

# **PROCEDURE POUR LES DEMANDES DE LICENCES 2017**

## **Mise à jour des licences par le club**

**Avant toute commande, transmettre votre demande d'affiliation**

**Les demandes de licences pour les jeunes doivent être transmises à M.Régis LAVIOLETTE : l'attestation parentale doit être jointe à la demande.**

### **1) Remplir la fiche référent licences : à transmettre avec la 1<sup>ère</sup> commande**

L'objectif de la fiche est que le club désigne un référent pour les demandes de licences. Cette personne sera l'interlocuteur pour les demandes de licences avec la commission sportive et la commission des finances du CD56.

### **2) Vérification de la validité des licences :**

**Ce contrôle est à faire avant toute demande de licences pour vérifier si les cartes sont valides.**

- Brancher le lecteur de carte sur votre ordinateur
- Ouvrir le tableur EXCEL
- Si toutes les données défilent et s'affichent sur la grille du tableur EXCEL, la licence est valide
- Si rien ne se passe c'est que la puce de la licence est HS (cassée)
- Utiliser le lecteur + gestion concours ou lecteur + Excel.

**Si la carte est OK, vous la conservez pour effectuer sa mise à jour.**

**Sinon, vous la détruisez et vous indiquez sur la demande de licence reprise avec carte (RC)**

**IMPORTANT : Si vous ne procédez pas à la vérification via EXCEL de la validité de la carte, et que vous constatez lors de la mise à jour des licences via le logiciel GESTION CONCOURS que la carte est HS, il faudra faire une commande de duplicata. Ce duplicata vous sera alors facturé (prix d'une licence).**

### **3) Première commande de licences du club**

Pour les renouvellements de licences, **vous utiliserez pour la première commande le listing transmis dans vos dossiers.** Cela permet d'une part de vérifier les adresses, dates de naissance...D'autre part, cela vous évitera des pages d'écriture !

***Comment procéder pour cette première commande ?***

- Surligner en jaune les joueuses et joueurs concernés par cette commande sur le listing
- Indiquer la date du certificat médical (ne pas mettre de date ultérieure à la date de la commande de licences !)
- Indiquer si le licencié a bien pris connaissance de la notice d'information de l'assurance MMA

***Pour les joueurs mutés externes qui prennent une licence dans votre club, la procédure est la suivante :***

- Joindre la mutation conforme avec la demande de licence
- Remplir le bordereau de licences en indiquant un M comme muté

***Pour les nouveaux licenciés qui prennent une licence dans votre club :***

- Demander si c'est bien sa première licence FFPJP
- Si oui, remplir le bordereau de demande de licence
- Si la personne était déjà licenciée, indiquer son numéro de licence et le nom de l'ancien comité sur le bordereau de demande de licence

**Joindre la commande avec le chèque correspondant à l'adresse de :  
Frank DAVILMA 2 rue Brizeux 56620 PONT-SCORFF**

4) **2<sup>ème</sup> commande et les suivantes**

La procédure est identique au point précédant mais en utilisant le bordereau de demande de licences. (téléchargeable sur le site du comité du Morbihan rubrique « Comité/Téléchargez »). Surligner en fluo les changements d'adresse.

5) **Mise à jour des licences**

Nous vous transmettrons un mail pour vous indiquer que nous avons traité votre demande avec des observations éventuelles. Vous pourrez ensuite faire la mise à jour des licences avec le logiciel GESTION CONCOURS module « MAJ licences »

**Rappel :** les joueurs changeant de classification ( Elite/honneur/promotion) ou changeant de catégorie (minime/cadet/junior/senior/vétéran) auront automatiquement une nouvelle licence.

6) **Mise a jour des cartes des lecteurs**

Au 1<sup>er</sup> janvier, mettre à jour la carte du lecteur avec GESTION CONCOURS module carte d'initialisation