitres, ~~techniques~~, ayants droit et membres individuels), il est possible d'associer un type de support qui permettra d'imprimer le texte associé sur la licence.

#### 6. Les cachets (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Tous les cachets utiles et nécessaires à la délivrance des licences sont paramétrés au niveau national (couleur mauve) et ils sont protégés.

L'ajout et la suppression de cachets sont bloqués car leur gestion est désormais nationale mais la modification est toujours autorisée sur les cachets particuliers à la ligue.

Pour répondre à la réglementation plus restrictive de certains Centres de Ressources, le libellé du cachet correspondant à l'article 152.4 (*un joueur licencié après le 31 janvier peut jouer uniquement en dessous de la plus haute division de District (« division supérieure »*)) des règlements généraux a été modifié :

- Avant : « *UNIQ DISTRICT SAUF DIV SUP art.152.4* »
- Maintenant : « *RESTRICTION DE PARTICIPATION art.152.4* »

Le « Délai de conservation dans l'historique » (vide par défaut, au minimum de 12 mois, conseillé 24 mois) permet de supprimer automatiquement sur les licences, les cachets qui arrivent à échéance du délai paramétré à partir de la date d'effet du cachet. Ce délai ne doit être utilisé que pour des cachets que l'on veut faire disparaître de l'historique des licences parce qu'ils ne sont plus utilisés.

#### 7. Les pièces (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Les pièces utiles et nécessaires à la délivrance des licences sont paramétrées au niveau national (couleur mauve) et elles sont protégées.

L'ajout et la suppression de pièces sont bloqués car leur gestion est désormais nationale mais la modification est toujours autorisée sur les pièces particulières à la ligue.

Tous les paramètres associés aux cachets nationaux sont figés car ils règlent très précisément le fonctionnement de chaque pièce dans FOOT 2000 et dans Footclubs.

#### 8. Les documents pièces (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Il est possible d'associer aux pièces des documents mis à disposition par le centre de gestion comme évoquée à la question « Comment rendre disponibles les documents ? ».

Associer un document à une pièce permet de proposer lors de la demande de licence dans Footclubs un modèle de document et/ou une notice explicative sur la pièce manquante à fournir.

Deux modèles de documents sont ainsi prévus au niveau FFF sans avoir besoin de les ajouter dans chaque ligue :

- L'accord du club quitté
- L'« Engagement au recyclage pour les éducateurs » : qui peut être demandé pour les éducateurs.

- L'attestation d'honorabilité pour toutes les demandes de licences Animateur, Educateur Fédéral et Entraîneur bénévole

9. Les clubs à contrôler (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Ce choix est utilisé pour renseigner la liste des clubs soumis aux restrictions des doubles licences et celles des clubs contrôlés pour l'application de l'article 98. Ces listes sont reconduites d'une saison à l'autre.

La liste des clubs avec restriction de doubles licences est nationale et elle est saisie par la « Direction des Activités Sportives FFF ».

La liste des clubs contrôlés pour l'application de l'article 98 doit être renseignée par chaque ligue. La tranche d'âge concernée est d'U12 à U15 (filles et garçons) et cela concerne des clubs de niveau national et de niveau de ligue (niveau du club sur la saison précédente). Sont nécessaires dans ce cas, un document pour justifier du domicile des parents (quittance de loyer, facture EDF mais pas une facture de mobile ou une attestation sur l'honneur) et un justificatif de filiation (père, mère ou tuteur légal uniquement).

Pour maintenir à jour cette liste, plusieurs traitements sont proposés (« Ajouter des clubs », « Retirer des clubs » et « Retirer tous les clubs »). La sélection « Poule » permet notamment de sélectionner uniquement des clubs engagés dans les plus hauts niveaux de compétition.

Attention : cette fonction FOOT 2000 dépend de la saison du contexte. Pour paramétrer la saison 2020 - 2021, toutes les compétitions n'étant pas encore connues, il faut se positionner en saison 2019-2020 pour initialiser les clubs suivant leur situation de fin saison précédente.

La liste des clubs avec restriction « Licences fédérales » permet d'autoriser la saisie des licences de type « fédérale » afin d'éviter qu'elles soient demandées par erreur par des clubs non concernés.

Il faut paramétrer les clubs dont l'équipe première seniors évolue dans un des championnats nationaux ou en championnat de Régional 1 (anciennement Division Honneur).

10. Les demandes de licences Footclubs (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Le paramétrage des « Demandes de licences Footclubs » est réalisé par le Service Informatique de la FFF. Il est national et il n'est pas modifiable par la ligue. Chaque cas correspond à des conditions d'application. Si les conditions sont applicables en fonction de la demande et de la situation de la personne, l'accord électronique du club quitté peut être requis, des pièces justificatives sont demandées, des cachets sont associés automatiquement à la demande de licence et des frais peuvent être facturés ou annulés.

Les cas sont numérotés de 1 à 500 en ménageant des plages de valeurs pour que d'une saison à l'autre, il soit possible de conserver la numérotation et de mémoriser leurs conditions d'application.

Il faut vérifier dans les cas 210, 315, 371, 377, 382, 391, 415, 482 et 491 que le libellé du cachet UX (« UNIQ. DISTRICT SAUF (*préciser*) ART 152.4 ») a bien été modifiée (voir point 6).

Le paramétrage national couvre presque l'ensemble des situations des règlements généraux. Toutes adaptations locales de la réglementation nationale doit être évitée car il faudra les traiter manuellement lors de la vérification des demandes de licence.

Concernant les « DOUBLES LICENCES », il n'y a pas de cas paramétrés car elles sont déjà traitées par le paramétrage des « Compatibilités licences » (voir point 4).

Concernant les frais, ils sont automatiquement facturés pour les transferts internationaux (cas 50 et 51). Des avoirs des droits de changement de club sont aussi automatiquement facturés lorsque le club quitté est radié (cas 390, 391 et 392).

Une édition PDF des cas paramétrés est disponible dans l'onglet « Editions » de la situation Centre de gestion, menu « Paramètres ».

11. Les profils des opérateurs gestionnaires des licences (choix « Utilisateurs intranet » -> « Coordonnées » dans le menu « Habilitations » de la situation « Administration »)

Dans le choix « Coordonnées », un indicateur « Rôle opérateur en validation des licences » permet de donner ou de restreindre aux utilisateurs la possibilité de s'attribuer des licences par la fonction FOOT 2000 « Licences à traiter » qui est utilisée par les personnes de la ligue qui traitent les licences. Un opérateur ne pourra s'attribuer que des licences qui correspondent aux natures de demandes qui lui sont autorisées. Un choix permet aussi qu'un opérateur ne s'occupe que des doublons. Ce profil est aussi appliqué pour conditionner l'édition des licences.

Attention : cet indicateur n'est qu'un simple dispositif d'attribution lié à la fonction « Licence à traiter », c'est une facilité pour affecter des licences à des opérateurs. Cela ne permet en aucun cas une gestion des droits destinés à interdire ou à autoriser certaines opérations à des gestionnaires licences.

Après avoir positionné cet indicateur, il peut être utile de donner la possibilité aux permanents du service licences d'être destinataires des fils d'informations des « Services licences » (case à cocher) et de consulter les forums Footclubs dans l'onglet « Forums ».

## **7. Comment les membres des clubs sont-ils mis à jour et comment sont-ils validés ?**

Cette fonctionnalité a pour objectif de limiter la perte d'information consécutive aux changements des membres du club et plus particulièrement de ceux composant le bureau (Président, Secrétaire général, Trésorier). Elle vise donc à s'assurer tout au long de l'année que les membres du bureau d'un club sont bien renseignés et validés par le club.

Avant le 1er juillet, la Ligue peut paramétrer dans FOOT 2000, les titres qu'elle considère faire partie intégrante du bureau d'un club (choix « Titres » dans le menu « Paramètres généraux » de la situation Centre de gestion). Il suffit de modifier pour chaque titre l'indicateur « Bureau du club » en le basculant à « Oui ».

A partir du 1er juillet de la saison, si le bureau du club est incomplet et / ou non validé, le club ne pourra effectuer aucun renouvellement ni demande de licence tant que les informations ne sont pas mises à jour.

Lors de la validation du bureau par le club, l'adresse mail personnelle du membre du bureau est exigée.

Après validation, un mail est envoyé automatiquement à la Ligue et au District du club à l'adresse mail indiquée dans la situation Centre de gestion, choix « Coordonnées », onglet « contacts » de la Ligue et du District. Le format de cette adresse doit être rigoureusement respecté avec la mention précise « Secrétariat » et l'adresse mail qui doit être écrite entre les signes inférieurs et supérieurs <.....>.

## **8. Comment le club paramètre la dématérialisation des demandes de licence ?**

Le service de dématérialisation des demandes de licences est activé par défaut pour tous les clubs.

Cela donne accès au sous-menu « Dématérialisées » dans le menu « Licences » et aux cases permettant d'initier des renouvellements de licences dématérialisés dans le sous-menu « Renouvellement » du menu « Licences ».

Le correspondant Footclubs du club devra attribuer l'habilitation « Signataire des demandes dématérialisées » aux utilisateurs Footclubs identifiées comme ayant cette responsabilité au sein du club.

## 9. Comment rendre obligatoire la licence pour tous les membres des clubs ?

L'article 30-1 des Règlements Généraux de la F.F.F. précise qu'un club doit posséder au minima une licence dirigeant pour leurs Président, Secrétaire général et Trésorier. Par conséquent la Ligue peut, si elle le désire, bloquer l'édition **et la validation** (autres que la licence membres clubs) des licences des clubs dont au moins un membre du bureau ne possède pas de licence validée pour la saison. A partir de la situation Centre de gestion, onglet « Paramètres », choix « Caractéristiques saison » -> « Paramètres licences » l'indicateur « Edition **et/ou validation** des licences si licences bureau club non validées » est positionné à « Bloquée ».

Attention : FOOT 2000 vérifie simplement que le membre du bureau est licencié, quel que soit le type de licence enregistrée.

Le club sera averti de ce blocage (voir « Comment bloquer l'impression/facturation ou la demande de licences d'un club ou d'une personne ? »).

## 10. Où sont paramétrés les documents à fournir pour les mineurs étrangers ?

Le paramétrage des documents demandés par la FIFA pour les premières demandes et les transferts internationaux des mineurs étrangers ne sont pas visibles dans FOOT 2000. Les documents sont fonctions des cas prévus à l'article 106 des Règlements Généraux.

Les clubs professionnels sont tous soumis au contrôle de la FIFA assuré en direct par la Sous-Commission du Statut du Joueur qui valide chacun des dossiers. Dans ce cas, les demandes saisies dans Footclubs ont systématiquement une pièce « En attente de validation F.I.F.A. » qui est validée par la FFF.

Attention : afin d'assouplir la gestion, il a été ajouté la saisie du pays de naissance pour exclure des contrôles pour les mineurs étrangers né en France et résidant en France.

Concernant les clubs amateurs, les demandes de licences des catégories U6 à U11 ne sont pas soumises aux contrôles, elles sont traitées comme des demandes « classiques ». À partir d'U12 (filles et garçons), les documents paramétrés sont demandés et la ligue doit apprécier au cas par cas chaque demande suivant les directives données par la Direction des Affaires Juridiques FFF.

Si un joueur ne vient pas d'un club étranger mais s'il habite à l'étranger, le club doit passer par la procédure de demande de transfert international. Les zones sont pré-remplies : « Vient d'un club étranger ou habite à l'étranger » à « Oui », la fédération étrangère en fonction du pays de résidence et la case « Club étranger (ou habite à l'étranger) » cochée.

## 11. Comment mettre en place des « licences » pour les ayants droit ?

Une gestion simplifiée des cartes d'ayants droit peut être mise en place en utilisant le support licence en remplacement des traditionnelles cartes plastiques. Les possibilités de cette gestion sont réduites car les cartes ne peuvent être émises que par les ligues. Même s'ils apparaissent dans les statistiques licences, on ne peut pas considérer les ayants droit comme des licenciés et la mention « LICENCE » n'est pas imprimée sur le support.

Le principe de cette fonctionnalité est de saisir les cartes sous la forme de licences rattachées au club du centre de gestion concerné (par exemple, le club 0500 CLUB LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE ou le club 0506 CLUB DISTRICT LANDES). C'est la ligue qui édite les ayants droit.

### 1. Paramétrage des supports (menu « Généraux » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Pour chacune des cartes, il faut créer un support. Pour chaque support, il faut choisir le type de support « Licence » puis sélectionner une couleur distinctive qui apparaîtra sur la licence et saisir le texte des droits associés à la carte. Ce texte sera imprimé au recto dans un cadre qui apparaîtra dans la partie basse de la licence (sous la signature et l'identité de la personne).

## 2. Paramétrage des sous-catégories (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion)

Il faut choisir la catégorie « Ayant droit » et créer des sous catégories (pour ce type de licence, la ligue peut en créer) : par exemple « Membre du comité de direction », « Président honoraire », « Délégué », « Journaliste »...

Pour chaque sous-catégorie, il faut indiquer qu'un support est produit, préciser une date de fin (31/12/1993 par exemple), indiquer que la photo est obligatoire et choisir le type de support correspondant. Aucun montant ne doit être saisi.

## 3. Saisie des licences

En étant positionné sur le club du centre de gestion (le 0500 par exemple), à l'aide de la fonction « Saisie nouveaux et mutés » du menu « Licences », il faut saisir les licences en choisissant le type de licence « Ayant droit » puis la catégorie appropriée après affichage. Aucun cachet ne doit être sélectionné car ils ne sont pas imprimés sur les licences d'ayants droit.

## 4. Impression des licences

Pour les imprimer, il faut sélectionner « Ayants droit » et toutes les licences en attente d'impression seront imprimées.

## 12. Qu'est-ce qu'un « membre individuel » ?

Le type de licence « membre individuel » est disponible. Il permet aux membres d'un centre de gestion d'obtenir une licence sur un club de type « Centre de gestion ».

La gestion de ce type de licence est similaire à celle des « Ayants droits » et notamment sur les paramètres des sous catégories. Il ne faut pas oublier d'associer à ce type de licence un type de support avec une couleur et les textes des droits associés.

## 13. Peut-on renouveler automatiquement les ayants-droits et les membres individuels ?

Il est possible de renouveler automatiquement les ayants droits et les membres individuels par le choix « Renouvellement automatique licences » du menu « Début de saison » -> « Licences » situé dans l'onglet « Intersaison » de la situation Centre de gestion.

## 14. Comment un club peut-il imprimer les formulaires pré remplis de demande de licence ?

La possibilité d'imprimer les formulaires (la page 1 uniquement) pré remplis est donnée dans Footclubs par le choix « Editions et extractions » du menu « Licences » (choix « Renouvellements » en pré sélection). Cette fonction n'est disponible aux clubs que si, dans FOOT 2000, elle a été autorisée dans les « Caractéristiques de la saison » (voir plus haut les recommandations concernant ce paramétrage).

## 15. Comment sont saisis les renouvellements dans Footclubs ?

### STANDARD

Les renouvellements des joueurs, des dirigeants et des arbitres sont saisis dans Footclubs par la fonction « Renouvellements » du menu « Licences ».

Les renouvellements des éducateurs (éducateurs fédéraux, animateurs moniteurs et entraîneurs) sont saisis dans Footclubs par la fonction « Renouvellements » du menu « Educateurs ».

Les renouvellements des « joueurs fédéraux » sont saisis dans Footclubs par la fonction « Renouvellements » du menu « Joueurs Fédéraux ».

Le club coche les licences à renouveler. Après validation (par page), le club peut scanner et transmettre les pièces nécessaires.

Si la licence renouvelée d'un joueur possède un cachet MUTATION HORS PERIODE, la date de fin de ce cachet va être automatiquement renseignée avec la date de fin de saison et, sur la nouvelle licence, un cachet MUTATION va être associé avec pour date de fin, la date de fin initiale du cachet hors période.

En fonction de la licence à renouveler, une fenêtre peut apparaître lorsque le club coche la case dans la liste.

Dans le cas d'un joueur et si la catégorie en donne la possibilité, la question « Ce joueur est-il apte à pratiquer dans des compétitions de la catégorie d'âge immédiatement supérieure ? Répondre NON si la mention est barrée sur le certificat médical » permet d'enregistrer si le surclassement est interdit ou non à ce joueur.

Dans le cas d'un dirigeant ou d'un éducateur et si la ligue ne prend pas en charge le risque lié à l'arbitrage occasionnel, la question « Le certificat médical est-il fourni ? Répondre NON si le certificat médical n'est pas rempli sur la demande de licence » permet d'enregistrer si le certificat médical est présent ou non sur la demande de licence.

Dans le cas d'un éducateur, la mention « Je m'engage à faire les démarches auprès de l'éducateur pour qu'il effectue le recyclage de son diplôme dans la période fixée par les règlements. » demande une confirmation lorsque l'éducateur n'est pas à jour du recyclage de son diplôme (la saison du recyclage affichée est dépassée).

Pour un éducateur fédéral, lors d'un renouvellement, des informations complémentaires sont demandées : type de fonction (entraîneur principal, entraîneur adjoint..., autre), pour une équipe en particulier, pour une catégorie, pour toutes les équipes et catégories du club avec choix de l'équipe ou de la catégorie.

Pour un entraîneur salarié, la mention « Je confirme que les informations du contrat restent inchangées dans le cadre de ce renouvellement de licence. » doit être confirmée en cochant une case. Il est possible que la mention « Le salaire doit être mis en conformité avec la nouvelle valeur du point. » soit aussi à confirmer si la valeur du point a évolué depuis la saison précédente.

## **DEMATERIALIZATION**

Le club a accès aux fonctionnalités de renouvellement dématérialisées pour son club.

Ne sont concernés par cette dématérialisation que les licences de types joueurs amateurs et dirigeants.

Ainsi il trouvera deux nouvelles colonnes dans le sous-menu « Renouvellements » du menu « Licences » qui lui permettront d'initier la dématérialisation pour son licencié (envoi d'un mail permettant au licencié de remplir sa demande en ligne).

## **16. Comment sont saisis les nouvelles demandes et les changements de clubs dans Footclubs ?**

### **STANDARD**

Les nouvelles demandes et les changements de clubs des joueurs, des dirigeants et des arbitres sont saisis dans Footclubs par la fonction « Demandes » du menu « Licences ». Les nouvelles demandes et les changements de clubs des éducateurs (animateurs, éducateurs fédéraux, techniques et entraîneurs) sont saisis dans Footclubs par la fonction « Demandes » du menu « Educateurs ».

Quand un joueur a déjà changé de club deux fois dans la même saison (quelle que soit la période), il lui sera impossible de demander un 3<sup>e</sup> changement de club. (Uniquement pour les joueurs amateurs au sein d'une même pratique (libre, futsal, loisir...)).

Les nouvelles demandes et les changements de clubs des joueurs fédéraux sont saisis dans Footclubs par la fonction « Demandes » du menu « Joueurs fédéraux ».

La nature de la demande est déterminée en fonction des réponses données par le club à un questionnaire initial qui précise la licence qu'il souhaite obtenir.

## DEMATERIALIZATION

Le club a accès aux fonctionnalités de nouvelles demandes dématérialisées pour son club (cf [§8](#)).

Ne sont concernés par cette dématérialisation que les licences de types joueurs amateurs et dirigeants pour les nouvelles demandes uniquement. **Les changements de clubs sont exclus du périmètre dématérialisation.**

Le club pourra initier ses nouvelles demandes dématérialisées via le nouveau sous-menu « Dématérialisées » du menu « Licences ».

### 17. Comment sont liées la fiche de l'arbitre et sa licence ?

La fiche arbitre regroupe les informations qui concernent son statut (appartenance, couverture...), le traitement de son dossier médical, sa catégorie d'arbitre et ses désignations (historique, desiderata).

Il ne peut y avoir qu'une seule fiche arbitre par personne et par saison (onglet « Caractéristiques »), qu'un seul dossier médical par arbitre et par saison (onglet « Dossier médical ») mais un arbitre peut avoir successivement plusieurs catégories (onglet « Catégories »).

La création d'une nouvelle fiche n'entraîne pas la création automatique de la licence arbitre.

Lors de la période de renouvellement des fiches arbitres, une nouvelle fonction « Clôturer les catégories » du menu « Début de saison » -> « Arbitres » situé dans l'onglet « Intersaison » de la situation Centre de gestion permet avant renouvellement des fiches et de clore la dernière catégorie des arbitres qui n'ont pas été licenciés la saison précédente.

Attention : si le traitement de clôture n'est pas réalisé, toutes les fiches seront renouvelées, y compris celles les arbitres qui n'ont pas été licenciés à la fin de saison.

Toutes les fiches peuvent être renouvelées automatiquement par le choix « Renouvellement fiches » de ce menu. Le renouvellement des fiches arbitres renouvelle uniquement les arbitres possédant une catégorie non échue.

Si un club saisit ou renouvelle une demande de licence arbitre dans Footclubs, une fiche est automatiquement créée si elle n'existe pas. Si la fiche existe déjà, seul un club de la Ligue d'appartenance peut faire la demande de licence. Le club peut effectuer sa demande de licence même si le centre de gestion de la fiche arbitre est différent à la condition que celui-ci appartienne à la même ligue. De même les Ligues peuvent modifier à tout moment l'appartenance par un autre de leur District. Pour des demandes inter-ligue, il faut que la Ligue précédente supprime la fiche existante.

Un club peut demander une licence si au minimum l'arbitre possède une catégorie non échue. Toutefois, si c'est un nouvel arbitre ou un arbitre indépendant, sa fiche doit aussi être créée. Les arbitres indépendants sont rattachés à des clubs de « Centre des gestion » (Ligue ou District) et saisis dans FOOT 2000 par la Ligue en utilisant la fonction « Saisie nouveaux et mutés » du menu Licences de la situation Club.

L'onglet « Dossier médical » de la fiche arbitre est automatiquement synchronisé avec la demande de licence si elle existe :

- Lorsque la date d'envoi est renseignée, la date « Reçue le » de la pièce « Dossier médical » de la demande de licence est automatiquement renseignée.

- Lorsque le statut est passé à « Complet » ou « Incomplet », la pièce « Dossier médical » devient respectivement « Validée » ou « Refusée ». En cas de refus, la notification de refus de la pièce est envoyée au club demandeur. Lorsqu'un dossier médical est renseigné comme « incomplet », une liste déroulante « Motif de refus » apparaît et la saisie de l'un d'entre eux devient obligatoire. Ce motif de refus apparaîtra sur la notification de refus envoyée au club.
- Lorsque l'aptitude médicale est renseignée à « Apte » ou « Inapte », la pièce « Avis de la commission médicale » devient respectivement « Validée » ou « Refusée ».

Sur la fiche arbitre, la date de première licence n'est pas un critère obligatoire à la création de la fiche, elle est automatiquement renseignée dès que la première licence est validée. Elle est obligatoire, dès lors que l'arbitre a déjà eu une licence validée.

Lors d'un changement de club inter-ligue, la nouvelle ligue était dans l'obligation de contacter l'ancienne afin d'obtenir ses dates d'examens médicaux (ECG et ophtalmologique). Désormais cette saisie est disponible sur l'onglet "dossier médical" de la fiche arbitre. Ces champs ne sont pas obligatoires et sont renseignés ou vérifiés chaque saison lors de la réception du dossier médical. Les dates des prochains examens sont visibles dans Footclubs sur le détail de la licence de l'arbitre.

Dans la situation « Centre de gestion », la liste des arbitres a été améliorée. Deux cases à cocher ont été ajoutées en présélection :

- « Désignable seulement » cochée liste tous les arbitres dont la licence est validée et l'indicateur de désignation basculé à « Oui ».
- « Non désignable et licence validée » cochée liste tous les arbitres dont la licence a été validée mais dont l'indicateur de désignation est resté positionné à « Non ». Pour ces derniers, une saisie est disponible sur cette liste pour positionner l'indicateur à « Oui ».

Lors du changement de club d'un arbitre, le motif de changement de club (changement de résidence, raison professionnelle, raison personnelle, fait disciplinaire) est indiqué sur l'information faite au club quitté tant au niveau de la notification que du mail envoyé.

Quand le statut d'une licence arbitre est basculé à « inactif », la fiche arbitre est conservée mais l'indicateur de désignation est basculé à « Non ».

Quand le statut d'une licence arbitre est basculé à « Supprimée », la fiche arbitre n'est plus associée à la licence, l'indicateur de désignation est basculé à « Non ».

## 18. Comment fonctionne l'accord du club quitté ?

1. Lorsqu'un club saisit la demande de changement de club, la demande d'accord lui est proposée si l'accord est nécessaire pour le cas coché :
  - La saisie de la demande de changement de club est alors abandonnée.
  - La demande d'accord est enregistrée avec un statut « En attente » avec sa date de la demande. Un commentaire peut être saisi par le club demandeur.
  - Une notification est automatiquement transmise au club quitté pour que celui-ci saisisse son accord (une icône le permet sur la notification).
  - Plusieurs demandes d'accord de différents clubs demandeurs peuvent être enregistrées sur une même licence du club quitté.
2. Le club quitté donne l'accord :

- L'accord est marqué avec le statut « Accordé » et avec la date de l'accord. Un commentaire peut être saisi par le club quitté.
- Une notification est transmise au nouveau club pour qu'il poursuive la saisie de la demande de changement de club (une icône le permet sur la notification).
- Le club quitté peut donner son accord sur une licence à plusieurs clubs dans le cas de multiples demandes mais lorsqu'une demande de licence a été enregistrée, tous les autres accords donnés par le club quitté passent au statut « Inactif ».
- Même si finalement la licence n'est pas validée, tous les accords devenus inactifs doivent être redemandés.
- Le club quitté n'a pas la possibilité de faire opposition ensuite.

### 3. Le club quitté indique son refus :

- L'accord est marqué avec le statut « Refusé » et avec la date du refus. Un motif du refus doit obligatoirement être saisi par le club quitté.
- Une notification est transmise au nouveau club sans action possible en retour.

### 4. Le club quitté ne répond pas :

- L'accord n'est pas donné, il n'y a pas de délai pour le donner. Si c'est abusif, le club demandeur doit saisir la Commission Régionale du Contrôle des Mutations.

Dans FOOT 2000, dans les caractéristiques de la licence du club quitté, un onglet permet à la ligue de donner l'accord à la place du club quitté soit en cas de procédure d'exception, soit si la commission l'autorise.

Dans Footclubs, un choix dans le menu « Licences » permet de suivre tous les accords qu'un club a demandé et ceux qui ont été demandés au club.

En cas de non-réponse sur une demande d'accord du club quitté, le club quitté est relancé tous les N jours par mail et en page d'accueil. Le « Délai de relance ACQ » est paramétré dans les « Caractéristiques de la saison » (onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion, « Paramètres licences »).

Attention : cette relance est effectuée par email sur l'adresse officielle du club.

Pour les changements de clubs hors période, la date de la demande de changement de club correspond dorénavant à la date de la demande de l'accord du club quitté à condition que la saisie de la demande de licence ET l'envoi des pièces nécessaires aient été réalisés dans les 4 jours suivant l'accord.

Ex : si la demande d'accord du club quitté est formulée au plus tard le 31 janvier et que cet accord intervient avant le 8 février, la date de la demande de changement de club correspond à la date de la demande d'accord du club quitté par le club d'accueil, via Footclubs, à condition que le dossier soit complet dans un délai de quatre jours francs à compter de l'accord du club quitté.

## 19. Comment les clubs visualisent dans Footclubs la validité des photos ?

Dans la liste des licences, une icône silhouette est affichée en début de ligne et suivant l'état de la photo, un cadre rouge peut apparaître :

- La photo est absente : cadre rouge et statut « Manquante » ;
- La photo est présente mais date de la photo est inconnue : cadre rouge et statut « Invalide » ;
- La photo est présente mais la date de la photo n'est pas valide pour la prochaine saison (validité 2 saisons pour les mineurs et 5 saisons pour les majeurs) : cadre rouge et statut « Invalide » ;

- La photo est présente avec une date connue et valide mais elle n'a pas été vérifiée par la ligue : pas de cadre rouge et statut « Valide (à contrôler) » ;
- La photo est présente avec une date connue et valide mais elle a été refusée par la ligue : cadre rouge et statut « Refusée » ;
- La photo est présente avec une date connue et valide et elle a été acceptée par la ligue : pas de cadre rouge et statut « Acceptée ».

## 20. Quand les clubs peuvent-ils transmettre les photos dans Footclubs ?

La photo d'une personne peut être chargée et modifiée dans Footclubs pendant toute la saison tant que la personne ne possède pas une licence validée dans la saison. Dans le cas contraire, seule la ligue pourra la modifier ou la supprimer par FOOT 2000 (dans l'onglet « Historique » du document lorsqu'on clique sur la photo).

Le club ne retrouvera cette possibilité dans Footclubs qu'à échéance de la « Date de début de mise à jour des photos » paramétrée dans les « Caractéristiques de la saison » (onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion, « Paramètres licences »). Cette date est fixée au 01/04/2018 mais elle peut être modifiée.

Exemples concernant un mineur :

Une photo transmise en saison 2018-2019 avant le 1er avril (le 15/03/2019 par exemple) est valide pour les saisons 2018-2019 et 2019-2020. Elle est donc à refaire et à retransmettre pour 2020 - 2021 à partir du 01/04/2020.

Une photo transmise en saison 2019-2020 après le 1er avril (le 03/04/2020 par exemple) est valide pour les saisons 2019-2020 et 2020-2021. Elle n'est donc pas à retransmettre pour 2020-2021.

## 21. A quels moments les photos sont-elles contrôlées par la ligue ?

1. En cours de saison :

Les photos sont contrôlées dans FOOT 2000 par la fonction « Licences à traiter » lors de la validation des pièces, dans les « Caractéristiques licences » (menu « Licences » de la situation Personne) ou dans les « Coordonnées personne » (situation Personne) en cliquant sur la photo de la personne.

Seules les photos qui ont un statut « Valide (à contrôler) » (elles sont encadrées en orange) nécessitent un examen par la ligue. Si elles possèdent un statut « Acceptée » (elles sont encadrées en vert), le contrôle a déjà été fait. Pour tous les autres statuts (photos absentes ou encadrées en rouge), une photo valide doit être fournie par le club. Seule une photo acceptée permet de valider la licence.

2. En fin de saison, après l'échéance paramétrée de la « Date de début de mise à jour des photos » :

Afin de préparer la saison suivante, il faut inciter les clubs à renouveler les photos qui arrivent à échéance de validité et qui sont signalées par un cadre rouge dans la liste des licences de Footclubs.

La photo dans le processus dématérialisé

La photo sera exigée au licencié si celle-ci est absente ou non valide.

Comment contrôler et valider les licences saisies par les clubs ? » : tri par date de photo la plus ancienne, regroupement par club, validation en faisant « Suivant » après avoir « Accepté » ou « Refusé » la photo. Une notification est automatiquement transmise au club en cas de refus.

## 22. La photo dans le processus dématérialisé

La photo sera exigée au licencié si celle-ci est absente ou non valide.

### 23. Comment contrôler et valider les licences saisies par les clubs ?

Tout se passe dans FOOT 2000 à partir de la fonction « Licences à traiter » qui est située dans le menu « Licences » de la situation Centre de gestion. En suivant les indications qui suivent, il est possible par un nombre limité d'opérations de faire tous les contrôles permettant de valider une licence saisie dans Footclubs.

L'utilisateur (dénommé « Opérateur ») doit tout d'abord s'attribuer des licences qui sont en attente d'être traitées. En cliquant sur « M'attribuer des licences », il récupère un lot de licences (10 par défaut) dans une nature de demande pré sélectionnée et permise par son profil opérateur. Une fois attribuées, les licences ne pourront pas être affectées à un autre opérateur. Les licences sont classées par jour de saisie de la demande en listant en premier les plus anciennes et en les regroupant par club.

En tête de la liste des licences, à droite des titres des colonnes, une icône bleue et rouge permet d'appeler l'écran de visualisation et de validation de toutes les pièces de toutes les licences de la liste. Il affiche la première pièce reçue de la première licence attribuée à l'opérateur. A droite des boutons « Valider » et « Rafraichir », un bouton « Suivant » permet de passer au document reçu suivant (de la licence en cours ou de la licence suivante, s'il y en a ou pas) sans avoir besoin de revenir à la liste (ce qui permet de gagner beaucoup de temps). Ce bouton n'apparaît que s'il y a encore des pièces à valider. A la fermeture de la fenêtre, la liste des licences attribuées est rafraichie.

Le contrôle des pièces est totalement visuel :

- Il faut vérifier que le document scanné est exploitable et que c'est effectivement celui qui était attendu. Il est possible d'effectuer une rotation graphique de la pièce à gauche, à droite ou complète, pour qu'elle soit affichée dans le bon sens de lecture.
- Si la pièce est exploitable et si c'est celle attendue, il faut vérifier les informations en fonction de sa nature :
  - Si c'est une Demande de licence dûment complétée et signée : il faut vérifier l'identité, les coordonnées et l'adresse, ~~le nom pour l'assurance~~, une option d'assurance doit être cochée, la date de la demande, la signature du demandeur ou de son représentant légal, le nom et la signature du représentant du club sont aussi nécessaires.

Concernant la partie médicale, le service licences doit s'assurer qu'une des deux cases « Répondu NON à toutes les questions... » ou « Répondu OUI à une des questions » est cochée.

Dans le cas où la case « Répondu OUI à une des questions... » est cochée, le service licence doit également contrôler le certificat médical, à savoir le nom du médecin, la date de l'examen, le nom et prénom du bénéficiaire et la signature et le tampon du médecin.

Dans le cas où aucune case n'est cochée, il faut refuser la demande de licence.

Suivant la mention barrée par le médecin sur le certificat médical d'un joueur, il faut éventuellement cocher ou décocher « Surclassement interdit ».

Suivant la présence du certificat médical ou suivant si l'aptitude à l'arbitrage occasionnel est rayée ou non pour un dirigeant ou un éducateur fédéral, il faut cocher ou décocher la case « Aptitude médicale absente ou rayée ».

Si le certificat médical a déjà été fourni pour ce type de licence, une mention signale qu'il existe déjà une licence du même type validée (joueur, dirigeant, éducateur). Si le certificat n'est complété sur la demande de licence, il ne faut pas refuser la pièce.

- Si c'est un certificat médical : la date de l'examen, le nom du médecin, le nom et prénom du bénéficiaire, la signature et le tampon du médecin.
- Si c'est une Photocopie d'une pièce officielle d'identité : les noms, prénom, date de naissance, lieu de naissance et le sexe doivent correspondre à la saisie par le club. Si une erreur de saisie est détectée, il faut faire la rectification de l'identité dans les « Coordonnées » de la personne, puis relancer le contrôle d'homonymie, faire éventuellement la fusion et changer la catégorie de licence si nécessaire (en cas de modification de la date naissance ou du sexe).
- Si c'est un Justificatif de nationalité : ce doit être un document officiel permettant de l'attester pour le demandeur.
- Si c'est un Justificatif de résidence des parents : ce doit être une quittance de loyer ou une facture EDF mais pas une facture de téléphone mobile ou une attestation sur l'honneur. Il faut contrôler le domicile des parents de la pièce par rapport à celle saisie par le club. Il faut vérifier si la distance entre le domicile et le club est inférieure ou égale à 50 km si le département est différent de celui du club (article 98 des Règlements Généraux).
- Si c'est un Justificatif du lien de filiation : ce doit être un extrait d'acte de naissance qui doit correspondre au nom du demandeur. Tout autre document officiel ne peut concerner que le père, la mère ou le tuteur légal du demandeur.
- Si la pièce n'est pas exploitable ou si une ou plusieurs informations du document sont manquantes, fausses ou altérées, il faut refuser la pièce en choisissant un motif de refus dans la liste déroulante et valider.
- Si la pièce fournie n'est pas celle attendue, il faut la refuser car certaines pièces ne sont pas redemandées si elles ont déjà été scannées une fois et d'autres sont regroupées au niveau des coordonnées de la personne (onglet « Pièces » de la fonction « Coordonnées » dans la situation Personne). Si le document ne correspond pas à ce qu'il devrait être, il n'est plus possible de l'exploiter normalement.
- Si le document est totalement correct, il faut accepter la pièce en choisissant « Validée (pièce uniquement) » dans la liste déroulante et valider.
  - Pour les pièces sur lesquelles il y a un certificat médical (Demande de licence dûment complétée et signée OU certificat médical), un nouveau champ « Durée de validité du certificat médical » est présent au moment du contrôle de la pièce. Ce champ est rempli avec la durée réglementaire de validité par défaut en fonction de la sous-catégorie de licence. Si une mention du médecin sur le certificat médical précise que la durée de validité de ce dernier est inférieure, il faut renseigner cette information dans la case correspondante avant de valider la pièce.
  - Un bouton permet également de savoir si un certificat médical valide a déjà été fourni par ce licencié. Si un certificat médical existe, en cliquant sur ce bouton il sera possible de l'afficher, en re cliquant sur ce même bouton, la pièce d'origine est réaffichée.
- Les motifs de refus des pièces sont affichés en fonction de la pièce contrôlée. Le code du motif de refus peut être saisi directement pour éviter de parcourir la liste.

En validant une pièce (par exemple la demande de licence ou le justificatif d'identité), il est possible de valider aussi la photo d'identité en choisissant « Validée (pièce et photo) ». Cela permet de faire rapidement les deux

opérations ensemble. Ce choix n'apparaît que si la photo possède un statut « Valide (à contrôler) » et il passe son statut à « Acceptée ».

Dans la liste des « Licences à traiter », un bouton « Valider les licences » valide en un clic les licences de la liste si toutes les pièces ont été validées et si aucun doublon n'a été détecté.

Les renouvellements et les nouvelles demandes ne nécessitant pas de contrôle particulier autre que ceux réalisés sur les pièces, il est donc possible d'éviter de visualiser et de valider individuellement chaque demande sauf si un doublon a été détecté.

Dans ce dernier cas ou pour les changements de clubs, il est préférable de valider chaque licence une à une en allant sur ses « Caractéristiques » par le lien sur la date d'enregistrement.

Dans l'onglet « Détail » de la licence :

1. Il faut examiner le commentaire pour connaître le motif de la demande de licence (le numéro des cas est indiqué) et les éventuels messages d'avertissement qui ont été affichés lors de la saisie par le club. En fonction de cela, il est possible de déterminer si la demande est valable.
2. Il faut vérifier l'homonymie qui est signalée au-dessus des onglets :
  - S'il n'y a pas d'homonyme (la mention « Contrôlée » apparaît), il faut passer à l'étape suivante.
  - Si des doublons sont signalés en rouge : il faut examiner et traiter les doublons ou réattribuer la licence (voir plus bas l'attribution à un autre opérateur) pour qu'elle soit traitée par la personne responsable du traitement des doublons ou par une personne permanente du Service licences. Après avoir enregistré cette attribution, il faut revenir à la fonction « Licences à traiter » et choisir une autre licence.
3. **Attention** : la validation des pièces peut entraîner le changement de date d'enregistrement (dans ce cas, elle sera différente de la date de saisie) et faire glisser la demande de licence en période hors délai. Il est impossible de faire un traitement automatique pour associer la licence au cas paramétré correspondant à la nouvelle date d'enregistrement. Les pièces attendues et les cachets peuvent être différents, l'accord du club quitté peut aussi être manquant alors qu'il doit être préalable à la demande de licence. C'est pour ces raisons, qu'il faut systématiquement refuser la demande avec le motif « Refuser - Saisie en période normale mais transmission des pièces hors période » (voir le point 5 pour le refus).
4. Si toutes les pièces ont été transmises (reçues) et si elles sont toutes validées :
  - Lorsque la nature de demande est un changement de club, il faut contrôler le cas choisi par le club :
    - Le cas choisi par le club doit correspondre à la situation du joueur et dans tous les cas, il faut vérifier les cachets et les pièces.
    - Si un cachet « DISP. MUTATION... » est requis, il faut vérifier qu'un cachet de MUTATION n'est pas encore en cours de validité sur la dernière licence obtenue dans l'historique des licences de la personne. Si c'est le cas, il faut supprimer le cachet de dispense de mutation et le remplacer par le cachet MUTATION non expiré.
    - Si le cas choisi par le club n'est pas correct : il faut remplacer les cachets par ceux qui sont appropriés et mettre dans le commentaire une précision justifiant le changement des cachets.
    - Si le cas choisi par le club est correct : il faut faire les contrôles réglementaires indiqués plus loin dans le manuel.

- Concernant le changement de club car le club quitté a fusionné avec d'autres clubs (article 117 E des Règlements Généraux de la F.F.F.) :

Règlementairement les fusions de club s'effectuent approximativement entre le 1er mai et le 1er juillet, délai de rigueur.

Dans FOOT 2000, la date de l'Assemblée Générale constitutive du nouveau club n'est pas enregistrée, or cette date est importante pour statuer sur l'article 117 § E. Le service licence de la Ligue doit donc se rapprocher du service affiliation pour connaître cette date. Si cette date est antérieure au 25 mai 2020, la demande de licence doit être saisie sur Footclubs au plus tard le 15 juin 2020 (pièces transmises dans les 4 jours qui suivent), si la date de cette AG est postérieure ou égale au 25 mai 2020, la saisie de la licence doit être effectuée sur Footclubs au plus tard le vingt et unième jour qui suit la date de l'Assemblée Générale constitutive du nouveau club.

Ainsi le cas 375 correspondant à la fusion est proposé jusqu'au 22 juillet, date maximum où un club peut demander la dispense du cachet mutation pour cause de fusion de club. Le calcul des 21 jours doit être fait manuellement :

- Si ce délai est respecté, la licence est validée avec les codes cachets correspondants.
- Si ce délai n'est pas respecté :
  1. La licence est validée avec le cachet "Mutation", dans le cas où la demande de licence est saisie pendant "la période normale de changement de club".
  2. La licence sera refusée avec le motif "Non conforme aux règlements", dans le cas où la demande est saisie par le club "hors période normale".

Pour information, concernant la fusion des licences à partir de la situation Centre de gestion, onglet « Inter saison », menu « Licences » -> « Fusion clubs fusionnés », toutes les factures de type « licence » non comptabilisées sont basculées sur le nouveau club issu de cette fusion.

- Concernant le changement de club pour un club nouvellement affilié : ce cas n'est proposé que si le club demandeur possède une date de demande d'affiliation (hors fusion) postérieure au 1<sup>er</sup> avril qui précède immédiatement la date de début de la saison en cours.
- Concernant la radiation et l'inactivité totale des clubs, elle est effective dès la date saisie à la demande de radiation ou d'inactivité totale car il n'y a plus de soumission d'un dossier au Conseil Fédéral. Le traitement d'un dossier par la Fédération n'est maintenu que pour les fusions. Le cas n'est proposé au club que si le club quitté est dans cette situation.
- Lorsque la nature de demande est un renouvellement ou une demande nouvelle licence : il n'y a aucune vérification à réaliser.
- Lorsque les cas 21, 22, 23 et 24 sont appliqués, ils apposent un cachet mutation. Ces cas seront appliqués uniquement quand le joueur a déjà une licence dans la même pratique la saison en cours ou la saison dernière pour les catégories Seniors à U12 et quand la nature de demande est nouvelle. Exemple : Un joueur possède une licence libre dans un club A, il demande une licence Futsal changement dans un club B, puis il demande une licence libre en double licence de la licence Futsal dans le club C. Cette licence sera de nature de demande nouvelle, les cas 21, 22, 23 ou 24 sont appliqués.

Manuellement le service licence doit s'assurer de la validité de ce cachet, c'est-à-dire s'il ne peut bénéficier d'une dispense. Dans ce cas contraire, celui-ci doit être supprimé manuellement.

5. Si la demande de licence n'est pas conforme (par exemple, une nouvelle demande a été faite à la place d'un changement de club car un doublon avait été créé par le club), il faut aller dans l'onglet « Détail » de la licence, il faut refuser la demande en sélectionnant un des statuts « Refuser - ... » et valider. Le club demandeur reçoit alors une notification officielle automatique du refus de la licence. Dans le cas d'un changement de club, le club quitté est aussi informé automatiquement du refus.
6. Si la demande de licence est totalement conforme, il y a deux possibilités pour valider la licence :
  - Soit, dans l'onglet « Détail », en sélectionnant le statut « Valider la demande » (c'est la manière recommandée).
  - Soit, dans l'onglet « Pièces », en supprimant la pièce « En attente de validation ligue » à l'aide de la croix à droite.
  - Pour les changements de club sans accord du club quitté obligatoire, il est possible de valider une licence avant l'échéance du délai d'opposition si toutes les pièces ont été validées. Cela permet de forcer la validation en cas d'urgence (match le week-end) lorsque la ligue s'est assurée qu'il n'y aura pas d'opposition du club quitté.
  - Si, sur un changement de club, la pièce « En attente de validation ligue » ne peut pas être supprimée ou si le statut « Valider la demande » n'apparaît pas dans le détail de la licence c'est qu'une opposition recevable non levée est enregistrée sur la licence précédente.
  - Une licence validée pourra être ensuite imprimée et **facturée**.
7. Lorsqu'une licence a été traitée (validée ou refusée), il faut ensuite retourner à la fonction « Licences à traiter » pour sélectionner une nouvelle demande de licence.
8. Lorsqu'une licence n'a pas été traitée car tous les documents n'ont pas été reçus ou s'il n'est pas possible de valider tout de suite la licence, la licence reste attribuée à l'opérateur. Si l'opérateur ne souhaite plus traiter la demande de licence, il peut l'attribuer à un opérateur responsable (voir ci-dessous).
9. Lorsque toutes les licences attribuées ont été traitées dans « Licences à traiter », l'opérateur doit cliquer sur le bouton « désattribuer » pour vider la liste et s'en attribuer des nouvelles en cliquant sur le bouton « M'attribuer des licences ».

Attribution d'une licence à un autre opérateur : en bas du détail de la licence, il faut sélectionner le nom de l'opérateur, modifier le commentaire sur la licence pour ajouter la raison du transfert et valider. Seuls des opérateurs qui possèdent un profil leur permettant de gérer toutes les natures de demandes de licence ou les doublons (en général un permanent du Service licences) peuvent être sélectionnés pour un changement d'attribution.

Traitement des doublons : après fusion des doublons, il est possible que la demande ne soit plus conforme à la situation du joueur. Par exemple, une nouvelle demande a été faite à la place d'un changement de club. Dans ce cas, il faut refuser la demande en allant dans l'onglet « Détail » de la licence, sélectionner un des statuts « Refuser - ... » et valider. Le club demandeur reçoit alors une notification officielle automatique du refus de la licence. Dans le cas d'un changement de club, le club quitté est aussi informé automatiquement du refus.

## DEMATERIALIZATION

Dans le cadre d'une demande dématérialisée où aucune pièce n'est à fournir par le licencié, la licence est **automatiquement** validée.

## 24. Quels contrôles réglementaires doivent être effectués par l'opérateur sur les licences Footclubs ?

Le paramétrage permet de faire en sorte que toutes les pièces nécessaires à la délivrance de la licence soient fournies dès la demande par le club.

La plupart des contrôles réglementaires sont réalisés par Footclubs lors de la saisie de la demande de licence. Ces contrôles sont dépendants du paramétrage FOOT 2000 spécifique à chaque saison. Il n'y a pas de raison de contrôler à nouveau ce qui déjà été contrôlé par le programme.

Il y a encore quelques situations réglementaires qu'il n'est pas possible de vérifier totalement par programme. A partir du numéro de « cas » indiqué dans le commentaire de la licence, il faut contrôler ou faire les actions suivantes :

### 1. Simples surclassements

- En délivrance des licences, le simple surclassement est interdit si l'aptitude à pratiquer dans les compétitions de la catégorie d'âge immédiatement supérieure a été rayée par le médecin sur la DL. Il faut donc renseigner la case correspondante lors du contrôle de la DL. Si la case est cochée, la mention est ensuite automatiquement imprimée sur la licence.
- Spécifiquement ensuite, certains règlements de compétition peuvent restreindre la pratique à certaines sous catégories mais ce n'est pas contrôlable au moment de la délivrance.
- Si le certificat médical n'est pas nécessaire, la gestion du surclassement dépend du certificat médical en vigueur.

### 2. Doubles surclassements U16 et U17 :

- Il n'y a pas de paramétrage FOOT 2000 pour traiter le double surclassement prévu dans l'article 73.2. Le club peut préciser cette demande de surclassement dans le commentaire prévu en saisie de la demande et le joueur doit remplir un document particulier comportant des informations médicales confidentielles qu'il doit transmettre à la ligue. La pièce DS « Dossier de demande de double surclassement U16 ou U17 » peut être manuellement ajoutée à la licence, le cachet DS « SURCLASSE ART 73.2 » doit être ajouté et, s'il y en a, des « Frais licence » supplémentaires peuvent être saisis dans l'onglet « Frais ». Il faut penser à décocher la case « Surclassement interdit » pour que la mention n'apparaisse pas sur la licence.
- DEMATERIALISATION : quand un club souhaite un double surclassement la licence doit être demandée via le processus standard FOOTCLUBS et non par la dématérialisation.

### 3. Sous-classement :

- Un cachet « Autorisé en catégorie d'âge inférieure Art. 74 » a été prévu pour répondre à l'évolution des Règlements Généraux. Pour ces « exceptionnels », ce cachet doit être ajouté manuellement sur la licence. Lors de la rencontre, le club devra produire le PV de la décision qui précisera les catégories inférieures concernées.

### 4. Dans les cas 50 et 51 des transferts internationaux :

- Il faut ajouter les cachets (MUTATION...) et les restrictions de pratique de la dernière qualification du joueur en France, si elles sont encore valides.

### 5. Dans tous les cas où la dispense du cachet mutation en cas d'inactivité dans le club quitté (117b) peut être demandée :

- Si l'inactivité partielle du club n'a pas été enregistrée dans FOOT 2000, le cas paramétré n'est pas proposé au club lors de la demande de licence et le club demandeur doit alors préciser dans le commentaire qu'il souhaite bénéficier de la dispense. Il faut alors remplacer le cachet MUTATION par celui correspondant à cette dispense.
6. Les licences techniques régionales et nationales :
- Pour les CDD, le contrôle du salaire et du temps de travail sont réalisés à la saisie de la demande.
  - Concernant les CDI, les contrôles ne sont pas réalisés à la saisie et la ligue a un devoir d'information auprès du club lorsque les minimas du salaire et du temps de travail ne sont pas conformes à la convention collective nationale du sport (CCNS) mais ce n'est pas bloquant pour la délivrance de la licence.
7. Changement de club dans la Pratique (Article 115 des RG de la F.F.F.)
- Les cas de changement de club dans la pratique sont tous les cas 300 à 393. Ils disposent en fonction de la situation des personnes, soit un cachet de mutation, soit une dispense de cachet.
8. Changement de club hors pratique (Article 115 des RG de la F.F.F.)
- Les cas de changement de club hors pratique sont tous les cas 400 à 493.
- Remarque, l'homologue du cas 300 et le cas 400, 301 est le 401 etc.
10. Foot Animation
- Sans qu'aucune pièce ne soit demandée, un joueur ou une joueuse (catégorie U6 à U11 ou U6F à U11F) pourra solliciter deux licences de même type dans deux clubs différents. Ces demandes, destinées à prendre en compte des situations familiales particulières, doivent rester exceptionnelles (gardes conjointes par des parents séparés et résidants dans des lieux éloignés).

## 25. Qui a traité cette licence ou cette pièce ?

N'est conservé que le dernier opérateur qui a traité la licence ou la pièce.

L'opérateur qui s'est attribué pour la dernière fois une licence est visible dans FOOT 2000 dans le détail des caractéristiques de la licence.

Celui qui a validé ou refusé pour la dernière fois une pièce est visible dans la fenêtre de modification de la pièce, accessible par l'icône situé à gauche de la ligne correspondante dans l'onglet « Pièces » des « Caractéristiques licences ».

## 26. Quels contrôles réglementaires sont faits automatiquement par Footclubs ?

Ce sont tous les contrôles classiques qui sont paramétrés et qui sont vérifiés lors de la saisie d'une licence dans FOOT 2000.

Il peut arriver dans quelques cas, que ces contrôles automatiques bloquent une saisie de licence alors que des exceptions sont possibles. Le club doit alors s'adresser à la ligue et la demande pourra être saisie et traitée dans FOOT 2000 suivant avis de la commission régionale.

C'est par exemple le cas d'une demande de double licence dans deux clubs de niveau national pour un joueur qui ne jouera qu'au niveau district ou dont une des deux licences est de type Foot Loisir. La licence peut être délivrée par la ligue avec le cachet DOUBLE LICENCE qui interdira au joueur de participer à une compétition nationale sauf cas particuliers prévus dans les règlements spécifiques des compétitions.

Dans le cas des éducateurs, le type de licence demandée est vérifié en fonction des diplômes saisis dans FOOT 2000 (ils doivent donc être tenus à jour). Des contrôles spécifiques de compatibilité avec la possession d'une licence joueur libre ou sous contrat sont réalisés sur les licences techniques régionales ou nationales, en fonction du type d'accord (salarié ou non) et de la catégorie de l'équipe entraînée. En cas de CDD, la durée du contrat, le nombre d'heures et le salaire sont contrôlés à la saisie.

## **27. Comment est calculée la date d'enregistrement ?**

La date d'enregistrement correspond à la date de saisie de la demande par le club. Elle n'est pas modifiée si toutes les pièces (y compris la photo) sont fournies dans les 4 jours francs qui suivent. Au-delà, elle est automatiquement modifiée à la date d'envoi électronique ou à la date d'envoi constaté par courrier de la dernière pièce manquante obligatoire.

Si une pièce est refusée, un délai supplémentaire de 4 jours francs est ajouté à partir de la date du premier refus. Si la pièce est transmise dans cet intervalle, la date d'enregistrement n'est pas modifiée. En cas de second refus, aucun délai supplémentaire n'est ajouté.

Tout changement sur la date d'enregistrement d'une licence entraîne systématiquement et automatiquement la modification des dates de début de tous les cachets associés à cette licence (les cachets de type « individu » ne sont donc pas concernés).

La date de qualification est affichée sur FOOT 2000 et Footclubs sur le détail de la licence. Cette date est affichée à deux conditions :

- a. La licence est de type joueur (libre, foot entreprise, futsal et foot loisir) ;
- b. La licence est validée et active.

## **DEMATERIALISATION**

La date d'enregistrement correspond à la date où le club signe numériquement la demande de licence dématérialisée.

## **28. Comment la photo est rendue obligatoire lors de la demande de licence ?**

Lorsque la personne est nouvelle ou lorsque la photo d'une personne n'est pas à jour, une pièce « Photo d'identité à jour de la personne » est ajoutée automatiquement lors de la demande de licence.

Comme les autres pièces fournies par le club, la transmission de la photo au-delà des 4 jours modifie la date d'enregistrement de la licence.

Cette pièce est automatiquement supprimée sur la licence lorsque la photo est acceptée par la ligue.

## **29. Quand la demande de licence est-elle supprimée automatiquement ?**

Une demande de licence est supprimée automatiquement 30 jours après sa saisie si elle incomplète (il existe au moins une pièce non reçue) et si elle n'est pas en commission ou s'il n'existe pas un dossier de transfert international associé.

En ce qui concerne les arbitres, si la seule pièce manquante est le dossier médical, le dossier de demande de licence n'est annulé automatiquement qu'à l'expiration d'un délai de 60 jours à compter de la date d'enregistrement de la licence. Par exception, la date de réception dudit dossier médical, dans ce délai, ne modifie pas la date d'enregistrement de la licence.

Si une pièce a été refusée une première fois, 30 jours supplémentaires sont donnés à partir de la date de ce refus en arrêtant ensuite le décompte des jours après chaque transmission de la pièce par le club. Plusieurs

refus peuvent donc survenir jusqu'à échéance de la prolongation. Ce principe permet au club de ne pas être à chaque fois pénalisé par le délai mis par la ligue pour contrôler la pièce.

La licence précédente n'est pas requalifiée automatiquement après une suppression automatique. La requalification doit être faite par la ligue dans FOOT 2000 en supprimant le départ dans l'onglet « Départ » des « Caractéristiques licences » (menu « Licences » de la situation Personne).

Le club est relancé tous les N jours par mail et en page d'accueil avant la suppression automatique de la demande incomplète. Le « Délai de relance suppression licences Footclubs incomplètes » N est paramétré dans les « Caractéristiques de la saison » (onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion, « Paramètres licences »).

### 30. Comment fonctionne le suivi des licences à traiter ?

C'est une vue instantanée du « stock » de licences en attente par nature de demande. Compte tenu du grand nombre d'informations à prendre en compte, ce tableau prend un peu de temps pour s'afficher (c'est pour cela que, par défaut, toutes les valeurs ne sont pas cochées et affichées).

Les licences en commission et les licences supprimées ne sont pas prises en compte dans les décomptes de ce tableau de suivi.

Les décomptes suivants sont affichés :

Licences en attente de contrôle d'homonymie : le contrôle d'homonymie sur ces demandes de licences n'a pas été réalisé. Le contrôle d'homonymie est réalisé automatiquement tous les jours à 3 H et à 13 H (heure de Paris) et son résultat est affiché dans la fonction « Recherche doublons » du menu « Doublons » de la situation Centre de gestion.

Licences incomplètes ou à vérifier : le contrôle d'homonymie a été réalisé mais sur ces licences, il existe au moins une pièce justificative manquante ou refusée (licences incomplètes) ou une pièce justificative reçue et non vérifiée (cas des pièces facultatives qui restent à contrôler même si la demande de licence est complète).

Licences à valider : le contrôle d'homonymie a été réalisé et toutes les pièces ont été contrôlées, il ne reste plus qu'à valider la licence. Dans le cas des changements de clubs, la période d'opposition est aussi échue et il n'y a pas d'opposition recevable.

Licences à valider opposables : sur ces changements de clubs, le contrôle d'homonymie a été réalisé, toutes les pièces ont été contrôlées et il n'y a pas d'opposition recevable mais la période d'opposition n'est pas encore échue.

Licences complètes non attribuées : le contrôle d'homonymie a été réalisé et toutes les pièces ont été reçues. Dans le cas des changements de clubs, la période d'opposition n'est pas obligatoirement échue et une opposition peut avoir été saisie. Ces licences pourront être attribuées à un opérateur pour leur traitement.

Licences attribuées : ce sont toutes les licences qui sont attribuées à des opérateurs.

Licences non facturées : ces licences ont été validées et il ne reste plus qu'à les **facturer**.

En demandant à afficher le suivi des opérateurs, il est possible de visualiser combien de licences sont attribuées à chacun.

Pour les licences arbitres, les dossiers restaient incomplets durant une grande période du fait de la transmission du dossier médical ou de l'avis de la commission médicale. Lors de l'attribution des demandes de licences, si les cases « Attribuer uniquement des demandes complètes » et « Avec toutes les pièces obligatoires » sont décochées (licences dont le dossier médical ou l'avis de la commission médical n'est pas présent), la licence est considérée comme complète. Un nouvel indicateur « Obligatoire à fournir pour une demande complète » a été

ajouté dans le paramétrage des pièces. Cet indicateur est positionné à « Non » pour le dossier médical, l'avis de la commission médicale, la validation de Ligue et l'attente de validation FIFA.

### **31. Comment rembourser automatiquement la licence Dirigeant si la personne a aussi une licence joueur dans le même club ?**

C'est possible en saisissant le pourcentage du tarif licence devant être appliqué à la seconde licence (la licence Dirigeant). C'est paramétré sur les concordances licences intra-club « Libre / Dirigeant » (voir le paramétrage plus haut) en remplaçant la tarification de 100 % par une valeur de 0 % pour un remboursement total du prix de la licence ou une valeur supérieure s'il n'est prévu qu'un remboursement partiel (40 % paramétrés entraîne un remboursement de 60 % du prix de la licence). Il ne faut pas le faire également dans l'autre sens « Dirigeant / Libre » car cela rembourserait les deux licences.

A l'impression de la licence, un avoir du prix multiplié par 100 moins le pourcentage, est ensuite généré automatiquement dans les frais (onglet frais des caractéristiques de la licence). Chaque avoir est individualisé dans le compte du club, ce qui lui permet de contrôler qu'il a bien été remboursé de la licence dirigeant de son joueur.

Cette possibilité est donnée pour toutes les concordances et il est possible de paramétrer de la même façon le remboursement de la licence d'un Educateur Fédéral si la personne a déjà une licence libre.

### **32. Comment fonctionne le programme d'impression des licences ?**

Le programme d'impression des licences générera un PDF pour les licences arbitres, membres individuels et ayants-droits pour les Ligues métropolitaines et toutes les licences pour l'Outre-mer.

Pour les autres licences (en ce qui concerne les Ligues métropolitaines uniquement), un programme spécifique permet de générer les factures licences aux clubs. Ce programme se trouve dans Centre de gestion/ Dossier/ Licences/Facturation des licences dématérialisées.

Une option de tri permet d'imprimer les licences dans l'ordre des noms de clubs.

Les licences doivent être imprimées en couleurs.

Le support A4 des licences est réutilisable d'une saison à l'autre et l'édition des licences est au format PDF. **Six** licences par page sont imprimées.

Une attestation de licence sera envoyée par mail aux licenciés dès validation de leur licence par la Ligue.

Pour chaque club, la première licence du club suivant apparaît sur une nouvelle page. La ou les dernières licences vierges du club sont barrées.

En début de saison, ce réglage est satisfaisant mais en cours de saison, lorsque le nombre de licences demandées par club diminue, il faut basculer, dans les « Caractéristiques de la saison » (onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion, « Paramètres licences »), l'indicateur « Saut de page de l'édition des licences » à « Aucun ». Dans ce cas, toutes les licences se suivent et un triangle de couleur jaune apparaît à gauche de la première licence du club.

Si l'impression de la licence apparaît décalée par rapport à la découpe de la licence, il est possible régler dans les « Caractéristiques de la saison » le paramètre « Marge de l'édition des licences » (positionné à 5 par défaut) en augmentant (6, 7, 8...) ou en diminuant (4, 3, 2...) l'espace en haut de la page.

Dans le cas des licences de type « Arbitre », « Ayant droit », « Membres individuels », les droits associés au support sont imprimés dans la partie basse de la licence (voir plus haut le paramétrage des licences).

Attention : pour le cadrage de toutes les impressions PDF FOOT 2000, il faut au moment de l'impression régler Adobe Acrobat Reader avec « Mise à l'échelle » à « Aucune » et la case « Rotation auto. et centrage des pages » doit être cochée. Ce paramétrage est ensuite conservé pour les impressions suivantes.

### **33. Comment savoir pourquoi une licence n'est pas imprimée ?**

Dans FOOT 2000, au bas de l'onglet « Détail » des « Caractéristiques licences » de la licence, le champ « Impression/Validation licence bloquée par » permet de connaître la raison du blocage de son impression.

Dans Footclubs, lors de l'affichage du « Détail licence » accessible par la liste des licenciés, un message d'information en bleu mentionne, s'il y a lieu, la raison du blocage de l'impression ou de la validation de la licence.

### **34. Comment bloquer l'impression/facturation ou la demande de licences d'un club ou d'une personne ?**

Lors du calcul de l'acompte par la fonction « Calcul acompte » (accessible dans l'onglet « Intersaison » de la situation Centre de gestion, menus « Début de saison » -> « Licences »), il est possible de demander que l'édition/facturation et la validation des licences soit bloquée automatiquement pour tous les clubs concernés. Lorsque le règlement est reçu par la Ligue, chaque club est débloqué individuellement dans la fonction « Solde du compte » du menu « Situation financière » du club en basculant l'indicateur « Paiement acompte » à « En règle » ou « Délai accordé » suivant le cas.

Dans la même fonction, indépendamment de l'acompte, la ligue a aussi la possibilité de bloquer pour un club l'impression/facturation ou validation des licences (indicateur « Edition licences ») ou la saisie des licences (indicateur « Saisie licences ») pour toute raison légitime qui devra être explicitée dans le commentaire.

Les Districts peuvent bloquer la saisie ou l'édition/facturation ou la validation des licences de leurs clubs directement à partir de la même situation. Comme la Ligue, ils peuvent donner la raison de ce blocage dans le commentaire.

Un message en page d'accueil de Footclubs est affiché pour signaler la raison du blocage. Un mail est envoyé à l'adresse mail officielle du club lorsqu'un centre de gestion bloque ou débloque.

La ligue a aussi la possibilité de bloquer spécifiquement la demande de licence pour une personne (case à cocher « Interdire la saisie de licence » dans la fonction « Coordonnées personne » de la situation Personne) s'il existe une raison grave le nécessitant.

### **35. Que faire si un opérateur n'a pas traité toutes les licences qu'il s'était attribué ?**

Lorsqu'il revient plus tard sur FOOT 2000, chaque opérateur retrouve ses licences non traitées listées dans la fonction « Licences à traiter » qui est située dans le menu Licences de la situation Centre de gestion.

Si un opérateur est parti en congés ou absent plusieurs jours, un autre opérateur peut s'attribuer les licences non traitées en cochant la case à droite de son nom, en sélectionnant l'opérateur absent dans la liste et en cliquant ensuite sur le bouton « S'attribuer des licences ».

### **36. Comment attribuer une licence à un autre opérateur ?**

Dans le détail d'une licence, l'opérateur destinataire de la licence doit être sélectionné et un commentaire ajouté. Après validation, la licence sera attribuée à l'opérateur choisi. Seuls des opérateurs qui possèdent un profil leur permettant de gérer toutes les natures de demandes de licence ou les doublons (en général un permanent du Service licences) peuvent être sélectionnés pour un changement d'attribution.

### **37. Comment le club transmet les pièces originales demandées par courrier ?**

Dans la fonction « Envoi pièces » de Footclubs, il est possible de faire un envoi de nature « Courrier » des pièces manquantes qui ne peuvent pas être scannées (première licence, contrat original...).

Ces pièces doivent être cochées pour être associées à un « Nouvel envoi » ou à un « Envoi en cours de préparation ». Le bouton « Courrier » permet au club de générer et d'imprimer le courrier qui devra accompagner obligatoirement les pièces.

### **38. Comment le club transmet exceptionnellement par courrier des pièces qui devraient être scannées ?**

Dans le cas exceptionnel où un club n'a pas de scanner ou si celui-ci est en panne, il est possible de donner à ce club le droit d'envoyer la copie des documents par courrier. Dans la fonction « Accès en ligne » de la situation Club, l'indicateur « Autorisé à envoyer les pièces licences par courrier » peut être positionné à « Oui » de façon exceptionnelle. Toutes les pièces à scanner vont alors apparaître dans « Envoi pièces » de Footclubs sous la nature « Courrier ».

### **39. Comment la ligue vérifie les pièces transmises par courrier ?**

A la réception du courrier Footclubs d'envoi des pièces, la ligue utilise la fonction « Réception des courriers Footclubs » du menu Licences de la situation Centre de gestion.

La référence de l'envoi doit être saisie (ou obtenue par lecture du code barre) en haut et la date d'envoi constatée (cachet de la poste) doit être saisie. Toutes les pièces de l'envoi sont affichées à l'écran et il faut ensuite contrôler visuellement chaque pièce. Ce sont les mêmes contrôles que les pièces qui ont été scannées.

Si la pièce est manquante, si la pièce n'est pas exploitable, si ce n'est pas celle qui était attendue ou si une ou plusieurs informations du document sont manquantes, fausses ou altérées, il faut refuser la pièce en choisissant le motif du refus dans la liste déroulante et valider.

Si le document est totalement correct, il faut accepter la pièce en choisissant « Document conforme » dans la liste déroulante et valider. Dans ce cas, c'est à la ligue de scanner les documents lors du traitement de la licence. Le bouton « Associer la pièce scannée » dans la fenêtre de modification des pièces permet de transmettre dans FOOT 2000 le document scanné.

### **40. Comment traiter les oppositions ?**

Seuls des dossiers correspondants à des demandes de licences complètes peuvent être mis à l'ordre du jour de la commission.

Dans la situation Centre de gestion, onglet « Paramètres », choix « Caractéristiques saisons » -> « Paramètres licences » si l'indicateur « Dossier d'opposition » est positionné à « Généré automatiquement » un dossier est créé avec un statut en instance dans la commission en charge de gérer des dossiers de type licence.

Si cet indicateur est positionné à « Non généré », les dossiers sont gérés manuellement. Une édition des oppositions est fournie dans la situation Centre de gestion », onglet « Edition », choix « Licences » -> « Opposition ». Cette édition donne la liste des oppositions enregistrées par les clubs.

### **41. Comment traiter les levées d'oppositions ?**

*Ce point sera complété dans une prochaine version du document, en cours de modification.*

#### **42. Sous quelles formes les clubs sont-ils notifiés ?**

Lorsque Footclubs ou FOOT 2000 notifie un club, un mail est automatiquement envoyé sur son adresse officielle. Si cette adresse n'est pas renseignée, c'est l'adresse mail du Correspondant du club qui est utilisée. Si celle-ci n'est pas renseignée, c'est l'adresse mail principale du club qui est choisie et, en dernier recours, si cette dernière n'est pas renseignée, c'est l'adresse mail du Correspondant Footclubs du club qui est notifiée.

Un message en page d'accueil de Footclubs est simultanément affiché. Ce message reste en page d'accueil pendant 5 jours.

De plus, si la notification est « officielle » (c'est-à-dire qu'elle est prévue dans le « Guide de procédure pour la délivrance des licences »), elle apparaît dans la fonction « Notifications » du menu Licences de Footclubs. Elle est affichée tant que le club ne l'a pas « lue » en cochant la case de lecture et en validant.

Chaque notification peut être associée à une action qui va apparaître au club sous la forme d'une icône.

#### **43. Comment un club demande un duplicata dans Footclubs ?**

Lorsqu'une licence a été imprimée, un bouton « Demander un duplicata » apparaît sur le détail de ses caractéristiques (« Liste » -> « Détail licence »). En cliquant dessus, une fenêtre s'affiche pour confirmer la demande. Si le montant des duplicatas a été indiqué sur la sous-catégorie, une facture est automatiquement créée et la licence sera ensuite automatiquement réimprimée.

Cette fonctionnalité n'est valable que pour les licences arbitres (Ligues métropolitaines). Il est donc préférable de mettre à 0 le montant des duplicatas sur toutes les autres sous-catégories de licences (Ligues métropolitaines).

#### **44. Que faire si une licence Dirigeant a été délivrée sans aptitude médicale et que celui-ci souhaite ensuite arbitrer occasionnellement ?**

Si l'assurance de la ligue ne prend pas en charge le risque lié à l'arbitrage occasionnel, le dirigeant doit passer la visite médicale en faisant compléter un certificat médical séparé. Il faut ensuite que le club l'envoie à la Ligue.

Dans FOOT 2000, le document doit être scanné par la ligue et associé à la pièce manquante sur la licence et la case à cocher « Certificat médical absent » doit être décochée dans les caractéristiques de la licence.

Attention : si le dirigeant a une licence joueur, il doit fournir un certificat médical car ce sont des licences n'ayant pas les mêmes exigences médicales.

#### **45. Comment traiter les demandes de licences faites par la procédure d'exception ?**

Comme l'indique l'annexe 2 du « Guide de procédure pour la délivrance des licences », la saisie des demandes de licences, des accords clubs, des oppositions et des levées d'opposition sont simplement faites dans FOOT 2000. Les notifications sont automatiquement générées par FOOT 2000 (mails à destination des clubs).

#### **46. Que faut-il faire en cas de dysfonctionnement ou de difficulté ?**

Il faut s'adresser au Correspondant Informatique Régional en précisant dans quelles fonctions FOOT 2000 ou Footclubs il est possible de constater ou de reproduire le problème en donnant les exemples précis des licences concernées (saison, numéro de personne, numéro de licence, catégorie...).

La fédération ne prendra en compte aucune demande d'assistance qui lui sera adressée directement.

#### **47. Que dois-je savoir sur la licence de type « Fédérale » ?**

Une licence fédérale est une licence joueur demandée à partir du menu « Joueurs fédéraux » de Footclubs et elle est délivrée par la F.F.F.

Seuls certains clubs paramétrés dans la fonction « Clubs à contrôler » (menu « Licences » de l'onglet « Paramètres » de la situation Centre de gestion) peuvent faire des demandes de ce type de licences.

#### **48. Encore quelques questions supplémentaires ?**

Question : L'âge minimum d'un dirigeant ?

Réponse : 16 ans.

Question : Scan recto/verso de la pièce d'identité ?

Réponse : Le recto est suffisant pour justifier de l'identité de la personne.