

Extranet

Qu'est-ce que l'Extranet et comment se connecter ?

Un outil à votre disposition

- La fiche Structure de votre Club
- L'Extranet : un véritable outil de pilotage
- Site ressource grâce aux « Liens utiles » et à la « Base documentaire »
- Création du planning de votre Club

Réaffiliez votre Club

Enregistrez vos licenciés

Votre comptabilité affiliations et licences



LIENS UTILES

L'Extranet de votre Club est accessible depuis le site Internet fédéral www.sportspourfous.org en cliquant sur l'intitulé « **EXTRANET** » en haut à droite, ou bien en saisissant directement l'adresse extranet.sportspourfous.org (dès septembre 2018) dans votre navigateur habituel.

Un identifiant et un mot de passe sont envoyés par e-mail à chaque Président de Club, n'oubliez pas de transmettre votre adresse e-mail à votre Comité Départemental.



Extranet

QU'EST-CE QUE L'EXTRANET ?

L'Extranet est un site accessible depuis Internet, protégé par un identifiant et un mot de passe attribués à chaque utilisateur.

Il vous permet d'accéder à tout moment (24 h/24 et 7 j/7) aux documents fédéraux et de consulter et télécharger les données de votre Club. N'hésitez pas à vous connecter depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone.

 Cette année, la Fédération met en ligne un nouvel Extranet, plus moderne et intuitif et qui propose de nouvelles fonctionnalités plus adaptées aux demandes de nos Clubs.

Dans le but de proposer toujours un meilleur service aux Clubs, il est possible que certaines captures d'écran présentes dans les pages suivantes soient quelque peu différentes lors de votre connexion. Si tel est le cas, nous vous invitons à consulter les procédures présentes dans la « Base documentaire » de votre Extranet et qui sont actualisées régulièrement.

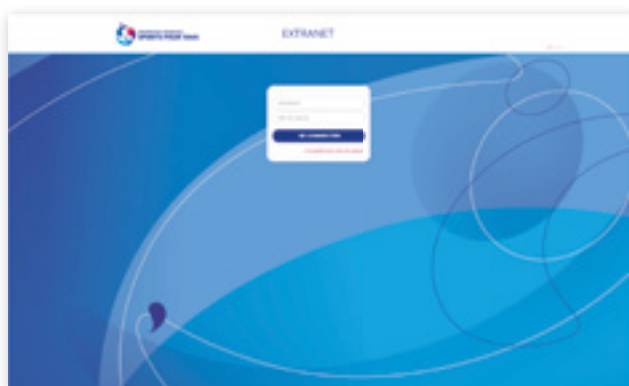
COMMENT SE CONNECTER ?

1 Rendez-vous sur le site Internet fédéral www.sportspourtous.org puis cliquez sur l'intitulé « **EXTRANET** » en haut à droite de la page, ou entrez directement l'adresse extranet.sportspourtous.org.



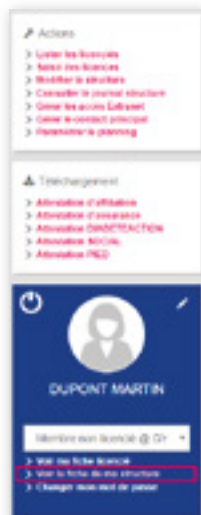
2 Entrez vos identifiant et mot de passe qui vous ont été communiqués par e-mail, puis cliquez sur « **SE CONNECTER** ».

Si vous n'avez rien reçu, merci de transmettre votre adresse e-mail à votre Comité Départemental. Une fois celle-ci enregistrée, vous pourrez cliquer sur la mention « **J'ai oublié mon mot de passe** » présente sur la page de connexion à l'Extranet, afin de le recevoir. L'identifiant est votre numéro de licence.



🗨️ L'EXTRANET, UN OUTIL À VOTRE DISPOSITION

1. LA FICHE STRUCTURE DE VOTRE CLUB



L'Extranet vous permet d'accéder aux données de votre Club et de vos licenciés. Vous pouvez les modifier en cas d'erreur ou de changement en cours de saison.

La fiche de votre Structure, accessible depuis le bloc bleu « **Voir la fiche de ma structure** », récapitule les informations de votre Club.

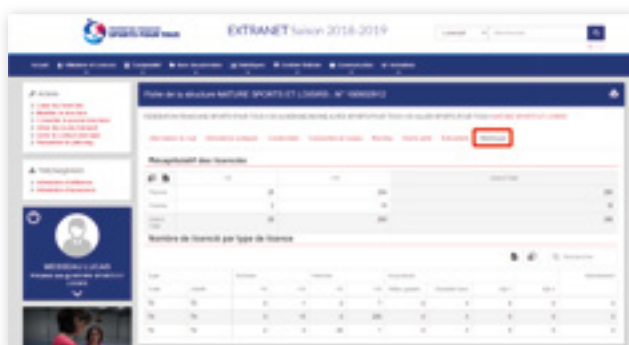
- ▶ Dès validation de votre affiliation/réaffiliation par votre Comité Départemental, vos attestations d'affiliation et d'assurance seront téléchargeables depuis le bloc « Téléchargement ».

Le bloc « Actions » disponible en haut à gauche, vous permet d'accéder aux fonctionnalités de la page consultée, n'hésitez pas à les utiliser.



- ▶ N'oubliez pas de compléter les activités pratiquées dans vos séances, de mettre à jour les publics accueillis par votre Club et de renseigner vos lieux de pratique, en cliquant sur « **Modifier la structure** » dans le bloc « Actions ».

- Depuis votre fiche Structure, accédez aussi aux statistiques générales de votre Club, en cliquant sur le dernier onglet « **Statistiques** » du menu horizontal rose :



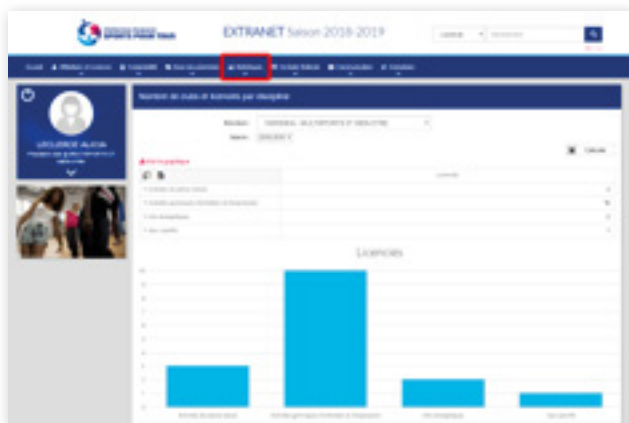
- Accédez aux informations de vos licenciés, en utilisant le menu « Affiliations et Licences » / « **Lister les licenciés** » et en cliquant sur la personne recherchée, ou bien entrez directement son nom et son prénom en majuscules, dans la rubrique de recherche en haut à droite :



2. L'EXTRANET : UN VÉRITABLE OUTIL DE PILOTAGE

L'Extranet vous permet d'accéder à différentes extractions et statistiques liées à vos licenciés. N'hésitez pas à les utiliser pour votre Assemblée Générale ou pour mettre en avant votre Club auprès de votre municipalité et vos potentiels partenaires.

- Graphique du nombre de licenciés par discipline, dans la rubrique « **Statistiques** » du menu statique bleu :

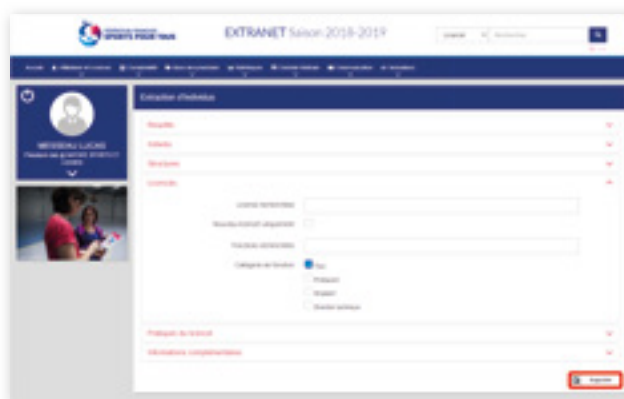


Accédez à la répartition par activité précise, en cliquant tout simplement sur un des blocs de votre graphique.

Consultez les autres graphiques de votre Club : vos licenciés par tranche d'âge, la répartition hommes/femmes et bien plus encore !

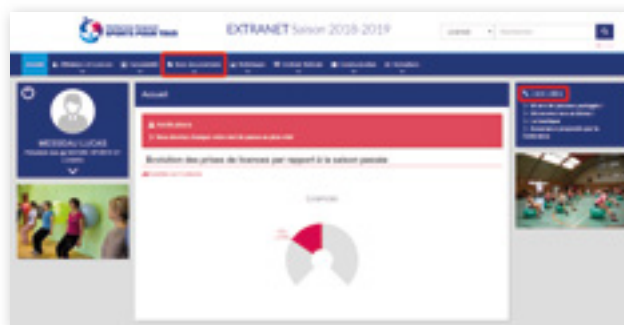
- Obtenez le listing de vos licenciés grâce à la rubrique « **Statistiques / Extractions** ». Sélectionnez les critères de votre choix, puis cliquez sur « **Exporter** ».

Le format Excel vous permet d'effectuer un publipostage pour préparer par exemple, un courrier de convocation à votre AG, ainsi que de copier les adresses e-mail, puis de les coller dans le champ « *Destinataire* » de votre e-mail.



3. SITE RESSOURCE GRÂCE AUX « LIENS UTILES » ET À LA « BASE DOCUMENTAIRE »

- Les liens utiles cliquables à droite de votre page d'accueil vous permettent d'accéder rapidement aux pages Internet essentielles.



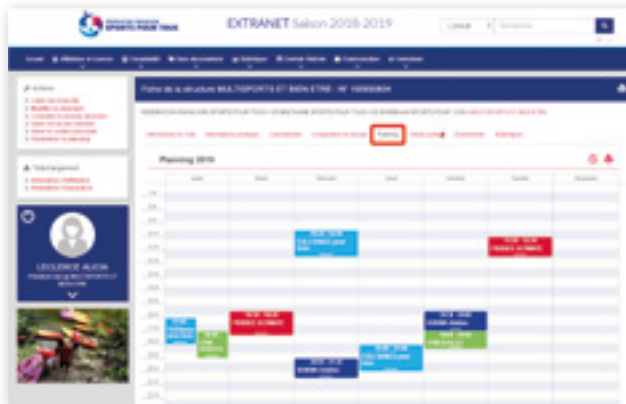
La rubrique « *Base documentaire* » accessible depuis le menu statique bleu, regroupe toute la documentation utile à la gestion de votre Club Sports pour Tous, tels que :

- les formulaires de demandes de licences
- les guides d'utilisation de l'Extranet
- les documents liés à l'assurance
- la CCNS et des fiches conseils relatives à l'emploi
- les documents officiels : modèles de statuts types et de règlements

4. CRÉATION DU PLANNING DE VOTRE CLUB

La création du planning hebdomadaire de votre Club vous permettra d'obtenir une meilleure visibilité de votre Structure sur le site Internet fédéral **www.sportspourtous.org** (rubrique « *Trouvez le Club le + proche de chez vous* »), dans le but d'attirer de futurs adhérents dans votre Club.

Votre planning sera également consultable et téléchargeable sur votre site Internet Sports pour Tous et depuis votre fiche Structure, dans l'onglet « **Planning** » de l'Extranet.



Comment renseigner votre planning ?

- 1 Une fois connecté à l'Extranet, cliquez sur « **Voir la fiche de ma structure** » dans le bloc bleu de gauche, puis sur l'onglet « **Planning** » du menu horizontal. L'aperçu de votre planning actuel s'affiche.
- 2 Cliquez sur le crayon rose en haut à droite du planning affiché, ou bien sur « **Paramétrer le planning** » dans le bloc « **Actions** ».



Astuce :

Pour les Clubs qui n'ont pas renseigné le planning de la saison en cours, un message apparaît sur votre page d'accueil, dans le bloc rouge « **Notifications** », il vous suffit de cliquer dessus pour arriver directement à cette étape.

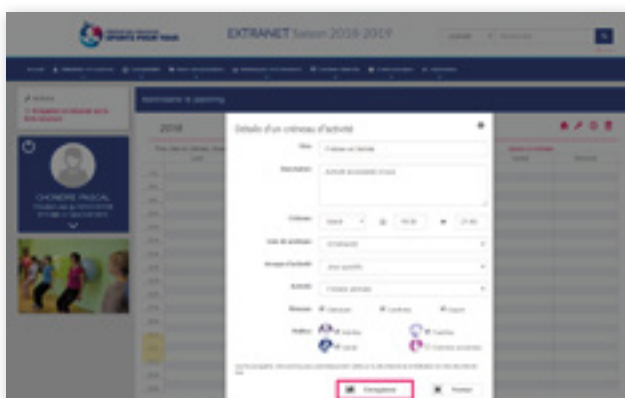


3 Vérifiez la liste des publics accueillis par votre Club, vos lieux de pratique et les activités pratiquées dans votre Structure, en cliquant sur la clé à molette. Complétez-les si nécessaire et faites « **Enregistrer** » pour chacune des rubriques.

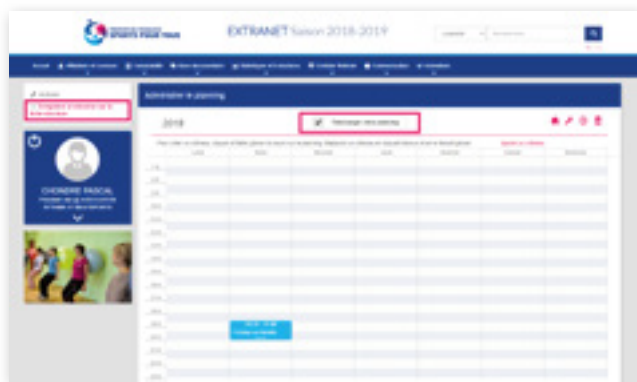


4 Pour créer un cours, placez la souris sur le planning, cliquez et glissez (tout en conservant le clic appuyé) : un créneau d'activité est créé. Ou bien, cliquez sur « **Ajouter un créneau** » affiché en rose en haut.

Remplissez les différents champs et cliquez sur « **Enregistrer** ».



- 5 Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que toutes vos séances soient créées. Puis cliquez sur « **Enregistrer et retourner sur la fiche structure** », dans le bloc « Actions » (attention, étape indispensable à la prise en compte des créneaux créés).



- 6 Une fois le planning enregistré, chaque activité s'affiche d'une couleur différente. Vous pouvez télécharger à tout moment votre planning au format .pdf en cliquant sur le bouton central en haut de votre page « **Télécharger votre planning** ».

RÉAFFILIEZ VOTRE CLUB

N'hésitez pas à saisir votre réaffiliation et vos licences en ligne (si votre Comité Départemental vous le permet), puis à envoyer par courrier les formulaires de demandes et de renouvellements de licences saisis, accompagnés du règlement **correspondant exactement au montant affiché** sur l'Extranet.

Veillez trouver ci-dessous la procédure rapide, puis celle détaillée, qui vous permettront de visualiser précisément les différentes étapes à suivre. Pour toute interrogation, n'hésitez pas à joindre votre Comité Départemental, votre interlocuteur privilégié.

Procédure rapide :

- 1/ Connectez-vous à l'Extranet
- 2/ Vérifiez et complétez le formulaire affiché par défaut sur votre page, ou bien en cliquant sur le message dans le bloc rouge « **Votre affiliation n'a pas encore été enregistrée pour cette saison. Pour le faire merci de cliquer sur ce lien.** ».
- 3/ Renouvelez ou créez la licence du Président (ou du responsable de la Structure) en cliquant sur le bouton « **Renouveler** » ou sur le petit stylo, présents sur la même ligne que le nom du Président.

Choisissez le correspondant du Club et les coordonnées sur lesquelles il est souhaitable de le contacter (siège social ou son domicile).

Cliquez sur « **Valider mon affiliation** ».

Vous pouvez saisir les licences de votre Club ou bien passer directement à l'étape suivante, celle du paiement.

- 4/ Vérifiez le montant affiché puis cliquez sur « **Déclencher la facturation** ».
- 5/ Envoyez les formulaires de demandes et renouvellements de licences saisis, accompagnés du paiement correspondant exactement au montant mentionné par l'Extranet, à votre CD.
- 6/ Votre CD valide la réception du paiement.

Votre Club est réaffilié pour la saison en cours et les licences saisies sont actives jusqu'au 31 août prochain.

- ▶ Le Président et la personne nommée comme « contact principal » du Club recevront un mail de confirmation d'affiliation.
- ▶ Les licenciés recevront par mail leurs codes d'accès à leur Espace licencié, permettant notamment de télécharger leur licence.

Procédure détaillée :

1/ Connectez-vous à l'Extranet

L'Extranet de votre Club est accessible depuis le site Internet fédéral www.sportspourtous.org, en cliquant sur « **EXTRANET** » en haut à droite. Pour plus de détail, la procédure est à votre disposition à la page 37 « *Qu'est-ce que l'Extranet et comment se connecter ?* ».

2/ Vérifiez et complétez le formulaire de réaffiliation en ligne

Le formulaire de réaffiliation de votre Club s'affiche directement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le message dans le bloc rouge « **Votre affiliation n'a pas encore été enregistrée pour cette saison. Pour le faire merci de cliquer sur ce lien.** ».

Vérifiez les informations préremplies et complétez les informations manquantes, en lettres majuscules.

• Étape 1 : « Informations du Club »

N'oubliez pas d'ajouter le logo de votre Club, celui-ci sera visible sur le planning de votre Club.

Puis cliquez sur « **Suivant** ».



• **Étape 2 : « Coordonnées du siège »**

Cliquez sur « **Suivant** ».



• **Étape 3 : « Informations juridiques »**

Puis cliquez sur « **Suivant** ».



• **Étape 4 : « Pratiques du Club »**



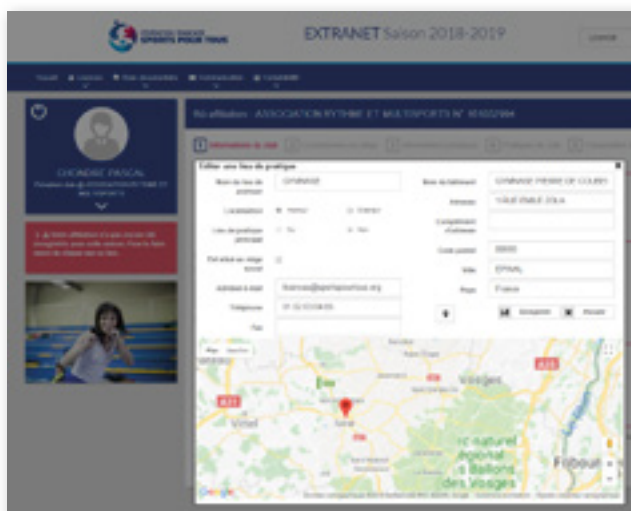
► Pour enregistrer les activités précises proposées par votre Club, cochez les grands groupes correspondants puis saisissez les premières lettres de votre activité dans la zone de saisie qui s'affiche. Une liste selon les lettres saisies vous sera proposée, cliquez sur l'activité recherchée. Répétez l'opération autant de fois que vous avez d'activités.

Par exemple : pour saisir l'activité « Randonnée pédestre », cochez le grand groupe d'activité « *Activités de pleine nature* », puis saisissez les premières lettres de votre activité « *ran* ».



- Pour enregistrer vos lieux de pratique, cliquez sur « **Créer un nouveau lieu de pratique** » et remplissez les différents champs demandés.

Une fois l'adresse entrée, cliquez sur le marqueur noir afin de vérifier la géolocalisation proposée par Google. Si vous constatez une erreur, déplacez au bon endroit le marqueur rouge directement sur la carte.



Puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Il est possible de supprimer un lieu de pratique en cliquant sur la petite corbeille rose, à gauche du nom du lieu de pratique.



Toutes ces informations vous permettront de renseigner facilement le planning de vos cours.

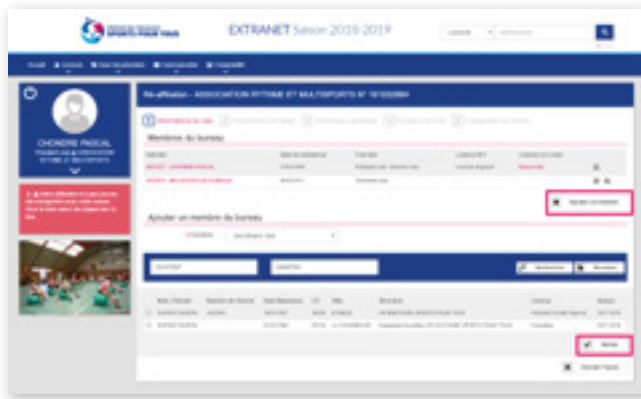
Puis cliquez sur « **Suivant** ».

• **Étape 5 : « Composition du Bureau »**

Si un des membres de votre Bureau a été remplacé par une autre personne :

- cliquez sur la petite croix présente sur la ligne de la personne qui a quitté le Bureau,
- cliquez sur « **Ajouter un membre** »,
- choisissez sa fonction dans la liste déroulante,
- entrez son nom et son prénom, puis cliquez sur « **Rechercher** ». Une liste vous sera proposée, sélectionnez la personne que vous recherchez en cliquant sur la puce à gauche de son nom, puis sur « **Valider** ».

Si la personne recherchée n'est pas dans la liste proposée, cliquez sur « **Nouveau** » afin de créer sa fiche et sa licence en même temps.



Une fois le Bureau mis à jour, il est nécessaire de renouveler ou de créer les licences des membres enregistrés.

3/ Renouveler ou créer les licences des membres du Bureau

Lors de la réaffiliation de votre Club, il est obligatoire de renouveler ou de créer une licence, au minimum pour le Président.

Les licences des autres membres du Bureau peuvent être prises en même temps, ou bien plus tard dans la saison.

À noter qu'une licence Sports pour Tous est obligatoire pour chaque membre du Bureau et chaque adhérent de votre Club.

- Si le Président avait une licence la saison dernière, il suffit de cliquer sur « **Renouveler** » afin de créer sa licence pour la saison en cours.



- S'il n'avait pas de licence la saison dernière, merci de cliquer sur le petit crayon à droite « **Modifier le membre** », afin de créer sa licence pour la saison en cours.

Dans les deux cas, vous serez redirigé vers le formulaire de prise de licence :

- Choisissez la catégorie de licence souhaitée.
Si une catégorie de licence n'apparaît pas, c'est que le licencié sélectionné ne peut pas prétendre à sa souscription (ex : un Président de Club ne peut pas souscrire une licence « Praticquant »).
- Remplissez tous les champs demandés.
Ces derniers sont différents selon le type de licence sélectionné.

Le « rattachement familial » sert uniquement à la saisie des Forfaits Famille.

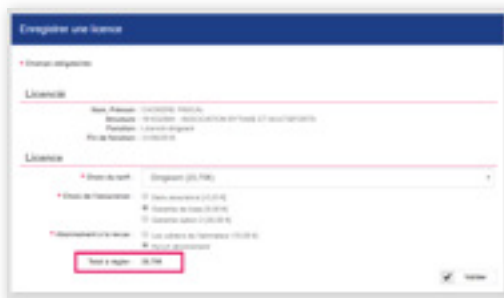
Ce forfait, pour des raisons d'assurance, est uniquement réservé aux licences « Praticant ». Les licences « Cadre Technique » et « Dirigeant » bénéficient d'une garantie d'assurance spécifique et adaptée à leurs responsabilités.

Les « Autorisations » sont à cocher selon les choix de l'adhérent mentionnés sur son formulaire de renouvellement ou de demande de licence, merci de les respecter.

- ▶ Puis cliquez sur « **Suivant** »
- ▶ Confirmez le choix d'assurance de l'adhérent. La « garantie de base » étant comprise dans le tarif de la licence.
- ▶ Confirmez le choix de s'abonner à la revue fédérale « Les cahiers de l'animateur » ou non.

À noter que l'abonnement à la revue pour les licenciés « Cadre Technique » est obligatoire.

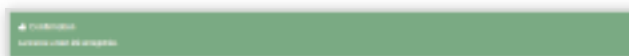
- ▶ Vérifier le montant de la licence affiché à la ligne « **Total à régler** ».



- ▶ Si le montant est correct, cliquez sur « **Valider** ».

Sinon, merci de vérifier le type de licence et la garantie assurance sélectionnés, ainsi que le choix d'abonnement, qui sont les 3 seuls critères qui influent sur le tarif de la licence.

Un message de confirmation s'affiche :



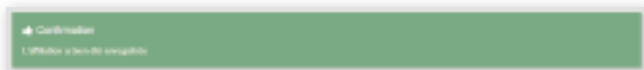
- ▶ Renouvelez cette opération pour chaque membre du Bureau.
- ▶ Sélectionnez les coordonnées du contact à utiliser pour toutes correspondances à transmettre à votre Club (celles du siège social ou d'un membre du Bureau ou d'une autre personne licenciée ou non).

Le correspondant s'engage à transmettre à la personne concernée, toutes les informations Sports pour Tous qui lui sont envoyées.



► Cliquez sur « **Valider l'affiliation** ».

Un message de confirmations s'affiche :



4/ Vérifier le montant et cliquez sur « Déclencher la facturation ».



5/ Envoyer les demandes et/ou renouvellements de licences et le paiement

Merci d'envoyer à votre Comité Départemental, le paiement correspondant **exactement au montant mentionné** par l'Extranet sur la ligne intitulée « Solde » du tableau ci-dessous et dans le bloc rouge affiché à gauche de votre écran.



6/ Validation de la réception du paiement par votre CD

Dès réception des éléments demandés, votre CD valide votre réaffiliation et les licences saisies. **Votre Club est affilié et les licences enregistrées sont actives.**

- Le Président et la personne nommée comme correspondant recevront un mail de confirmation.
- Les licenciés membres du Bureau recevront par mail leurs codes d'accès à leur Espace licencié.

ENREGISTREZ VOS LICENCIÉS

Que vous ayez enregistré votre réaffiliation en ligne ou sur papier, vous pouvez enregistrer vos licences directement depuis votre Extranet (si votre Comité Départemental vous le permet).

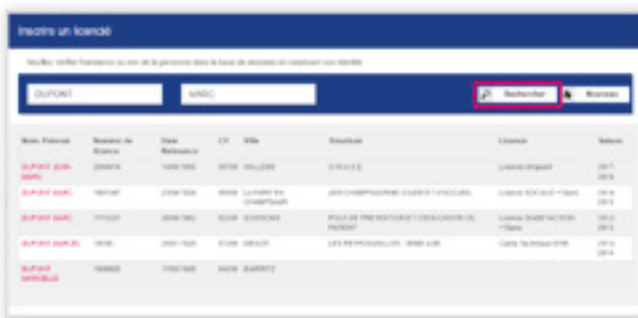
- Cliquez sur le menu « Licences » / « **Saisir des licences** ».



- Pour un gain de temps, la liste des licenciés à renouveler s'affiche, cliquez sur la personne souhaitée, puis remplissez le formulaire de prise de licence.

S'il s'agit d'une nouvelle personne ou licenciée dans un autre Club la saison dernière :

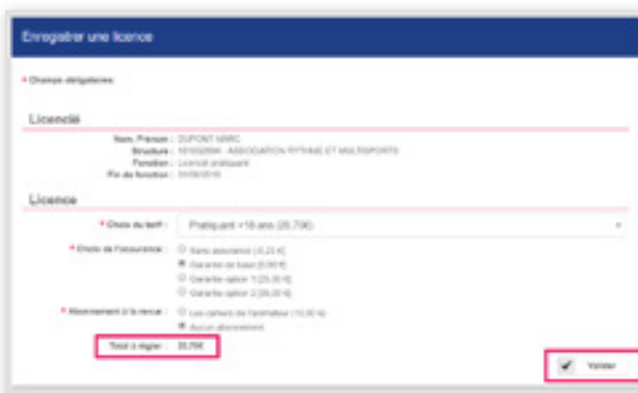
- Cliquez sur « **Ajouter un nouveau licencié** ».
- Entrez ses nom et prénom, puis cliquez sur « **Rechercher** ».



- Vérifiez si la personne recherchée se trouve dans les propositions affichées :
 - Si oui, sélectionnez-la et complétez le formulaire de prise de licence.
 - Si non, cliquez sur « Nouveau » et remplissez le nouveau formulaire de prise de licence.

- Cliquez sur « **Valider** ».

- Remplissez les choix d'assurance et d'abonnement, vérifiez le montant de la licence à régler puis cliquez sur « **Valider** ».



Un message de confirmation s'affiche.

- Pour continuer l'enregistrement de vos licences, cliquez sur « **Continuer la saisie des licences** » dans le bloc « Actions ».



- Si vous avez terminé l'enregistrement de vos licences, cliquez sur « **Consulter le journal structure** » dans le bloc « Actions ».
- Vérifiez le montant, puis cliquez sur « **Déclencher la facturation** ». Si votre CD n'a pas validé votre commande précédente, le bouton « Déclencher la facturation » n'apparaîtra pas, prenez contact avec votre CD pour qu'il le fasse au plus vite.

Validation de la réception du paiement par votre CD

Dès réception des éléments demandés (*formulaires de demandes/renouvellements signés recto et verso des licences saisies, documents de refus d'assurance pour les adhérents qui ont refusé la garantie assurance de base comprise dans la licence, règlement affiché sur l'Extranet*) votre CD validera les licences saisies.

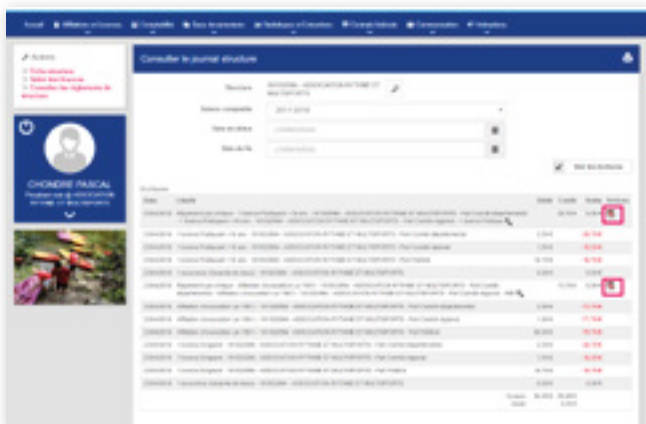
Les licences enregistrées sont actives.

- Les licenciés reçoivent par mail leurs codes d'accès à leur Espace licencié.

VOTRE COMPTABILITÉ « AFFILIATIONS ET LICENCES »

Les opérations comptables de votre Club liées à votre réaffiliation et vos licences sont accessibles depuis votre page Structure, en cliquant sur « **Voir la fiche de ma structure** » dans le bloc bleu, puis sur « **Consulter le journal structure** ».

Retrouvez le tarif de votre réaffiliation et de vos licences et téléchargez les justificatifs de paiement dès que votre CD aura validé la réception de votre paiement, en cliquant sur le pictogramme suivant :



Pour enregistrer vos Forfaits Familles, merci de consulter la procédure dans la « **Base documentaire** » de votre Extranet.

CONTACT

VOTRE COMITÉ DÉPARTEMENTAL SPORTS POUR TOUS :

Pour toutes questions relatives à l'Extranet, n'hésitez pas à envoyer un mail à votre **Comité Départemental Sports pour Tous**, en joignant si possible une capture d'écran de la page Extranet sur laquelle vous souhaitez obtenir un renseignement. Votre Comité vous tiendra informé d'éventuelles nouvelles fonctionnalités disponibles sur votre Extranet.