



APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DES LICENCES

Guide d'utilisation

Jean-François VARLET – Ingénieur en développement informatique

Sommaire

PRÉSENTATION

Modalités d'accès	2
Vos identifiants de connexion (première connexion)	3
Mot de passe oublié	3
Modifier son mot de passe	4
Modifier son profil	4
Se déconnecter	4
La page d'accueil	5
Le menu principal	6

GESTIONS DE LICENCES USSP

Licencier des élèves	6
Liste des élèves licenciés	7
Rechercher un licencié	7
Modifier la licence d'un élève	8
Ajouter une photo d'identité	8
Editer les licences	10
Exporter les données au format EXCEL	12

GESTIONS DE VOTRE AFFILIATION

Mon affiliation	13
Déposer un fichier	13
Supprimer un fichier déposé	16
Télécharger/visualiser un fichier déposé	16
Dossier complet/incomplet	16

GESTIONS DES COMPÉTITIONS

Créer une compétition	17
APS de la compétition	18
Fichiers joints compétition	19
Elèves inscrits	21
Liste des compétitions	21
Inscrire des élèves	22

PRÉSENTATION

MODALITÉ D'ACCÈS

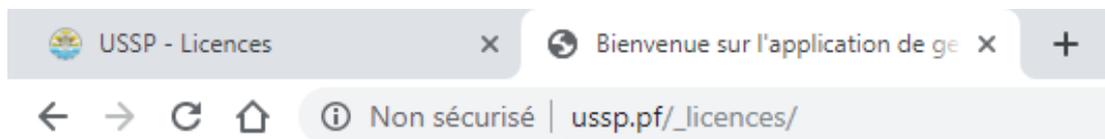
Cette application est accessible par internet. Elle a été optimisée pour les navigateurs suivants :

- Google Chrome version 60 ou+
- Mozilla Firefox version 50 ou+

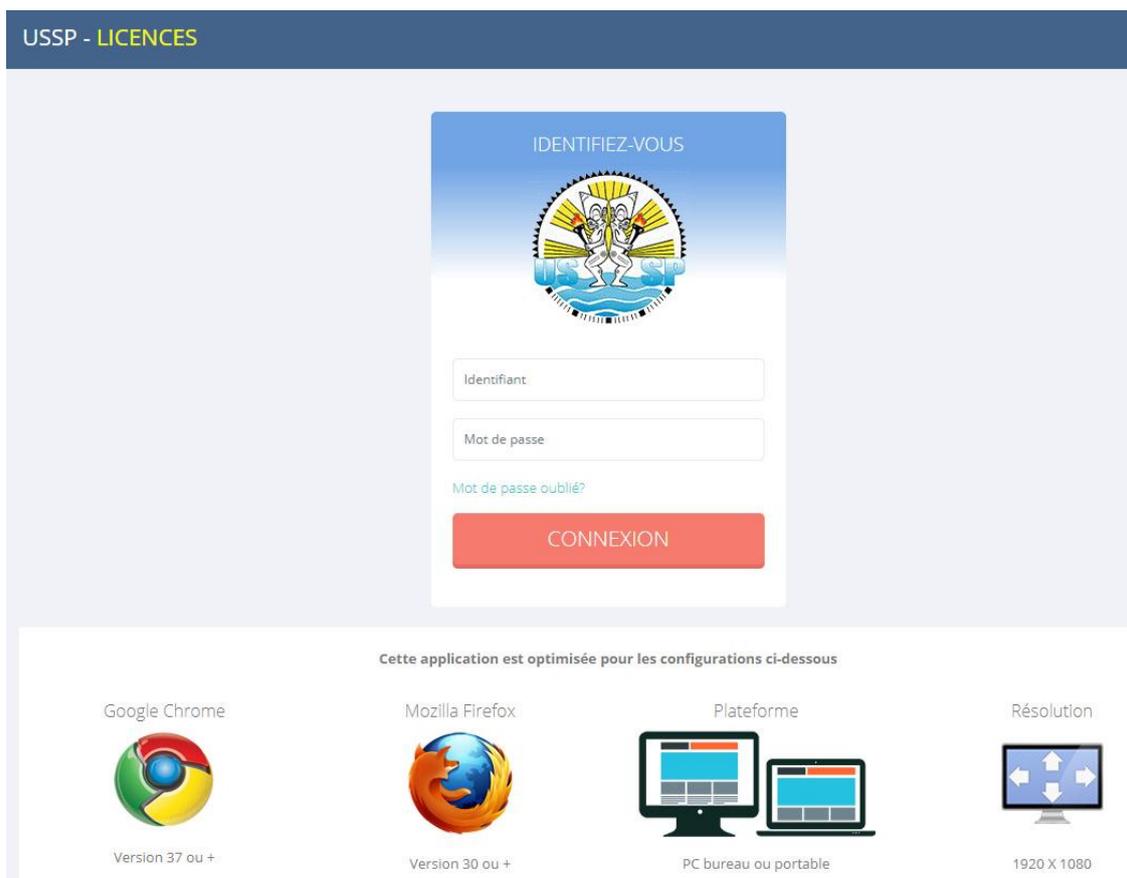
Et pour une résolution d'écran de 1920 pixels x 1080 pixels.

Il est fortement recommandé d'utiliser cette application avec un ordinateur portable ou de bureau (PC ou MAC). L'application fonctionne sur les tablettes ou smartphone mais avec des différences d'affichage.

L'adresse de connexion est : http://www.ussp.pf/_licences. (A saisir dans la barre d'adresse du navigateur internet)



Vous arrivez sur l'écran d'authentification.



VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION

A la première connexion vos identifiants de connexion sont les suivants :

Identifiant : PRENOM.NOM

Le prénom + le nom séparé par un point le tout **en minuscule et sans accent.**

ATTENTION : pour les noms ou prénoms composés ou possédant des espaces, le caractère de séparation sera le tiret. Si votre nom est déjà composé de tiret (-), ils seront conservés.

Exemple :

1. LO YAT Tamatoa = tamatoa.lo-yat (les espaces sont remplacés par des tiret)
2. DURANT Jérôme = jerome.durant (les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent non accentué)
3. VIRAI-HEINUI Heinarii = heinarii.virai-heinui (si le nom ou le prénom comporte déjà des tirets, ils seront conservés)

Mot de passe de 1ère connexion : **Ussp2023** (Bien respecter les majuscules et minuscules)

Le mot de passe est personnalisable à la première connexion.

INFORMATIONS : Vous pourrez à tout moment après la connexion à l'application, **modifier** votre identifiant et votre mot de passe

MOT DE PASSE OUBLIÉ

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « [mot de passe oublié ?](#) » et votre identifiant. Le mot de passe associé à votre compte sera réinitialisé et vous sera renvoyé sur votre boîte mail.

Le diagramme illustre le processus de réinitialisation du mot de passe. À gauche, l'écran 'IDENTIFIEZ-VOUS' présente un champ 'Mot de passe oublié?' entouré d'un cercle rouge. À droite, l'écran 'RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE' présente un champ 'Saisissez votre identifiant de connexion' et un bouton 'ENVOYER'. Des flèches rouges relient les deux écrans.

ATTENTION : La fonctionnalité « *Mot de passe oublié* » ne fonctionnera pas si vous ne vous êtes jamais connecté car il faut qu'une adresse mail soit associée à votre compte pour pouvoir recevoir le mot de passe réinitialisé.

MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Tout utilisateur peut modifier son mot de passe. Après connexion, cliquez sur l'avatar en haut à droite, puis sur « *Mot de passe* » (2). Saisissez votre nouveau mot de passe puis validez.

ATTENTION : Votre mot de passe doit faire 6 caractères minimum avec au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.



The image shows a user profile menu on the left with options: Profil, Mot de passe, and DÉCONNEXION. The 'Mot de passe' option is circled in red. An arrow points to the right, showing a form with an 'Enregistrer' button, two input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer mot de passe', and a light blue box containing the password requirements: 'Votre nouveau mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et contenir au moins une majuscule ET 1 chiffre' and 'ATTENTION : une fois le mot de passe modifié vous serez redirigé vers la page de connexion afin de vous identifier à nouveau.'

MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL

Tout utilisateur peut modifier ses informations personnelles (adresse mail, identifiant, nom complet). Après connexion, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « Profil ». Modifiez les informations voulues puis validez.



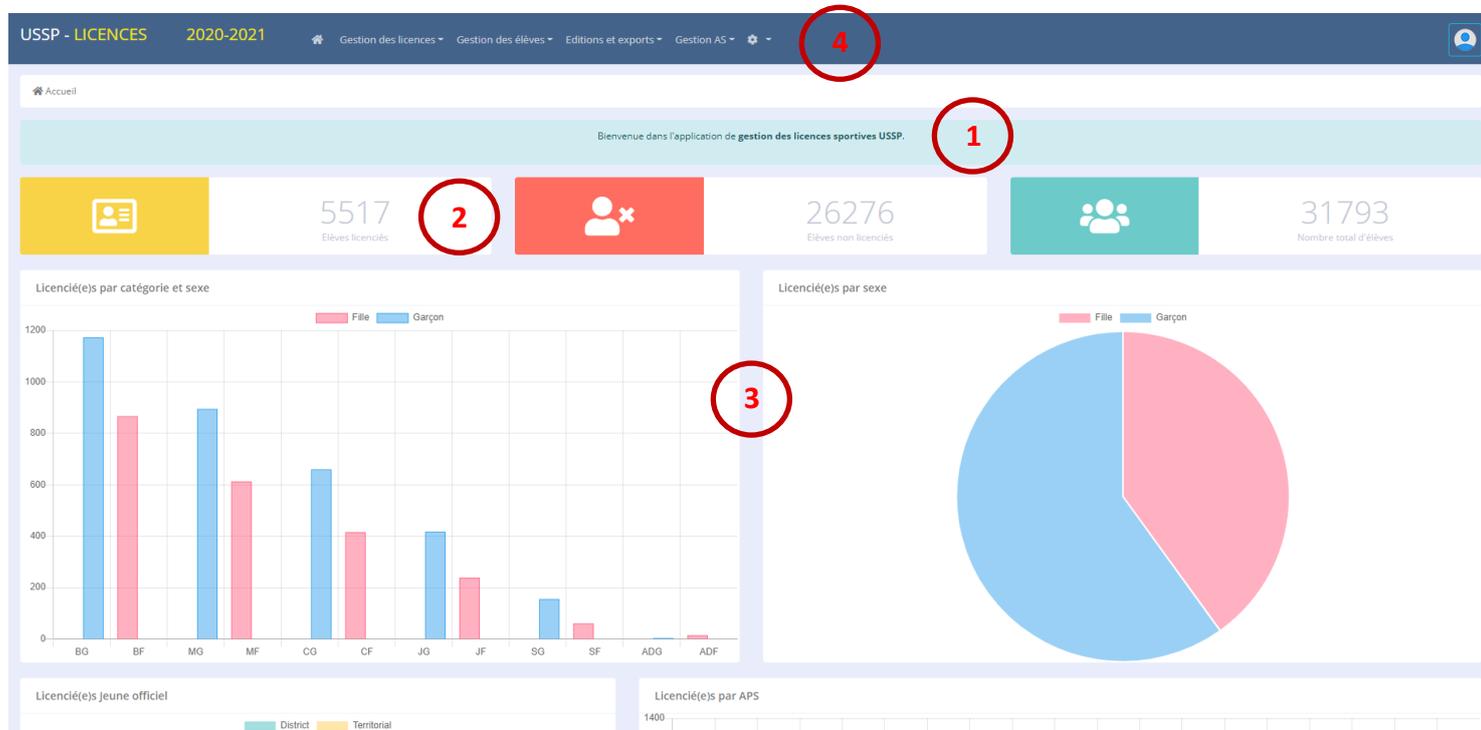
The image shows a user profile menu on the left with options: Profil, Mot de passe, and DÉCONNEXION. The 'Profil' option is circled in red. An arrow points to the right, showing a form with an 'Enregistrer' button and three input fields: 'Identifiant' (test), 'Nom complet' (Jean-François VARLET), and 'Adresse mail' (test@gmail.com).

SE DECONNECTER

Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « **Déconnexion** ».

LA PAGE D'ACCUEIL ET LE MENU PRINCIPAL

Une fois connecté à l'application, vous arrivez sur la page d'accueil ci-dessous



Cette page est composée comme suit :

- 1- **Un bandeau** affichant un ou des messages de l'USSP (annonces de compétition, informations ...). Ce bandeau peut changer de couleur en fonction de l'importance du message à faire passer. (1)
- 2- **Des compteurs** de licences pour votre établissement. 3 compteurs différents qui vous permettront de connaître rapidement :
 - Le nombre total d'élèves licenciés
 - Le nombre d'élèves non licenciés de votre établissement
 - Le nombre total d'élèves de votre établissement
 -
- 3- **Deux modules de statistiques** indiquant d'une part le nombre de licenciés par catégorie et sexe, et d'autre part le nombre de licenciés par sexe. (3)
- 4- **Le menu principal** de l'application se situant au dessus de l'espace central. (4)



Le menu principal se compose de 4 rubriques :

- Gestion des licences
- Gestion des élèves
- Editions et exports
- Gestion AS

Cliquer une rubrique pour afficher les sous-menus qui vous permettront d'accéder aux pages de gestion voulues

GESTION DES LICENCES USSP

LICENCIER DES ÉLÈVES

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Gestion des licences** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Licencier des élèves** ». Vous accédez à la page suivante :

Liste des élèves **NON** Licenciés

Etablissement Catégorie JO

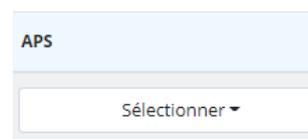
[Enregistrer les licences](#) 🔍 visualiser la fiche élève, ✎ modifier, 🗑️ supprimer

Recherche

Nom complet (sexe)	Né(e) le	Etablissement	Catégorie	JO	APS	Handicap
A TERAIMATEATA A TINO A T Taiou (M)	26/06/2008	LYC COL PRIVE LA MENNAIS	BG		Sélectionner ▼	
A YOU Ling (F)	16/07/2007	LYC COL PRIVE LA MENNAIS	MF		Sélectionner ▼	
A YOU Manutea (M)	01/03/2005	LYC COL PRIVE LA MENNAIS	CG		Sélectionner ▼	
A YOU Manutea (M)	01/03/2005	LYC COL PRIVE LA MENNAIS	CG		Sélectionner ▼	

Cette page présente la liste complète de élèves **NON LICENCIÉS** de votre établissement.

Pour licencier un ou des élèves, il suffit de **sélectionner** dans le champ qui correspond, une ou plusieurs activités physiques et sportives (APS) pratiquées par le ou les élèves à licencier.



Une fois les APS sélectionnées pour la page présentée, cliquer sur le bouton .

[Enregistrer les licences](#)

INFORMATIONS : Si l'élève a un handicap auditif, moteur ou visuel vous devez le signaler en le sélectionnant dans la liste de choix « **Handicap** ».

ATTENTION : N'oubliez pas de **valider** (enregistrer) les licences avant de changer de page,

LISTE DES ÉLÈVES LICENCIÉS

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Gestion des licences** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Liste des licenciés** ». Vous accédez à la page suivante :

Liste des élèves LICENCIÉS

Etablissement Catégorie APS JO Licence B

visualiser la fiche élève, modifier, supprimer

Nom complet (sex)	Né(e) le	Etablissement	Catégorie	N° licence	JO	Handicap	APS		
A-MIN Honoura (M)	25/08/2006	CLG TARAVAO	MG	A4443005116			VOLLEY		
AA-FIU Vaepootu (F)	03/12/2007	CLG HUAHINE	MF	A4624003694			VOLLEY		
ABARDIA Sarah (F)	09/05/2008	LYC COL PRIVE LA MENNAIS	BF	A4222000723			FITNESS - CROSSFIT		
ABE Taoahia (M)	12/08/2007	CLG HUAHINE	MG	A4623003032			VOLLEY		
ABELLA Laya (F)	22/01/2008	LYC ISLV UTUROA	BF	A4662005287			SANTE		
ACHILLE Kenza (F)	07/11/2008	CLG MACO TEVANE	BF	A4252004500			FOOT		
ADAMS Reva (F)	07/03/2005	CLG TARAVAO	CF	A4446005100			VOLLEY		

RECHERCHER UN LICENCIÉ

Dans la liste des élèves licenciés (voir rubrique précédente) vous avez deux possibilités pour rechercher/filtrer la liste des élèves de votre établissement.

Méthode n°1 :

Utiliser le formulaire de recherche situé en haut de la page de liste des élèves

Etablissement Catégorie APS JO Licence B

Rechercher

Sélectionner le ou les critères de recherche pour filtrer la liste des élèves.

La liste des élèves est alors rechargée en prenant en compte les filtres sélectionnés. Le ou les filtres actifs sont indiqués en bleu comme suit :

Liste des élèves LICENCIÉS

CLG MACO TEVANE Catégorie Athlétisme JO Licence B

Pour annuler les filtres, il suffit de cliquer sur le bouton

Méthode n°2 :

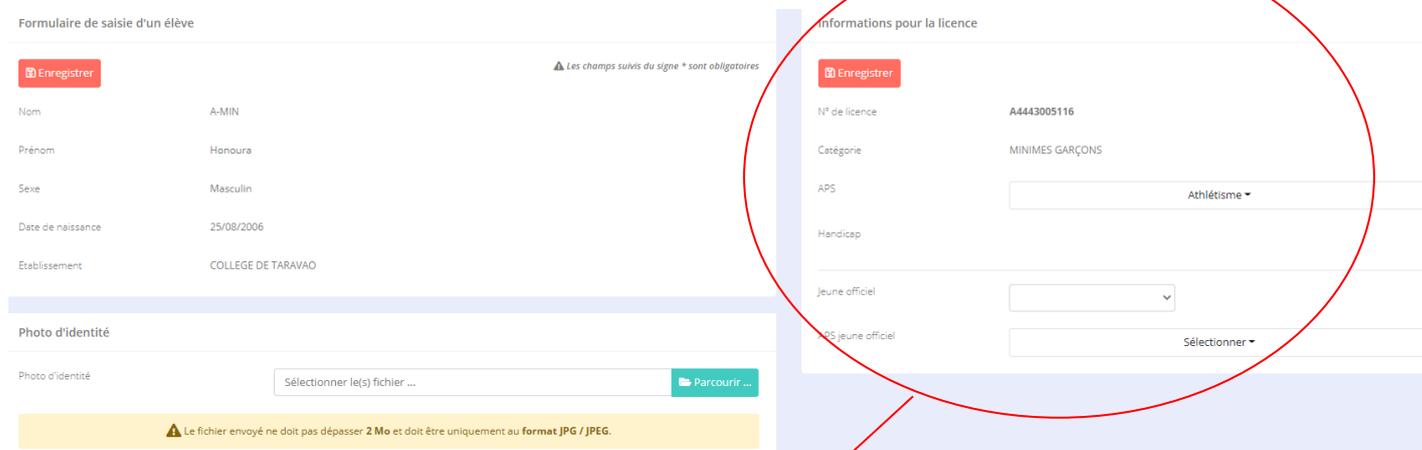
Utiliser le champ de formulaire « **Recherche** » situé en haut à droite de la liste des élèves licenciés.

visualiser la fiche élève, modifier, supprimer

Recherche

MODIFIER LA LICENCE D'UN ÉLÈVE

Dans la **liste des élèves licenciés** de votre établissement, cliquer sur le bouton  de la ligne de l'élève à modifier. Vous accédez au formulaire suivant :



Formulaire de saisie d'un élève

Enregistrer

▲ Les champs suivis du signe * sont obligatoires

Nom	A-MIN
Prénom	Honora
Sexe	Masculin
Date de naissance	25/08/2006
Etablissement	COLLEGE DE TARAVAO

Photo d'identité

Photo d'identité

Sélectionner le(s) fichier ...

Parcourir ...

⚠ Le fichier envoyé ne doit pas dépasser 2 Mo et doit être uniquement au format JPG / JPEG.

Informations pour la licence

Enregistrer

N° de licence	A4443005116
Catégorie	MINIMES GARÇONS
APS	Athlétisme ▼
Handicap	
Jeune officiel	▼
APS jeune officiel	Sélectionner ▼

Modifier les informations qui vous intéressent (APS, Handicap, Jeune officiel ...) puis cliquer sur le bouton

Enregistrer

AJOUTER UNE PHOTO D'IDENTITÉ

Pour ajouter la photo d'identité d'un élève vous avez deux possibilités :

Méthode n°1 :

Dans la liste des élèves de votre établissement, cliquer sur le bouton  de la ligne de l'élève concerné. La page suivante s'affiche :

Informations élève

Nom	ALVES
Prénom	Max
Sexe	Masculin
Date de naissance	23/01/2007
Etablissement	COLLEGE MACO TEVANE

Informations pour la licence

N° de licence	A4251001047
Catégorie	BENJAMINS
APS principale	Beach Volley
Déficience	
Jeune officiel	
APS jeune officiel	

Photo d'identité

Enregistrer la photo d'identité

Photo d'identité Parcourir...

Le fichier envoyé ne doit pas dépasser **2 Mo** et doit être uniquement au format **JPG / JPEG**.

Dans la section « **Photo d'identité** », sélectionner la photo d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton



Une fois le fichier sélectionné, enregistrer le en cliquant sur le bouton



Méthode n°2 :

Dans menu principal de l'application, dans la rubrique « **Gestion des licences** » cliquer sur le sous-menu « **Saisir photos d'identité** ». Vous arrivez sur la liste des élèves **licenciés** de votre établissement qui **n'ont actuellement pas de photo d'identité** saisie.

Liste des élèves licenciés sans photo d'identité

Etablissement

Catégorie

APS

Rechercher

Tout afficher

Enregistrer les photos d'identité

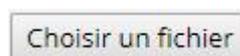
Les photos envoyés ne doivent pas dépasser 2 Mo et doivent être uniquement au format JPG / JPEG.

Nom complet	Sexe	Né(e) le	Etablissement	Catégorie	N° licence	APS	
ALVES Max	M	23/01/2007	CLG MACO TEVANE	BG	A4251001047	Beach Volley	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Choisir un fichier</div> <div style="font-size: 0.7em;">Aucun fichier choisi</div> </div>

Affiche de 1 à 1 sur 1 lignes

Enregistrer les photos avant de changer de page.

Pour chaque élève de la liste, sélectionner la photo d'identité en cliquant sur le bouton de la ligne de l'élève.



Une fois les photos sélectionnées, enregistrer les en cliquant sur le bouton



INFORMATIONS : Vous pouvez filtrer / rechercher la liste des élèves licenciés sans photo d'identité de la même façon que la liste des élèves. Voir chapitre « *Rechercher un élève* »

ATTENTION

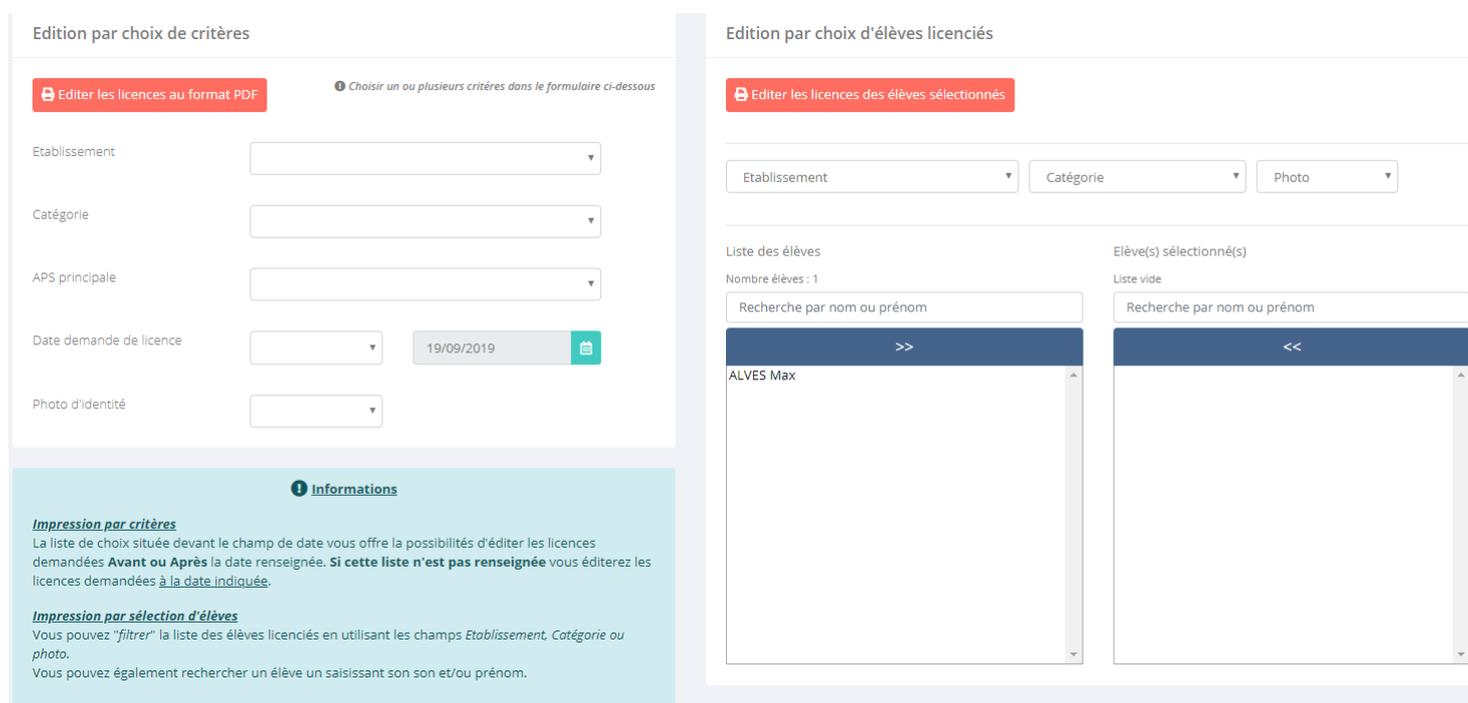
La taille maximum autorisée pour les photos d'identité est de 2 Mo par fichier.
Seuls le formats JPEG est autorisé (extension de fichier jpg ou jpeg)

EDITER LES LICENCES

Deux méthodes pour éditer une ou plusieurs licences.

Méthode n°1

Dans menu principal de l'application, dans la rubrique « *Editions et exports* » cliquer sur le sous-menu « *Edition des licences* ». Vous arrivez sur le formulaire d'édition de licences ci-dessous :



The screenshot displays two side-by-side forms for editing licenses. The left form, titled 'Edition par choix de critères', includes a red button 'Editer les licences au format PDF', a note 'Choisir un ou plusieurs critères dans le formulaire ci-dessous', and several dropdown menus for 'Etablissement', 'Catégorie', and 'APS principale'. It also features a date field for 'Date demande de licence' (set to 19/09/2019) and a 'Photo d'identité' dropdown. The right form, titled 'Edition par choix d'élèves licenciés', has a red button 'Editer les licences des élèves sélectionnés', dropdowns for 'Etablissement', 'Catégorie', and 'Photo', and two lists: 'Liste des élèves' (showing 'ALVES Max') and 'Elève(s) sélectionné(s)' (empty). Both forms include an 'Informations' section at the bottom with instructions on filtering and selection.

Vous pouvez alors éditer vos licences en sélectionnant des critères particuliers (établissement, catégorie ...) dans le formulaire situé à gauche ou en sélectionnant directement les élèves licenciés de votre établissement (formulaire de droite).

! Informations

Impression par critères

La liste de choix située devant le champ de date vous offre la possibilité d'éditer les licences demandées **Avant ou Après** la date renseignée. **Si cette liste n'est pas renseignée** vous éditez les licences demandées à la date indiquée.

Impression par sélection d'élèves

Vous pouvez "filtrer" la liste des élèves licenciés en utilisant les champs *Etablissement*, *Catégorie* ou *photo*.

Vous pouvez également rechercher un élève en saisissant son nom et/ou prénom.

Méthode n°2

Dans la page de liste des élèves licenciés de votre établissement, à côté du numéro de licence de l'élève apparaît le symbole 

Nom complet (sexe)	Né(e) le	Etablissement	Catégorie	Date demande	N° licence
ADAMS - - LAGRANGE Tanihau (M)	26/11/2007	CLG MACO TEVANE	BG		
ALVES Max (M)	23/01/2007	CLG MACO TEVANE	BG	19/09/2019	A4251001047 

Cliquer sur le numéro de licence de l'élève pour éditer sa licence au format PDF.

Les licences ont le format ci-dessous :

Année de la licence + code catégorie

VERSO : Informations jeune officiel et déficience



Identité, APS, AS, Numéro de licence et date de naissance

Photo d'identité si fournie

EXPORTER LES DONNÉES AU FORMAT CSV (EXCEL)

Dans menu principal de l'application, dans la rubrique « **Editions et exports** » cliquer sur le sous-menu « **Export EXCEL** ». Vous arrivez sur le formulaire d'exportation des données ci-dessous :

Exportation par choix de critères

 Exporter les données au format EXCEL (.csv)

Etablissement

Catégorie

APS principale

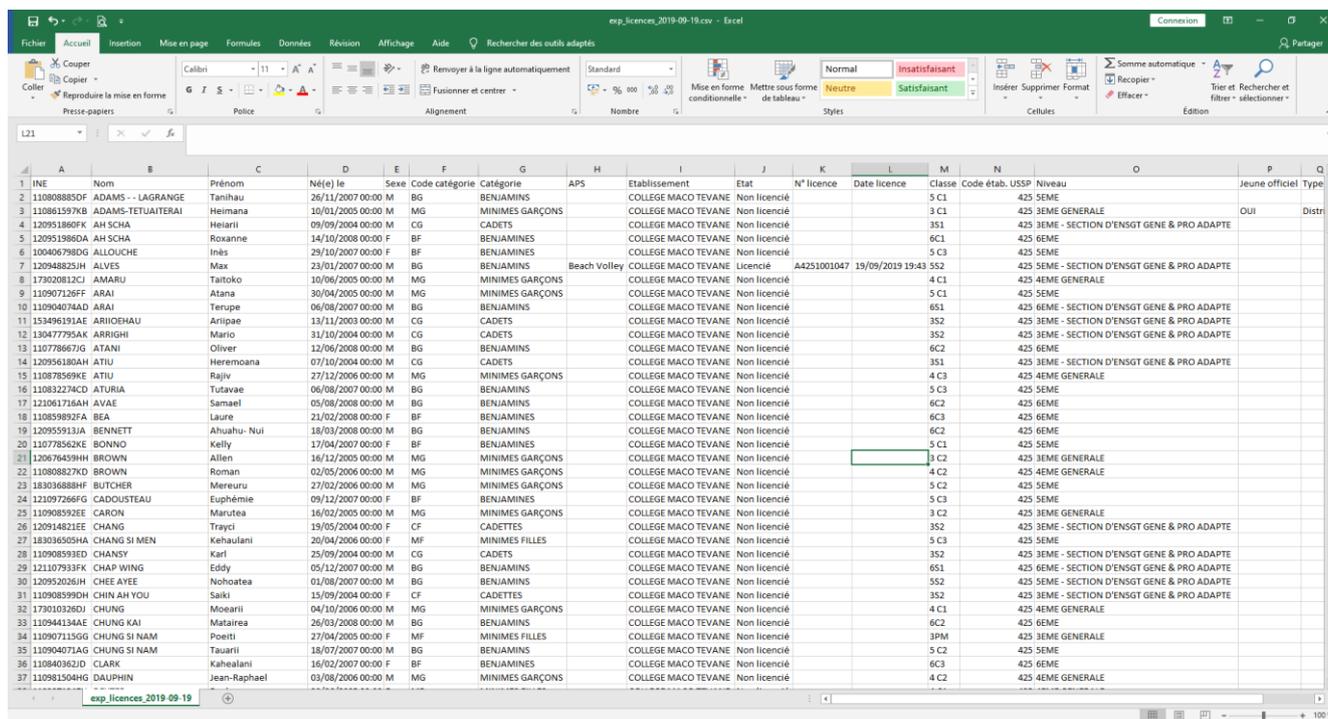
Jeune officiel

Etat

Sélectionner le ou les critères d'exportation de votre choix, puis cliquer sur le bouton

 Exporter les données au format EXCEL (.csv)

Le fichier généré est un fichier **CSV** qui s'ouvre avec un logiciel de type tableur comme **EXCEL**.



LINE	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Code catégorie	Catégorie	APS	Etablissement	Etat	N° licence	Date licence	Classe	Code étab.	USSP	Niveau	Jeune officiel	Type
1	110808850V	ADAMS - LAGRANGE	Tanhau	26/11/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C1			425 SEME		
2	110861597KB	ADAMS-TETUATERAI	Heimana	10/01/2005 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			3 C1			425 SEME GENERALE	OUI	Distr
3	120951980FA	AH SCHA	Heiariri	09/09/2008 00:00	M	CG	CADETS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			351			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
4	120951986DA	AH SCHA	Roxanne	14/10/2008 00:00	F	BF	BENJAMINES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C1			425 SEME		
5	100406798DG	ALLOUCHE	Inès	29/10/2007 00:00	F	BF	BENJAMINES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C3			425 SEME		
6	120948825H	ALVES	Max	23/01/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	Beach Volley COLLEGE MACO TEVANE	Licencié	A4251001047	19/09/2019 19:43	5S2			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
7	173020812C	AMARU	Taitoko	10/06/2005 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			4 C1			425 SEME GENERALE		
8	110907128FF	ARAI	Atana	30/04/2005 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C1			425 SEME		
9	110904074AD	ARAI	Terupe	06/08/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6S1			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
10	153496191AE	ARRIOGHAU	Aripae	13/11/2003 00:00	M	CG	CADETS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			352			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
11	13047795AK	ARRIGHI	Mario	13/10/2004 00:00	M	CG	CADETS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			352			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
12	110778667G	ATANI	Oliver	12/06/2008 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C2			425 SEME		
13	1209596180AH	ATIU	Heremoana	07/10/2004 00:00	M	CG	CADETS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			351			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
14	110878599KE	ATIU	Raju	27/12/2006 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			4 C3			425 SEME GENERALE		
15	11083227ACD	ATURIA	Tutavae	06/08/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C3			425 SEME		
16	121061716AH	AVAE	Samael	05/08/2008 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C2			425 SEME		
17	110859892FA	BEA	Laure	21/02/2008 00:00	F	BF	BENJAMINES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C3			425 SEME		
18	1120955931A	BENNETT	Ahuahu- Nui	18/03/2008 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C2			425 SEME		
19	110778562KE	BONNO	Kelly	17/04/2007 00:00	F	BF	BENJAMINES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C1			425 SEME		
20	120676439HH	BROWN	Allen	16/12/2005 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			3 C2			425 SEME GENERALE		
21	110808827KD	BROWN	Roman	02/05/2006 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			4 C2			425 SEME GENERALE		
22	183036889H	BUTCHER	Mereau	27/02/2006 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C2			425 SEME		
23	121097266FG	CAODOUSTEAU	Euphémie	09/12/2007 00:00	F	BF	BENJAMINES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C3			425 SEME		
24	110908502E	CARON	Marutae	16/02/2005 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			3 C2			425 SEME GENERALE		
25	120914821EE	CHANG	Tracy	19/05/2004 00:00	F	CF	CADETTES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			352			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
26	183036505HA	CHANG SI MEN	Kehaulani	20/04/2006 00:00	F	MF	MINIMES FILLES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C3			425 SEME		
27	110908593ED	CHANSY	Karl	25/09/2004 00:00	M	CG	CADETS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			352			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
28	121107933PF	CHAP WING	Eddy	05/12/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6S1			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
29	120953203SH	CHEE AYE	Nhootea	01/08/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			352			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
30	110908590DH	CHIN AH YOU	Saiki	15/09/2004 00:00	F	CF	CADETTES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			352			425 SEME - SECTION D'ENSGT GENE & PRO ADAPTE		
31	173010318D	CHUNG	Moearii	04/10/2006 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			4 C1			425 SEME GENERALE		
32	110944134AE	CHUNG KAI	Mataira	26/03/2008 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C2			425 SEME		
33	110907115GG	CHUNG SI NAM	Poeiti	27/04/2005 00:00	F	MF	MINIMES FILLES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			3PM			425 SEME GENERALE		
34	110904071AG	CHUNG SI NAM	Taurari	18/07/2007 00:00	M	BG	BENJAMINS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			5 C2			425 SEME		
35	110840362JD	CLARK	Kahealani	16/02/2007 00:00	F	BF	BENJAMINES	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			6C3			425 SEME		
36	110951504HG	DAUPHIN	Jean-Raphael	03/08/2006 00:00	M	MG	MINIMES GARÇONS	COLLEGE MACO TEVANE	Non licencié			4 C2			425 SEME GENERALE		

GESTION DE VOTRE AFFILIATION

MON AFFILIATION

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Gestion AS** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Affiliation** ». Vous accédez à la page suivante :

Nombre de fichiers fournis Gérer mon affiliation

= Traitement de l'affiliation

Recherche rapide

Libellé AS	RNE	Code USSP	Secteur	Ile	Etat	Fichiers déposés	Dossier complet
COLLEGE MACO TEVANE	9840392D	425	Est	TAHITI	En cours d'affiliation	0	✘

Affiche de 1 à 1 sur 1 lignes

Informations principales de l'AS Etat affiliation Indicateur dossier complet

Pour accéder au formulaire permettant de déposer les fichiers nécessaires à l'affiliation de votre AS à l'USSP, il suffit de cliquer sur le bouton  de la ligne de votre AS

DÉPOSER UN FICHIER

Le formulaire de gestion de votre affiliation est le suivant :

 Votre dossier est actuellement **incomplet** car des fichiers obligatoires n'ont pas été fournis. Voir liste des fichiers à fournir ci-dessous.

Informations AS

Libellé AS: COLLEGE MACO TEVANE (9840392D)
 Code USSP: 425
 Secteur (Ile): Est (Tahiti)
 Etat: En cours d'affiliation

Formulaire d'envoi de fichier(s)

Enregistrer le fichier ⚠ Les champs suivis du signe * sont obligatoires

Type de fichier *

Sélectionner un fichier * Parcourir...

 Le fichier envoyé ne doit pas dépasser **2 Mo** et doit être uniquement au **format PDF ou JPG(JPEG)**.

Fichiers envoyés

📄 = télécharger, 👁 = visualiser, 🗑 = supprimer

Type	nom du fichier			
Pas de lignes trouvés				

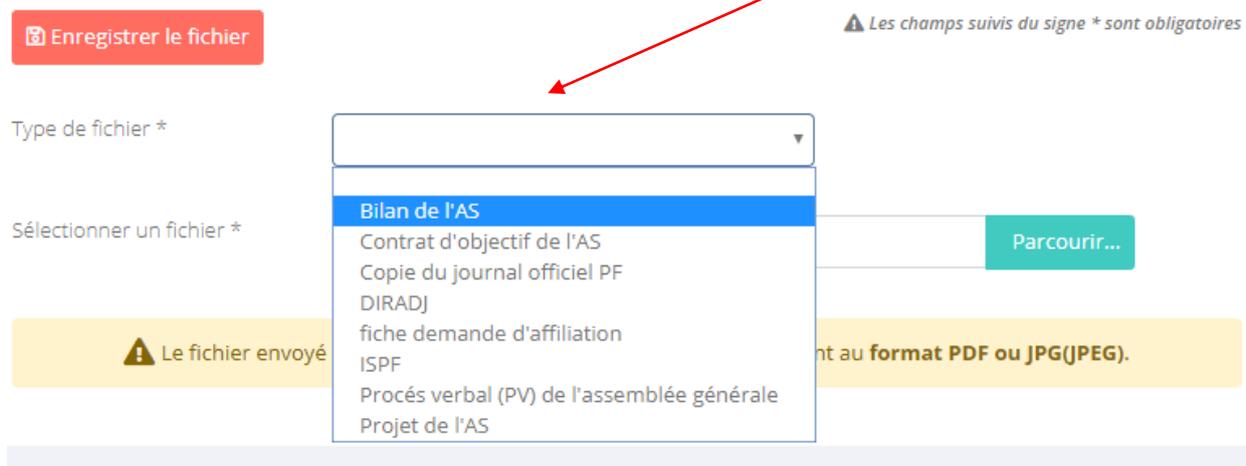
Fichiers à fournir

✘ = fichier non fourni | ✔ = fichier déjà fourni

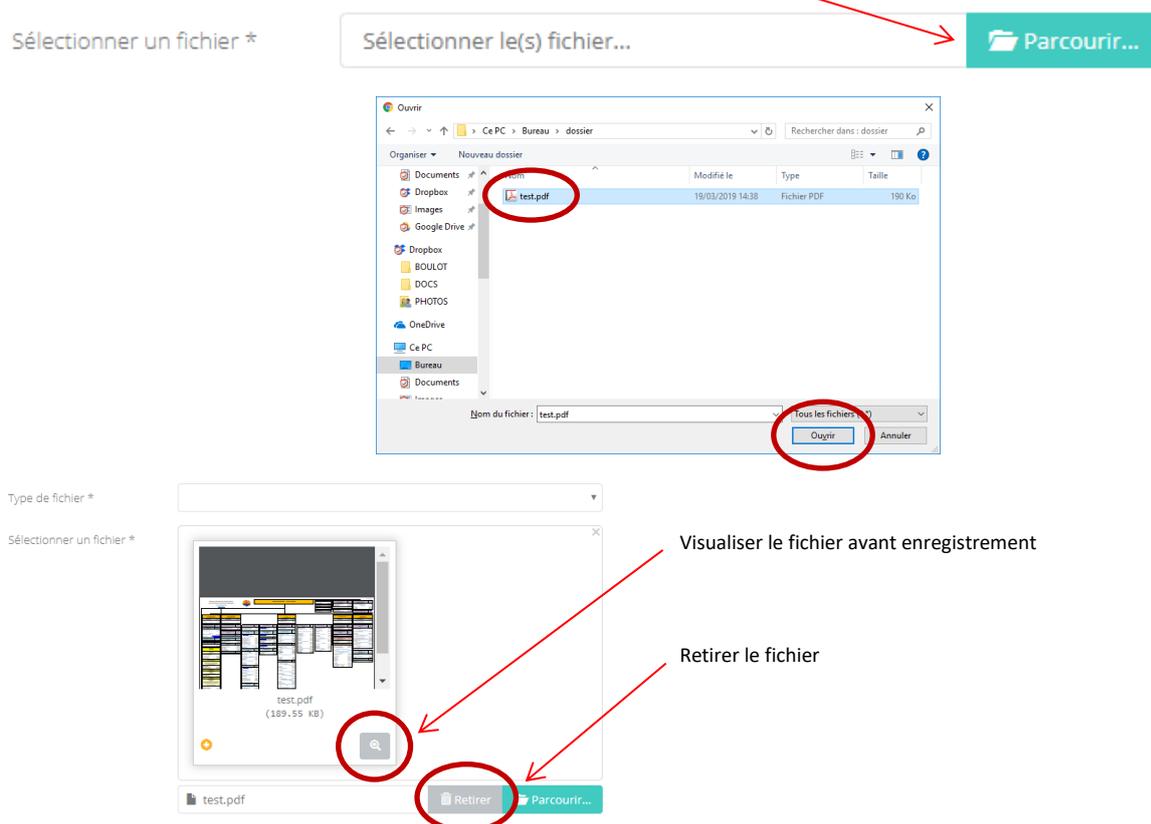
Etat	Type	Obligatoire
✘	Bilan de l'AS	OUI
✘	Contrat d'objectif de l'AS	OUI
✘	fiche demande d'affiliation	OUI
✘	Procès verbal (PV) de l'assemblée générale	OUI
✘	Projet de l'AS	OUI
✘	Copie du journal officiel PF	
✘	DIRADJ	
✘	ISPF	

Pour déposer un fichier :

1. Sélectionner le type de fichier que vous voulez dans la liste déroulante « **Type de fichier** »



2. Sélectionner le fichier à déposer en cliquant sur le bouton « **Parcourir** » du champ « **Sélectionner un fichier** »



3. Une fois votre fichier sélectionné, cliquer sur le bouton

Enregistrer le fichier

INFORMATION

Type de fichier et taille maximum autorisée

Seuls les fichiers au **format PDF (.pdf)** et les fichiers image au **format JPEG (.jpg / .jpeg)** sont autorisés. La taille maximum autorisée est de **2 Mo** par fichier.

Une fois l'enregistrement effectué, le fichier apparaîtra dans le tableau récapitulatif **des fichiers envoyés** (partie gauche de la page de traitement)

Fichiers envoyés

 = télécharger,  = visualiser,  = supprimer

Type	nom du fichier			
Bilan de l'AS	2019-9840392D-AFF-BLAS.pdf			

La liste des fichiers à fournir est également affichée sur cette page. Vous pouvez voir quels sont les fichiers à **fournir obligatoirement**, les fichiers  que vous avez **déjà fournis** :  et les fichiers **pas encore fournis** :

Fichiers à fournir

 = fichier non fourni |  = fichier déjà fourni

Etat	Type	Obligatoire
	Bilan de l'AS	OUI
	Contrat d'objectif de l'AS	OUI
	fiche demande d'affiliation	OUI
	Procès verbal (PV) de l'assemblée générale	OUI
	Projet de l'AS	OUI
	Copie du journal officiel PF	
	DIRADJ	
	ISPF	

ATTENTION

Vous ne pouvez pas enregistrer **deux fois un fichier avec le même type**. Pour envoyer à nouveau un fichier avec un type déjà enregistré, vous devez au préalable **supprimer le fichier existant ayant ce type** (voir rubrique « Supprimer un fichier déposé »)

SUPPRIMER UN FICHER DÉPOSÉ

Dans le tableau des fichiers enregistrés, cliquer sur le bouton  de la ligne du fichier à supprimer

Type	nom du fichier			
Bilan de l'AS	2019-9840392D-AFF-BLAS.pdf			

Puis, dans la fenêtre de confirmation de suppression, cliquer sur le bouton **Valider**



TÉLÉCHARGER/VISUALISER UN FICHER DÉPOSÉ

Dans le tableau des fichiers enregistrés, cliquer sur le bouton  de la ligne du fichier à **télécharger**

Type	nom du fichier			
Bilan de l'AS	2019-9840392D-AFF-BLAS.pdf			

Dans le tableau des fichiers enregistrés, cliquer sur le bouton  de la ligne du fichier à **visualiser**

Type	nom du fichier			
Bilan de l'AS	2019-9840392D-AFF-BLAS.pdf			

DOSSIER COMPLET / INCOMPLET

Lorsque tous les types de fichiers *obligatoires* ont été fournis, votre dossier est **complet**. Si un ou plusieurs fichiers obligatoires sont manquants, votre dossier est considéré comme **incomplet**.

Un message situé en haut de la page de traitement des fichiers (formulaire de saisie) vous indique l'état de votre dossier :

 Votre dossier est actuellement **incomplet** car des fichiers obligatoires n'ont pas été fournis. Voir liste des fichiers à fournir ci-dessous.

 Votre dossier est **complet**, tous les fichiers obligatoires ont été fournis.

GESTION DES COMPÉTITIONS

CRÉER UNE COMPÉTITION

Deux possibilités pour accéder au formulaire de création d'une compétition :

- 1- Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Compétition** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Créer une compétition** ».
- 2- Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Compétition** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Liste des compétitions** ». Sur la page de liste, cliquer sur le bouton 

Dans les deux cas, vous accédez à la page ci-dessous :

Accueil / Compétition / Liste des compétitions / Créer une compétition

Infos compétition

 Les champs suivis du signe * sont obligatoires

Année scolaire *

Nom de la compétition *

Niveau de la compétition *

Date/heure de début *

Date/heure de fin *

lieu / Commune

Le ou les lieux précis de la compétition seront saisi dans l'onglet APS.

Inscriptions

Début inscription *

Fin inscription *

AS pouvant s'inscrire

AS concernées

La liste ci-dessus contient uniquement les AS affiliées ou en cours d'affiliation. Les collèges indiqués en bleu dans la liste, possèdent des classes de 2nde, et peuvent donc participer aux compétitions "Lycée".

Professeur(s) responsable(s)

Sélectionner un professeur

Les professeurs responsables peuvent modifier les informations de la compétition.

Accompagnateur(s)

Saisir un accompagnateur

Saisissez les informations générales concernant la compétition (les champs précédés de * sont obligatoires). Puis validez la création en cliquant sur le bouton 

INFORMATIONS

- Le champ **Professeurs responsables** est facultatif. Il permet de renseigner les professeurs qui auront un droit de modification de la compétition.
- Dans le menu déroulant **Niveau de la compétition**, « Territorial » signifie également Inter-district.

Qui peut gérer/modifier les informations « compétition » dans l'application ?

- Le professeur « créateur » de la compétition + son délégué de district
- Le délégué du district de la compétition
- Les professeurs responsables sélectionnés
- Les administrateurs USSP

AS pouvant s'inscrire

Seules les **AS sélectionnées** pourront **inscrire leurs élèves** à la compétition. La liste de sélection contient uniquement les **AS affiliées ou en cours d'affiliation**.

ATTENTION

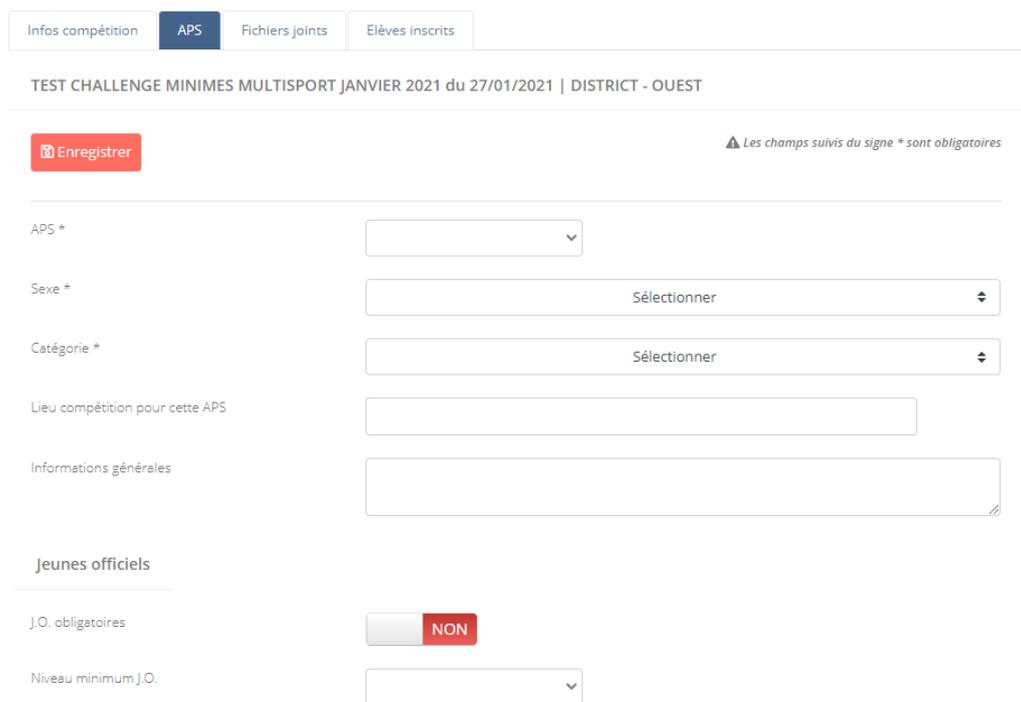
- Ne pas confondre Date de début et Date de fin de la **compétition**, et Début et Fin des **inscriptions**.
- Veiller à ce que Début et Fin des inscriptions soient des **dates antérieures** aux Date de début et Date de fin de la compétition.
- Si les élèves d'une AS **sont inscrits** à la compétition, en **décochant cette AS dans la liste** des « AS pouvant s'inscrire » **vous supprimerez automatiquement les inscriptions** de cette AS

L'enregistrement des informations de l'onglet « **Infos compétition** » débloque automatiquement les onglets : **APS**, **Fichiers joints** et **élèves inscrits** relatifs à cette compétition.



ONGLET « APS »

Le formulaire de création des APS d'une compétition à la forme suivante :



Saisissez les informations générales concernant la compétition (les champs précédés de * sont obligatoires). Puis validez la création en cliquant sur le bouton **Enregistrer**

Une fois enregistrée, l'APS apparaît dans le tableau suivant :



+ Ajouter une APS

APS	Catégorie	Elèves inscrits			
Athlétisme	BG, MG, CG	0	✎	👤	🗑

Pour modifier une APS, cliquer sur l'icône ✎ de l'APS concernée.

Pour accéder à la liste des élèves inscrits à l'APS, cliquer sur l'icône 👤 de l'APS concernée.

Pour supprimer une APS, cliquer sur l'icône 🗑 de l'APS concernée.

Pour inscrire des élèves à l'APS de cette compétition, cliquer sur l'icône 👤+ de l'APS concernée

⚠ La modification de l'APS ou la suppression d'une catégorie entrainera **la suppression automatique des élèves inscrits** concernés par ces changements.

⚠ La suppression d'une APS entraîne **la suppression automatique des élèves inscrits** pour cette APS.

ℹ L'icône d'inscription des élèves 👤+ apparait **uniquement si les inscriptions à la compétition sont autorisées** (voir dates d'inscription).

ATTENTION

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

- **Catégories** : sélectionner **Tout sélectionner**
- **Sexe** : sélectionner **Mixte**

ONGLET « FICHIERS JOINTS »

Le formulaire de création de fichier d'une compétition est le suivant :

Infos compétition | APS | **Fichiers joints** | Elèves inscrits

TEST CHALLENGE MINIMES MULTISPORT JANVIER 2021 du 27/01/2021 | DISTRICT - OUEST

Enregistrer ⚠ Les champs suivis du signe * sont obligatoires

Type de fichier *

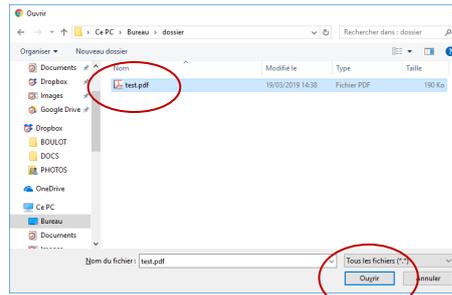
Sélectionner un fichier * Parcourir ...

Pour déposer un fichier :

1. Saisissez le type de fichier que vous voulez joindre à la compétition (Règlement, affiche, feuille émargement ...)
2. Sélectionner le fichier en cliquant sur le bouton « **Parcourir** » du champ « **Sélectionner un fichier** »

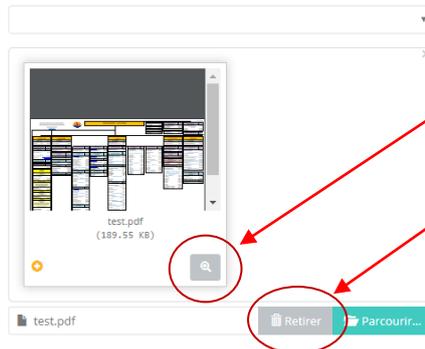
Sélectionner un fichier *

Sélectionner le(s) fichier... 



Type de fichier *

Sélectionner un fichier *



Visualiser le fichier avant enregistrement

Retirer le fichier

3- Une fois votre fichier sélectionné, cliquer sur le bouton



INFORMATION

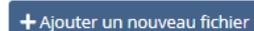
Type de fichier et taille maximum autorisée

Seuls les fichiers au **format PDF (.pdf)** et les fichiers image au **format JPEG (.jpg / .jpeg)** sont autorisés. La taille maximum autorisée est de **2 Mo** par fichier.

Une fois l'enregistrement effectué, le fichier apparaîtra dans le tableau récapitulatif **des fichiers envoyés** (partie gauche de la page de traitement)

Fichiers envoyés

 = télécharger,  = visualiser,  = supprimer



Type	Nom du fichier			
Règlement de la compétition	2-EVT-80758736.pdf			

Pour télécharger le fichier, cliquer sur l'icône  du fichier concerné.

Pour visualiser le fichier, cliquer sur l'icône  du fichier concerné.

Pour supprimer le fichier, cliquer sur l'icône  du fichier concerné.

ONGLET « ÉLÈVES INSCRITS »

La page de consultation des élèves inscrits à la compétition est la suivante :

Infos compétition | APS | Fichiers joints | **Élèves inscrits**

TEST CHALLENGE MINIMES MULTISPORT JANVIER 2021 du 27/01/2021 | DISTRICT - OUEST

Liste des élèves inscrits Exporter la liste des inscrits au format CSV (Excel) Inscrire des élèves pour cette compétition

APS de la compétition | Etablissement | Catégorie X

Recherche

APS compétition	Nom complet	Né(e) le	Etablissement	Catégorie	N° licence	JO	
Athlétisme	AFO Manatea (F)	28/10/2009	CLG HENRI HIRO FAAA	Benjamins	A4302003086	-	
Athlétisme	AFO Poerava (F)	15/10/2006	CLG HENRI HIRO FAAA	Minimes filles	A4304003087	-	
Athlétisme	AH-LO Ragitua (M)	26/02/2008	CLG HENRI HIRO FAAA	Benjamins	A4301004995	-	
Athlétisme	COULON Chleia (F)	15/09/2007	CLG PAPARA	Minimes filles	A4424004334	-	
Athlétisme	DESTANG Makira (F)	21/07/2006	CLG PAPARA	Minimes filles	A4424001272	-	
Athlétisme	DUJARRIER Tehani (F)	01/01/2008	CLG PAPARA	Benjamins	A4422004663	-	

Vous pouvez filtrer cette liste en utilisant les filtres **APS**, **Etablissement** (si vous êtes en charge de plusieurs établissements), ou **Catégorie** (de l'APS compétition). Pour réinitialiser les filtres, cliquer sur le bouton X

A partir de cette page, vous pouvez également, en cliquant sur le bouton Exporter la liste des inscrits au format CSV (Excel), **éditer** le fichier **format CSV** (EXCEL) des élèves inscrits à la compétition.

Pour supprimer l'inscription d'un élève sur l'APS d'une compétition, cliquer sur l'icône de l'élève concerné

LISTE DES COMPÉTITIONS

Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Compétition** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Liste des compétitions** ». Vous accéder à la page suivante :

Liste des compétitions

Filtre(s) | 2020-2021 | APS | Catégorie X Annuler les filtres

Créer une compétition + +/- = Afficher/cacher les APS + = Inscrire 👤 = Voir inscrits ✎ = modifier 🗑 = Supprimer

Recherche

APS	Nom	Niveau	District	Début	Fin	Ile/Commune	Inscription	Elèves inscrits				
+	TEST CHALLENGE MINIMES MULTISPORT JANVIER 2021	DISTRICT	OUEST	27/01/2021 07:00	27/01/2021 17:00	Pirae (Tahiti)	Du 13/01/2021 07:00 au 27/01/2021 12:00	6				
+	BASKET JOURNÉE N°2 DEMI-FINALES	DISTRICT	MOOREA	22/01/2021 10:00	22/01/2021 17:00	Pirae (Tahiti)	Du 18/01/2021 00:00 au 18/01/2021 07:00	3	-			

Affiche de 1 à 2 sur 2 lignes

Vous pouvez filtrer cette liste en utilisant les filtres Année scolaire, **APS**, **Catégorie**. Pour réinitialiser les filtres, cliquer sur le bouton X Annuler les filtres

Pour modifier une compétition, cliquer sur l'icône de la compétition concernée.

Pour accéder à la liste des élèves inscrits, cliquer sur l'icône de la compétition concernée.

Pour supprimer une compétition, cliquer sur l'icône de la compétition concernée.

Pour inscrire des élèves à une compétition, cliquer sur l'icône de la compétition concernée

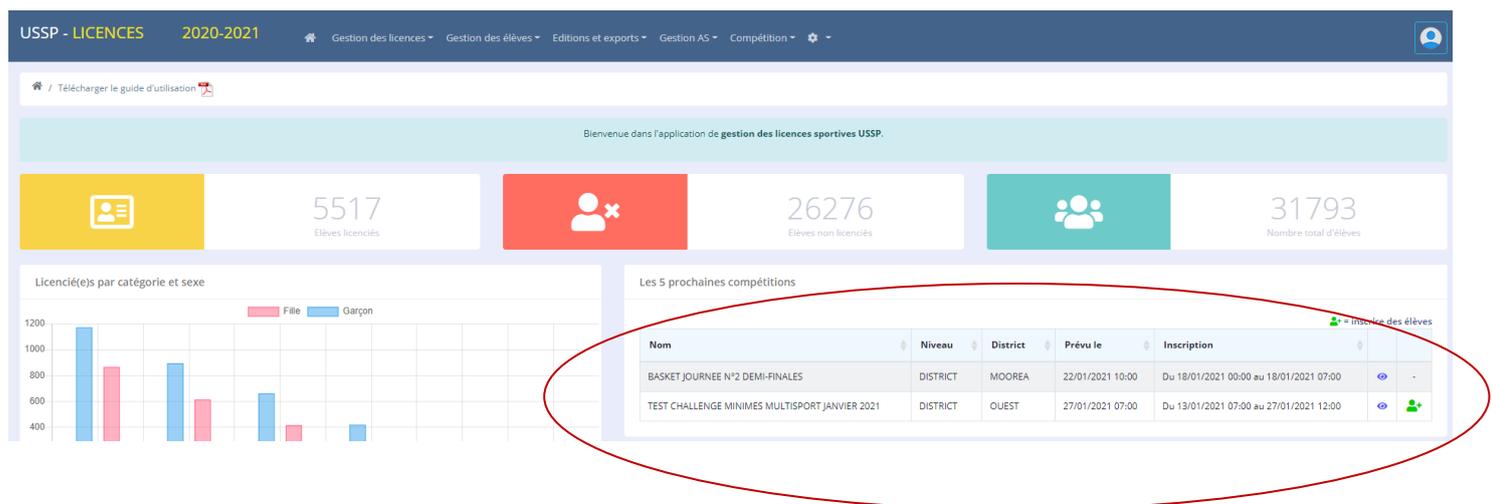
L'icône d'inscription des élèves apparaît **uniquement si les inscriptions à la compétition sont autorisées** (voir dates d'inscription).

Pour afficher les APS d'une compétition, cliquer sur l'icône  de la compétition concernée, un sous-tableau apparaîtra :

APS	Nom	Niveau	District	Début	Fin	Ile/Commune	Inscription	Elèves inscrits
-	TEST CHALLENGE MINIMES MULTISPORT JANVIER 2021	DISTRICT	OUEST	27/01/2021 07:00	27/01/2021 17:00	Pirae (Tahiti)	Du 13/01/2021 07:00 au 27/01/2021 12:00	6
Activité	Catégorie(s)	Lieu	J.O. obligatoire	Niveau J.O.	Informations			Elèves inscrits
Athlétisme	BG, MG, CG	Stade Pater	Oui	District	ATTENTION piste en mauvais état			6

Cliquer sur l'icône  pour cacher le sous-tableau

La page d'accueil de l'application contient également le tableau des **5 prochaines compétitions** :



Nom	Niveau	District	Prévu le	Inscription		
BASKET JOURNEE N°2 DEMI-FINALES	DISTRICT	MOOREA	22/01/2021 10:00	Du 18/01/2021 00:00 au 18/01/2021 07:00		-
TEST CHALLENGE MINIMES MULTISPORT JANVIER 2021	DISTRICT	OUEST	27/01/2021 07:00	Du 13/01/2021 07:00 au 27/01/2021 12:00		

INSCRIRE DES ÉLÈVES À UNE COMPÉTITION

Plusieurs possibilités pour **accéder au formulaire d'inscription** d'élèves à une compétition :

- 1- Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Compétition** » puis cliquer sur « **Inscrire des élèves** ».
- 2- Sur la page d'accueil, dans le tableau des 5 prochaines compétitions, cliquer sur l'icône  de la compétition concernée.
- 3- Dans le menu principal, cliquer sur la rubrique « **Compétition** » puis cliquer sur « **Liste des compétitions** ». Dans la liste des compétitions, cliquer sur l'icône  de la compétition concernée.

De manière générale, à chaque fois que l'icône  apparaît sur une page, vous pouvez accéder au formulaire d'inscription des élèves à une compétition.

Dans tous les cas, vous accédez au formulaire suivant :



Accueil / Compétition / Inscrire des élèves

Inscription des élèves à une compétition

Sélectionner une compétition Sélectionner une APS

Vous devez, dans un premier temps, **sélectionner la compétition** pour laquelle vous voulez inscrire des élèves. La liste des APS s'alimentera automatiquement avec les APS de la compétition. **Sélectionner ensuite une APS.**

ATTENTION

- La liste des compétitions contient **uniquement** les compétitions dont les inscriptions sont **ouvertes**. Si une compétition est manquante, merci de vérifier les **dates de début et fin d'inscription** (via la page « Liste des compétitions »)
- De même, vous ne pouvez voir que **les compétitions concernées par votre AS**. Si les dates d'inscriptions sont « ouvertes » et que vous ne voyez pas la compétition qui vous intéresse, il faut **contacter** une personne « responsable » de la compétition afin qu'il ajoute votre AS en tant que participante.

Une fois la compétition et l'APS sélectionnées, vous accédez au formulaire de sélection des élèves **licenciés** de votre (vos) établissement(s) :

Inscription des élèves à une compétition

27/01/2021 | TEST CHALLENGE MINIMES MULTISPORT JANVIER 2021 | DISTRICT - OUEST | Athlétisme | Initialiser

Enregistrer les inscriptions | Exporter la liste des inscrits au format CSV (Excel) | Liste des élèves inscrits à cette compétition pour cette APS

Etablissement | Catégorie | Utiliser les filtres "Etablissement" et "Catégorie" pour affiner la liste des élèves à inscrire

Liste des élèves
Nombre élèves : 1
Recherche par nom ou prénom
>> >
Sélectionner un établissement ci-dessus

Élève(s) sélectionné(s)
Liste vide
Recherche par nom ou prénom
< <<

Comment sélectionner les élèves ?
Pour sélectionner un élève, double-cliquez sur son nom ou utiliser le bouton > de la liste de gauche (Liste des élèves) après avoir cliqué sur son nom.
Pour sélectionner plusieurs élèves en même temps, cliquez sur le nom des élèves en maintenant la touche du clavier CTRL enfoncée, puis utiliser le bouton > de la liste de gauche (Liste des élèves) pour basculer les élèves vers la droite.
Si vous maintenez la touche du clavier MAJ enfoncée, vous pouvez sélectionner un groupe d'élèves.
Pour basculer la totalité des élèves de la liste de gauche vers celle de droite, utiliser le bouton >>

Si vous êtes en charge de plusieurs établissements, il faudra, afin d'alimenter la liste des élèves à inscrire, sélectionner l'un de vos établissements dans la liste déroulante « Etablissement ». Vous pouvez également filtrer cette liste d'élèves en sélectionnant la **catégorie** dans la liste déroulante correspondante.

INFORMATION

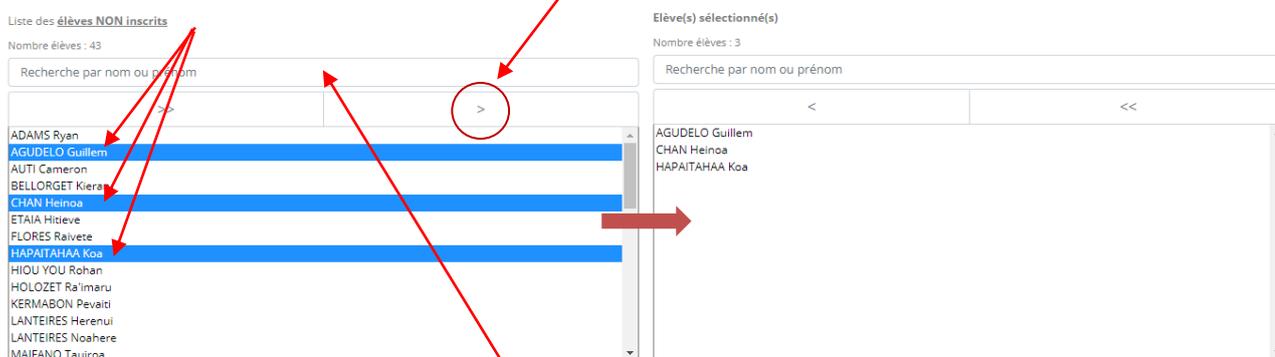
La liste des catégories est alimentée avec les **catégories sélectionnées lors de la création de la compétition**

ATTENTION

Seuls les élèves **LICENCIÉS** et appartenant à l'une des **catégories de la compétition** apparaîtront dans la liste des élèves **NON** inscrits (liste de gauche) et pourront être inscrits pour la compétition.

Un élève **déjà inscrit pour une compétition et une APS** n'apparaît plus dans la liste des élèves **NON** inscrits.

Dans la liste des élèves NON inscrits, cliquer sur le nom des élèves à inscrire puis cliquer sur le bouton > pour les sélectionnés (liste de droite). Valider en cliquant sur le bouton 



Liste des élèves NON inscrits
Nombre élèves : 43
Recherche par nom ou prénom

ADAMS Ryan
AGUDELO Guillem
AUTI Cameron
BELLORGET Kiera
CHAN Heinoa
ETAIA Htieve
FLORES Raivete
HAPAITAHAA Koa
HIYOU YOU Rohan
HOLOZET Ra'imaru
KERMABON Pevaiti
LANTEIRES Herenui
LANTEIRES Noahere
MAIFANO Tauiroa

Elève(s) sélectionné(s)
Nombre élèves : 3
Recherche par nom ou prénom

AGUDELO Guillem
CHAN Heinoa
HAPAITAHAA Koa

Si vous cherchez un élève en particulier, **utilisez le champ de recherche** situé au dessus de la liste des élèves non inscrits en saisissant le nom ou prénom de l'élève en question.

 N'oubliez pas **D'ENREGISTRER LES INSCRIPTIONS** avant de modifier les filtres ou d'effectuer une nouvelle recherche.

Comment sélectionner les élèves ?

Pour **sélectionner** un élève, **double-cliquer** sur son nom ou utiliser le bouton > de la liste de gauche (Liste des élèves NON inscrits) après avoir cliqué sur son nom.

Pour **sélectionner plusieurs élèves** en même temps, **cliquer** sur le nom des élèves **en maintenant la touche du clavier CTRL enfoncée**, puis utiliser le bouton > de la liste de gauche (Liste des élèves NON inscrits) pour basculer les élèves vers la droite.

 si vous maintenez la touche du clavier **MAJ** enfoncée, vous pouvez sélectionner un groupe d'élèves.

Pour **basculer la totalité des élèves** de la liste de gauche vers celle de droite, utiliser le bouton >>.

A partir de la page d'inscription, vous pouvez :

- **Editer le fichier CSV** des élèves de votre(vos) établissement(s) inscrits à la compétition et l'APS en cliquant sur le bouton 
- Afficher la liste des élèves déjà inscrits à la compétition et l'APS, en cliquant sur le bouton

