



APPLICATION INFORMATIQUE DE  
GESTION DES LICENCES  
GUIDE D’AFFILIATION A L’USSP

Jean-François VARLET – Ingénieur en développement informatique

# Sommaire

## PRÉSENTATION

<a href="#">Modalités d'accès</a> .....	<a href="#">2</a>
<a href="#">Vos identifiants de connexion</a> ( <i>première connexion</i> ) .....	<a href="#">3</a>
<a href="#">Mot de passe oublié</a> .....	<a href="#">3</a>

## GESTIONS DE VOTRE AFFILIATION

<a href="#">Mon affiliation</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">Déposer un fichier</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">Supprimer un fichier déposé</a> .....	<a href="#">7</a>
<a href="#">Télécharger/visualiser un fichier déposé</a> .....	<a href="#">7</a>
<a href="#">Dossier complet/incomplet</a> .....	<a href="#">7</a>

# PRÉSENTATION

## MODALITÉ D'ACCÈS

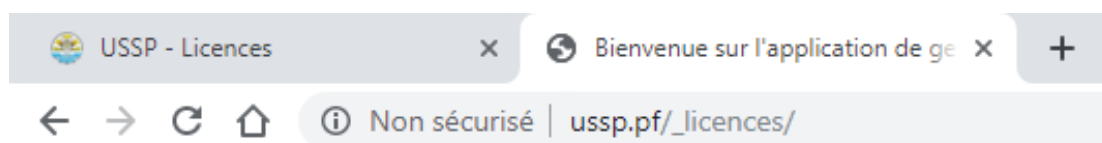
Cette application est accessible par internet. Elle a été optimisée pour les navigateurs suivants :

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

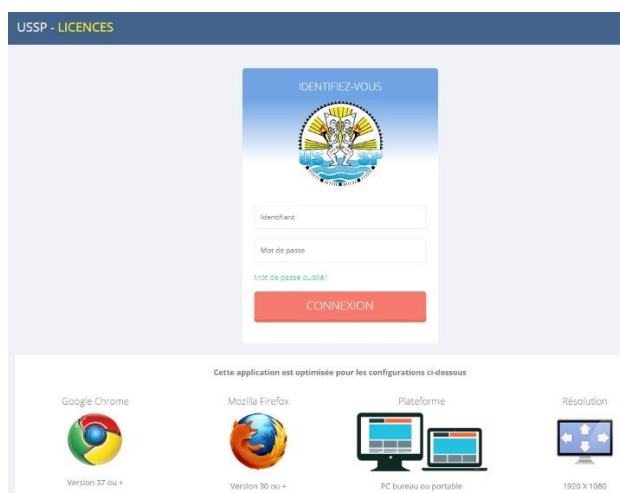
Et pour une résolution d'écran de 1920 pixels x 1080 pixels.

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](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** : NOM.PRENOM

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

**Mot de passe de 1ère connexion :** Ussp2019 (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, la page 'IDENTIFIEZ-VOUS' présente un champ 'Mot de passe oublié?' entouré d'un cercle rouge. À droite, la page 'RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE' présente un champ 'Saisissez votre identifiant de connexion' et un bouton 'ENVOYER'. Des flèches rouges relient les deux pages.

**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.

# 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 :

Gérer mon affiliation

Nombre de fichiers fournis

= 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	<span style="color: red;">✘</span>

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				

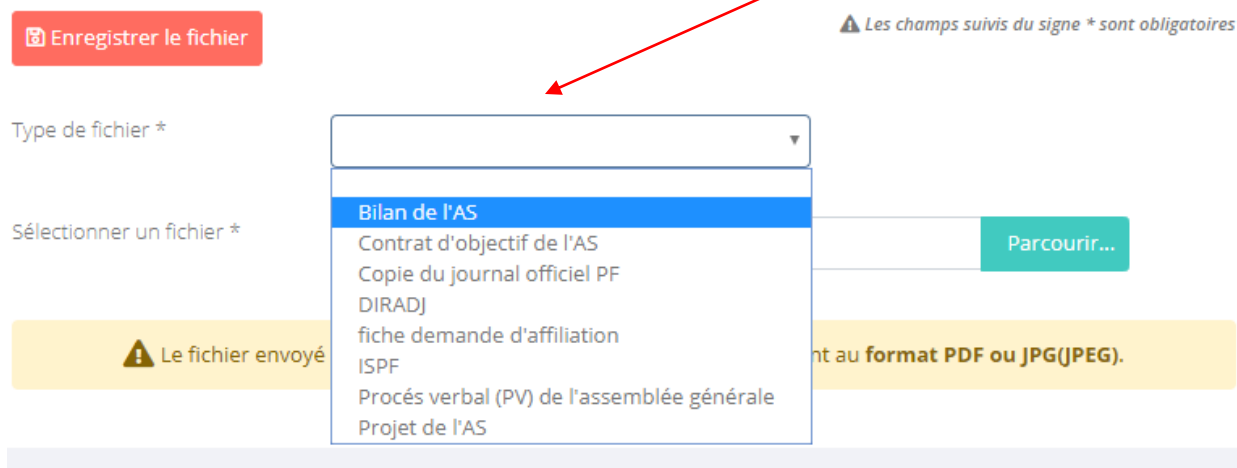
### Fichiers à fournir

✘ = fichier non fourni | ✔ = fichier déjà fourni

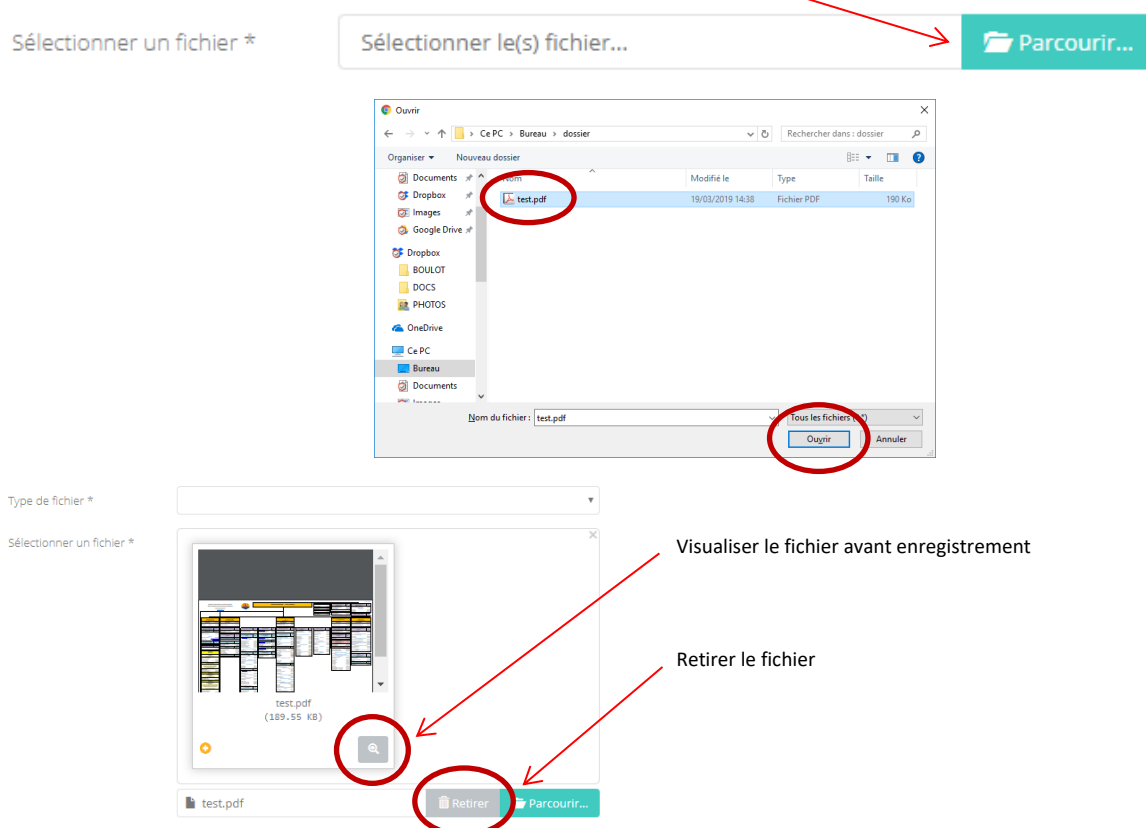
Etat	Type	Obligatoire
<span style="color: red;">✘</span>	Bilan de l'AS	OUI
<span style="color: red;">✘</span>	Contrat d'objectif de l'AS	OUI
<span style="color: red;">✘</span>	fiche demande d'affiliation	OUI
<span style="color: red;">✘</span>	Procès verbal (PV) de l'assemblée générale	OUI
<span style="color: red;">✘</span>	Projet de l'AS	OUI
<span style="color: red;">✘</span>	Copie du journal officiel PF	
<span style="color: red;">✘</span>	DIRADJ	
<span style="color: red;">✘</span>	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**




Confirmation de suppression


Voulez-vous vraiment effectuer cette suppression ?




Annuler **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.