



# Espace Club

*Guide Utilisateur*

L'espace club de la Fédération Française de Cyclisme, est accessible à l'adresse <https://club.ffc.fr>, en utilisant le même identifiant et mot de passe que l'espace licencié.

Il s'agit donc d'un accès personnel, qui ne doit être en aucun cas être transmis à une tierce personne.

L'espace Club a été initialisé afin de répondre aux problématiques liées à la dématérialisation de la licence.

Vous trouverez donc dans cet espace, toutes les informations nécessaires sur vos membres, leur activité, leur licence, ainsi que tout les éléments pour gérer l'activité de votre club.

Toutes les fonctionnalités ne sont pas encore mises en œuvre. Les ajouts et modifications se feront au cours de la saison, et les adaptations seront intégrées au fur et à mesure de vos demandes.

### **NAVIGATION**

La navigation sur le site se fait par le biais du menu disposé en haut de la page. Les rubriques principales regroupent les fonctionnalités par destinataire.

Composition du menu :

#### Club

- Information
- Accès
- Webcompte

#### Membres

- Licenciés
- Validation documents
- Demande de licence

#### Tableaux de bord

- Classement Route
- Classement Cyclospor

## MENU CLUB

### Information

Dans cette section, vous trouverez toutes les informations concernant votre club, et qui sont enregistrées dans la base de la F.F.C.

Vous ne pouvez pas actuellement modifier ces données, et devez contacter votre comité régional afin de procéder à une mise à jour.

### Accès

Dans cette section, vous pourrez trouver ou définir les actions permises à certains de vos membres sur l'espace Club. Par défaut, les membres du bureau (président, secrétaire, trésorier) du club ont automatiquement un accès en tant qu'administrateur. Cet accès est valable par saison.


Il est ouvert automatiquement lors de l'affiliation du club au niveau de la FFC. Vous avez par la suite la possibilité de déléguer ces accès à d'autres membres du club.

### Gestion des accès

Accès pour la saison 2019 ▼

Dans la période de recouvrement de saison (de septembre à décembre) une liste déroulante vous permet de choisir sur quelle saison les droits sont à visualiser ou affecter.

La zone centrale affiche la liste des membres ayant un accès sur l'espace club.

Pour ajouter une personne, cliquez simplement sur le bouton ajouter une personne.  Ajouter un utilisateur  
Tapez ensuite les premières lettres du nom de la personne et faire « valider ».

Une liste affichera les membres de votre club correspondant à votre recherche. Cliquez sur le nom désiré pour l'ajouter à la liste de gestion d'accès.

Cliquez simplement sur les cases à cocher correspondant aux droits à affecter.

L'enregistrement est automatique. Lorsque la case apparaît comme cochée, les droits correspondants sont enregistrés au niveau de la base.

De même, pour supprimer les droits, cliquez sur la case correspondante et lorsque la case sera décochée alors les droits seront supprimés.

Pour supprimer l'accès d'une personne, décocher l'ensemble des cases.

La ligne ne disparaît pas directement, mais en rafraîchissant l'écran (F5) vous constaterez que les accès ont bien été supprimés.

### Web compte

Dans cette section vous trouverez tous les flux associés à votre compte. Que cela soit les dépôts de chèques pour créditer, ou les débits au niveau des engagements qui auraient pu être enregistrés sur des épreuves. Le listing offre la possibilité de voir l'ensemble des transactions. Il y a actuellement, pas de fonctionnalité d'extraction par mois. Cette fonctionnalité peut être mise en place si les clubs en font la demande.

## MENU MEMBRES

### Licenciés

Dans cette section, vous retrouverez l'ensemble de vos licenciés, ainsi que l'ensemble des informations qui leur sont associées. En sélectionnant un licencié, vous pourrez accéder directement à sa photo, ses informations personnelles (adresse physique, adresse mail, téléphone,...), à sa licence.

En cliquant sur les différents onglets, vous accédez aux documents dématérialisés enregistrés, aux différents engagements sur les épreuves de la fédération, à ses résultats, ainsi que ses classements.

La possibilité de modifier les informations personnelles de chaque membre, va être ajoutée dans les prochains mois. Cette fonctionnalité nécessite tout d'abord la validation des droits effectifs des clubs sur les données personnelles des licenciés.

Dans les différents affichages, des marqueurs peuvent apparaître pour vous indiquer une erreur (symbolisé par un triangle jaune) ou une possibilité de modification (symbolisé par un petit stylo).

**L'onglet documents** vous permettra de visualiser l'ensemble des pièces justificatives fournies par le licencié, lors de sa prise de licence. Vous pourrez aussi valider ou supprimer une pièce justificative.

**Attention**, la suppression d'une pièce ne doit se faire que si le licencié le demande, ou si celle-ci n'est plus valide. En effet, les documents sont enregistrés dans le cadre d'un renouvellement possible des licences et donc doivent pouvoir être disponibles les années suivantes pour éviter aux licenciés de les renvoyer.

Un autre cas de réutilisation de ces fichiers peut-être en cas de contentieux juridique. Dans ce second cas, la suppression de la pièce dématérialisée implique que vous possédez la pièce physique.

La suppression d'un document dans le système n'est pas instantanée.

Même si le document disparaît du listing, le système le garde en zone de rétention pendant 30 jours.

En cas de suppression par erreur, contactez l'administrateur à l'adresse suivante : [espace.club@ffc.fr](mailto:espace.club@ffc.fr).

Précisez alors les noms prénom, UCIID ou NIP de la personne ainsi que le type et la date de suppression du document. Celui-ci sera alors rétabli au niveau de la gestion documentaire.

### Validation des documents

Dans cette section, vous avez la possibilité de visualiser les membres de votre club dont certains documents sont en attente de validation. En sélectionnant le membre, l'affichage vous donnera alors la visibilité des pièces.

Chaque vignette représente un document en attente de validation. En cliquant sur une vignette, une fenêtre apparaîtra vous permettant d'enregistrer votre décision quant à la conservation de la pièce, mais aussi d'enregistrer des informations complémentaires. Pour visualiser le document dans une taille lisible, cliquez simplement sur l'image présentée. Vous pourrez alors zoomer (si la taille du document le permet) et vérifier l'exactitude des informations.

Vous avez la possibilité de refuser un document dématérialisé. Dans ce cas vous devez justifier de votre décision. Voici les critères permettant de valider les différents documents :

#### Photo

La photo du licencié sera intégrée sur la licence. Elle doit donc être claire, le licencié doit être reconnaissable et le visage doit être cadré. La fonctionnalité de recadrage de la photo est présente lors de l'enregistrement de celle-ci soit sur l'espace licencié, soit sur l'espace

club.

Toute photo où le licencié n'est pas reconnaissable (porterait des accessoires cachant tout ou partie du visage, mauvais cadrage, ...) doit être refusée.

### **Certificat médical de non contre-indication à la pratique du cyclisme**

Le document fourni doit être un original non retouché. Le système n'acceptera pas de fichier PDF dont une page contiendrait plusieurs images. Il est préférable de les avoir en format JPEG, format qui peut être obtenu simplement en prenant en photo le document avec un Smartphone.

Le certificat doit comporter le nom du licencié, la date de délivrance du certificat, la mention de non contre-indication à la pratique du cyclisme, ou la mention de non contre-indication à la pratique du cyclisme en compétition. Lors de la validation, vous devrez indiquer si le certificat mentionne ou non la possibilité de compétition.

### **Pièce d'identité**

La pièce d'identité peut-être soit la carte nationale d'identité, soit le passeport.

Pour la carte nationale d'identité, l'image des deux faces est obligatoire, ceci afin d'avoir l'identité déclarée (face recto), mais aussi la date de validité de la carte (face verso).

Pour le passeport, le scan doit être fait sur la double page comportant l'ensemble des informations.

Dans le cadre licencié mineur, c'est la pièce d'identité d'un majeur responsable qui doit être enregistrée.

*Remarque* : la pièce d'identité nous sert à valider les informations fournies lors de la demande de licence. Nous devons nous assurer de l'identité de la personne juridiquement associée à celle-ci, pour être certain de la couverture de l'assurance en cas de mise en œuvre de celle-ci.

### **Autorisation parentale de prélèvement**

Pour un licencié mineur ayant une licence de catégorie compétition, l'autorisation parentale de prélèvement de sang pour les tests antidopage, peut être intégrée dans le système.

Selon la réglementation, le licencié mineur doit posséder celle-ci avec lui lors des compétitions.

L'enregistrement dans le système n'est donc pas une obligation mais une possibilité que nous offrons pour pouvoir facilement retrouver celle-ci.

### **Demande de licence**

Dans cette section, vous pourrez suivre l'ensemble des demandes de licences qui sont faites auprès de votre club. Les demandes qui s'affichent peuvent venir aussi bien d'anciens licenciés (renouvellement d'une licence) que d'un nouveau licencié qui aurait fait sa demande sur l'espace licencié.

Pour toute demande, vous pouvez faire afficher les différentes informations liées aux catégories, sous catégories et disciplines demandées. Vous pourrez visualiser le prix de la licence ainsi que les options qui ont été demandées, et donc valider le paiement de la personne.

Ce paiement est enregistré dans les données, ceci afin de permettre l'insertion de la demande dans le prochain bordereau qui sera émis vers le comité.

De la même façon, vous devrez indiquer si le dossier de demande est complet et les éventuelles pièces déjà dématérialisées dans le système. Cette dernière mention ne doit être renseignée que pour les pièces que vous avez validées.

Nous sommes en phase de constitution de la base documentaire, il est nécessaire de préciser l'ensemble des pièces. Par contre, dans les prochaines années, ne seront à préciser que les nouvelles pièces.

Lorsque toutes les pièces justificatives ont été fournies (vous aurez indiqué cet état dans le système), et que vous aurez validé le paiement dans les systèmes (en cochant la case), vous pourrez donc affecter cette demande au prochain bordereau de votre club vers le comité régional.

Le numéro du bordereau apparaît alors automatiquement au niveau de la fiche.

Il est possible de supprimer une demande d'un bordereau tant que le bordereau en lui-même n'a pas été édité et transmis au comité régional.

Il n'est donc pas nécessaire de transmettre chaque demande une par une en éditant un bordereau à chaque fois.

Lors de la validation d'un bordereau, l'ensemble des informations des demandes sont enregistrées dans la base de CicleWeb. Assurez-vous de bien avoir l'ensemble des informations, documents et paiements avant d'effectuer cette opération.

Vous avez la possibilité de valider et éditer un bordereau ou retrouver et consulter l'ensemble des bordereaux d'une saison, en cliquant sur le bouton « bordereaux » se trouvant en haut à droite de l'écran.

### **MENU TABLEAU DE BORD**

Les tableaux de bord vous permettront de suivre les informations de votre club, non pas d'un point de vue licencié, mais d'un point de vue global. Ainsi, vous aurez accès à l'ensemble des classements des membres de votre club, mais aussi dans la famille, au tableau de bord de suivi des erreurs (mails, adresse postale,...), ou des engagements de vos membres sur les différentes épreuves.

### **POUR L'AVENIR**

L'espace club sera à terme, l'espace de référence pour la gestion des membres d'un club. Ainsi, lorsque toutes les fonctionnalités auront été transférées, les accès à CicleWeb des clubs en utilisant un compte générique, seront fermés.