



## Gestion des licences 2009-2010

### Guide rapide de l'utilisateur

---

Ce mini-guide présente la prise en main rapide du système de gestion des licences pour la saison 2009-2010. Il est valable à compter du 1er septembre 2009.

#### Des questions ou besoin d'aide ? Vos contacts :

Service « Vie associative » : **Catherine Saget** au **01.40.18.75.51** ; e-mail : [licence@ffme.fr](mailto:licence@ffme.fr) – [c.saget@ffme.fr](mailto:c.saget@ffme.fr) – FFME 8-10, quai de la Marne – 75019 Paris.

## Accès au service de gestion des licences

### Internet

Le service de gestion des licences est accessible depuis l'intranet fédéral : [www.ffme.info](http://www.ffme.info).

### Comment se connecter ?

Tout d'abord, vos logiciels (Internet Explorer, Fire Fox, Chrome...) doivent être correctement paramétrés :

#### **Paramétrage des cookies**

Paramétrage d'Internet Explorer pour accepter les cookies : aller dans *Outils > Options internet > Confidentialité > Avancé > cocher "ignorer la gestion automatique des cookies" puis cocher "Toujours accepter les cookies de la session"*.

#### **Paramétrage du Fire Wall**

En cas d'utilisation d'un pare-feu (Fire wall) celui-ci doit également être paramétré pour accepter les cookies des sites : <http://www.ffme.info> et <http://www.montagne-escalade.com>.

### S'identifier pour accéder au service :

#### **Codes :**

L'accès à l'intranet se fait après identification. Vous devez saisir votre code utilisateur et votre mot de passe. Ces codes sont imprimés sur le courrier-support de chaque licence.

#### **Profil :**

Il est possible de disposer de plusieurs profils. Ces profils donnent accès à des fonctions différentes dans le système d'information fédéral.

Pour la gestion des licences, vous devez choisir le profil « Administrateur de structure ».

→ Si vous êtes responsable de la saisie des licences d'un club et que vous n'avez pas ce profil, contactez le service « Vie associative » au siège de la FFME ([licence@ffme.fr](mailto:licence@ffme.fr)) en précisant vos nom, prénom, adresse e-mail, et le numéro de club pour lequel vous souhaitez avoir des droits.

# Gestion des clubs

## Fiche association

Rubrique : Gestion du club

Onglet : Infos

C'est la carte d'identité de votre association. Toutes les informations ici présentées *doivent* être tenues à jour, elles sont affichées dans l'annuaire des clubs ([www.ffme.fr/club](http://www.ffme.fr/club)), ce qui permet au public de vous rejoindre. *Ces informations sont aussi utilisées par la fédération pour vous contacter.*

Certaines données (nom du club, coordonnées bancaires...) ne peuvent être modifiées que par le service « Vie associative » au siège de la fédération. E-mail : [licence@ffme.fr](mailto:licence@ffme.fr).

## Annuaire des dirigeants statutaires

Onglet : Annuaire

Il vous revient de renseigner l'annuaire de vos dirigeants statutaires. Par dirigeant statutaire, il faut entendre les membres régulièrement élus et déclarés en préfecture du comité directeur de votre club. Ces renseignements sont très importants pour les dirigeants concernés car directement reliés à la mise en œuvre des nouvelles dispositions d'assurance spécifiquement négociées à leur attention.

## Affiliation de votre club ou établissement

Avant de procéder au renouvellement ou à la création de vos licences, votre club doit être à jour de ses droits d'affiliation. Pour la saison 2009-2010, ces droits sont fixés à 110 euros. Si la ré-affiliation n'a pas été effectuée, aucune action de saisie de licence n'est possible.

## Comment se ré-affilier ?

Rubrique : Gestion du club

Onglet : Infos

L'état d'affiliation de la structure est indiqué sur la fiche association. Tant que le club n'est pas ré-affilié, aucune opération sur les licences n'est possible.

L'affiliation ou la ré-affiliation est valable à compter de la date à laquelle elle est réalisée et jusqu'au 31 août suivant. L'affiliation pour la saison 2009-2010 est donc possible à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2009.

### Pour procéder à la ré-affiliation

➤ Lorsque le club est **en mode prélèvement** : cliquer sur [Renouveler l'affiliation], l'opération est alors enregistrée en débit du compte du club. Les licences peuvent être saisies le jour même.

➤ Lorsque le club **n'est pas encore en mode prélèvement** :

Conformément à la décision de l'Assemblée générale de 2007, le club doit envoyer une autorisation de prélèvement automatique ci-jointe (téléchargeable sur <http://www.ffme.fr/licence/prelevement.php>) ainsi qu'un RIB.

Il est rappelé que le prélèvement sera effectué le 27 du mois suivant la date de la saisie de la licence, cela afin de ne pas générer un manque de trésorerie dans la comptabilité du club (ex : une licence est saisie le 4 octobre, son montant sera prélevé le 27 Novembre sur le compte du club).

## Comptabilité

Rubrique : Gestion du club

Onglet : Finances

Les informations comptables du club sont affichées en bas de la Fiche club. Pour modifier ces informations, vous devez contacter le service « Vie associative » de la FFME.

Le solde du compte du club est calculé automatiquement après chaque opération.

Les mouvements comptables liés au compte du club sont listés en cliquant sur [Voir les mouvements financiers]. Cette rubrique permet de consulter à tout moment l'état du compte du club vis-à-vis de la FFME.

Fonctionnalités disponibles :

- imprimer un relevé de compte
- imprimer un relevé d'opération
- moteur de recherche sur les différents mouvements financiers réalisés sur le compte FFME du club.

En cas de contestation d'une opération comptable, vous devez contacter le service « Vie associative » au siège de la FFME qui procédera à la régularisation le cas échéant : E-mail : [licence@ffme.fr](mailto:licence@ffme.fr).

## **Tableaux de bord**

**Rubrique** : Gestion du club

**Onglet** : Tableau de bord

Cette rubrique permet de consulter le nombre de licences par catégorie vendues par votre structure.

## **Gestion des licences-assurance**

### **Au choix : deux formules pour le contrat de base**

#### **Deux contrats de base proposant deux niveaux de garanties automatiques associés à la licence**

Au moment de souscrire sa licence, le pratiquant a la possibilité de **choisir** le niveau de garanties qu'il juge le plus approprié à sa pratique (intensité, technicité...) au travers de deux formules d'assurance :

- |                               |
|-------------------------------|
| - la formule « Base » à 9€    |
| - la formule « Base + » à 12€ |

Choisir l'une de ces formules est **indispensable** (il s'agit du contrat de base associé à la licence) sans quoi la validation de la licence n'est pas possible.

L'option ski de piste reste, comme son nom l'indique optionnelle. Elle étend les garanties des formules Base et Base + à l'activité ski de piste.

#### **La possibilité de ne pas souscrire les garanties Assurance de personne du contrat de base.**

Il est désormais possible pour le licencié de ne pas souscrire les garanties de l'assurance de Base et assurance de Base +.

Ce refus doit obligatoirement être demandé par écrit (bulletin n°1) et signé par le licencié. Il en résulte un montant du coût de l'assurance de 3 euros correspond à la Responsabilité Civile obligatoire.

**Attention** : la possibilité de refuser les garanties Assurance de personne n'est offerte qu'au moment de la saisie initiale. Aucune modification ne sera enregistrée par la suite.


## **Garanties dirigeants**

Pour que vos dirigeants statutaires bénéficient de la « garantie dirigeant » en cas d'accident, il vous revient d'avoir préalablement enregistré leur qualité de dirigeant dans le système intranet. L'accès à la page concernée se fait par le menu « gestion du club », onglet annuaire.

1. Dans le sommaire, cliquer sur « Dirigeants statutaires »
2. Vous avez alors accès à l'écran ci-dessous :

<b>Liste des dirigeants déclarés :</b>		
Poste	Nom - Prénom	Action
Président :		
Secrétaire :		
Trésorier :		

<b>Ajouter un dirigeant :</b>	
Définir le poste :	<input type="text" value="Choisir"/>
Complément de définition (si nécessaire)	<input type="text"/>
Nom du dirigeant :	<input type="text"/> >> <a href="#">Choisir l'utilisateur en cliquant ici</a>
[  Enregistrer ]	

3. Pour déclarer un dirigeant vous devez :

- Définir le poste qu'il occupe en choisissant dans le menu déroulant : Président, Secrétaire, Trésorier, Membre du bureau, Membre du comité directeur ;
- Si vous avez choisi « Membre du bureau » ou « Membre du comité directeur » **vous pouvez** ajouter un « **complément de définition** » (ce n'est pas obligatoire) : exemple > « Vice-Président », « Trésorier adjoint » etc...
- **Choisir l'utilisateur** : c'est-à-dire le licencié de votre club, CD, ou CR qui a été élu au poste que vous avez choisi ci-dessus ;
- **Cliquer sur « Enregistrer ».**

⚡ **Dès que vous avez validé ces informations dans l'intranet, il apparaît, dans la fiche personnelle à laquelle votre dirigeant a accès en tant que licencié, le fait qu'il bénéficie de la garantie dirigeant.**

Il apparaît en outre l'historique des déclarations que vous avez faites. Si un dirigeant statutaire démissionne, ne se représente par lors du renouvellement du comité directeur ou du bureau, ou est démissionné, il convient de le supprimer de l'annuaire afin qu'il ne puisse plus bénéficier de la garantie dirigeant. Dans la fiche personnelle du dirigeant concerné, il apparaît la date à laquelle il a été déclaré « dirigeant statutaire » dans l'annuaire et celle à laquelle vous l'aurez effacé.

## **Renouvellement de licence**

Rubrique : Gestion des licences

Onglet : licence

Choix : Renouvellement en série

Cette fonctionnalité permet de renouveler individuellement ou en série les licences des personnes précédemment licenciées dans votre club.

Précisez la formule d'assurance choisie par le licencié (« Base » ou « Base + »), cochez les options souhaitées, vérifiez l'adresse postale (sans quoi la personne ne pourra recevoir sa licence).

En appuyant ensuite sur le bouton [Renouveler les licences] en bas de page, vous renouvelerez immédiatement les licences sélectionnées.

Rappel : l'option « Abonnement à Direct'Cimes » est cochée par défaut.

## **Création d'une nouvelle licence**

Rubrique : Gestion des licences

Onglet : licence

Choix : Saisir une nouvelle licence

La saisie d'un nouveau licencié s'effectue en trois temps.

- 1- Saisir les coordonnées du futur licencié.
- 2- Vérifier dans la liste des utilisateurs déjà référencés dans la base de données si votre futur licencié est déjà présent ou non.

Cette comparaison est importante pour éviter la création de doublon et pour ré-utiliser les informations qui concernent cette personne (adresse, codes, profils, diplômes, résultats sportifs...).

Attention : L'opérateur effectuant l'analyse de cette liste d'utilisateurs doit prendre en compte les éventuelles fautes de frappe.

- 3- Deux cas :

- La personne est déjà référencée : cliquez sur [Renouveler la licence]
- La personne n'est pas référencée, cliquez sur [créer un nouveau licencié]

Attention : dès que l'une ou l'autre de ces deux actions est réalisée, la licence choisie est facturée au club.

### **Définitions** :

- « **utilisateur** » : toute personne référencée dans le système informatique : les licenciés, les anciens licenciés, et certaines personnes non licenciées (par exemple les personnes diplômées sans licence...)  
- « **licencié** » utilisateur ayant une licence en cours de validité.

- 4- La page qui suit reprend la fiche de l'utilisateur. Vérifiez l'ensemble des informations saisies et corrigez-les si elles sont fausses. N'oubliez pas de cliquer sur [Enregistrer] afin que les informations soient sauvegardées.

## **Vérifier une licence**

Rubrique : Gestion de licence

Onglet : Licence

Choix : Vérifier une licence

Le responsable d'un club ou d'un stage peut, en saisissant nom et prénom, vérifier qu'une personne est bien licenciée. La vérification porte sur tous les clubs de France.

## **Comment obtenir une liste d'utilisateurs**

Rubrique : Gestion des licences

Choix : Moteur de recherche et liste donne accès à un moteur de recherche multicritères.

La recherche porte uniquement sur les licenciés du club. Les critères s'additionnent et seuls les résultats correspondant à l'ensemble des critères demandés sont affichés. Après une recherche, n'oubliez pas d'effacer les anciens critères avant d'en commencer une nouvelle !

Pour afficher tous les utilisateurs de la structure, lancer la recherche sans renseigner aucun critère.

Une fois la liste générée, il est possible d'en obtenir une extraction au format Excel (cliquer sur [Exporter]).

## **Liste des licenciés**

Rubrique : Gestion des licences

Choix : Liste des licenciés

Si le moteur de recherche de la sous-rubrique [Rechercher] permet de lister tous les utilisateurs, un lien direct [Liste des licenciés] permet d'obtenir directement la liste des licences en cours de validité.

## **Modification de la fiche d'un licencié**

Rubrique : Gestion des licences

Choix : Moteur de recherche ou Liste des licenciés

Après avoir recherché puis affiché la fiche d'un licencié, vous pouvez modifier et corriger la plupart des informations qui y figurent. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (cliquer sur [Enregistrer] en bas de page).

Les informations fondamentales (nom, prénom, date de naissance, ainsi que les caractéristiques de la licence) ne peuvent pas être modifiées par le club. Vous devez, le cas échéant, en faire la demande au service « Vie associative » : E-mail : [licence@ffme.fr](mailto:licence@ffme.fr).

# Récapitulatif

Je suis chargé par le club de la gestion des licences

J'ai bien reçu la notice d'information assurance destinée aux licenciés.

Si non : je contacte le service « Vie associative » de la FFME et demande l'envoi de ces documents.

J'ai le profil « administrateur de structure » pour mon club.

Si non : je me munis de ma licence et contacte le service « Vie associative » de la FFME pour obtenir l'attribution du profil d'administrateur.

Je vérifie que le club a bien réglé toutes ses factures de la saison précédente.

Si non, je règle les factures en retard afin de réactiver le compte du club.

Je procède à la ré-affiliation de mon club.

Je renouvelle ou saisis les licences de mes adhérents.

J'archive le coupon d'information assurance (10 ans) et le certificat médical de chaque licencié.

J'accueille et procède à l'inscription du licencié :

- Je remets au licencié la notice d'information de l'assurance, l'informe qu'il a le choix entre deux formules (« base et « base + ») pour l'assurance de base associée à sa licence, lui signale la possibilité de souscrire des garanties d'assurance pour le ski de piste (option ski de piste), lui communique toutes les informations pouvant lui être utiles.
- J'informe le licencié de la possibilité de souscrire des garanties complémentaires permettant de renforcer les garanties automatiques, directement auprès de l'assureur (bulletin N°2 de la notice d'information).
- **J'archive le bulletin N°1 de la notice d'information assurance signé par le licencié (très important).**
- J'attire l'attention du licencié sur l'obligation de déclarer ses déplacements hors Union Européenne, Monaco, Andorre et Suisse afin de bénéficier des garanties assistance rapatriement en utilisant le bulletin N° 3. (Possibilité de saisie par le site Internet [www.ffme.fr/licence](http://www.ffme.fr/licence)).
- Je rappelle au licencié que les garanties assistance ne se mettent en œuvre que si le licencié contacte avant toute action Mondial assistance [un numéro spécifique est attribué à la fédération et est accessible 24H sur 24].
- Je demande au licencié de me remettre son certificat médical de non contre-indication. Je saisis dans l'intranet le nom du médecin, la date de délivrance et le type de certificat médical (loisir ou compétition) et j'archive ce document. Attention, il n'est pas possible au club de procéder à la délivrance d'une licence sans certificat médical.
- Je saisis sa licence via internet.
- Le licencié reçoit à son domicile la licence (délai : de 5 à 15 jours après la saisie).