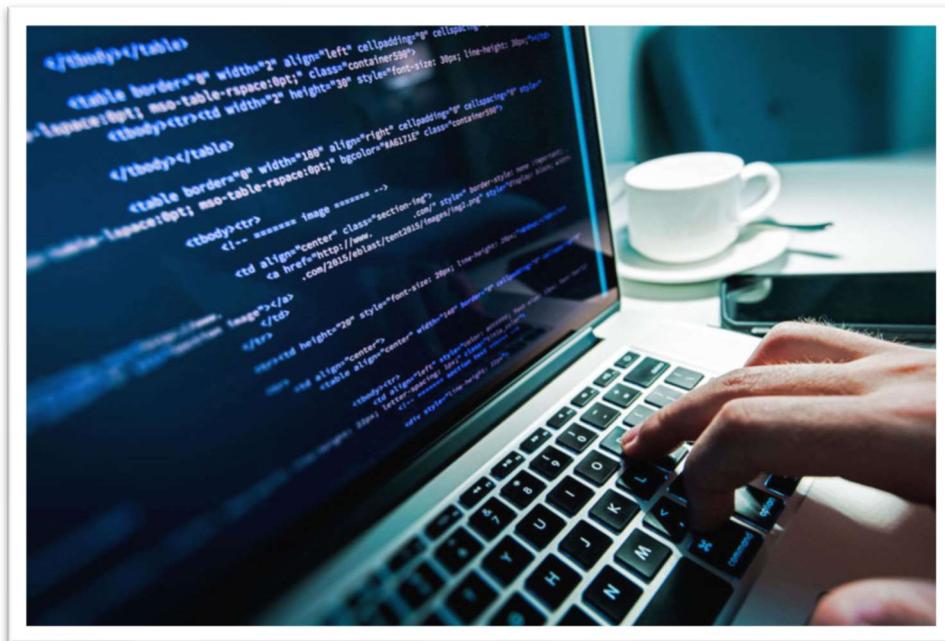




Guide informatique clubs

Ligue de Paris Ile-de-France de Football
Emmanuel BLAZEIX
Correspondant régional informatique
E-mail : eblazeix@fff.fr
Tél. : 01 42 44 12 10
Version 1.2 du 10 janvier 2019



Sommaire

Introduction.....	2
Footclubs.....	2
La messagerie @lpiff.fr	20
Extranet LPIFF	20
Mon espace FFF.....	28
FMI	30
Footclubs COMPAGNON.....	33
Sécurité informatique : quelques bonnes pratiques	36

Introduction

Ce document a pour but de vous donner les principales clés pour travailler au mieux avec les outils du système d'information géré par la Ligue de Paris Ile-de-France de Football. Il a été entièrement réécrit en juillet 2018. Il sera mis à jour régulièrement en tenant compte le plus possible de vos attentes, de vos retours et des évolutions des applications que vous utilisez.

N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et suggestions à propos de ce document et des outils mis à disposition par la fédération ou la ligue.

Footclubs

Footclubs est l'outil de gestion de votre club. Il permet d'effectuer l'ensemble des tâches liées à votre activité de club de football :

- Gestion des licences
- Gestion de votre organisation (membres, etc.)
- Gestion des compétitions
- Etc.

Footclubs est une **application web**. Cela signifie que vous n'avez rien à installer, vous pouvez y accéder via un simple navigateur connecté à Internet à l'adresse suivante :

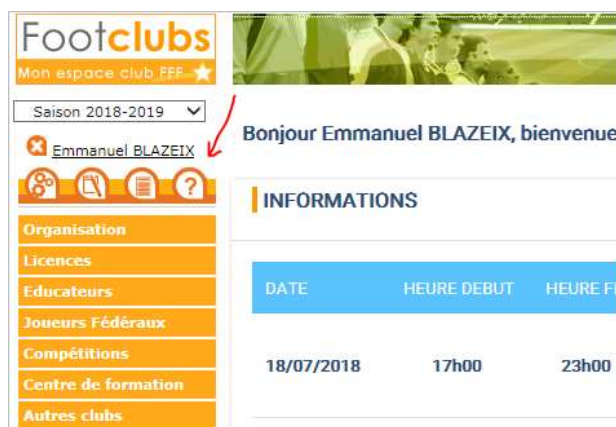
- <https://footclubs.fff.fr>

Il est recommandé d'utiliser un navigateur récent et mis à jour régulièrement comme Mozilla **Firefox** ou Google **Chrome**. Footclubs n'est pas entièrement compatible avec le nouveau navigateur Edge de Microsoft.

Votre login et votre mot de passe sont personnels. Ils vous sont fournis au moment de la création de votre compte.

Aide en ligne

L'application Footclubs est très complète et très volumineuse. D'autre part, elle évolue régulièrement pour apporter toujours plus de fonctionnalités et de services. Ce guide vous donne les grandes lignes de son utilisation de base, mais vous trouverez toutes les ressources d'aide en ligne en cliquant sur le point d'interrogation présent dans Footclubs :



The screenshot displays the 'Footclubs' web application interface. At the top left, the logo 'Footclubs' is visible with the tagline 'Mon espace club FFF'. Below the logo, there is a dropdown menu for the season 'Saison 2018-2019' and a user profile section for 'Emmanuel BLAZEIX'. A red arrow points to a question mark icon in the navigation menu. The main content area shows a welcome message 'Bonjour Emmanuel BLAZEIX, bienvenue' and a section titled 'INFORMATIONS'. Below this, there is a table with columns 'DATE', 'HEURE DEBUT', and 'HEURE FIN'. The table contains one row of data: '18/07/2018', '17h00', and '23h00'.

DATE	HEURE DEBUT	HEURE FIN
18/07/2018	17h00	23h00

Utilisateurs et droits

Footclubs propose différents profils utilisateurs. En plus de ces profils, un rôle particulier a été créé pour gérer les utilisateurs : le correspondant Footclubs.

C'est le seul utilisateur à pouvoir gérer les utilisateurs Footclubs. C'est lui qui peut déterminer qui possède quels droits. Les droits aux différents modules sont donnés de deux manière :

- **Gestionnaire** : l'utilisateur peut **lire et modifier** le contenu du module
- **Invité** : l'utilisateur peut simplement **lire** les informations

Cette notion Gestionnaire / Invité est combinée avec un accès spécifique à chaque module :

- Organisation
- Licences
- Educateurs
- Compétitions
- Joueurs fédéraux
- Centre de formation
- Projet Club
- D.N.C.G.

Un utilisateur peut par exemple être gestionnaire organisation, licences, éducateurs et compétitions :



Type de profil	<input checked="" type="radio"/> Gestionnaire	<input type="radio"/> Invité
Profil	Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licences	<input checked="" type="checkbox"/>
	Educateurs	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétitions	<input checked="" type="checkbox"/>
	Joueurs fédéraux	<input type="checkbox"/>
	Centre de formation	<input type="checkbox"/>
	Projet Club	<input type="checkbox"/>
	D.N.C.G.	<input type="checkbox"/>

NB : il n'est pas possible de « *panacher* » un profil en permettant à un utilisateur d'être à la fois gestionnaire d'un module et invité dans l'autre.

Vos identifiants sont définis selon votre nom et votre prénom. Par exemple : « eblazeix » pour « Emmanuel BLAZEIX ».

Important : vos identifiants sont personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers. Vous ne devez pas créer d'identifiant générique non-nominatif.

Réinitialisation du mot de passe

En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « Mot de passe oublié ».

Si vous n'indiquez pas la bonne adresse mail, un message d'erreur apparaît, « Le compte est incorrect, incomplet, ou inactif. Merci de contacter votre centre ressource ».

Dans ce cas, si vous êtes le correspondant Footclubs et que votre adresse email n'est plus correcte, vous pouvez envoyer un mail à informatique@paris-idf.fff.fr pour demander la modification de votre adresse e-mail en utilisant la messagerie officielle de votre club @lpiff.fr

Si vous êtes un utilisateur Footclubs, veuillez prendre contact avec votre correspondant Footclubs qui sera en mesure de régler ce problème.

Le mot de passe doit respecter les critères de sécurité suivant :

- De 8 à 30 caractères
- Au moins une majuscule
- Au moins une minuscule
- Au moins un chiffre

Démarrage d'une saison

Pour bien commencer la saison il est important de respecter les règles suivantes. Attention, les modifications suivantes ne peuvent être faites que par le correspondant Footclubs de votre club :

- Mise à jour du bureau
- Validation du bureau

Mise à jour du bureau

Le correspondant Footclubs doit créer et/ou modifier les membres du bureau. Ils occupent les fonctions suivantes :

- Le Président
- Le Correspondant
- Le Secrétaire
- Le Trésorier

Vérifier que les adresses postales sont correctes auprès de chacune des personnes. Vérifier que les adresses mails n'ont pas changées et sont correctement orthographiées. Merci de faire en sorte que l'adresse MAIL du CORRESPONDANT soit déclaré dans le champ EMAIL PRINCIPAL et si possible soit mise à DIFFUSABLE.

Il est important que les 4 membres cités plus haut fassent référence à des personnes physiques (qui parfois pourront occuper plusieurs postes même si cela n'est pas souhaitable sur le fond), puisque des licences devront leur être faites.

Valider le Bureau

Le bureau doit contenir les membres cités plus haut. Ces quatre fonctions doivent obligatoirement être remplies.

Licences membres du bureau

S'ils ne sont ni joueur, ni arbitre, ni éducateur, alors une licence Dirigeant devra leur être faite. Pour pouvoir faire des demandes de licences, il est obligatoire que les membres du Bureau soit eux-mêmes licenciés.

Vous ferez vos demandes des licences pour les autres membres non obligatoires de votre Bureau ensuite.

Mise à jour financière si nécessaire

Le message apparaît sur la première page à droite en haut sur Footclubs ou consulter le relevé dans Footclubs. Si vous n'êtes pas à jour, l'édition (impression) de vos licences est bloquée.

Changement de correspondant Footclubs

Le correspondant Footclubs est la personne désignée par le club (sous couvert du Président) qui est l'interlocuteur de la F.F.F. pour l'utilisation du logiciel Footclubs et qui a les droits pour le club, de déclarer d'autres utilisateurs, de les supprimer et de modifier leur profil, et de modifier les informations du Bureau.

Si vous devez changer de correspondant Footclubs, il est impératif d'effectuer cette modification le plus rapidement possible afin que la transition soit la plus courte possible.

1. **Connexion** à Footclubs (<https://footclubs.fff.fr>)
2. **Noter et conserver** précieusement les **codes OFFIFOOT** (menu **Organisation** » **Codes OFFIFOOT**)
3. **Déconnexion** de Footclubs
4. Cliquer sur le lien « **Démarches administratives** » en bas à gauche de la page de connexion

Ensuite vous aurez besoin des codes OFFIFOOT récupérés lors de la 2^e étape pour pouvoir continuer et effectuer la demande officielle de changement de correspondant Footclubs. Vous pourrez envoyer directement en la scannant la lettre pré-remplie **imprimée, signée** par le **président et tamponnée** sur informatique@paris-idf.fff.fr

NB : les codes OFFIFOOT du club sont accessibles dans Footclubs aux utilisateurs ayant des droits gestionnaire au niveau de l'organisation du club.

Il existe trois démarches administratives possibles :

- Le club n'a pas encore d'accès et souhaite en ouvrir un
- Le club a déjà un ou des accès et souhaite demander le changement du correspondant Footclubs
- Le club a déjà un ou des accès et souhaite demander la fermeture de tous les accès à Footclubs

Il est important d'indiquer l'adresse email personnelle de l'utilisateur afin que celui-ci puisse être autonome en cas de perte et/ou oubli du mot de passe à travers l'interface de récupération.

Photos d'identité

Footclubs vous propose de publier vous-même les photos des licenciés. Si vous devez scanner la photo d'identité, voici quelques conseils pour optimiser l'opération :

- Placer la photo à scanner en **haut à gauche** de la vitre d'exposition de votre scanner
- Choisissez une résolution de **150 à 200 dpi**

Pour gagner du temps vous pouvez également disposer plusieurs photos correctement alignées sur la vitre d'exposition de votre scanner afin de numériser plusieurs photos dans avoir à effectuer des manipulations sur les photos. Pour cela vous pouvez lancer l'aperçu de votre scanner et effectuer ensuite des numérisation successives en recadrant la zone à scanner.

La photo d'identité doit respecter les règles suivantes :

- Le licencié doit être reconnaissable
- Le format est celui d'une photo d'identité (la photo peut mesurer 35 mm de large sur 45 mm de haut)
- L'orientation doit être en portrait d'identité (format vertical)
- Le format numérique préconisé est le JPEG
- DPI : idéalement 200 dpi
- La photo doit être nette, sans surcharge ou altération
- La photo en couleurs doit présenter ni surexposition, ni sous-exposition (éclairage de face, correctement contrastée, sans ombre portée sur le visage ou en arrière-plan)
- Le fond doit être uni, de couleur claire
- La tête doit être nue, les couvre-chefs sont interdits
- Le visage doit être dégagé, les yeux visibles et ouverts (sans «yeux rouges»)
- Le sujet doit présenter son visage face à l'objectif, la tête droite (expression neutre, bouche fermée)
- Le sujet doit fixer l'objectif
- La monture ne doit pas masquer les yeux
- Les verres teintés (ou colorés) sont interdits

Scan des demandes de licences

Pour la demande de licence, les logos doivent être orientés vers le bas :

Recadrez et redimensionnez vos images scannées

Quel que soit le mode de numérisation (appareil photo, scanner), vous pouvez vérifier vos images avec des outils compris dans vos systèmes d'exploitations comme Paint pour Windows ou Photos pour Mac pour un utilisateur disposant du système d'exploitation Mac OS X.

Votre image doit respecter ces deux règles :

- Taille inférieur à 1,2 Mo
- Orientation comme indiquée dans Footclubs (par exemple « Paysage » pour la demande de licence).

Voici la procédure pour effectuer ces deux vérifications avec l'outil **Paint** :

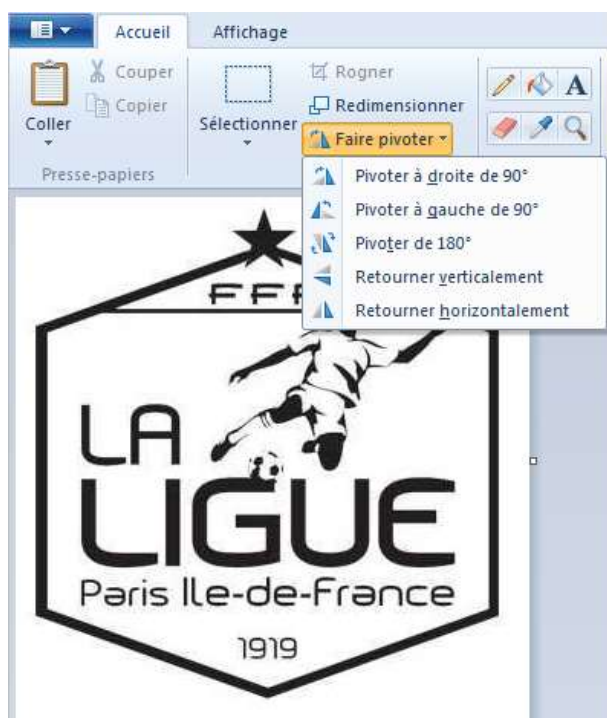
1. Ouvrir votre explorateur Windows pour afficher votre image à son emplacement
2. Clic droit sur l'image puis **Modifier**
3. Dans Paint, effectuer les **rotations** si nécessaire pour que l'image soit correctement **orientée**
4. Cliquer sur « **Redimensionner** »
5. Choisissez « **Pixels** » (et non « Pourcentage »)
6. **Réduire** la taille si besoin en entrant une largeur de 1600 pixels par exemple pour la demande de licence ou 640 px pour la photo du licencié et tabulez (la hauteur sera modifiée automatiquement proportionnellement)
7. Cliquer sur OK
8. Fichier puis Enregistrer

Attention, pour le redimensionnement de l'image, **vous ne devez jamais agrandir une image**. Par exemple, si votre image scannée de demande de licence a une largeur de 1200 px, vous pouvez la conserver ainsi : le changement de largeur n'est nécessaire que si vous avez au départ une image beaucoup plus grande (par exemple 3000 px de large). Si c'est le cas la taille du fichier risque de dépasser le poids de fichier de 1,2 Mo.

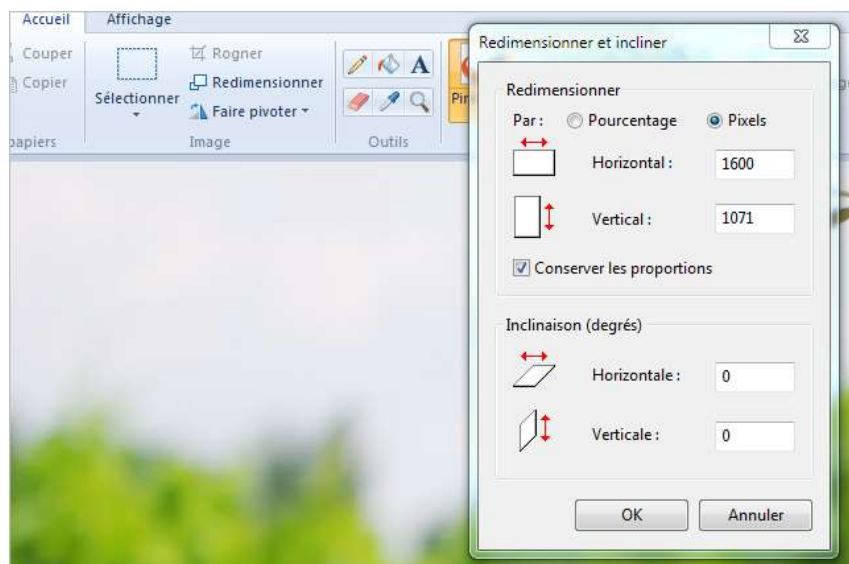
Le bandeau de Paint comprend toutes les instructions importantes pour effectuer ces réglages :



Rotation d'une image :

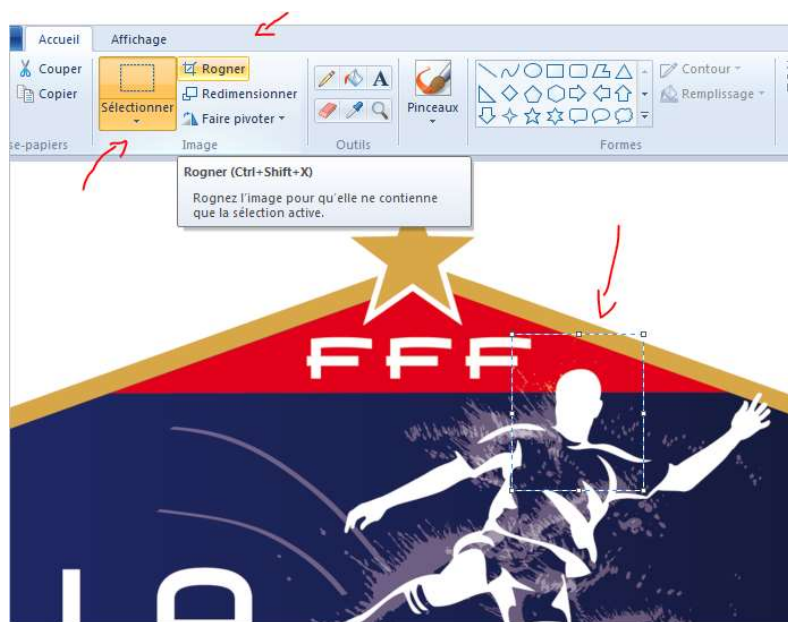


Redimensionnement :



Si vous avez scanné une zone trop grande, vous pourrez très facilement rogner votre image avec Paint (clic droit + modifier sur le fichier image) :

1. Cliquez sur « **Sélectionner** » en choisissant le rectangle de sélection
2. Dessinez le **rectangle de sélection** que vous souhaitez (dans l'exemple on recadre sur le visage de notre logo)
3. Cliquer sur « **Rogner** »



Concernant l'orientation, les systèmes d'exploitations récents utilisent des outils pour rendre l'image correctement orientée à l'affichage mais sans modifier l'image. Assurez-vous que l'image est correctement orientée en ouvrant votre image avec Paint (clic droit sur l'image puis « Modifier »).

Cas particuliers

Si vous devez fournir une carte de séjour, vous devez la scanner recto/verso.

Pour les personnes d'origine portugaises, scannez le livret de famille ou le permis de conduire car c'est uniquement sur ces pièces que figure votre ville de naissance.

Demande de licence dématérialisée

Depuis la saison 2017-2018 vous pouvez utiliser les demandes de licences dématérialisées.

La demande dématérialisée est non obligatoire. L'option est offerte aux clubs qui souhaitent la mettre en œuvre.

À qui s'adresse-t-elle ?



Par contre



Mode opératoire

- Le club

Le club se connecte à Footclubs et envoie par e-mail les formulaires d'inscription dématérialisés à ses futures licenciés



- **Le licencié**

Le futur licencié consulte le mail d'inscription prépare et numérise les pièces demandées (Document au format jpg). Attention chaque pièce numérisée ne devra pas dépasser 5 Mo.



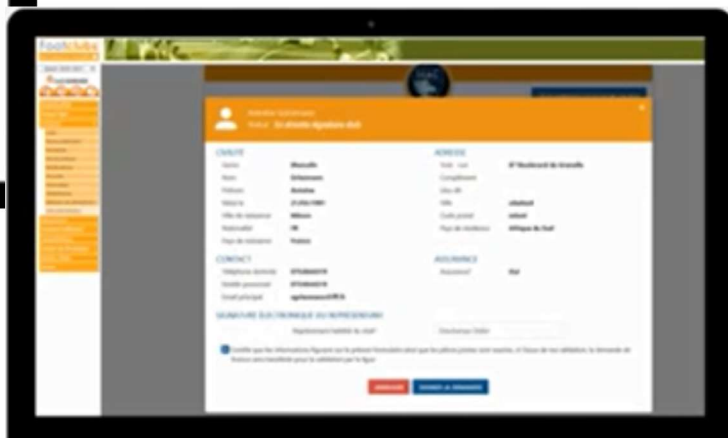
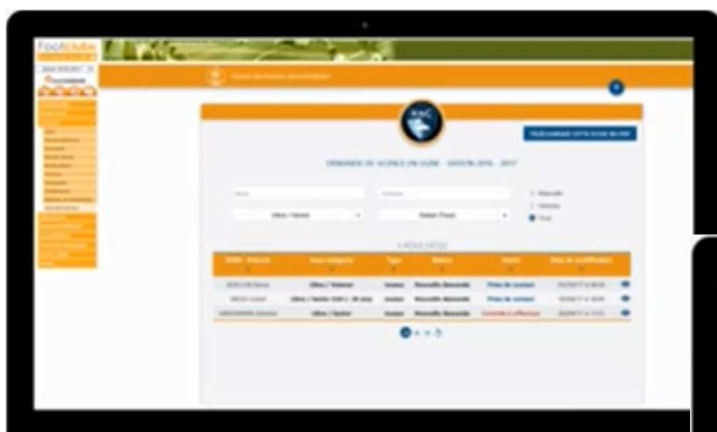
Il remplit le formulaire en ligne :

- le certificat médical (s'il répond à NON à toutes les questions du questionnaire de santé et s'il n'y a pas eu de rupture de qualification, pas besoin d'aller chez le médecin),
- le formulaire en ligne de demande de licence,
- il lit les conditions d'assurance,
- il joint les pièces au format jpg,
- et enfin il reçoit l'accusé réception de sa demande de licence.



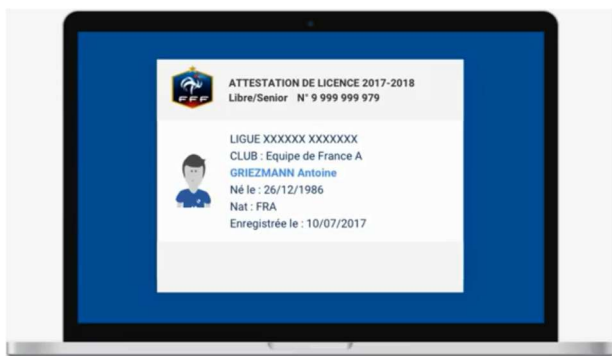
- **Le club**

Suit l'avancement des demandes envoyées, contrôle leurs saisies et les pièces transmises. Il signe les demandes pour qu'elles soient validées par la Ligue.



- **Le licencié**

Quand sa licence est validée, le licencié reçoit par mail son attestation de licence



- **Le club**

Le club vérifie que les licences sont validées par la Ligue. Il n’y a plus d’état « **Imprimée** ». C’est l’état « **Validée** » qui indique que la licence est active. En même temps le joueur reçoit une attestation, lui indiquant que sa licence est active.

Comment faire une demande de licence dématérialisée ?

Prérequis

La dématérialisation des demandes de licences doit avoir été activée pour le club. Par défaut, le service de dématérialisation des demandes de licences n’est pas activé. Seul le **correspondant Footclubs** peut l’activer.

Cette action aura pour effet de rendre accessible les menus permettant de gérer les demandes de licences dématérialisées aux utilisateurs ayant un profil « **Gestionnaire licences** » :

- Le menu **LICENCES/RENOUVELLEMENTS** sur lequel apparaissent 3 colonnes supplémentaires permettant d’initier des demandes de renouvellement dématérialisées.

- Le menu **LICENCES/DEMATERIALIZED** qui permet de suivre l'état des demandes dématérialisées, de contrôler les infos saisies par les licenciés, de signer les demandes et d'initier de nouvelles demandes

■ Organisation > Identité club

[En savoir +]

Cette fonction permet d'afficher différentes informations qui concernent le club. Lorsque la modification est autorisée, l'adresse, les agréments, les moyens et les contacts peuvent être mis à jour. Il est important que les coordonnées soient complètes et à jour. La case à cocher à gauche d'un contact permet de le supprimer. Les champs marqués d'une astérisque rouge doivent être obligatoirement renseignés (à "0" si besoin). Les modifications et suppressions sont enregistrées en cliquant sur **Valider**. Les caractéristiques des installations sont accessibles en cliquant sur leur nom.

Fiche ORGANISATION n° 1 : Identité du club

Identité			
Numéro	500542	Ligue	LIGUE DE PARIS ILE DE FRANCE
Nom	VERNOLITAIN STADE	District	DISTRICT YVELINES
Type de club	Libre	Nom abrégé	VERNOLITAIN STADE
Localité	VERNOUILLET	Date d'affiliation	01/10/1921
Compétition plus élevée	Seniors D5	Couleurs	JAUNE/NOIR
Club gestionnaire		Club pilote de la Fondation du Football	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Engagement dans l'application du programme éducatif			<input type="radio"/> Demandé <input checked="" type="radio"/> Non demandé
Dématérialisation demande de licence	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Pays ou DOM-TOM	<input type="text" value=""/>		
Complément	<input type="text" value="MAIRIE"/>		
Voie-rue	<input type="text" value="9 rue paul doumer"/>		
Lieu-dit	<input type="text" value=""/>		
Bureau distributeur	<input type="text" value="78540"/> <input type="text" value="VERNOUILLET"/>		Nouveau blason ●

Il n'est pas possible de revenir en arrière. Une fois validée on peut revenir à l'état NON.

Dématérialisation demande de licence Oui

Rappel : la dématérialisation n'est pas obligatoire, cette activation ne vous oblige en rien vous pouvez en faire une, dix ou pas du tout même si cette option est activée.

Différents étapes et statuts d'une demande dématérialisée

Il existe plusieurs états lors d'une demande de licence dématérialisée.

Les étapes modifient le statut de la demande au cours de la vie de cette dernière :

1. Le club initie un renouvellement ou une nouvelle demande dématérialisée
2. Statut de la demande = « **Prise de contact** » (**Action du licencié**)
3. Le licencié consulte le mail reçu et prépare les pièces à transmettre (si besoin)
4. Le licencié remplit le formulaire en ligne et transmet les pièces demandées
5. Statut de la demande = « **Contrôle à effectuer** » (**Action du club**)
6. Le club contrôle les infos saisies par le licencié et les pièces transmises (il peut modifier les pièces s'il constate qu'elles ne sont pas correctes)
7. Statut de la demande = « **En attente signature club** » (**Action du club**)
8. Le club signe la demande de licence
9. La demande est soumise à la Ligue pour validation
10. La Ligue valide la licence
11. Le joueur reçoit une attestation de licence par mail

NB : en cas de refus de pièces, le club devra les envoyer de nouveau via le menu habituel **Licences/Envoi pièces**

Qu'est-ce que le « Signataire des demandes de licences dématérialisées » ?

Pour signer les demandes de licences dématérialisées, un nouveau rôle a été créé dans Footclubs : « **Signataire des demandes de licences dématérialisées** » qui correspond à la personne qui signe les licences papier.

Seul le **correspondant Footclubs** peut attribuer ce rôle à un ou plusieurs des utilisateurs Footclubs de son club. Seuls les utilisateurs qui auront ce rôle auront la possibilité de signer (et ainsi valider) les demandes de licences dématérialisées qui sont dans le statut « **En attente signature club** ».

Pour attribuer ce rôle à un utilisateur, le **correspondant Footclubs** doit se rendre dans le menu **Organisation/Utilisateurs Footclubs** puis cliquer sur le nom de l'utilisateur correspondant. Il faut ensuite cocher la case « **Signataire des demandes de licences dématérialisées** » puis valider.

Organisation > Utilisateurs Footclubs > Caractéristiques

Utilisateur: Emmanuel BLAZEIX
 Code d'accès: EBLAZEIX2
 Nouveau mot de passe: [input]
 Confirmation: [input]
 Type de profil: Gestionnaire Invité

Profil:

- Organisation
- Licences
- Educateurs
- Compétitions
- Joueurs fédéraux
- Centre de formation
- Projet Club
- D.N.C.G.

Gestion feuille de match informatisée
 Signataire des demandes de licences dématérialisées (highlighted with a red arrow)
 Actif: Actif
 Niveau Footclubs: Utilisateur expérimenté
 Téléphone: 0142441210
 Adresse mail: informatique@paris-idf.fff.fr
 Date de dernière connexion: 17/07/2018 15:03:18

Page Licences / Dématérialisées

Vous trouverez l'outil de suivi des licences dématérialisées dans le menu Footclubs **Licences » Dématérialisées**.

Il permet de suivre l'avancée des demandes de licences dématérialisées initiées par le club, d'en suivre le statut, de contrôler les informations saisies par les licenciés, et de les signer pour les soumettre à la validation de la Ligue.

Vous pouvez filtrer les résultats de votre recherche (en entrant le nom du licencié recherché par exemple), choisir le nombre de résultats par page, etc.

Prérequis

- La dématérialisation des demandes de licences doit avoir été activée pour le club. Par défaut, le service de dématérialisation des demandes de licences n'est pas activé. Seul le **correspondant Footclubs** peut l'activer.
- Les licenciés doivent avoir une adresse mail

1^{er} cas – Renouvellement de licence

Dans le menu **Licences/Renouvellement**, 3 nouvelles colonnes sont apparues sous le nom « **Dématérialisation** » :

Footclubs Mon espace club FFF

Saison 2017-2018

Attention : Vous êtes sur l'environnement de Qualification réservé aux tests e

Licences > Renouvellement

[En savoir +]

Catégorie licence: Libre / Senior

Uniquement les licences non demandées

Nom: [input] Prénom: [input]


Afficher

Standard	Dématérialisation	Nom	Né(e) le	Sous-catégorie	Cachets	Numéro personne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUCLERE Edouard		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAUDOUIN Frederic		Libre / Vétéran		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BERNARD Geoffroy		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Sylvain		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BONNEVILLE Anthony		Libre / Senior		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BOUILLAND Michael		Libre / Senior	1	

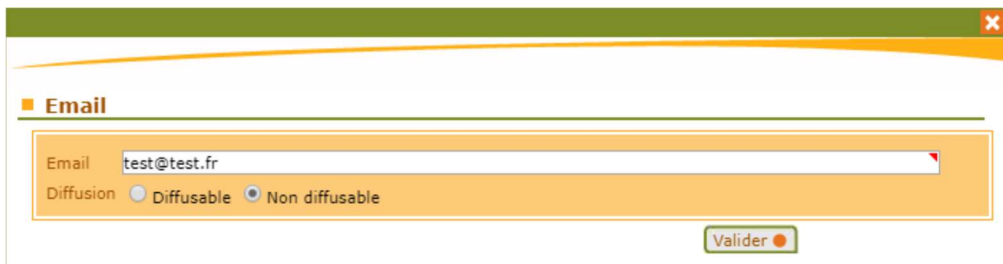
1- Une icône « @ » qui peut avoir trois couleurs :

: l'adresse mail du licencié est manquante ou invalide

: l'adresse mail du licencié est en attente de validation (Temps du traitement 1 mn environ. Cf. NB ci-dessous)

 : l'adresse mail du licencié est valide et il est possible de lui envoyer une demande de renouvellement dématérialisée

Un clic sur l'icône ouvre une fenêtre permettant de saisir l'adresse mail du licencié et de la rendre diffusable ou non diffusable sur les annuaires et sites internet :



NB : quand une adresse mail est renseignée, un traitement automatique est lancé pour vérifier sa validité (icône orange).

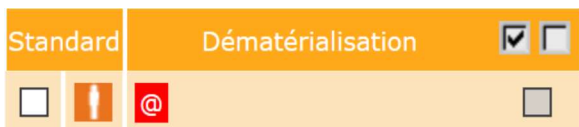
L'adresse mail existante du licencié dans la base de données de Footclubs

Une case à cocher qui permet de sélectionner un licencié à qui on souhaite faire parvenir une demande de licence dématérialisée (les boutons permettent de sélectionner / désélectionner tous les licenciés éligibles sur la liste en cours) :

- Cette case est grisée si le licencié ne possède pas d'adresse mail valide
- Cette case est grisée si une demande de renouvellement dématérialisée a déjà été initiée pour ce licencié.

Exemple

1^{er} cas : l'utilisateur n'ayant pas d'adresse mail indiquée, la case dématérialisation est grisée, seule la case renouvellement (standard) est possible.




2^e cas : l'utilisateur ayant une adresse mail viable, la case dématérialisation et renouvellement papier sont blanches, les deux possibilités sont offertes pour ce licencié soit classique papier soit dématérialisée.



3^e cas : l'utilisateur ayant une adresse mail viable, la case dématérialisation est grisée car une demande de renouvellement dématérialisée a déjà été initiée pour ce licencié.

Il n'est donc pas possible de faire un renouvellement papier, la case est grisée.



Pour initier une demande de renouvellement dématérialisée, il faut cocher la ou les cases des licenciés correspondants (ayant une adresse mail valide, icône en vert) puis cliquer sur **VALIDER**

Licences	Standard	Dématérialisation	Nom	Né(e) le	Sous-catégorie
Renouvellement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUCLERE Edouard		Libre / Senior
Demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAUDOVIN Frederic		Libre / Vétéran
Envois pièces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BERNARD Geoffrey		Libre / Senior
Notifications	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Sylvain		Libre / Senior
Accords	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BONNEVILLE Anthony		Libre / Senior
Anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BOUILLAND Michael		Libre / Senior
Statistiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CANELHAS Anthony		Libre / Senior
Editions et extractions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAPILLIER Baptiste		Libre / Senior
Dématérialisées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CHARPENTIER Jimmy		Libre / Senior
Fiches d'inscription	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CHAUVIN Benjamin		Libre / Senior
Educateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CLAEYS Florent		Libre / Senior
Joueurs Fédéraux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CLAEYS Julien		Libre / Senior
Compétitions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COQUIS Kevin		Libre / Senior
Centre de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CROCHET Adrien		Libre / Senior
Autres clubs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEBRAY Gabin		Libre / Senior
Divers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUVIAU Guillaume		Libre / Senior
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GAUGRY Aurelien		Libre / Senior
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GOMEZ Jean Louis		Libre / Vétéran
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HELIERES Arnaud		Libre / Senior
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HELIERES Jordan		Libre / Senior


De 1 à 20 sur 44

Validator

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

Le club à ce stade visualise la demande via le menu **LICENCES/ DEMATERIALISEES**.

Le statut de la demande est à « **PRISE DE CONTACT** »

Il faut cliquer sur  pour visualiser la demande en cours

MARTINE DUTACQ

Statut : Prise de contact

Catégorie : Dirigeant /

Nature : Renouvellement

×

#Bingite MARCHAIS # Non automatisé à signer

CIVILITÉ

Genre **Féminin**

Nom **[REDACTED]**

Prénom **MARTINE**

Né(e) le **08/01/1964**

Ville de naissance **[REDACTED]**

Nationalité **FR**

Pays de naissance **France**

ADRESSE

Voie - rue **[REDACTED]**

Complément **[REDACTED]**

Lieu-dit **[REDACTED]**

Ville **[REDACTED] E**

Code postal **78700**

Pays de résidence **France**

CONTACT

Téléphone domicile **[REDACTED]**

Mobile personnel **[REDACTED]**

Email principal **[REDACTED]**

ASSURANCE

Souscription aux garanties complémentaires **Non**

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Certificat médical tamponné et signé : Manquante

×

FERMER

REJETER LA DEMANDE

2^e cas – Nouvelle demande de licence

Rappel : il n'est pas possible de faire des changements de club via la procédure de demande de licence dématérialisée.

Dans le menu **LICENCES/DEMATERIALISEES**, cliquer sur le bouton  en haut à droite.

Le choix du type de licence est proposé, il faut sélectionner soit **JOUEUR(SE)** soit **DIRIGEANT(E)** selon le cas :

QUEL TYPE DE LICENCE ?

JOUEUR(SE)

DIRIGEANT(E)

Sur l'écran suivant, des informations sur le licencié sont demandées. Elles permettent de vérifier si l'individu existe dans la base de données, s'il s'agit bien d'une nouvelle demande et non d'un changement de club et d'identifier les pièces qui seront à fournir par le licencié en fonction de sa situation.

Il est donc très important de les renseigner avec le maximum d'attention. Les champs comportant un astérisque sont obligatoires.

NOUVELLE DEMANDE DE LICENCE JOUEUR(SE)

Genre* Masculin FémininNom* Prénom* Né(e) le* Ville de naissance* Type de pratique* Libre Futsal Foot entreprise Foot loisirNationalité* FR UE ETRPays de naissance* Si le joueur vient d'un club étranger, cochez cette case Si le joueur habite à l'étranger, cochez cette caseEmail*

ANNULER

VALIDER

Une fois les informations saisies, il faut cliquer sur le bouton **VALIDER**.

Si un ou des individus existent déjà dans la base de données avec des informations se rapprochant de celles saisies, une liste de ces individus apparaîtra et il faudra sélectionner le bon avant de poursuivre

Personne(s) correspondant(es) aux critères saisis

GRIEZMAN DIDIER né(e) le 21/03/1992 à MACON

RETOUR

VALIDER

Sinon une information apparaîtra indiquant que le mail a été envoyé avec succès au licencié.

MAIL ENVOYÉ AVEC SUCCÈS

OK

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

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

Contrôler les informations saisies par le licencié

Une fois que le licencié a rempli le formulaire en ligne, la demande passe au statut « **Contrôle à effectuer** ». Le club doit alors vérifier les informations saisies par le licencié, les pièces transmises et valider la demande

NOM - Prénom	Sous-catégorie	Type	Nature	Statut	Date de modification
GRIEZMAN Didier	Libre / Senior	Joueur	Nouvelle demande	Contrôle à effectuer	12/06/17 à 17:25

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

Didier GRIEZMAN
Statut : Contrôle à effectuer

Libre / Senior
Nouvelle demande


#Christophe MANDARD #Autorisée à signer


CIVILITÉ	Genre: Masculin	ADRESSE	Voie - rue: 40 rue du commerce
Nom: GRIEZMAN	Prénom: Didier	Complément: 40 rue du commerce	Lieu-dit: VERNOU EN SOLOGNE
Né(e) le: 21/03/1991	Ville de naissance: Macon	Ville: VERNOU EN SOLOGNE	Code postal: 41230
Nationalité: FR	Pays de naissance: France	Pays de résidence: France	
CONTACT	Téléphone domicile: 0606060606	ASSURANCE	Souscription aux garanties complémentaires: Oui
Mobile personnel: agriezmann@fff.fr			
DERNIER CLUB QUITTÉ	Saison: 2015 / 2016		
Nom du club: Atletico	Fédération étrangère: FEDERATION ESPAGNOLE DE FOOTBALL		
PIÈCES JUSTIFICATIVES	Certificat médical tamponné et signé: certif.png (0.16Mo)	×	↓
	Photocopie d'une pièce officielle d'identité: Passeport 1.jpeg (0.63Mo)	×	↓
	Photo d'identité à jour de la personne: image.jpeg (0.00Mo)	×	👁

FERMER MODIFIER REJETER LA DEMANDE ACCEPTER LA DEMANDE

Toutes les informations saisies par le licencié sont récapitulées.

Pour accepter la demande il faut avoir contrôlé chacune des pièces fournies si le licencié devait en transmettre.

Le bouton  permet de télécharger la pièce sur son ordinateur pour la contrôler.

Le bouton  permet d'afficher et visualiser la pièce préalablement téléchargée. Une boîte dialogue apparaît à l'écran vous demandant d'ouvrir ou d'enregistrer le document. En choisissant « **OUVRI**R » il s'affichera dans le logiciel qui est utilisé par défaut pour ouvrir des photos, le plus souvent **PAINT**.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Certificat médical tamponné et signé : [Scan.png](#) (0.08Mo) ✓

Photocopie d'une pièce officielle d'identité : [Scan.png](#) (0.08Mo) ✓

Photo d'identité à jour de la personne : [Scan.jpeg](#) (0.01Mo) ✓

[FERMER](#)
[MODIFIER](#)
[REJETER LA DEMANDE](#)
[ACCEPTER LA DEMANDE](#)

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer [Scan.png](#) (85,2 Ko) à partir de [metiers-api.fff.fr](#) ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

Si une des pièces est « **MANQUANTE** » (ou ne correspond pas à la pièce attendue), il est possible de l'envoyer (ou de la renvoyer) en cliquant sur le bouton **MODIFIER**

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

Didier GRIEZMAN Catégorie : Libre / Senior Statut : Contrôle à effectuer Nature : Nouvelle demande

#Christophe MANDARD #autorisé(e) à signer

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Certificat médical tamponné et signé (100%) **SUCCÈS**

[certif.png](#) (0.16Mo) [PARCOURIR](#)

Photocopie d'une pièce officielle d'identité (0%) **EN ATTENTE**

[Certificat Médical.pdf](#) (0.03Mo) [PARCOURIR](#)

Photo d'identité à jour de la personne (100%) **SUCCÈS**

[Image.jpeg](#) (0.00Mo) [PARCOURIR](#)

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

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Certificat médical tamponné et signé : [certif.png](#) (0.16Mo) ✓

Photocopie d'une pièce officielle d'identité : [Passeport 1.jpeg](#) (0.63Mo) ✓

Photo d'identité à jour de la personne : [Image.jpeg](#) (0.00Mo) ✓

[FERMER](#)
[MODIFIER](#)
[REJETER LA DEMANDE](#)
[ACCEPTER LA DEMANDE](#)

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

NOM - Prénom	Sous-catégorie	Type	Nature	Statut	Date de modification
GRIEZMAN Didier	Libre / Senior	Joueur	Nouvelle demande	En attente signature club	12/06/17 à 17:38

Dans quel cas utilise-t-on la fonctionnalité « Rejeter la demande » ?

A partir du moment où une demande de renouvellement dématérialisée a été initialisée pour un licencié et est en cours, il n'est pas possible de faire un renouvellement standard pour ce même licencié.

Si le licencié n'est pas en mesure de remplir sa demande de licence en ligne et /ou qu'il décide finalement de faire une demande papier, il faut au préalable rejeter la demande dématérialisée en cours avant de pouvoir renouveler le licencié de la manière standard.

Pour se faire, dans le menu **LICENCES/DEMATERIALIZEDES** il faut cliquer sur le bouton d'une demande en cours et cliquer sur « **REJETER LA DEMANDE** » sur l'écran qui s'affiche :

Signer une demande

Il faut que l'utilisateur possède le rôle « Signataire des demandes de licences dématérialisées ».

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

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU REPRÉSENTANT

Représentant habilité du club*

Je certifie que les informations figurant sur la présente demande ainsi que les pièces fournies sont exactes et engagent la responsabilité du club.

Il suffit alors de cocher la ligne « **Je certifie... responsabilité du club** » et de cliquer sur le bouton « **Signer la demande** »

La demande est alors transmise pour validation par la Ligue régionale.

A partir de cet instant, elle disparaît du listing des demandes de licences dématérialisées en cours et devient dorénavant visible dans la liste des licenciés de la saison en cours dans le menu **Licences/Liste**. Elle reprend le cycle standard existant et connu.

■ Licences > Liste

[En savoir +]

Catégorie licence Etendre aux sous catégories

Nom

Suppr	Nom	Né(e) le	Sous-catégorie	Licence enregistrée
<input type="checkbox"/>	GRIEZMAN Didier	21/03/1991	Libre / Senior	01/07/2017

Demande de modification d'un match

Un module dédié vous permet dans Footclubs de faire une demande de modification d'un match de façon entièrement dématérialisée. Vous trouverez un guide complet du suivi de ces demandes dans la rubrique d'aide à la rubrique **Compétitions** » **Suivi modifications** :

Footclubs - Aide en ligne - Internet Explorer

https://foot2000.fff.fr/F2000P/extra_basicaide_en_ligne?SYMID=%04%24HAB%05%04%24HAB2%

Fiche n° 7 : Statistiques licences
Fiche n° 8 : Editions et extractions
Fiche n° 9 : Suivi des demandes [Voir la vidéo]
Fiche n° 10 : Notifications [Voir la vidéo]
Fiche n° 11 : Dématérialisation des demandes de licences [Voir la vidéo]
- Activation du service [Voir la vidéo]
- Le menu "Dématérialisées" [Voir la vidéo]
- Initier une nouvelle demande [Voir la vidéo]
- Contrôler la saisie du licencié et transmettre à la Ligue pour validation [Voir la vidéo]

COMPÉTITIONS [Voir la vidéo]
Fiche n° 1 : Engagements
Fiche n° 2 : Equipes en compétition
Fiche n° 3 : Calendriers
Fiche n° 4 : Rencontres
Fiche n° 5 : Arbitres désignés
Fiche n° 6 : Caractéristiques et statistiques matchs
Fiche n° 7 : Saisie des résultats
Fiche n° 8 : Classements
Fiche n° 9 : Dossiers
Fiche n° 10 : Suivi modifications
Fiche n° 11 : Editions et extractions

AUTRES CLUBS
Fiche n° 1 : Recherche club
Fiche n° 2 : Qualification personne

La messagerie @lpiff.fr

La ligue propose à chaque club un **compte officiel** de messagerie sous la forme **[numéro-affiliation]@lpiff.fr** (par exemple 123456@lpiff.fr pour le club dont le numéro d'affiliation est 123456).

Le compte @lpiff.fr est créé dès l'affiliation du club. Le ou la présidente reçoit un mail avec les instructions pour se connecter au compte. Le ou la présidente du club peut alors partager l'information, mais il est très important que les identifiants de cette messagerie restent **strictement confidentiels**.

L'interface

La plateforme qui héberge la messagerie est Google. Vous pouvez donc :

- Créer des messages
- Classer vos messages avec des dossiers
- Consulter votre carnet d'adresse
- Consulter votre calendrier

Extranet LPIFF

L'onglet « **Communiquer avec ma ligue** » qui se trouvait dans votre ancienne messagerie a été remplacé par un tout nouvel : **Extranet LPIFF**.

Présentation

L'Extranet LPIFF est un outil accessible en ligne cette adresse : <https://extranet.lpiff.fr>

Un « *Extranet* » est un « *Intranet* » sur « *Internet* ». Il permet à plusieurs utilisateurs d'interagir ensemble via une plateforme commune.

La ligue met à votre disposition cette plateforme pour vous permettre d'effectuer des **demandes spécifiques** à un **service**. De futures évolutions vous permettront d'effectuer de nouvelles formes d'interactions (dossier d'engagement, inscriptions en ligne, informations spécifiques, etc.).


La plateforme est **entièrement développée en interne** par la Ligue de Paris Ile-de-France de Football. L'interface est **responsive Design** : elle s'adapte automatiquement à tous les types d'écran (PC, tablettes, smartphones, TV, etc.) :




Votre accès

Pour vous **connecter**, vous pouvez suivre le lien proposé en bas de page du site Internet de la ligue dans la rubrique « **Liens utiles** » ou tout simplement enregistrer cette adresse dans vos favoris : <https://extranet.lpiff.fr>


LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE FOOTBALL




PREMIÈRE SÉANCE À
CLAIREFONTAINE




LES BLEUS AVEC LEURS
SUPPORTERS




ALASSANE PLÉA A REJOINT
LES BLEUS




DÉCOUVRIR



IMAGES EXCLUSIVES EN SALLE



SÉANCE PHOTOS AVEC LES
SUPPORTERS



DANS LES PAS DE CORENTIN
TOLISSO À LYON

SITE FFF

LE FOOT AMATEUR

FOOTCLUBS

BOUTIQUE FFF

MENTIONS LÉGALES

CGU


LA FFF

Mon Espace FFF
E-Learning FFF
Foot à l'école
Héritage Horizon Bleu
Pratique Féminine
Guide interactif
Adhésion CoSMoS

FAFA
TV foot amateur
Santé
Mozaïc Foot Challenge
Foot mag
Programme TV

LIENS UTILES

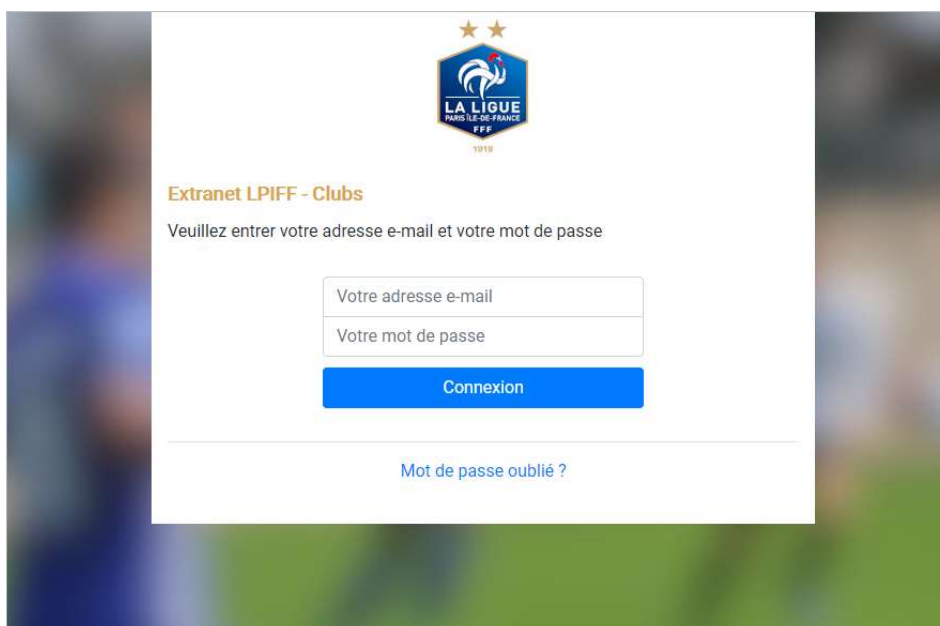
Messagerie Clubs Extranet



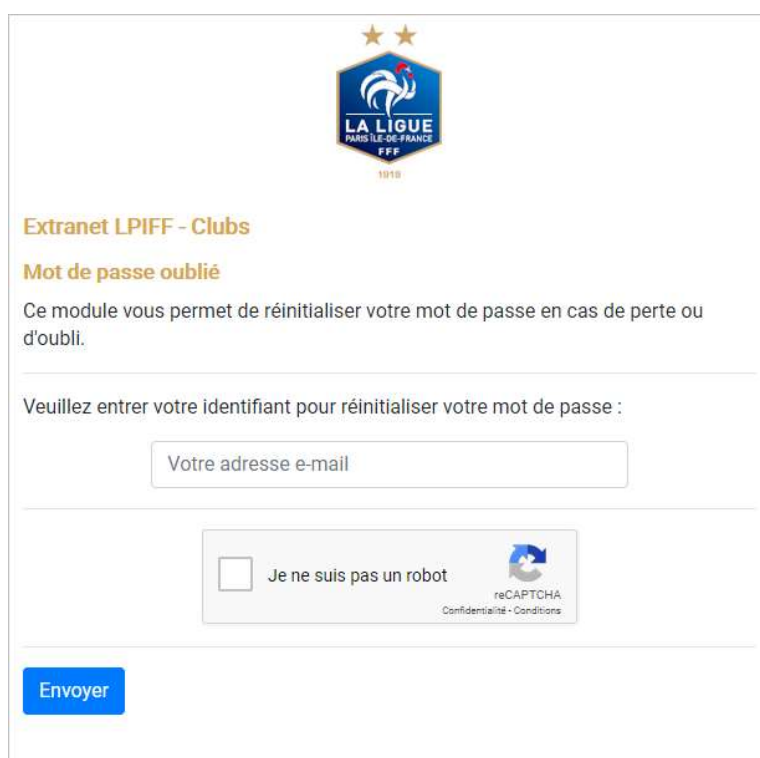
Votre accès est **générique** et commun à tous les membres du club (exactement comme l'accès à votre messagerie). Vous pouvez si vous le souhaitez utiliser le même mot de passe que votre messagerie @lpiff.fr Gmail.

L'Extranet LPIFF est réservé aux **clubs actifs**.

Si vous ne vous êtes jamais connecté à l'Extranet, vous pouvez utiliser « **Mot de passe oublié** » :




The screenshot shows the login interface for the LPIFF Clubs Extranet. At the top center is the logo of La Ligue Paris Ile-de-France FFF, featuring a rooster and the year 1919. Below the logo, the text "Extranet LPIFF - Clubs" is displayed in orange. Underneath, a prompt reads "Veuillez entrer votre adresse e-mail et votre mot de passe". There are two input fields: "Votre adresse e-mail" and "Votre mot de passe". A blue "Connexion" button is positioned below the fields. At the bottom, a link "Mot de passe oublié ?" is visible.



The screenshot shows the "Mot de passe oublié" (Forgot password) page. It features the same La Ligue Paris Ile-de-France FFF logo at the top. The heading "Extranet LPIFF - Clubs" is in orange, followed by "Mot de passe oublié" in bold orange. A sub-heading states: "Ce module vous permet de réinitialiser votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli." Below this, a prompt says "Veuillez entrer votre identifiant pour réinitialiser votre mot de passe :". There is a single input field labeled "Votre adresse e-mail". A reCAPTCHA widget is present, with the text "Je ne suis pas un robot" and a checkbox. The reCAPTCHA logo and "reCAPTCHA Confidentialité - Conditions" are also visible. A blue "Envoyer" button is located at the bottom left.

Vous devrez entrer votre nom d'utilisateur (ou « login ») qui est votre adresse de messagerie officielle club sous la forme **[compte]@lpiff.fr** (par exemple 123456@lpiff.fr).

Vous devrez également cocher la case « **Je ne suis pas un robot** » :




Extranet LPIFF - Clubs

Mot de passe oublié


Ce module vous permet de réinitialiser votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli.

Veillez entrer votre identifiant pour réinitialiser votre mot de passe :

✓Je ne suis pas un robot


reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Envoyer



Nous avons bien enregistré votre demande de réinitialisation de mot de passe. Si l'adresse a été trouvée dans notre base de données, vous allez recevoir un mail vous permettant de réinitialiser votre mot de passe. ✕

Extranet LPIFF - Clubs

Veillez entrer votre adresse e-mail et votre mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)


Vous recevrez alors un mail avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe :



Important, un code secret à 4 chiffres est généré aléatoirement pour renforcer la sécurité de cette procédure. Il ne s'agit pas de votre nouveau mot de passe : il s'agit d'un code provisoire que vous serez amené à entrer lors de votre démarche.

Attention, comme indiqué dans le message, vous disposez d'un délai de 48 heures pour finaliser votre demande. Au-delà de ce délais le lien sera expiré.

Vous pouvez suivre le lien, vous serez amené à entrer le code à 4 chiffres reçu par mail et à **choisir un nouveau mot de passe** :



Extranet LPIFF - Clubs

Réinitialisation de votre mot de passe

Indiquez le code que vous avez reçu par mail et entrez deux fois votre nouveau mot de passe (attention le code reçu par mail n'est pas votre nouveau mot de passe mais un code temporaire de sécurité).


1) Indiquez le code à 4 chiffres (reçu par mail)

2) Entrez votre nouveau mot de passe (minimum 6 caractères)

3) Confirmez votre nouveau mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les contraintes suivantes :

- De **8 à 16** caractères
- Au moins **un chiffre**
- Au moins **une majuscule**
- Au moins **une minuscule**



Extranet LPIFF - Clubs

Réinitialisation de votre mot de passe


Indiquez le code que vous avez reçu par mail et entrez deux fois votre nouveau mot de passe (attention le code reçu par mail n'est pas votre nouveau mot de passe mais un code temporaire de sécurité).

1) Indiquez le code à 4 chiffres (reçu par mail)

2) Entrez votre nouveau mot de passe (minimum 6 caractères)

3) Confirmez votre nouveau mot de passe

extranet.lpiff.fr indique
Etes-vous sûr de vouloir enregistrer ce mot de passe ?



Extranet LPIFF - Clubs

Réinitialisation de votre mot de passe

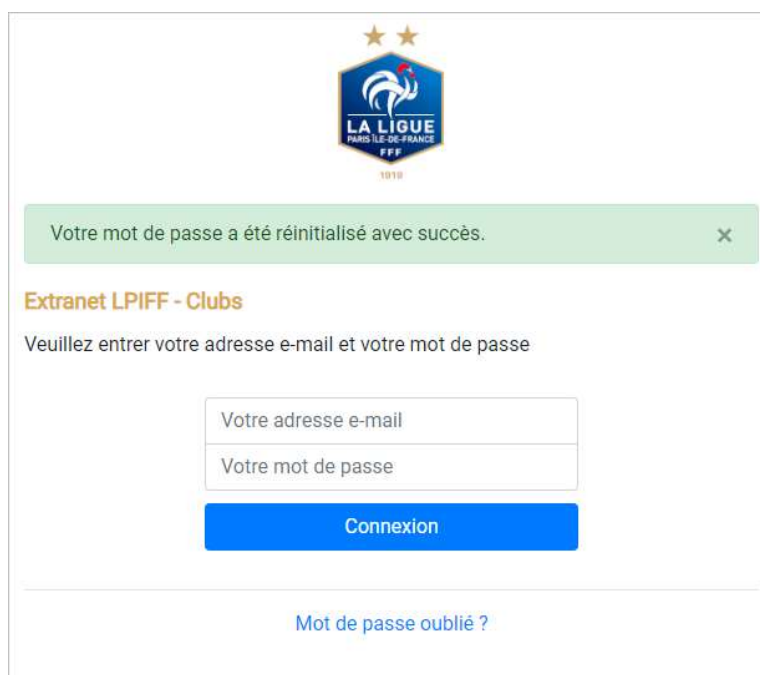
Indiquez le code que vous avez reçu par mail et entrez deux fois votre nouveau mot de passe (attention le code reçu par mail n'est pas votre nouveau mot de passe mais un code temporaire de sécurité).

1) Indiquez le code à 4 chiffres (reçu par mail)

2) Entrez votre nouveau mot de passe (minimum 6 caractères)

3) Confirmez votre nouveau mot de passe

Si vous avez correctement entré le code à 4 chiffres et que vous avez correctement entré deux fois un mot de passe qui correspond bien aux règles de l'Extranet LPIFF alors vous avez un message de confirmation :



The screenshot shows the login interface for 'Extranet LPIFF - Clubs'. At the top is the logo of 'LA LIGUE PARIS ÎLE-DE-FRANCE FFF' with two stars and the year '1919'. Below the logo is a green success message: 'Votre mot de passe a été réinitialisé avec succès.' with a close button. The page title is 'Extranet LPIFF - Clubs'. Below that, it says 'Veuillez entrer votre adresse e-mail et votre mot de passe'. There are two input fields: 'Votre adresse e-mail' and 'Votre mot de passe'. A blue 'Connexion' button is below the fields. At the bottom, there is a link 'Mot de passe oublié ?'.

Vous recevrez également un mail de confirmation pour vous indiquer que votre mot de passe a été mis à jour avec succès :



À partir de cet instant, vous pourrez vous connecter à votre Extranet LPIFF avec votre login sous la forme [compte]@lpiff.fr et le mot de passe que vous avez choisi. Veuillez à bien mémoriser cette authentification que vous pourrez utiliser sur d'importe quel PC, tablette ou smartphone connecté à Internet.

Pensez bien également à vous déconnecter de l'application chaque fois que vous aurez terminé :

Mon espace FFF

C'est dans cet espace que vous pourrez éditer une attestation de licence.

Adresse : <https://mon-espace.fff.fr/>

Création du compte Mon espace FFF



The screenshot shows the FFF website's login and registration interface. At the top left is the FFF logo (a rooster) and the text "BIENVENUE À LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE FOOTBALL". Below this, there are two main sections: "DÉJÀ MEMBRE ?" and "PAS ENCORE MEMBRE ?".

DÉJÀ MEMBRE ?

- Adresse mail: eblazeix@fff.fr
- Mot de passe: [masked]
- Link: Mot de passe oublié ?
- Button: SE CONNECTER

PAS ENCORE MEMBRE ?

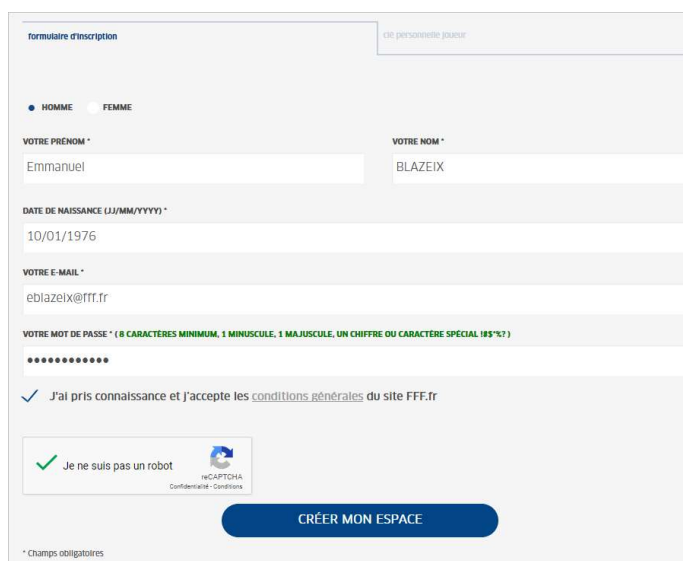
- Text: Un espace gratuit avec des services personnalisés :
- List of benefits:
 - Vos équipes favorites
 - Leurs statistiques
 - L'analyse d'avant-match
 - Les feuilles de matches
- Button: S'INSCRIRE

Qui doit/peut se créer un compte Mon espace FFF ?

Un joueur, un arbitre ou toute personne souhaitant suivre un club par exemple.

Remplir les champs demandés, ceux portant un astérisque sont obligatoires. Choisir un nom d'utilisateur, cela peut être votre adresse mail ou un pseudo. Indiquer ensuite votre nom et votre prénom, votre date de naissance, votre email, et un mot de passe. Si vous êtes licencié (e), je vous invite à reporter scrupuleusement les informations qui figurent sur votre attestation de licence (reçue par mail).

En effet une vérification est effectuée entre les informations qui sont indiquées ici et lorsque vous rentrez votre numéro de licence par la suite. Il doit y avoir concordance entre les deux.



The screenshot shows the registration form titled "formulaire d'inscription". It includes a "ce personnage passe" button at the top right. Below the title, there are radio buttons for "HOMME" (selected) and "FEMME".

Fields for registration:

- VOTRE PRÉNOM *: Emmanuel
- VOTRE NOM *: BLAZEIX
- DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/YYYY) *: 10/01/1976
- VOTRE E-MAIL *: eblazeix@fff.fr
- VOTRE MOT DE PASSE *: (8 CARACTÈRES MINIMUM, 1 MINUSCULE, 1 MAJUSCULE, UN CHIFFRE OU CARACTÈRE SPÉCIAL !@#\$%^&*) [masked]

There is a checkbox "J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions générales du site FFF.fr" which is checked.

At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text "Je ne suis pas un robot" and a "CRÉER MON ESPACE" button.

* Champs obligatoires

À l'issue de l'inscription, vous recevrez un mail pour valider l'inscription au service.

MERCI !

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription.
Un email a été envoyé à l'adresse eblazeix@fff.fr pour valider votre inscription.

MON ESPACE FFF

Cher Emmanuel,

Merci d'avoir confirmé votre compte dans Mon Espace FFF. **Dès maintenant et tout au long de la saison,** vous aurez accès à des services offerts par la Fédération Française de Football.

Connectez-vous régulièrement pour y retrouver :

- VOS STATS ET PERFORMANCES
- LES RÉSULTATS ET CLASSEMENTS
- TOUTE L'ACTU DU FOOTBALL

J'ACCÈDE À MON COMPTE

FFF.fr f i y d t

Vous pourrez alors cliquer sur le lien « J'accès à mon compte » pour valider votre compte. Vous pourrez indiquer si vous êtes licencié, si vous souhaitez suivre un club, etc.

Mot de passe oublié

Le service Mon espace FFF vous permet de réinitialiser votre mot de passe si vous l'avez oublié. Pour cela cliquez sur « Mot de passe oublié ».

FMI

Pour les clubs soumis à l'utilisation de la **Feuille de Match Informatisée**, il est rappelé qu'il est nécessaire d'avoir un accès à Footclubs pour utiliser cet applicatif. Les informations de connexion sont identiques.

Cet accès doit être créé au préalable par le correspondant Footclubs qui affecte les droits adéquats à chaque utilisateur. Il est recommandé d'avoir au minimum deux utilisateurs par catégorie.

Il est conseillé de ne sélectionner que les catégories que l'utilisateur a à gérer, afin d'éviter de longues synchronisations.

Création ou modification d'un compte Footclubs

Le correspondant Footclubs est le responsable des utilisateurs de son club sur cette application. Il doit s'assurer qu'un compte Footclubs existe pour chaque personne habilitée à utiliser l'application Feuille de match Informatisée.

NB : pour les personnes accédant déjà à Footclubs par leurs fonctions au club, les autres droits déjà cochés sont à conserver et restent valables.

Remarques Importantes

- Une fois le compte créé dans Footclubs il est nécessaire que l'utilisateur réinitialise le mot de passe de ce dernier
- Le mail reçu pour la création de compte est valable 24h
- Dans le cas contraire il devra utiliser la procédure dite du « Mot de passe oublié » sur la fenêtre de connexion à Footclubs

Comment créer un compte INVITE dans Footclubs

Un compte invité permettra à un utilisateur d'accéder à la gestion de la feuille de match informatisée sans avoir pour autant de droits d'utilisation sur Footclubs.

Choisir le profil « Invité FMI – organisation » en cliquant sur le nom du compte utilisateur Footclubs.

Attention, depuis le 1^{er} juillet 2017, le mot de passe doit être changé tous les 6 mois (uniquement pour les utilisateurs Footclubs ayant la case FMI cochée dans leur profil). Cette opération est désormais initialisée automatiquement par la FFF.

Les préparations de FMI doivent impérativement se faire sur le site <https://fmi.fff.fr> que vous soyez club recevant ou visiteur. Les identifiants sont les mêmes que pour accéder à Footclubs ou pour accéder à la version sur tablette.

Il n'est pas nécessaire lors du match de disposer d'un accès WIFI. L'application FMI stocke toutes les informations nécessaires au match sur la tablette. Il appartient à chaque utilisateur qui doit se rendre sur un match de s'assurer au préalable que ses identifiants sont fonctionnels sur la tablette et de procéder à la synchronisation d'avant match de la tablette s'il est club RECEVANT et enfin de vérifier que celle-ci est suffisamment chargée.

Rappel de la procédure de changement de mot de passe des utilisateurs Footclubs ayant un accès FMI

1^{re} possibilité

Rappel de l'URL qui permet de modifier les mots de passe des utilisateurs FMI : <https://fmi.fff.fr/assistance/>

Il est impératif de connaître son compte utilisateur (login) et l'adresse mail déclarée sur votre compte.

Si un message rouge apparaît en bas de l'écran, prendre contact avec le correspondant Footclubs de votre club. Ce dernier étant en capacité de réinitialiser votre mot de passe. Sinon suivre la procédure ci-après.

Attention ce lien n'est valable qu'une seule fois par 24h.

Suivez les instructions qui figurent dans le mail, en cliquant sur le lien ou en faisant un copier-coller de l'adresse.

Dans la fenêtre qui apparaît saisissez le mot de passe que vous souhaitez et confirmez-le.

A nouveau le symbole vous permettra de visualiser votre mot de passe pour vérification.

Si le mot de passe choisi correspond aux critères de sécurité, à savoir au moins 8 caractères, maximum 30, au moins une majuscule, au moins une minuscule et au moins un chiffre.

Il est important de tester ensuite son accès sur <https://fmi.fff.fr> afin de s'assurer que celui-ci fonctionne correctement.

2^e possibilité

Via Footclubs (<https://Footclubs.fff.fr>) vous pouvez utiliser la fonctionnalité « Mot de passe oublié » sur la fenêtre de connexion avant de vous connecter. En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, vous disposez désormais d'un bouton vous permettant de réinitialiser celui-ci via un mail.

Indiquer votre compte utilisateur (correspond généralement à l'initiale de votre prénom suivi de votre nom de famille).

Puis l'adresse mail que vous avez déclaré dans votre profil. Il est donc très important que votre adresse mail soit à jour au niveau de votre profil Footclubs. Si vous n'indiquez pas la bonne adresse mail, un message d'erreur apparaît,

« Le compte est incorrect, incomplet, ou inactif. Merci de contacter votre centre ressource ».

Comment solutionner le message d'erreur ?

2 cas possibles

1^{er} cas

Vous êtes correspondant Footclubs et avez accès à la FMI et votre adresse mail indiquée sur votre profil n'est plus valable (Changement d'adresse mail non reporté sur votre profil Footclubs), vous devez envoyer un mail depuis l'adresse mail officielle de votre club, onglet « Communiquer avec ma Ligue » puis « Informatique » et remplir le formulaire pour cette demande. Il parviendra au Correspondant Informatique qui dans les meilleurs délais vous retournera l'information.

2^e cas

Vous êtes un utilisateur Footclubs, contacter votre correspondant Footclubs qui a la possibilité de réinitialiser votre mot de passe et/ou changer votre adresse mail.

Attention le mot de passe qui vous sera communiqué par votre correspondant Footclubs est temporaire. L'utilisateur devra le personnaliser lors de sa prochaine connexion.

Un mail est alors envoyé à l'adresse indiquée dans votre profil.

Attention ce lien n'est valable qu'une seule fois par 24h.

Suivez les instructions qui figurent dans le mail, en cliquant sur le lien ou en faisant un copier-coller de l'adresse.

Dans la fenêtre qui apparaît saisissez le mot de passe que vous souhaitez et confirmez-le.

Il est important de tester ensuite son accès sur <https://fmi.fff.fr> afin de s'assurer que celui-ci fonctionne correctement.

Assistance FMI / Playstore-AppStore / Prérequis matériel

Nous vous rappelons également qu'une assistance en ligne est disponible via l'adresse <https://fmi.fff.fr/assistance/>.

L'accès au Playstore afin de télécharger et installer l'application FMI doit se faire en ayant déclaré l'adresse mail officielle du club (codeduclub@lpiff.fr) comme compte Google. (Se référer à la procédure qui vous aura été communiqué).

Si vous souhaitez faire l'acquisition de tablettes, ci-dessous les prérequis techniques à minima sont les suivants (Ils figurent sur la boîte de la tablette FFF qui vous a été fourni) :

- Système d'exploitation Android 4.4 KitKat
- Ecran 9.4 pouces multi touches 1280x800 px / Technologie IPS
- Processeur 1.8 Ghz Quad Core /Cortex a17 RK3288
- Mémoire RAM : 2 Go DDR3
- Mémoire de stockage : 16 Go

Modèle commercialisé par Archos

<https://shop.archos.com/fr/oxygen/93-archos-101b-oxygen.html>

Code promotion FFF : arc25fff

Footclubs COMPAGNON

Installation

Cette application s'installe sur un téléphone ou sur une tablette depuis les stores respectifs de Google (Playstore) ou Apple (AppStore).

Connexion

Une fois installée, il est nécessaire de disposer d'un compte Footclubs, à minima en invité. Entrez votre login et votre mot de passe (ceux de Footclubs) puis appuyez sur Valider.

Utilisation

Le tableau de bord apparaît ici en indiquant les licences validées, celles en attente de pièce justificatives, ou en attente de validation Ligue (Attention cet écran peut être différent en fonction du profil de la personne)

Consultation des licences

En appuyant sur le menu LICENCES, vous allez pouvoir visualiser toutes les licences. Vous pouvez appliquer des filtres en appuyant sur le symbole de l'entonnoir en haut à droite de l'écran, et sélectionner en appuyant sur la ou les catégories souhaitées. Pour valider votre choix, appuyer sur « Appliquer les filtres »

Vous pouvez également faire une recherche par nom, en tapant les caractères du nom dans la barre « Rechercher ».

A côté de chaque licencié figure une case à cocher. En la cochant vous allez pouvoir lui envoyer un SMS ou un mail.

Vous pourrez alors sélectionner tous les licenciés en même temps qui vous intéresse, et leur envoyer un SMS (à condition que leur numéro de téléphone soit entré) ou un mail (à la condition également que leur mail soit entré) et également que vous disposiez sur une tablette d'une carte SIM ou d'un accès internet et/ou que votre compte mail soit paramétré sur celle-ci.

Il en est de même pour un téléphone, il est nécessaire qu'un compte mail soit paramétré sur celui-ci afin que l'email puisse être envoyé.

Cocher le ou les licenciés puis appuyer sur le pictogramme choisi : SMS ou MAIL. Vous serez redirigé vers les applications configurées sur votre téléphone ou sur votre tablette.

Consultation de la licence d'un joueur

Pour consulter la licence d'un joueur, il suffit d'appuyer sur la licence qui s'affiche pour voir celle-ci plus en détail. Attention la licence s'affiche en mode paysage alors que l'application Footclubs Compagnon est en portrait.

Pour les résultats ou les calendriers, le principe est le même, on choisit dans le menu à gauche avec la possibilité d'appliquer un filtre.

Licences éligibles pour un match

En allant prochain match via « CALENDRIER » de l'équipe et en appuyant sur « LICENCES DE CE MATCH », à partir de 7 jours avant le match, les licences (y compris celles des ententes) éligibles au match sont disponibles.

Depuis un téléphone il sera donc possible d'envoyer un SMS voir un mail au licencié pour l'informer par exemple d'une convocation à un match.

Comment présenter ses licences ?

Suite à la dématérialisation du support licence à compter de la saison 2017/2018, les clubs devront, lors des rencontres de compétitions officielles, présenter leurs licences comme suit :

Pour les rencontres pour lesquelles il est recouru à la Feuille de Match Informatisée (F.M.I.) : la présentation des licences est effectuée sur la tablette du club recevant ;

Pour les rencontres pour lesquelles il est recouru à une feuille de match papier (notamment pour les compétitions non concernées par la Feuille de Match Informatisée, ou en cas de défaillance de la Feuille de Match Informatisée) : la présentation des licences est effectuée sur l'outil FOTCLUBS Compagnon.

Présentation des licences

Feuille de Match Informatisée Sur la tablette du club recevant

Feuille de match papier Sur Footclubs Compagnon

Licences imprimées par le club sur papier

Présentation pièce d'identité avec photo

Demande de licence 2017/2018 ou Certificat médical

La procédure d'installation et d'utilisation de Footclubs Compagnon est décrite dans le point précédent.

Attention il est conseillé de disposer de ses accès Footclubs Compagnon (Accès Footclubs) afin de pouvoir se connecter même hors connexion tout comme la FMI.

Il est donc nécessaire que chaque personne devant présenter les licences du club, puisse disposer d'un accès personnel (Login personnel, adresse mail personnelle) à Footclubs Compagnon (Footclubs) ne serait-ce qu'en INVITE avec le profil LICENCES.

L'application Footclubs Compagnon fonctionnant comme la FMI, c'est-à-dire hors connexion, il est vivement conseillé avant de se rendre sur un match, de se connecter à l'appli afin de récupérer toutes les licences.

En effet, si par hasard vous ne pouviez vous connecter à Footclubs Compagnon pour des raisons de non couverture réseau, l'appli présentera les licences à un instant T.

Exemple : si votre dernière connexion sur Footclubs Compagnon s'est faite le lundi et que vous avez un match le dimanche et qu'une licence a été validée le mardi, sans vous connecter à FOOTCLUS Compagnon cette licence pourra apparaître en non validée ou pas du tout selon son état d'avancement au lundi date de votre dernière connexion

A défaut de pouvoir utiliser cet outil et si le club a imprimé une ou plusieurs licences sur papier libre, il peut présenter celle(s)-ci.

Création de groupes

Prérequis : la possibilité de gérer les effectifs est donnée aux utilisateurs Footclubs disposant d'un profil « Gestionnaire Compétitions ».

L'objectif est de créer au sein du club différents groupes (équipes) contenant des joueurs et des dirigeants.

Ces groupes serviront aussi bien de filtres à l'application Feuille de match informatisée que lors de l'édition « liste licences matchs » ou dans Footclubs Compagnon.

Pour créer un groupe, dans Footclubs à partir du menu « Compétitions », cliquez sur « Effectifs »/Recalculer les effectifs.

En début de saison et au fur et à mesure que les demandes de licences sont réalisées dans le club, l'écran ne propose pas l'ensemble des licenciés du club.

Afin d'obtenir la liste exhaustive des licenciés il est nécessaire de calculer les effectifs du club à l'aide du bouton suivant « Recalculer effectif ».

Remarque : le bouton « Retirer du groupe les personnes sélectionnées » vous permet éventuellement de retirer des individus du groupe avant de la valider.

Une fois votre groupe composé, cliquez sur le bouton « Terminer » pour le valider.

Modification d'un groupe

Le principe est le même en sélectionnant un groupe existant

Remarque : ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Afficher » pour visualiser l'effectif du groupe sélectionné

Suppression d'un groupe

Cliquez sur le bouton « Supprimer un groupe » dans l'écran principal

Sélectionnez dans le menu le groupe à supprimer

Cliquez sur le bouton « Valider »

Une confirmation de suppression vous sera demandée

Vous pourrez ensuite retrouver ces groupes dans la FMI, dans Footclubs Compagnon ou lors de l'édition du listing des licenciés.

Sécurité informatique : quelques bonnes pratiques

De plus en plus de services sont proposés aujourd'hui sur Internet. Si cela peut rendre les démarches plus simples, il ne faut pas sous-estimer l'impact que cela peut avoir sur votre sécurité et votre confidentialité.

Prudence

Un grand nombre d'attaques reposent aujourd'hui sur l'imprudence ou la mauvaise compréhension des utilisateurs en matière de sécurité.

Il est très important de bien vérifier l'authenticité des informations que vous recevez. Par exemple, si vous recevez un mail pour vous demander d'effectuer une action, vérifiez qu'il ne s'agit pas d'une tentative de hameçonnage.

Hameçonnage

Cette méthode très répandue consiste en se faire passer pour un service (par exemple le service qui gère votre messagerie) et à vous demander de suivre un lien. Les trois indicateurs suivants peuvent vous aider à repérer un mail illégitime :

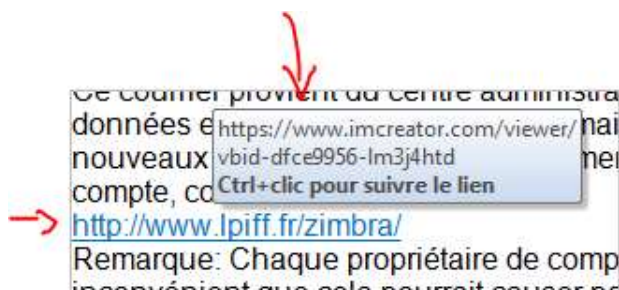
- **L'expéditeur** est rarement correctement indiqué (par exemple vous n'aurez pas réellement un mail émanant d'un contact officiel que vous connaissez)
- Le texte du mail comporte souvent des **fautes d'orthographe** et de **grammaire**
- En **survolant** le lien (**attention** à ne pas cliquer), vous verrez certainement que l'adresse réelle n'a rien à voir avec celle affichée dans le corps du mail

Voici un exemple de hameçonnage transmis par un utilisateur @lpiff.fr dernièrement :

L'expéditeur n'a rien à voir avec la ligue de Paris IDF de football :



Le lien de notre webmail Zimbra semble correct mais en survolant le lien on voit tout de suite que le domaine réel est : imcreator.com, ce qui n'a rien à voir avec lpiff.fr



Ces attaques sont de plus en plus précises et sont parfois très bien réalisées. Elles tentent de vous faire croire que votre service de messagerie ou votre banque vous demande de cliquer sur un lien pour effectuer telle ou telle action. Si vous n'êtes pas à l'origine de l'action, **il n'y a aucune raison que votre service vous fasse faire ce genre de manipulation**. Prenez l'habitude de **vous connecter vous-même** à vos services en utilisant vos favoris.

Mot de passe

Il est évident qu'il est peu pratique et très contraignant d'avoir un mot de passe différent par service. Mais c'est malheureusement devenu obligatoire aujourd'hui ! En effet, si un utilisateur récupère le mot de passe de votre messagerie et si c'est ce mot de passe que vous utilisez dans vos différents services, il aura les clés pour se connecter à votre place : login (adresse email) + mot de passe.

Il est donc recommandé de trouver des moyens mnémotechniques pour différencier vos mots de passe selon les services.

D'autre part, les services proposent tous des modules simples en cas d'oubli du mot de passe, vous n'aurez donc aucune difficulté à vous reconnecter même en ayant oublié votre mot de passe.

Des systèmes simples permettent facilement accessibles permettent d'effectuer des tentatives de connexion en force brute. Si vous avez un mot de passe trop faible, un utilisateur malveillant pourra rentrer avec votre identifiant de connexion.

Plus votre mot de passe sera long et complexe plus il sera fort.

Pour apporter de la complexité, vous pouvez mélanger les lettres majuscules, minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (caractère étoile, tiret, souligné, etc.).