



UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

Guide utilisateurs
de l'outil OPUSS
à l'usage de :
l'Association sportive

CONTENU

I - MODULE AFFILIATION	4
I.1. - PROFILS DES UTILISATEURS	4
I.2. - FONCTIONNALITES	4
I.3. - ACCEDER AU MODULE AFFILIATION.....	4
I.3.a. - Renseigner ses information (pour affiliation).....	5
I.3.b. - Demander l'affiliation.....	9
I.3.c. - Constaté son affiliation.....	11
I.3.d. - Blocage de l'AS.....	12
II - MODULE LICENCE	13
II.1. - UTILISATEURS	13
II.2. - FONCTIONNALITES.....	13
II.3. - ACCEDER AU MODULE LICENCE	14
II.4. - DELIVRER UNE LICENCE.....	15
II.4.a. - Commander une ou plusieurs licence(s) élève	15
II.4.b. - Délivrer une ou plusieurs licences adulte	17
II.5. - MODIFIER UNE LICENCE	18
II.5.a. - Modifier une licence élève	18
II.5.b. - Modifier une licence adulte	19
II.6. - CONSULTER LES LICENCES DELIVREES	20
II.6.a. - Voir la liste des licences délivrées	20
II.6.b. - Détail d'une licence délivrée	21
II.6.c. - Modification d'une licence délivrée.....	22
III - MODULE COMPETITION	23
III.1. - UTILISATEURS.....	23
III.2. - FONCTIONNALITES	23
III.3. - ACCEDER AU MODULE COMPETITION	24
III.4. - CREER UNE COMPETITION.....	24
III.5. - S'INSCRIRE A UNE COMPETITION OU EN RECUPERER LES INSCRIPTIONS.....	28
III.5.a. - S'inscrire à une compétition.....	28
III.5.b. - Récupérer les inscriptions à une compétition	29
IV - MODULE COMPTABILITE	30
IV.1. - UTILISATEURS.....	30
IV.2. - FONCTIONNALITES	30
IV.3. - ACCEDER AU MODULE COMPTABILITE.....	30
IV.3.a. - Bilan mensuel de l'AS	31
IV.3.b. - Bilan journalier de l'AS	31
V - MODULE GESTION DES JO	33
V.1. - UTILISATEURS	33
V.2. - FONCTIONNALITES.....	33

V.3. - ACCEDER AU MODULE GESTION DES JO	33
V.4. - LISTE DES JEUNES OFFICIELS.....	34
V.5. - DEMANDER UNE CERTIFICATION	34
V.6. - LISTE DE MES DEMANDES DE CERTIFICATION EN ATTENTE	35
VI - MODULE GESTION DOCUMENTAIRE	36
VI.1. - UTILISATEURS.....	36
VI.2. - FONCTIONNALITES	36
VI.3. - DEFINITIONS DE PORTEE ET VISIBILITE	37
VI.4. - STRUCTURE D'UN ARTICLE	37
VI.5. - PUBLICATION D'ARTICLES.....	38
VI.5.a. - Visualiser les articles publics	38
VI.5.b. - Visualiser les articles privés	38
VI.5.c. - Accéder au module Gestion documentaire	39
VI.5.d. - Créer un nouvel article	41
VI.5.e. - Valider un article.....	43
VI.5.f. - Renvoyer un article à la rédaction	43
VII - MODULE PARTENAIRES.....	44
VII.1. - UTILISATEURS	44
VII.2. - ACCEDER AU MODULE PARTENAIRES	44
VII.2.a. - Créer un partenaire.....	44
VII.2.b. - Modifier un partenaire.....	45
VII.3. - PORTEE D'UN PARTENAIRE.....	45
VIII - MODULE ANNUAIRE.....	46
VIII.1. - UTILISATEURS.....	46
VIII.2. - ACCEDER AU MODULE ANNUAIRE.....	46

I - MODULE AFFILIATION

Présentation

L'affiliation est l'acte d'engagement d'une association sportive vis-à-vis de l'UNSS. Elle est l'étape préalable pour permettre à une association sportive (AS) de commander des licences.

Les deux entités impliquées dans le processus d'affiliation sont l'AS qui sollicite l'affiliation et la Direction Régionale dont dépend l'issue de la demande.

I.1. - PROFILS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs du module sont :

- Les associations sportives (AS)
- Les coordinateurs de districts (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des Associations sportives (AS, animateurs, secrétaire, chefs d'établissement)



Tous ces niveaux hiérarchiques ont accès à ce module, mais les fonctionnalités seront différentes.

I.2. - FONCTIONNALITES

En tant qu'AS, ce module vous permet de :

- Consulter des données
- Modifier des informations administratives, financières, et statistiques
- Demander une affiliation
- Demander de modifier son type de contrat



La création d'une association sportive ne peut être effectuée que par la direction régionale.

I.3. - ACCEDER AU MODULE AFFILIATION

Pour pouvoir accéder au module Affiliation, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, vous accéder alors au menu **Affiliation** :

The screenshot shows the UNSS user interface for an association. At the top, it displays the association name 'Association Sportive AS 162345' and the user 'Tim CRE'. Below this, there are navigation tabs for '01 ESPACE PUBLIC', '02 MON ESPACE', and '03 ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' tab is selected. On the left, there is a sidebar with 'ADMINISTRATION' and 'L'ÉVÈNEMENT' sections. The main content area shows the 'AFFILIATION' status as 'Non affiliée' and two buttons: 'RENSEIGNER SES INFORMATIONS' and 'S'AFFILIER'.



Cette page est la page vue lorsqu'il s'agit de la première connexion.



L'Etat de l'affiliation de l'AS est : **Non affiliée**. Ne surtout pas cliquer hâtivement sur **S'affilier**. Il faut en effet d'abord compléter les informations relatives à son Association Sportive.

A quoi correspond l'état d'une AS ?

Il existe plusieurs états possibles, pour une AS :

- **Non affiliée** : L'AS n'a pas encore transmis au Service Régional sa demande d'affiliation. Elle doit au préalable vérifier et compléter ses informations (administratives, financières, etc...).
- **En attente d'affiliation** : L'AS a terminé de renseigner ses informations, et a demandé son affiliation auprès de la direction régionale. Le document d'affiliation doit être imprimé, signé et envoyé en deux exemplaires à l'adresse de la direction régionale (SR) indiqué. Ce statut reste **En attente** tant que le SR n'a pas validé l'affiliation.
- **Affiliée** : La demande d'affiliation de l'AS a été validée par la direction régionale. L'AS peut alors librement commander des licences.
- **Bloquée** : L'AS ne peut plus commander de licences. En effet, la direction régionale l'a bloquée pour défaut de paiement. L'AS doit attendre son déblocage par la direction régionale.



I.3.a. - Renseigner ses information (pour affiliation)

Cliquer sur **Renseigner ses informations**.



Cette étape est nécessaire en vue de l'affiliation future.

Une nouvelle page s'affiche, divisée en quatre parties :

Association Sportive AS 162345
PR J.NIEL - MURET/CEDEX
Contact

UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS

RECHERCHE

Tim CRE
[Se déconnecter](#)

01 ESPACE PUBLIC 02 MON ESPACE 03 ADMINISTRATION

MON ESPACE
Accueil
Mon AS

L'ÉVÈNEMENT
JOURNÉE DU SPORT SCOLAIRE
Journée du sport scolaire
UNSS - 19 septembre 2012

LISTE DES ANIMATEURS

Aucun animateur pour cette AS

AJOUTER UN NOUVEL ANIMATEUR RATTACHER UN ANIMATEUR D'UN AUTRE ETABLISSEMENT

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

CHEF D'ÉTABLISSEMENT :	SECRÉTAIRE DE L'AS :
Civilité : Mme	Civilité : M
Nom :	Nom : CRE
Prénom :	Prénom : Tim
Téléphone :	Téléphone :
Mél. :	Mél. : <input type="text"/>
ETABLISSEMENT :	AS :
N° RNE/UAI : <input type="text"/>	Code de l'AS : 162345
Nom : <input type="text"/>	N° SIRET :
Adresse : <input type="text"/>	Type d'assurance :
Code postal : <input type="text"/>	
Ville : MURET/CEDEX	
Pays : France	
Téléphone Gymnase :	

- La première comporte la **Liste des animateurs**.
- La seconde, les **Informations administratives**.
- La troisième, les **Informations bancaires**.
- La quatrième partie comporte les **Informations de rattachement**.

1.3.a.i. - Ajouter un nouvel animateur

Deux méthodes sont possibles pour ajouter un animateur à l'AS :

- La première consiste à créer cet animateur. Pour cela, cliquer sur **Ajouter un nouvel animateur**, pour être dirigé vers la page de création d'un nouvel animateur:

AJOUTER UN ANIMATEUR

Civilité : M Mme

Nom * :

Prénom * :

Mél. * :

Numéro de téléphone * :

Grade : Professeur d'EPS Agrégé Bi-admissible Chargé d'enseignement Maître auxiliaire PEGC Autre

Activités encadrées * :

Activité de la forme
Aquathlon
Arts du cirque
Athlétisme estival
Athlétisme hivernal
Aviron
Aviron ergomètre
Aérobic
Aïkido
Badminton

Spécialités sportives :

Activité de la forme
Aquathlon
Arts du cirque
Athlétisme estival
Athlétisme hivernal
Aviron
Aviron ergomètre
Aérobic
Aïkido
Badminton

[Retour à la liste](#)

Après avoir renseigné les champs, valider l'ajout en cliquant sur **Ajouter**. Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

- La deuxième consiste à rattacher un animateur déjà existant. Pour cela, cliquer sur **Rattacher un animateur d'un autre établissement**, pour être dirigé vers une nouvelle page :

RATTACHEMENT D'UN ANIMATEUR D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

Trouver l'animateur
par son numéro AS :

Trouver l'animateur
par son nom :

Il est possible d'effectuer une recherche par le numéro de l'AS à laquelle il appartient, ou par son nom. Renseigner un de ces deux champs puis cliquer sur **Chercher**.

Les animateurs trouvés apparaissent dans la colonne de gauche. Pour rattacher un animateur, le sélectionner dans la colonne de gauche puis cliquer sur la flèche de droite. Si un animateur ne doit finalement pas être rattaché, le sélectionner dans la colonne de droite puis cliquer sur la flèche de gauche.

Lorsque tous les animateurs à rattacher sont présents dans la colonne de droite, valider le rattachement en cliquant sur **Rattacher ces animateurs à mon établissement**.



Même après ajout ou rattachement, il reste possible de modifier la liste des animateurs.

1.3.a.ii. - Renseigner les informations administratives

Les informations relatives à l'établissement sont pré-remplies. Néanmoins, il convient de les vérifier et de les modifier si besoin, à partir de la partie **Informations administratives**, en cliquant sur **Modifier**. Une nouvelle page s'affiche alors avec des champs modifiables :

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

CHEF D'ÉTABLISSEMENT :	SECRÉTAIRE DE L'AS :
Civilité : <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> Mme	Civilité : <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme
Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text" value="CRE"/>
Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text" value="Tim"/>
Téléphone : <input type="text"/>	Téléphone : <input type="text"/>
Mèl. : <input type="text"/>	Mèl. : <input type="text" value="lala@gmail.com"/>
ETABLISSEMENT :	AS :
N° RNE/AUI : (7 chiffres et 1 lettres) <input type="text" value="2511130"/>	Code de l'AS : <input type="text" value="162345"/>
Nom : <input type="text" value="PR J.NIEL"/>	N° SIRET : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text" value="41, ROUTE D'OX BP1"/>	Type d'assurance : <input type="text" value="Collective"/> ⓘ
Code postal : <input type="text" value="31604"/>	Nom assurance : <input type="text"/>
Ville : <input type="text" value="MURET/CEDEX"/>	N° assurance : <input type="text"/>
Pays : <input type="text" value="France"/> ▼	
Tél. gymnase : <input type="text"/>	
Fax : <input type="text" value="0561516359"/>	
Type : <input type="text" value="Collège"/> ▼	
Privé : <input type="checkbox"/>	
Zone : <input type="text" value="Zone rurale"/> ▼	
Label : <input type="text" value="Non classé"/> ▼	
Label UNSS :	
Sections sportives : <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>	

Renseigner le plus de champs possible.



Les champs **Nom, Prénom et Mèl du Chef d'établissement** sont obligatoires (entre autres), sans quoi l'affiliation n'est pas possible.

Quel type d'assurance choisir ?

Dans la catégorie **AS**, il existe trois types d'assurance : **Collective, Collective MAIF** et **Individuelle**.

Il vous appartient (Chef d'établissement, Président de l'AS) de souscrire un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'association, ses cadres et ses adhérents (article L321-1 du code du sport). Il vous appartient également de vérifier que chaque adhérent est couvert pour les dommages corporels dans le cadre des activités de l'AS (RI UNSS).

Les trois possibilités sont donc :

- Contrat collectif (assurance **Collective**) souscrit auprès d'une autre compagnie d'assurance
- Contrat collectif souscrit auprès de la MAIF (assurance **Collective MAIF**) : toute couverture
- Pas de contrat collectif MAIF (assurance **Individuelle**) : la MAIF vous proposera de souscrire pour chaque adhérent une assurance dite **MAIF individuelle**. Cette souscription vous sera proposée au moment de la commande de chaque licence, pour les élèves qui ne sont pas en mesure de vous présenter une attestation d'assurance.



Vous trouverez des informations complémentaires dans l'article MAIF de la revue Equilibre N° 24 de juin 2009, ou sur l'espace de gestion documentaire OPUSS.

Valider les modifications en cliquant sur **Enregistrer**.

1.3.a.iii. - Renseigner les informations bancaires



Deux modes de paiement sont possibles :

- **Prélèvement automatique**
- **Prépaiement (Chèque)**

Ce choix vous sera proposé plus tard, lors de la demande d'affiliation.



Ne renseignez les informations bancaires de votre AS que si vous envisager de choisir le prélèvement automatique comme mode de paiement.

A partir de la partie **Informations bancaires**, cliquer sur **Modifier**. Une nouvelle page s'affiche :

INFORMATIONS BANCAIRES :

Titulaire :	<input type="text"/>	Code banque :	<input type="text"/>	Numéro de compte :	<input type="text"/>
Nom de la banque :	<input type="text"/>	Code guichet :	<input type="text"/>	Clé RIB :	<input type="text"/>
<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>					

Renseigner les champs, puis valider en cliquant sur **Enregistrer**.

1.3.b. - Demander l'affiliation

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur **S'affilier**, à partir de la page d'accueil du menu **Affiliation**. Une nouvelle page s'ouvre :

EFFECTIFS DES ÉLÈVES SCOLARISÉS :	INFORMATIONS FINANCIÈRES :
Nombre de garçons <input type="text"/>	Etablissement : Collège
Nombre de filles <input type="text"/>	Type de Contrat Normal
Total des effectifs scolarisés <input type="text" value="0"/>	Montant du contrat € <input type="button" value="CALCULER"/> ⓘ
Couleur des maillots principale <input type="text"/>	Montant de l'affiliation 80,00 €
Couleur des maillots secondaire <input type="text"/>	Montant global 80,00 €
Nombre de postes d'EPS <input type="text"/>	Nombre de licences pour rentabiliser votre contrat
Nombre de demi-postes d'EPS <input type="text"/>	Moyen de paiement <input type="text" value="Prélèvement automatique"/> ▼
Nombre d'animateurs AS <input type="text"/>	Autre tarif <input type="text"/>
Nombre d'autres animateurs AS <input type="text"/>	Affiliation/Ré-affiliation Affiliation

Dans la colonne **Effectifs des élèves scolarisés**, remplir tous les champs. L'information sur le **Nombre de garçons** et le **Nombre de filles** est particulièrement importante.



Le champ **Total des effectifs scolarisés** n'est pas modifiable, car calculé automatiquement.

Que signifient les types de contrats ?

Dans la colonne **Informations financières**, il existe deux types de contrat : **Normal**, et **Accompagné**

Le contrat **Accompagné** est intéressant pour les AS ayant un nombre très faible de licenciés.

Le contrat **Normal**, est financièrement plus intéressant à partir d'un certain nombre de licenciés.

En fonction des effectifs (garçons et filles) d'un établissement, le bouton **Calculer** permet de calculer le montant du contrat, ainsi que le nombre de licenciés qu'il faudra à l'AS pour que le contrat de type **Normal** soit rentable.



En clair, si l'AS pense qu'elle atteindra (ou dépassera) le nombre affiché à côté de **Nombre de licences pour rentabiliser votre contrat**, il vaut mieux prendre un contrat **Normal**, sinon, le contrat **Accompagné** est plus intéressant.



Dans la colonne **Informations financières**, le champ **Type de contrat** n'est pas modifiable pour certains : cela dépend du type de contrat de l'année précédente. En clair, si vous étiez en contrat **Normal** l'année dernière, vous êtes contraint de garder ce type de contrat. Si vous étiez en contrat **Accompagné** l'année dernière, vous avez le choix pour cette année.

Renseigner le **Moyen de paiement**. Deux choix se présentent :

- **Prélèvement automatique**, par virement bancaire
- **Prépaiement (Chèque)**



Si le choix de **Prélèvement automatique** est réalisé en tant que **Moyen de paiement**, le renseignement du RIB devient indispensable.

Un clic sur **Enregistrer** n'envoie pas la demande d'affiliation à la région. Cela permet de sauvegarder les informations le temps, par exemple, de se renseigner sur le nombre de licenciés que l'AS peut penser obtenir.

En revanche, un clic sur **Transmettre la demande d'affiliation à la région** demande l'affiliation.



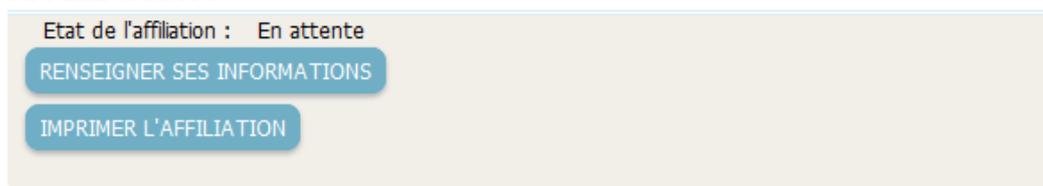
Après avoir cliqué sur **Transmettre la demande d'affiliation**, vous ne pourrez plus modifier votre demande.



Il se peut qu'un message d'erreur apparaisse, indiquant les informations obligatoires restantes à renseigner. Compléter ces informations manquantes, puis réessayer de cliquer sur **Transmettre la demande d'affiliation à la région**.

Une nouvelle page s'affiche :

AFFILIATION :



Cliquer sur **Imprimer l'affiliation**. Se procurer le document papier en deux exemplaires, puis le faire compléter par le Président de l'association. Bien penser à :

- Appliquer le **Cachet de l'établissement**.
- La **Signature du Chef d'Etablissement**.



Ce document est à envoyer en deux exemplaires à la direction régionale.



L'adresse de la direction régionale à laquelle envoyer sa demande d'affiliation papier est écrite en bas du document.

Lorsque la demande d'affiliation papier est envoyée à la direction régionale, attendre la validation de sa part. Cette étape peut prendre plusieurs jours.

I.3.c. - Constater son affiliation

Lorsque la direction régionale a validé la demande d'affiliation, il est possible de constater ce nouveau statut **Affiliée** :

AFFILIATION :

Etat de l'affiliation : Affiliée

RENSEIGNER SES INFORMATIONS

IMPRIMER L'AFFILIATION

Montant : 80,00 €, A payer

Date de paiement : 05/10/2012

CONTRAT :

Type de contrat : Normal

Montant total : 678,65 €

Echéances : 05/12/2012, 226,21 €, A payer

05/01/2013, 226,21 €, A payer

05/02/2013, 226,23 €, A payer



Dans le cadre **Contrat**, un récapitulatif donne les échéances de paiement du contrat, ainsi que les statuts de ces échéances.

I.3.d. - Blocage de l'AS

Il se peut que l'AS ait été bloquée par la direction régionale :

AFFILIATION :

Etat de l'affiliation : Bloquée

RENSEIGNER SES INFORMATIONS

IMPRIMER L'AFFILIATION



Si le statut de l'AS est **Bloquée**, il n'est pas possible de commander des licences. Il faut demander le déblocage de l'AS auprès de la région.



Le blocage peut s'opérer par défaut de paiement de l'AS, par exemple.

II - MODULE LICENCE

Présentation

Prendre une licence sportive signifie adhérer à une Association sportive (AS) ou à la fédération.

Les personnes ayant une licence peuvent alors participer à la vie associative et prendre part aux diverses manifestations et activités de l'AS.

Chaque année, les licences doivent être renouvelées. Chaque AS est responsable de la délivrance des licences aux élèves de l'établissement auquel elle est rattachée. Avant de pouvoir délivrer des licences, les AS doivent être affiliées à l'UNSS.

La licence sportive n'est pas réservée aux pratiquants. Elle concerne aussi les dirigeants, animateurs d'AS, arbitres, juges, médecins et délégués divers qui contribuent à la gestion et au bon déroulement de la vie associative ou des compétitions. Les AS sont aussi en charge de la délivrance de ce type de licences.

Cependant, certaines licences ne sont pas rattachées à une association mais à une direction régionale. Il s'agit des « licences individuelles ». Elles correspondent aux licences attribuées à des élèves prenant des cours à distance et n'étant de ce fait pas attachés à un établissement particulier.

Le module administratif Licence présenté ci-dessous permet aux AS de gérer les licences dont ils sont responsables.

II.1. - UTILISATEURS



Les AS ne sont pas les seules à pouvoir utiliser ce module.

Les différents utilisateurs du module sont :

- Les coordinateurs de district (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des Association sportives (AS, animateur, secrétaire, directeur)

II.2. - FONCTIONNALITES

En tant qu'AS, ce module vous permet de :

- Consulter la liste des licences
- Créer une licence
- Commander des licences
- Renouveler des licences
- Modifier une licence
- Modifier les activités sur une licence



En fonction de l'utilisateur, les fonctionnalités disponibles ne sont pas les mêmes.

II.3. - ACCEDER AU MODULE LICENCE

Pour pouvoir accéder au module Licence, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Licence** :

The screenshot shows the UNSS user interface for an association. At the top, there is a header with the association name 'Association Sportive AS 15163 LES AVRILS - SAINT-MIHIEL' and a 'Contact' link. On the right, there is a user profile 'as15163 as15163' with a 'Se déconnecter' link. Below the header, there are three main navigation tabs: '01 ESPACE PUBLIC', '02 MON ESPACE', and '03 ADMINISTRATION', with the third tab highlighted in red. On the left, there is a sidebar menu with 'ADMINISTRATION' selected, containing sub-items like 'Affiliation', 'Licence', 'Compétition', etc. The main content area shows the 'COMMANDE DE LICENCES ÉLÈVE' section with a dropdown menu set to 'Elève' and an 'OK' button. Below this, there is a message box stating 'Aucune licence en cours de commande' and a 'VALIDER LES LICENCES' button. At the bottom, there is a table titled 'LICENCES ÉLÈVE' with search filters for 'Nom', 'N° de licence', and 'Activité'. The table contains five rows of data for different users.

Date de naissance	Numéro	Nom	Prénom	Activités	Catégorie	Actions
31/07/2000	151630002	ABATE	Perrine		BF	
23/05/1998	151630005	BECKER	Luca	Aikido	MG	
10/11/1998	151630003	DUCARNE	Anthony	Cross-country	MG	
22/03/1997	151630001	MUNIER	Sacha		CG	
04/07/1998	151630004	VIRY	Chlelia	Aikido	MF	

Le corps de la page est séparé en trois éléments :

- Le premier permet de sélectionner le type de licence à visualiser. Il s'agit de **Elève** ou **Adulte**.
- Le deuxième permet de visualiser les commandes en cours.
- Le troisième permet de visualiser les licences déjà délivrées par l'AS.



Les deux derniers éléments dépendent du type de licence qui a été précédemment sélectionné (puis validé par un clic sur **OK**) : **Elève** ou **Adulte**.

Si le message suivant apparaît :

Votre association sportive est bloquée, il est impossible de commander des licences

Votre association sportive est bloquée, vous n'avez pas les droits d'accès aux licences.

C'est que l'AS est bloquée. Il faut demander le déblocage auprès de la direction régionale.



Le blocage peut s'opérer par défaut de paiement de l'AS, par exemple.

II.4. - DELIVRER UNE LICENCE

Les AS peuvent commander des licences pour :

- Des élèves de leur établissement
- Des adultes et dirigeants de l'AS



Les AS ne peuvent pas délivrer de licences individuelles. Seules les directions régionales ont les droits pour le faire.



Seule une licence par élève et par année scolaire peut être délivrée.



La gestion des licences est maintenant dématérialisée. Il n'y a donc plus aucun document papier à envoyer.

II.4.a. - Commander une ou plusieurs licence(s) élève

Pour délivrer une licence élève, suivre le protocole suivant :



Si le statut de l'AS est **Bloquée**, il n'est pas possible de commander des licences. Il faut demander le déblocage de l'AS auprès de la région.

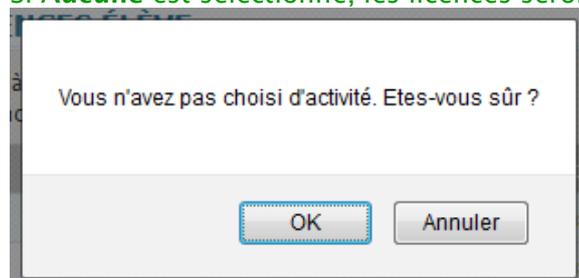
1) Sélectionner **Elève** dans le menu déroulant **Gérer les licences de type** :

Gérer les licences de type:

2) Sélectionner l'activité dans le menu déroulant **Activité principale liée à la licence** :

Activité principale liée à la licence:

Si **Aucune** est sélectionné, les licences seront créées sans activité.



Cliquer sur **OK** ; elles pourront être mises à jour ultérieurement.

3) Cliquer sur **Créer des licences**. Une nouvelle page s'affiche :

Association Sportive AS 16006
ROBERT SCHUMAN - CHATEAUBRIANT
Contact

as16006 as16006
Se déconnecter

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.

01 ESPACE PUBLIC 02 MON ESPACE 03 ADMINISTRATION

UNSS UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

ADMINISTRATION
Affiliation
Licence
Compétition
Comptabilité
Gestion des JO
Gestion documentaire
Partenaires
Annuaire

L'ÉVÈNEMENT
PLAN NATIONAL DE DÉVELOPPEMENT
100 PROPOSITIONS POUR LE SPORT SCOLAIRE
Découvrez le PNDSS

CRÉATION DE LICENCES ELEVES

CRÉER UN ÉLÈVE

Recherche par nom :

Nom	Prénom	
BAHUET	Thomas	+
BARBE	Lucie	+
BEAUTRAIS	Maeliss	+
BELIN	Enoline	+
BENSHIMI	Imane	+
BERTHE	Alexandre	+
BIORET	Corentin	+
BLANCHARD	Chloe	+
BOISTEAU	Francois	+
BOISTEAU	William	+
BONANY	Tiphaine	+
BONNEAU	Anais	+
BORDIER	Martin	+

VALIDER

0 personne dans le panier.

Nom	Prénom	Assurance
-----	--------	-----------

La liste des élèves de l'établissement se trouve dans le tableau de gauche. Pour ajouter un élève, cliquer sur le symbole plus +.



Pour trouver un élève en particulier plus rapidement, entrer son nom ou son prénom dans le champ de recherche **Recherche par nom**.

Si un élève est manquant, cliquer sur **Créer un élève**.
Une nouvelle page s'ouvre :

Ajout d'un nouvel élève

Etablissement : ROBERT SCHUMAN

Nom *

Prénom *

Classe

Sexe

Date de naissance *

Catégorie :

Ajouter une photo

Choisissez un fichier

Enregistrer Annuler

Remplir ce formulaire avec les informations relatives à l'élève qui doit être rajouté à la base.

La catégorie s'affichera automatiquement après avoir entré la date de naissance. Cliquer sur **Enregistrer**.

La page de l'étape 4) s'affiche à nouveau, avec l'élève présent dans la base.



4) La liste des élèves pour lesquels l'AS désire créer une licence apparaît dans le tableau de droite.



Une licence n'est valable que pour une seule année scolaire. Elle doit donc être renouvelée chaque année. Certains élèves du tableau de droite avaient donc déjà une licence l'année dernière. Si l'AS a sélectionné certains de ces élèves, une nouvelle licence est générée avec un nouveau numéro de licence.



Dans le cas d'un l'élève qui serait JO dans une activité particulière, cette activité est automatiquement rajoutée à la nouvelle licence.



L'AS ne peut pas créer une nouvelle licence pour une personne déjà licenciée pour l'année en cours.

5) Dans la colonne **Assurance** du tableau de droite, deux cas de figure peuvent se présenter :

- L'AS a déjà souscrit à une assurance collective (MAIF ou non) : le champ n'est pas modifiable, chaque élève bénéficiera de cette assurance.
- L'AS n'a pas souscrit à une assurance collective. Pour chaque élève, cocher la case si l'AS souhaite assurer l'élève auprès de la MAIF.

6) Cliquer sur **Valider**.
La page d'accueil du menu **Licence** s'affiche.
Pour chaque élève nouvellement ajouté, il est maintenant possible de :

- Voir la licence (**Détail**)
- Modifier la licence (**Modification**)
- Supprimer la licence



Il est aussi possible de modifier (ainsi que d'imprimer) la licence à partir de l'écran de **Détail** de la licence.

7) Cliquer sur **Valider les licences**.

VALIDER LES LICENCES

Les licences sont automatiquement délivrées. Un numéro de licence est généré, de la forme XYYYYZZZZ :

- XX = numéro ACAD
- YYY = numéro ETAB
- ZZZZ = numéro ORDRE

Le licencié pourra donc directement visualiser sa licence dans son espace personnel.



Un flux financier est déclenché dans le module comptabilité pour les licences ayant une assurance individuelle MAIF.

II.4.b. - Délivrer une ou plusieurs licences adulte

Le protocole de délivrance d'une licence adulte est sensiblement le même que celui de délivrance d'une licence élève :

1) Sélectionner **Elève** dans le menu déroulant **Gérer les licences de type** :

Gérer les licences de type: Adulte

2) Suivre les étapes 2) à 9) du protocole de délivrance d'une ou des licences élève.

Si un adulte est manquant, cliquer sur **Créer un nouvel adulte**.
Une nouvelle page s'ouvre :

CRÉATION D'UN ADULTE

Etablissement : LES AVRILS

Photo : 

[AJOUTER UNE PHOTO](#)

Nom * :

Prénom * :

Date de naissance * :

Catégorie : Senior

Civilité : M

Type : Dirigeant

[ENREGISTRER](#) [ANNULER](#)

Remplir ce formulaire avec les informations relatives à l'adulte qui doit être rajouté à la base.
La catégorie s'affichera automatiquement après avoir entré la date de naissance.
Cliquez sur **Enregistrer**.



Contrairement au fonctionnement de licences **Elève**, la gestion d'assurance est inexistante pour les adultes.



Les licences adultes étant gratuites, aucun flux financier n'est déclenché dans le module comptabilité.

II.5. - MODIFIER UNE LICENCE

II.5.a. - Modifier une licence élève

Tant qu'une licence élève créée n'a pas été commandée, elle reste modifiable. Cette modification peut s'effectuer à partir de deux endroits :

- A partir de la page d'accueil de **Licence**, dans la liste **Commande de licence élève**, cliquer directement sur le bouton **Modifier la licence**.
- A partir de la page d'accueil de **Licence**, dans la liste **Commande de licence élève**, cliquer sur **Voir la licence**. Les informations de la licence s'affichent en lecture seule. Cliquer sur **Modifier** pour passer les informations en édition.

La page suivante s'affiche :

MODIFICATION DE LA LICENCE

Type de l'établissement :	Collège	Date de naissance :	<input type="text" value="11/10/2000"/>
Nom de l'établissement :	ROBERT SCHUMAN	Sexe :	Fille <input type="button" value="v"/>
Adresse de l'établissement :	44146 CHATEAUBRIANT	Catégorie :	Benjamin
Nom :	<input type="text" value="BLANCHARD"/>	Assurance :	Collective MAIF
Prénom :	<input type="text" value="Chloe"/>	Photo :	
Classe :	<input type="text"/>		
Activités :	<input type="text" value="Activité de la forme"/> <input type="button" value="AJOUTER"/>		
	<input type="button" value="Activité"/> <input type="button" value="Section sportive"/> <input type="button" value="Excellence"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		
		<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> <input type="button" value="Aucun fichier choisi"/>	
			<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>



Le nom de l'établissement ne peut être modifié.
La catégorie ne peut pas non plus être modifiée car directement dépendante de la date de naissance.

Les champs suivants sont modifiables et doivent être complétés :

- Nom
- Prénom
- Classe
- Date de naissance
- Sexe
- Photo
- Activités
- Assurance individuelle



L'option **Assurance individuelle** n'apparaît que si l'AS s'est affiliée avec l'option éponyme.



Il est possible d'ajouter des activités (et d'en supprimer). Pour cela, sélectionner un sport dans le menu déroulant **Activités**, puis cliquer sur **Ajouter**. Cocher ensuite **Section sportive** et/ou **Excellence**.



Tous les champs sont obligatoires, à l'exception de :

- Activités
- Photo

II.5.b. - Modifier une licence adulte

Il en est de même que précédemment pour les licences adultes.

Tant qu'une licence adulte créée n'a pas été commandée, elle reste modifiable. Cette modification peut s'effectuer à partir de deux endroits :

- A partir de la page d'accueil de **Licence**, dans la liste **Commande de licence adulte**, cliquer directement sur le bouton **Modifier la licence**.

- A partir de la page d'accueil de **Licence**, dans la liste **Commande de licence adulte**, cliquer sur **Voir la licence**. Les informations de la licence s'affichent en lecture seule. Cliquer sur **Modifier** pour passer les informations en édition.

La page suivante s'affiche :

MODIFICATION DE LA LICENCE

Type de l'établissement :	Collège	Date de naissance :	01/01/1970
Nom de l'établissement :	ROBERT SCHUMAN	Civilité :	M
Adresse de l'établissement :	44146 CHATEAUBRIANT	Type :	Animateur
Nom :	LARGE	Photo :	
Prénom :	Christian		

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

ENREGISTRER | ANNULER



L'établissement et ses coordonnées sont en lecture seule.

Les champs suivants sont modifiables :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Civilité
- Type
- Photo



Attention de bien remplir le champ **Type**.
Tous les champs sont obligatoires, à l'exception de **Photo**.

II.6. - CONSULTER LES LICENCES DELIVREES

II.6.a. - Voir la liste des licences délivrées

Une fois une licence commandée (après clic sur **Valider les licences**), elle est listée sur la page d'accueil de **Licence**, dans le tableau **Licences élèves** ou **Licences adultes** (en fonction

du choix réalisé dans le menu déroulant **Gérer les licences de type**) :
LICENCES ÉLÈVE

Nom: N° de licence: Activité: Toutes

Date de naissance	Numéro	Nom	Prénom	Activités	Catégorie	Actions
31/07/2000	151630002	ABATE	Perrine		BF	 
23/05/1998	151630005	BECKER	Luca	Aïkido	MG	 
10/11/1998	151630003	DUCARNE	Anthony	Cross-country	MG	 
22/05/1997	151630007	HAMZAoui	Coralie	Baseball/Soft ball	CF	 
18/10/2000	151630015	HEBMANN	Quentin		BG	 

1 - 5 de 17 résultats.

Elements par page Pageineur de 4



Le nombre de licences délivrées est affiché en gris juste en dessous du tableau. Cette liste ne présente que les licences délivrées pour l'AS concernée.

Il est possible d'afficher de 5 à 70 licences sur la même page ou utiliser le bouton « suivant » pour visualiser toutes les licences.



Afin de trouver une licence délivrée, il est possible d'effectuer une recherche selon différents critères :

- Nom
- Numéro de licence
- Activité (ce critère est facultatif)

Il est possible, à partir de la colonne **Actions**, de **Voir la licence** ou de **Modifier la licence**.

II.6.b. - Détail d'une licence délivrée

En cliquant sur **Voir la licence**, il est possible de lire les caractéristiques de cette licence :

DÉTAIL DE LA LICENCE

Etablissement :	LES AVRILS	Date de naissance :	10/11/1998
Nom :	DUCARNE	Sexe :	Garçon
Prénom :	Anthony	Catégorie :	Minime
Classe :		Numéro de licence :	151630003
Activités :		Assurance individuelle:	NON

Activité	Section sportive	Excellence
Cross-country	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Photo : 

[IMPRIMER](#) [MODIFIER](#) [RETOUR](#)



Il est aussi possible de modifier (ainsi que d'imprimer) la licence à partir de l'écran **Détail de la licence**.

II.6.c. - Modification d'une licence délivrée

Certaines informations restent modifiables, tandis que d'autres ne le sont plus que par la direction régionale.

Cette modification peut s'effectuer à partir de deux endroits :

- A partir de la page d'accueil de **Licence**, dans la liste **Licences adulte**, cliquer directement sur le bouton **Modifier la licence**.
- A partir de la page d'accueil de **Licence**, dans la liste **Licences adulte**, cliquer sur **Voir la licence**. Les informations de la licence s'affichent en lecture seule. Cliquer sur **Modifier** pour passer les informations en édition.

III - MODULE COMPETITION

Présentation

Tout au long de l'année ont lieu des compétitions dans toute la France organisées par les AS. Une compétition est le rassemblement de plusieurs AS qui vont s'affronter sur une ou plusieurs activités, sur une ou plusieurs catégories, avec des équipes garçons et/ou filles et/ou mixtes, et ceci dans un ou plusieurs lieux simultanément. Une compétition est définie principalement par son niveau : (inter-)district, (inter-)départementale, (inter-)académique ou (inter-)nationale. A la fin de chaque compétition est établi un classement par activité/catégorie/sexe qui permet de connaître les qualifiés pour la prochaine compétition. Une compétition est créée par un organisateur, qui peut être un animateur d'AS, un coordinateur de district, un directeur départemental/régional/national. Une fois la compétition créée, suivant si l'inscription en ligne est possible, les différentes AS pouvant participer à la compétition auront la possibilité de s'inscrire en remplissant un formulaire. A la fin de la compétition, les résultats sont recueillis ainsi que certaines informations utilisées pour les statistiques.

III.1. - UTILISATEURS



Les AS ne sont pas les seules à pouvoir utiliser ce module.

Les différents utilisateurs du module sont :

- Les coordinateurs de district (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des Association sportives (AS, animateur, secrétaire, directeur)

III.2. - FONCTIONNALITES

En tant qu'AS, ce module vous permet de :

- Consulter la liste des compétitions
- Créer une compétition
- Modifier une compétition (si vous en êtes l'organisateur)
- Consulter le détail d'une compétition
- S'inscrire à une compétition



En fonction de l'utilisateur, les fonctionnalités ne sont pas les mêmes.

III.3. - ACCEDER AU MODULE COMPETITION

Pour pouvoir accéder au module Compétition, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Compétition** :

The screenshot shows the UNSS user interface. At the top, the user is logged in as 'Association Sportive AS 01026 MAUZAN ACHILLE - GAP'. The navigation menu includes '01 ESPACE PUBLIC', '02 MON ESPACE', and '03 ADMINISTRATION', with '03 ADMINISTRATION' highlighted. The left sidebar contains a menu with 'ADMINISTRATION' selected, and sub-items like 'Affiliation', 'Licence', 'Compétition', 'Comptabilité', 'Gestion des JO', 'Gestion documentaire', 'Partenaires', and 'Annuaire'. The main content area is titled 'LISTE DES COMPÉTITIONS' and features a search filter with dropdowns for 'Activité' (Toutes), 'Date', 'Niveau' (Tous), and 'Période' (Toutes), along with a 'RECHERCHER' button. Below the filters is a table of competitions with columns for 'Nom', 'Activités', 'Niveau', 'Date', 'Villes', and 'Actions'. The table lists 11 results, including 'CCComboBreaker', 'CROSS DEPARTEMENTAL 04', and 'ATHLETISME challenge hivernal'. At the bottom of the table, there are 'IMPRIMER' and 'TÉLÉCHARGER' buttons.



En tant qu'AS, vous pouvez consulter toutes les compétitions de votre district, votre département, votre académie, ainsi que les compétitions nationales.



Afin de trouver une compétition, il est possible d'effectuer une recherche selon différents critères :

- Activité
- Date de début de la compétition
- Temps : **Toutes, Passées** ou **A venir**
- Niveau

III.4. - CREER UNE COMPETITION

Pour créer une compétition, suivre le protocole suivant :

1) Cliquer sur **Créer une compétition**, de la page d'accueil de **Compétition**.

2) Une nouvelle page s'affiche :

DÉTAIL DE LA COMPÉTITION

Informations générales

Nom de la compétition :

Date de début :

Date de fin :

Villes :

Professeurs responsables :

AS pouvant s'inscrire

Etablissements concernés : Collège
 Lycée
 Lycée agricole
 Lycée professionnel
 Autre

Niveau de la compétition :

Localisations concernées :

Inscriptions

Inscriptions en ligne

Début : à h

Fin : à h

Pièces jointes

Sélectionner un fichier : Aucun fichier choisi

Activités

Tapez le nom d'une ou plusieurs activités

Renseigner tous les champs :

- **Nom de la compétition**
- **Date de début**
- **Date de fin**
- **Villes**
- **Etablissements concernés**
- **Niveau de la compétition**
- **Localisations concernées**
- **Inscriptions en ligne : Début et Fin**

Le champ **Professeurs responsables** est facultatif. Il permet de renseigner les professeurs qui auront un droit de modification de la compétition (sachant que le service créateur de la compétition a par défaut ce droit de modification).



Ne pas confondre **Date de début** et **Date de fin** de la compétition, et **Début** et **Fin** des inscriptions.



Veiller à ce que **Début** et **Fin** des inscriptions soient des dates antérieures aux **Date de début** et **Date de fin** de la compétition.



Sélectionner le niveau dans le menu déroulant **Niveau de la compétition**. **Académique** signifie **régional**, et **Inter-académique** signifie **inter-régional**.



Il est possible de sélectionner une ou des **Pièces jointes**, en cliquant sur **Sélect. fichiers** ; par exemple le règlement de la compétition ou un plan d'accès.

3) Remplir le champ **Activités**. Au fur et à mesure que des activités sont ajoutées, des onglets sont créés :

Activités
Tapez le nom d'une ou plusieurs activités

Tennis de table x

Tennis de table

Sexe : Garçons Filles Mixte

Catégories : Toutes catégories
 Poussins Benjamins Minimes Cadets Juniors/Seniors
 Collèges Lycées

Type de compétition : Etablissement Excellence Animation

Type d'inscription : Individuelle

Jeunes officiels

J.O. obligatoire oui non

Niveau J.O. minimum :

J.O. compétiteur oui non

Informations générales

Inscriptions

Catégorie	AS inscrites	Nombre d'inscrits
Total d'inscrits 0		

ENREGISTRER

Compléter les champs requis suivants :

- **Sexe** : il est possible de choisir une ou plusieurs options parmi **Garçons**, **Filles**, **Mixte**.
- **Catégories** : permet de choisir les catégories qui participeront à la compétition.
- **Type de compétition**
- **Type d'inscription**

A titre informatif :

- **J.O. obligatoire**
- **Niveau J.O. minimum**
- **J.O. compétiteur**
- **Informations générales**



Lorsqu'il faut une unique base de données d'inscrits (par exemple pour le Cross) :

- **Catégories** : sélectionner **Toutes Catégories**
- **Sexe** : sélectionner **Mixte**



Les champs de l'étape 3) sont à remplir pour chaque activité.



A savoir avant de continuer : si un élève (licencié) est inscrit à une compétition pour un sport qu'il n'a pas sur sa licence, alors ce sport est automatiquement ajouté sur sa licence. Il en est de même pour la classification en excellence.

4) Cliquer sur **Enregistrer**.

Une nouvelle page s'affiche, informant du bon enregistrement de la compétition :

DÉTAIL DE LA COMPÉTITION

✔ L'événement a bien été enregistré.

MODIFIER

Nom de la compétition : Compétition 007
Date de début : 27/10/2012
Date de fin : 28/10/2012
Villes : Caluire
Niveau de la compétition : Départemental (Service départemental Alpes de Haute Provence, Service départemental Hautes Alpes)
Professeurs responsables:
Type d'établissement : Lycée, Collège
Inscriptions : Début : 24/10/2012 00:00 - Fin : 26/10/2012 00:00

Tennis de table

Sexe : Fille, Garçon
Catégories : Juniors
Types de compétition : Etablissement
Type d'inscription : Individuelle
J.O. obligatoire : oui
Niveau JO : DEPARTEMENTAL
J.O. participant : non

Informations générales

Inscriptions

Catégorie	AS inscrites	Nombre d'inscrits
-----------	--------------	-------------------

Total d'inscrits 0

INSCRIRE SON AS

TÉLÉCHARGER LE FICHER DES INSCRIPTIONS EN LIGNE

Il incombe au créateur de la compétition de vérifier ces informations. Il reste toujours possible de les modifier.



La compétition devient automatiquement apparente dans le calendrier des services concernés celle-ci.

5) A partir de cette étape, il devient possible pour toutes les AS participant à la compétition de s'y inscrire. Pour cela, elles peuvent :

- Cliquer sur **Détail & inscription** de la colonne **Actions** de la compétition, dans le menu **Compétition** de l'onglet **Administration**.
- Cliquer directement sur la compétition à partir du calendrier de l'onglet **Mon espace**.

III.5. - S'INSCRIRE A UNE COMPETITION OU EN RECUPERER LES INSCRIPTIONS

En tant qu'AS, il est possible de s'inscrire à une compétition ainsi que de récupérer les inscriptions dans un fichier ou de les imprimer.

Afin de trouver une compétition, il est possible d'effectuer une recherche selon différents critères :



- Activité
- Date de début de la compétition
- Niveau
- Période : **Toutes, Passées ou A venir**

Pour s'inscrire à une compétition ou en récupérer les inscriptions, il faut dans un premier temps accéder à la page de détail de celle-ci.

III.5.a. - S'inscrire à une compétition

Cliquer sur **Inscrire son AS**.

Une nouvelle fenêtre intitulée **Inscription** s'affiche :

The screenshot shows a window titled "Inscription" for a "Compétition Tennis de table". A dropdown menu is set to "JG - ETABLISSEMENT". Below, a table lists "Mes licenciés" with columns for Nom, Prénom, Catégorie, and N° licence. To the right, a smaller table shows "4 licenciés sélectionnées pour JG - ETABLISSEMENT" with a button "Enregistrer l'inscription". A "Fermer" button is at the bottom right.

Nom	Prénom	Catégorie	N° licence	
ANDRE	Marie	MF	010260009	+
ARGENTIN	Tifaine	BF	010260037	+
BERTRAND	Shahinez	BF	010260034	+
BROSSOLLET	Anouk	BF	010260026	+
BRUN	Clara	BF	010260019	+
CASANOVA	Naomie	BF	010260038	+
CAVALINO	Elsa	BF	010260006	+
CHAPPA	Ninon	BF	010260017	+
COTTANCIN	Anthony	MG	010260003	+
DELACROIX	Mathéo	BG	010260031	+
DOUCENDE	Vincent	BG	010260005	+
DOUCENDE	Enzo	MG	010260007	+
EYMAR	Pierre	MG	010260002	+
FAIAD	Justin	BG	010260022	+
FENOUILLET	Yohan	BG	010260030	+

Nom	Prénom	Catégorie	N° licence	
CROS	Charles	MG	010260016	×
COLOMBANI	Julien	BG	010260032	×
BOURBON	Gillas	MG	010260011	×
BLANC-GRAS	Jérémie	BG	010260033	×

1. Sélectionner tout d'abord un type de compétition, dans le menu déroulant **Choisir une inscription**
2. Ensuite, pour chacun des licenciés à ajouter à l'inscription sélectionnée, cliquer sur +, à droite de chaque ligne. A gauche de chaque nom de famille, un rectangle de couleur indique le sexe du licencié : rose pour les filles, bleu pour les garçons.

3. Enfin, pour valider l'inscription, cliquer sur **Enregistrer l'inscription**. Elle est visualisable à droite de la fenêtre.
4. Répéter cette opération pour tous les types de compétition, si nécessaire.
5. Cliquer sur **Fermer** (en bas à droite de la fenêtre) puis valider l'avertissement (**Avez-vous bien enregistré toutes vos inscriptions ?**) pour revenir à la page précédente.
6. Le tableau **Inscriptions** du sport sélectionné présente maintenant l'inscription qui vient d'être réalisée.

III.5.b. - Récupérer les inscriptions à une compétition

Cliquer sur **Télécharger le fichier des inscriptions en ligne**.

Un document CSV (c'est-à-dire dont l'extension est : csv) est automatiquement téléchargé sur votre ordinateur.

Il comporte la liste de tous les inscrits à la compétition.



Le nom de ce document est celui de la compétition, par exemple :
Inscriptions-375-SuperTrophees-Tennis-24-10-2012-09-54-43.csv



Ce document est à intégrer au logiciel de compétition.

Comment ouvrir correctement les fichiers CSV dans Excel ?

Le séparateur par défaut pour les fichiers CSV est le point-virgule (;). Or, dans les fichiers proposés en téléchargement par l'UNSS, il s'agit de l'antislash (\). Pour séparer correctement ces champs dans Excel, suivre les étapes suivantes :

- Ouvrir le document CSV avec Excel
- Sélectionner la totalité de la première colonne (en cliquant sur l'intitulé de la colonne, « A »)
- Dans le menu **Données**, cliquer sur **Convertir** (sous-menu **Outils de données**)
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionner **Délimité** dans le cadre **Type de données d'origine**
- Cliquer sur **Suivant**
- Dans le cadre **Séparateurs**, décocher **Tabulation**, puis cocher **Autre** et entrer le caractère antislash : \
- Cliquer sur **Suivant**, et enfin sur **Terminer**
- Valider l'avertissement en cliquant sur **OK**



IV - MODULE COMPTABILITE

Présentation

La gestion des affiliations, des contrats et des licences sur l'espace de travail entraînent des aspects comptables. En effet, chaque action financière est tracée (ligne comptable en crédit ou en débit) et les flux financiers associés sont déclenchés suivant les périodes comptables et échéanciers définis. Les rejets sont gérés par le système, afin de prendre en compte les impayés.

A tout moment, les utilisateurs peuvent consulter la situation financière de leur niveau. Il est également possible, pour les directions régionales et nationale, de consulter le détail des flux financiers et de l'exporter vers des logiciels de comptabilité, de type CIEL ou SAGE. Enfin, pour les responsables nationaux de la comptabilité UNSS, un accès à une interface d'administration des virements SEPA est proposé, permettant la gestion des différentes coordonnées bancaires et un suivi avancé des transactions.

IV.1. - UTILISATEURS

Les utilisateurs de ce module sont :

- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les coordinateurs de district (CD)
- Les Associations Sportives (AS)

IV.2. - FONCTIONNALITES

Voici vos fonctionnalités relatives à la comptabilité :

- Consultation de la situation financière d'une AS



En fonction de l'utilisateur, les fonctionnalités ne sont pas les mêmes.

IV.3. - ACCEDER AU MODULE COMPTABILITE

Pour pouvoir accéder au module Comptabilité, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Comptabilité** :

Le corps de la page est séparé en deux éléments :

BILAN MENSUEL

Période comptable: Septembre 2012 OK

	Quantité	Total	Cumul sur l'année scolaire	Cumul sur l'année civile
Affiliation		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Contrat		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Assurances	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Impayés		0,00 €	0,00 €	0,00 €

BILAN JOURNALIER

Opérations financières enregistrées le 10/09/2012 OK

	Quantité	Montant	Total
Affiliation			0,00 €
Contrat			0,00 €
Assurances	0	0,00 €	0,00 €

- Bilan mensuel de l'AS
- Bilan journalier de l'AS

IV.3.a. - Bilan mensuel de l'AS

Cet élément permet de synthétiser la situation financière de l'AS pour le mois :

BILAN MENSUEL

Période comptable: Septembre 2012 OK

	Quantité	Total	Cumul sur l'année scolaire	Cumul sur l'année civile
Affiliation		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Contrat		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Assurances	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Impayés		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Il est possible d'effectuer une recherche par période comptable. Pour cela, renseigner le champ **Période comptable**, puis cliquer sur **OK**.



Par défaut, le bilan mensuel affiché est pour la période comptable actuelle (i.e. le mois en cours), et ce pour votre AS.

IV.3.b. - Bilan journalier de l'AS

Cet élément permet de synthétiser la situation financière de l'AS pour le jour :

BILAN JOURNALIER

Opérations financières enregistrées le 10/09/2012

	Quantité	Montant	Total
Affiliation			0,00 €
Contrat			0,00 €
Assurances	0	0,00 €	0,00 €

Il est possible d'effectuer une recherche par période comptable. Pour cela, renseigner le champ **Période comptable**, puis cliquer sur **OK**.



Par défaut, le bilan mensuel affiché est pour la journée, et ce pour votre AS.

V - MODULE GESTION DES JO

Présentation

Les Jeunes Officiels (JO) sont des licenciés à qui une ou plusieurs certifications sont attribuées, leur permettant de jouer un rôle particulier (arbitre, organisateur, reporteur...). Une certification est définie par une mission et un rôle (par exemple Dirigeant et Vice président), une activité et une spécialité (par exemple Triathlon et Run and bike) et un niveau (district, départemental, académique, national ou international). La liste des certifications disponibles est administrée par la Direction Nationale. Tous les utilisateurs (du niveau AS au niveau national) peuvent demander une certification pour n'importe quel licencié et n'importe quel niveau. Les demandes de certification de niveau district sont validées automatiquement. Pour les autres niveaux, elles sont validées automatiquement si le niveau demandé est inférieur ou égal au niveau de la personne connectée. Sinon, elles sont mises en attente de validation par le niveau supérieur concerné. La consultation du détail d'un JO permet d'avoir l'historique des certifications du licencié.

V.1. - UTILISATEURS



Tous les utilisateurs ont accès à ce module.

Les différents utilisateurs du module sont :

- Les membres des associations sportives (AS)
- Les coordinateurs de districts (CD)
- Les membres des services départementaux (SD)
- Les membres des services régionaux (SR)
- Les membres de la direction nationale (DN)

V.2. - FONCTIONNALITES

En tant qu'AS, ce module vous permet de :

- Consulter la liste des jeunes officiels
- Demander une certification pour un licencié
- Voir le détail ou supprimer un jeune officiel
- Consulter la liste de vos demandes de certification en attente



Les services UNSS disposent d'une fonctionnalité supplémentaire permettant de valider ou refuser vos demandes de certification.

La DN dispose d'une fonctionnalité supplémentaire permettant d'administrer la liste des certifications disponibles.

V.3. - ACCEDER AU MODULE GESTION DES JO

Pour pouvoir accéder au module Gestion des JO, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Gestion des JO** :

Le corps de la page est séparé en deux éléments :

- La liste des Jeunes Officiels
- La liste de vos demandes de certification en attente

V.4. - LISTE DES JEUNES OFFICIELS

Cette liste contient les certifications attribuées aux licenciés. Un même licencié peut apparaître plusieurs fois s'il possède plusieurs certifications (une ligne par certification).

LISTE DES JEUNES OFFICIELS

DEMANDER UNE CERTIFICATION POUR UN LICENCIÉ

Région : Nom : Activité :

Département: N° JO : Spécialité :

District : N° licence : Mission :

Code AS : Certifié à partir du : Rôle :

Niveau :

FILTRES

N° de licence	Jeune Officiel	N° JO	Catégorie	Activité - Spécialité	Mission - Rôle	Niveau - Date	Etablissement	Actions
083560047	AACHOUR Reda	1039430	MG	Vtt - Vtt	Arbitre/Juge - Juge	National - 26/04/2011	Collège JEAN JAURES - VILLEPINTE	 
045910037	ABDELHAK Dorian	1120472	CG	Tennis - Tennis	Arbitre/Juge - Arbitre	National - 08/02/2012	Lycée BORDA - DAX CEDEX	 
086660010	ABDOU Daniel	1012106	JG	Boxe française savate - Savate boxe française	Arbitre/Juge - Arbitre	National - 28/01/2011	Lycée MARX DORMOY - CHAMPIGNY S/MARNE	 
086400008	ABRAHAM Emile	0734660	CG	Aviron - Aviron	Arbitre/Juge - Juge	National - 07/05/2008	Lycée MARCELIN BERTHELOT - ST MAUR	 
019050035	ACHARD Quentin	0907227	CG	Ski alpin - Ski alpin	Arbitre/Juge - Juge	National - 21/01/2010	Lycée professionnel POUTRAIN P.L. - CHABOTTES	 

1 - 5 sur 1 126 résultats.

Résultats par page Page sur 226    

IMPRIMER TÉLÉCHARGER

Des filtres permettent de rechercher les certifications souhaitées. Il est possible d'accéder au détail de la certification (loupe), de supprimer une certification (poubelle), et d'imprimer ou télécharger la liste des certifications. L'icône détail permet d'accéder à l'historique de toutes les certifications du licencié.

V.5. - DEMANDER UNE CERTIFICATION

Le bouton « Demander une certification », présent au dessus de la liste des Jeunes Officiels, permet de demander une certification pour un licencié :

DEMANDER UNE CERTIFICATION POUR UN LICENCIÉ - CHOIX DU LICENCIÉ

Nom : N° licence : Code AS :

Spécialité :

N° de licence	Licencié	Catégorie	Etablissement	Spécialités	Actions
143560041	AABIS Ayoub	MG	Collège JEAN LOUIS TRINTIGNANT - UZES	Futsal	<input type="button" value="CHOISIR CE LICENCIÉ"/>
202130063	AABOU Belal	BG	Collège PIERRE MENDES FRANCE - LA ROCHELLE CEDEX	Badminton Futsal Handball	<input type="button" value="CHOISIR CE LICENCIÉ"/>
075920066	AABOUCH Ilyas	MG	Collège COLLEGE LUCCIANA - LUCCIANA	Football	<input type="button" value="CHOISIR CE LICENCIÉ"/>
086400048	AABOUCH Nassim	JG	Lycée MARCELIN BERTHELOT - ST MAUR	Football	<input type="button" value="CHOISIR CE LICENCIÉ"/>
014420002	AABOUCHE Hatim	CG	Lycée LUCIE AUBRAC - BOLLENE	Badminton	<input type="button" value="CHOISIR CE LICENCIÉ"/>

61 - 65 sur 909 747 résultats.

Résultats par page Page sur 181 950

La demande de certification s'effectue en 3 étapes :

- Le choix du licencié (par défaut, les licenciés de l'AS sont affichés, il est possible de filtrer par nom, n° de licence, code AS et activité)
- Le choix de la certification (des filtres permettent de sélectionner la certification souhaitée)
- La confirmation (le licencié et la certification sont rappelés avant validation)



Les demandes de certification de niveau district sont automatiquement validées. Pour les niveaux supérieurs, un commentaire est demandé à la 3^{ème} étape et la demande est mise en attente et doit être validée par le niveau concerné.

V.6. - LISTE DE MES DEMANDES DE CERTIFICATION EN ATTENTE

Cette liste contient les demandes de certification effectuées par la personne connectée en attente de validation par le niveau supérieur concerné :

MES DEMANDES EN ATTENTE

Activité : Spécialité :

N° de licence	Jeune Officiel	Catégorie	Activité - Spécialité	Mission - Rôle	Niveau - Date	Etablissement	Demandeur	Commentaire
151530330	ALAIMO Angénila	BF	Athlétisme - Athlétisme estival	Arbitre/Juge - Juge	Départemental - 30/01/2013	Collège LES TILLEULS - COMMERCY	Dominique REGNIER	test

1 résultat.

Il est possible de filtrer la liste par activité / spécialité et de l'imprimer ou de la télécharger.

VI - MODULE GESTION DOCUMENTAIRE

Présentation

Le site de l'UNSS dispose d'un module Gestion documentaire qui permet de rédiger et de diffuser des articles. Ce module est organisé par portée du contenu et par droit de lecture (visibilité).

Les fonctionnalités de ce module peuvent être accessibles depuis trois parties :

- L'espace communication, destiné aux utilisateurs ne s'étant pas identifiés. Seuls les articles à visibilité publique sont visibles ici.
- L'espace personnel, destiné aux utilisateurs s'étant identifiés. Via cet espace, l'utilisateur peut consulter tous les articles sur lesquels les droits d'accès lui ont été données (à la fois privés et publiques).
- L'interface administrative, destiné aux utilisateurs s'étant identifiés. C'est via cette interface que l'utilisateur a accès à la gestion du contenu du site et notamment de la partie publique. En fonction de leurs droits, les utilisateurs peuvent créer, modifier, supprimer ou valider des articles. Ces articles sont publiés sur le site pour une durée définie par le rédacteur.

Ce chapitre définira dans un premier temps les utilisateurs. Puis dans un second temps seront présentés les notions de portée et visibilité. Une troisième partie sera consacrée à la structure d'un article. Enfin, les différentes fonctionnalités proposées pour la gestion des articles depuis les différentes parties du site seront détaillées.

VI.1. - UTILISATEURS

La partie publique (**Espace public**), accessible à tout utilisateur, permet de visualiser les contenus de l'UNSS dont la visibilité est publique.

Par contre, l'espace personnel (**Mon espace**) est accessible aux utilisateurs s'étant identifiés. Il permet de visualiser à la fois les articles privés et publiques.

La partie administrative (**Administration**), quant à elle, est accessible uniquement après identification aux utilisateurs suivants :

- Les membres de la direction nationale (DN)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les coordinateurs de district (CD)
- Les membres des Associations Sportives (AS)
- Les Jeunes Reporters



Les licenciés et les Jeunes Officiels (JO) autres que les Jeunes Reporters n'ont pas accès à l'administration de la Gestion documentaire.

VI.2. - FONCTIONNALITES

Voici vos fonctionnalités relatives à la gestion documentaire :

- Créer/Visualiser un article
- Soumettre un article à validation (de la part de la DD)
- Valider un article d'AS
- Renvoyer un article d'AS à la rédaction
- Modifier un article

- Supprimer un article

VI.3. - DEFINITIONS DE PORTEE ET VISIBILITE

Qu'est-ce que la portée ?

La portée d'un article correspond à l'ensemble constitué des entités qui ont le droit de lire cet article.

Par exemple, si la portée de l'article A est la direction départementale, alors toutes les personnes membres de toutes les directions départementales de l'UNSS ont le droit de lire l'article A. Ainsi, une AS du Dunkerque pourra lire un article posté par les Pyrénées Orientales...



La portée est divisée en deux catégories :

- UNSS (comprenant DN, DR, DD, CD)
- Hors structure (comprenant AS, Professeurs, JO, Licenciés)



La portée est paramétrable. Il est donc possible de restreindre la portée d'un article à certaines régions seulement, certains départements, certains districts, etc.

Qu'est-ce que la visibilité ?

La visibilité d'un article correspond à son aspect public ou privé.

Par exemple, si un article B1 est public, il peut être lu de tout le monde (en respectant bien sûr la portée) sans besoin de s'identifier. Il sera visible dans l'**Espace public** et dans **Mon espace**.



Si un article B2 est privé, il est nécessaire pour les autres entités (incluses dans la portée) de se connecter pour pouvoir être lu. Il ne sera visible que dans **Mon espace**.

VI.4. - STRUCTURE D'UN ARTICLE

Les éléments constituant un article sont :

- Un titre
- Un résumé d'une vingtaine de mots
- Une image illustrative
- Un contenu pouvant contenir entre autres du texte, des images, des vidéos ou bien encore des animations flash
- Des mots-clés
- Des documents en pièces-jointes
- Une ou des activité(s) caractérisant l'article
- Une visibilité
- Une portée
- Une date de publication
- Une date d'expiration

Les éléments à renseigner obligatoirement lors de la rédaction d'un article sont :



- Titre
- Contenu
- Mots-clés
- Portée
- Visibilité
- Date de publication

A quoi correspondent les différents états d'un article ?

Un article n'est pas publié directement après qu'il ait été écrit. Il passe par plusieurs stades :

- **Brouillon** : Cet état signifie que l'article est en cours de rédaction.
- **Validé** : Cet état signifie que l'article a été validé.
- **Publié** : Cet état signifie que la date de publication de l'article (qui a préalablement été validé) a été atteinte et qu'il est donc disponible à la lecture.
- **Expiré** : Cet état signifie que la date d'expiration de l'article a été atteinte. Celui-ci est donc archivé.



VI.5. - PUBLICATION D'ARTICLES

VI.5.a. - Visualiser les articles publics

Pour visualiser les articles publics, cliquer sur l'onglet **Espace public** :

The screenshot shows the UNSS website interface. At the top, there is a navigation bar with the UNSS logo on the left, the text 'Direction Nationale de l'UNSS' and 'Contact' in the center, and 'DN00001 Direction nationale' and 'Se déconnecter' on the right. Below this is a search bar with the text 'RECHERCHE' and an 'OK' button. A welcome message 'Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS' is displayed. Three main navigation tabs are visible: '01 ESPACE PUBLIC' (highlighted), '02 MON ESPACE', and '03 ADMINISTRATION'. The 'ESPACE PUBLIC' section is active, showing a 'Région' dropdown menu set to 'Sélectionner une région'. Below this, there is a featured article titled 'Résultats CF Badminton Collèges 2012' with a date of 'National - 31/08/2012' and '1 résultat.' To the left, there are links for 'ESPACE PUBLIC' and 'L'ÉVÈNEMENT', with a prominent 'JOURNÉE DU SPORT SCOLAIRE' banner for 'Journée du sport scolaire UNSS - 19 septembre 2012'. On the right, a 'CALENDRIER' section lists events like 'Championnat d'Académie de Tennis de Table Collèges - 03/10/2012' and 'Compète' - 15/09/2012'. A 'CRÉER UN ÉVÈNEMENT' button is at the bottom right.



Ces articles sont aussi visibles lorsque l'utilisateur n'est pas connecté à son compte.

VI.5.b. - Visualiser les articles privés

Pour visualiser les articles privés, cliquer sur l'onglet **Mon espace** :

Direction Nationale de l'UNSS
Contact

DN00001 Direction nationale
Se déconnecter

RECHERCHE

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS

01 ESPACE PUBLIC 02 MON ESPACE 03 ADMINISTRATION

UNSS UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

MON ESPACE
Accueil
Mon service

L'ÉVÈNEMENT
JOURNÉE DU SPORT SCOLAIRE
Journée du sport scolaire
UNSS - 19 septembre 2012

ARTICLES
Aucun article

CALENDRIER
Championnat d'Académie de Tennis de Table Collèges - 03/10/2012
MONDEVILLE
Compét - 15/09/2012
Lyon

Toutes

CRÉER UN ÉVÈNEMENT

VI.5.c. - Accéder au module Gestion documentaire

Pour pouvoir accéder au module Gestion documentaire, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Gestion documentaire** :

Direction Nationale de l'UNSS
Contact

DN00001 Direction nationale
Se déconnecter

RECHERCHE

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS

01 ESPACE PUBLIC 02 MON ESPACE 03 ADMINISTRATION

UNSS UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

ADMINISTRATION
Affiliation
Licence
Compétition
Comptabilité
Gestion des 10
Gestion documentaire
Partenaires
Annuaire

L'ÉVÈNEMENT
JOURNÉE DU SPORT SCOLAIRE
Journée du sport scolaire
UNSS - 19 septembre 2012

LISTE DES ARTICLES

RECHERCHE

Titre	Date de publication	Niveau	Auteur	Etat	Actions
Résultats CF Badminton Collèges 2012	31/08/2012	National	DN00001 Direction nationale	Validé	  

1 résultat.

AJOUTER UN NOUVEL ARTICLE

VI.5.c.i. - Voir le détail d'un article

Cliquer sur **Détail** dans la colonne **Actions** :

La sélection de la **Visibilité Privé** entraîne l'apparition d'un menu spécifique :

The screenshot displays a configuration panel with the following elements:

- Visibilité ***: Radio buttons for Publique and Privée.
- Portée UNSS**: Checkboxes for DN, DR, DD, and CD.
- Restreindre à**: A dropdown menu labeled "Choisir un niveau..." with a downward arrow.
- Two empty list boxes with vertical scrollbars, positioned side-by-side.
- Two blue arrow buttons (right and left) positioned between the list boxes.
- Communication hors structure**: Checkboxes for AS, Profs, JO, and Licenciés.
- Restreindre à**: A second dropdown menu labeled "Choisir un niveau..." with a downward arrow.
- Two more empty list boxes with vertical scrollbars, positioned side-by-side.
- Two more blue arrow buttons (right and left) positioned between the list boxes.



Ce menu très important permet de paramétrer la **Portée**.

Voici la signification de chacun des éléments :

- **Portée UNSS** correspond au(x) niveau(x) pour le(s)quel(s) vous souhaitez que l'article soit lisible.
- **Restreindre à** permet de choisir de items de niveau particuliers pour un niveau donné. Par exemple, il est possible de limiter la portée à la région Rhône-Alpes ou au département de la Haute Loire. Pour cela, sélectionner le niveau dans le menu déroulant **Choisir un niveau...** après avoir coché le niveau correspondant dans **Portée UNSS**.
- **Communication hors structure** : correspond à (aux) l'entité(s) non UNSS pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez que l'article soit lisible.
- **Restreindre à** permet de choisir de items de niveau particuliers pour un niveau donné. Par exemple, il est possible de limiter la portée aux entités cochées de la

région PACA ou au département de l'Ardèche. Pour cela, sélectionner le niveau dans le menu déroulant **Choisir un niveau...**

Cliquer enfin sur **Prévisualiser**. Un pop-up s'ouvre, vous permettant de visualiser l'article comme un lecteur pourra le faire. Fermez ce pop-up, et apporter si besoins d'autres modifications.



Il est possible de **Prévisualiser** l'article autant de fois que nécessaire.

Lorsque l'article semble prêt, cliquer sur **Enregistrer**. Il n'est pas encore publié. Pour cela, retourner à tout moment sur la page d'accueil du menu **Gestion documentaire**, et cliquer sur **Détail** ou **Modifier** de la colonne **Actions**, de la ligne qui comporte l'article correspondant (en état **Brouillon**). Cliquer enfin sur **A valider** : l'article est envoyé au coordinateur de district qui le validera, si sa portée concerne un ou des niveaux hiérarchiques supérieurs. Sinon, il est automatiquement validé.



Il est possible de vérifier cet état **Validé** dans la colonne **Actions**, sur la page d'accueil du menu **Gestion documentaire**.



Parfois, dire que l'article est **Publié** est un abus de langage. En effet, il est **Validé** par les utilisateurs qui ont ce droit, puis **Publié** automatiquement lorsque sa date de publication est atteinte.

VI.5.e. - Valider un article

Il incombe aux AS de valider les articles rédigés par les JO, dont la portée est de niveau hiérarchique supérieur (DN, DR, DD et CD).

Pour valider un tel article, cliquer sur **Valider l'article** de la colonne **Actions**.



Il faut vérifier l'article avant de le valider : fautes d'orthographe, portée, image, etc.
Si l'article n'est pas correct, le **Renvoyer à la rédaction**.

VI.5.f. - Renvoyer un article à la rédaction

Lorsqu'un article n'est pas correct, il peut être renvoyé à la rédaction. Cela signifie que le rédacteur va devoir le corriger, avant de le soumettre une nouvelle fois à validation.

Pour renvoyer un article, cliquer sur **Renvoyer l'article à la rédaction** de la colonne **Actions**.

VII - MODULE PARTENAIRES

Présentation

A chaque niveau, il est possible d'ajouter des partenaires. Un partenaire est une marque, une entreprise avec qui des liens sont créés.

VII.1. - UTILISATEURS

Les utilisateurs de ce module sont :

- Les associations sportives (AS)
- Les coordinateurs de districts (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)

VII.2. - ACCEDER AU MODULE PARTENAIRES

Pour pouvoir accéder au module Partenaires, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Partenaires** :

AJOUTER UN PARTENAIRE

PARTENAIRES

The screenshot displays the 'PARTENAIRES' interface. On the left, there is a section titled 'LISTES DES PARTENAIRES' which contains an empty list box with up and down arrows. On the right, there is a section titled 'DÉTAIL DU PARTENAIRE' which contains three input fields: 'Nom :', 'URL :', and 'URL image :'. Below these fields are two buttons: 'SAUVEGARDER' and 'SUPPRIMER'.

VII.2.a. - Créer un partenaire

Cliquer sur **Ajouter un partenaire** :

CRÉER UN PARTENARIAT

Nom : URL image :

URL : ou

Renseigner les champs **Nom**, **URL** et **URL image**, puis cliquer sur **Créer**.



Au lieu de compléter le champ **URL image**, il est aussi possible de charger une image à partir de son ordinateur : **Upload d'une image**.



Ajouter un partenaire a pour conséquence d'ajouter une image (ainsi que le lien) du partenaire dans le pied de page des entités de même niveau et des niveaux inférieurs.

VII.2.b. - Modifier un partenaire

Sélectionner un partenaire existant dans la liste **Listes des partenaires**.
Modifier ses informations (dans **Détail du partenaire**), puis cliquer sur **Sauvegarder**.



Les flèches vertes monter et descendre, à droite de **Listes des partenaires**, servent à imposer la priorité d'affichage des partenaires. Placer en haut de la liste les partenaires les plus importants.

VII.3. - PORTEE D'UN PARTENAIRE

Un partenaire créé n'est pas nécessairement visible par tout le monde. En effet, seuls les entités incluses dans votre niveau pourront le voir.



Par exemple, si la région Rhône-Alpes crée un partenaire, seuls les départements de cette région (i.e. Ain, Rhône, Savoie, Haute-Savoie, Drôme, Ardèche, Isère et Loire), et les districts de ces départements, et les AS de ces districts pourront le voir.



Les partenaires nationaux sont visibles par tout le monde.

VIII - MODULE ANNUAIRE

Présentation

A chaque niveau, il est possible de consulter un annuaire interne à l'UNSS. Il permet d'obtenir les coordonnées (Nom, adresse mail, numéro de téléphone) des responsables régionaux, départementaux, etc.

VIII.1. - UTILISATEURS

Les utilisateurs de ce module sont :

- Les associations sportives (AS)
- Les coordinateurs de districts (CD)
- Les membres des directions départementales (DD)
- Les membres des directions régionales (DR)
- Les membres de la direction nationale (DN)

VIII.2. - ACCEDER AU MODULE ANNUAIRE

Pour pouvoir accéder au module Annuaire, il faut être connecté à son compte. Cliquer sur l'onglet **Administration**, menu **Annuaire** :

The screenshot shows the UNSS user interface. At the top, there is a header with the UNSS logo, user information (Association Sportive AS 162345, PR J.NIEL - MURET/CEDEX), and a search bar. Below the header, there are three main navigation tabs: '01 ESPACE PUBLIC', '02 MON ESPACE', and '03 ADMINISTRATION'. The '03 ADMINISTRATION' tab is highlighted with a red box. On the left side, there is a vertical menu with various options, including 'Annuaire' which is also highlighted with a red box. The main content area displays the 'ANNUAIRE DES SERVICES' page. It features a search bar with an 'ENVOYER' button. Below the search bar, there is a tree view of services starting with 'Direction nationale'. The 'Direction nationale' is expanded, showing a list of regional services: Aix Marseille, Amiens, Besançon, Bordeaux, Caen, Clermont Ferrand, Corse, Creteil, Dijon, Grenoble, Guadeloupe, Guyane, International, La Reunion, and Ile. To the right of the tree view, there is a profile card for 'DN00001 Direction nationale' with contact information: Adresse : 13 RUE SAINT LAZARE, 75009 PARIS; Telephone : 0142815511; Fax : 0142919491; dn@unss.org.

Cliquer sur les signes + pour étendre la liste des services. Sélectionner un service pour visualiser la liste des responsables correspondante.



Il est possible d'effectuer une recherche par lieu : département, région, etc.
Ne pas oublier de cliquer sur **Envoyer** une fois le mot-clé entré.