



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 (<i>première connexion</i>)	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

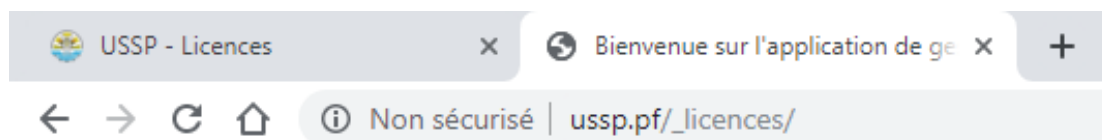
Cette application est accessible par internet. Elle a été optimisée pour les navigateurs suivants :

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

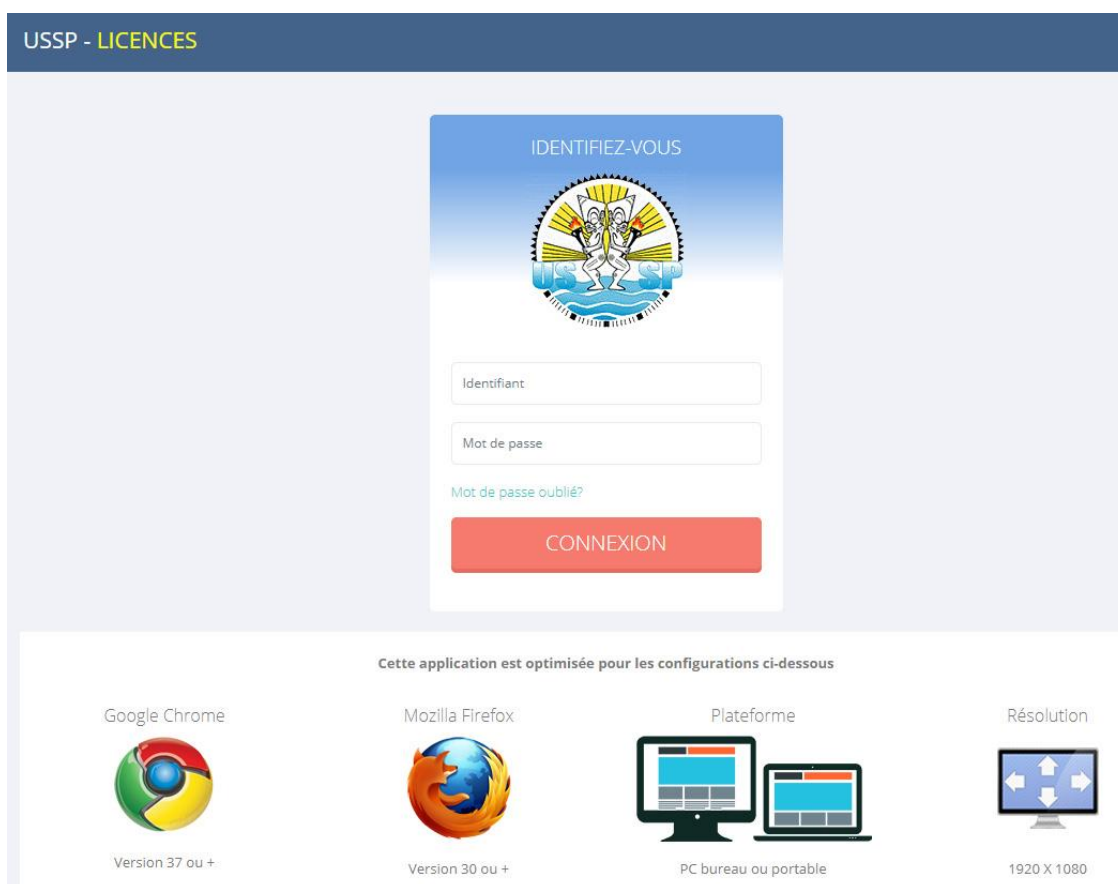
Et pour une résolution d'écran de 1920 pixels x 1080 pixels.

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.

The diagram illustrates the password recovery process. On the left, the login screen titled "IDENTIFIEZ-VOUS" features a logo of two figures holding torches. Below the logo are input fields for "Identifiant" and "Mot de passe". A red circle highlights the "Mot de passe oublié?" link, with a red arrow pointing to the "RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE" screen on the right. This second screen has a text input field labeled "Saisissez votre identifiant de connexion", a red "ENVOYER" button, and a link "Retour vers la page de connexion".

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.

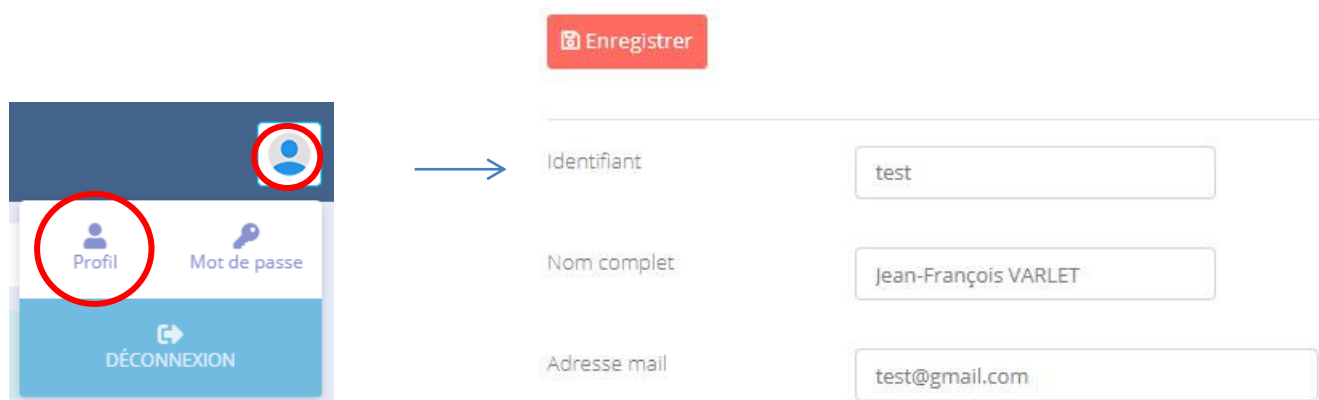
ATTENTION : Votre mot de passe doit faire 6 caractères minimum avec au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.



The diagram illustrates the process of changing a password. On the left, a mobile app interface shows a user profile menu with options: 'Profil', 'Mot de passe', and 'DÉCONNEXION'. The 'Mot de passe' option is circled in red. An arrow points to the right, where a web form is shown. The form has a red 'Enregistrer' button at the top. Below it are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer mot de passe'. A light blue box contains 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 an 'ATTENTION' note: '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.



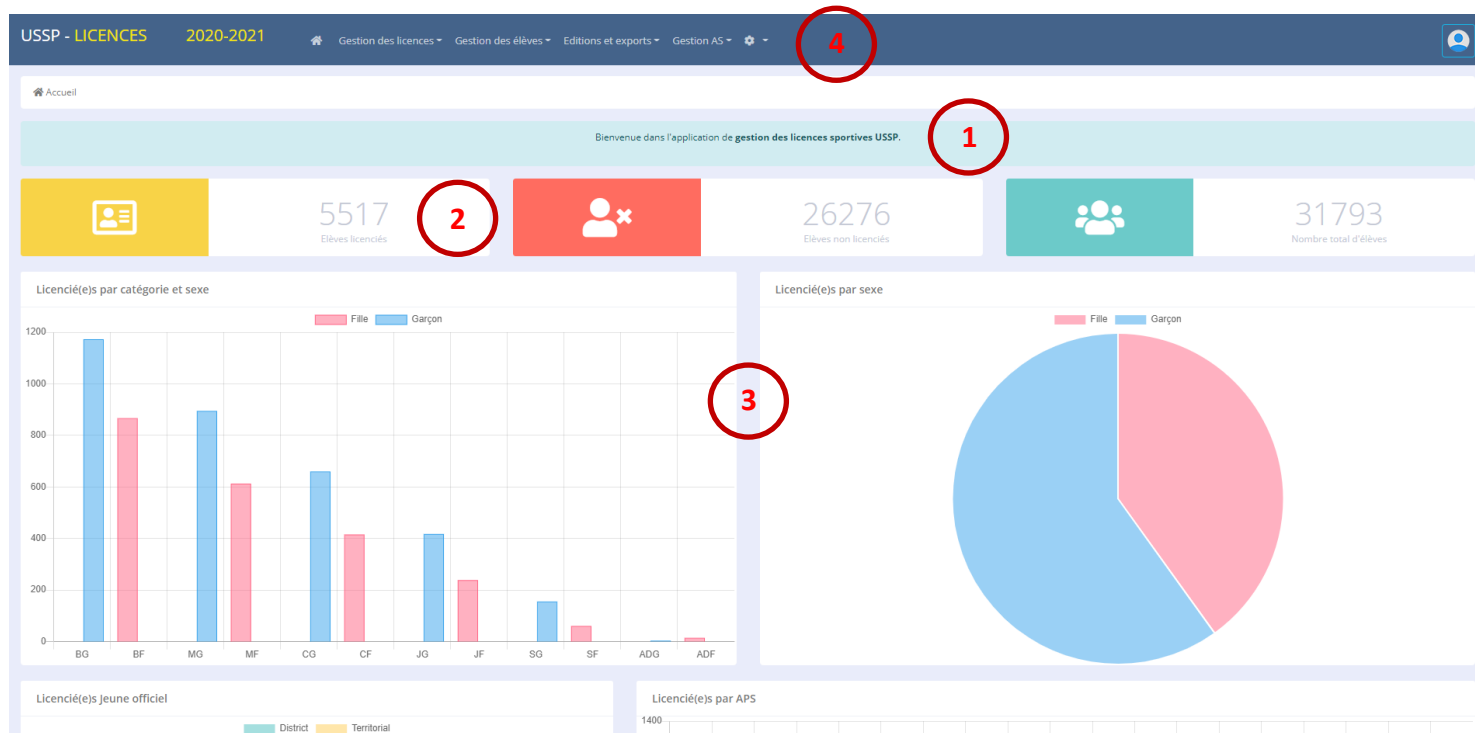
The diagram illustrates the process of modifying profile information. On the left, a mobile app interface shows a user profile menu with options: 'Profil', 'Mot de passe', and 'DÉCONNEXION'. The 'Profil' option is circled in red. An arrow points to the right, where a web form is shown. The form has a red 'Enregistrer' button at the top. Below it are three input fields: 'Identifiant' (containing 'test'), 'Nom complet' (containing 'Jean-François VARLET'), and 'Adresse mail' (containing '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
 -(2)
- 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

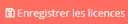
Cliquer une rubrique pour afficher les sous-menus qui vous permettront d'accéder aux pages de gestion voulues




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



 = 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.

APS

Sélectionner ▼

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 TARAIAO	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 TARAIAO	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 :

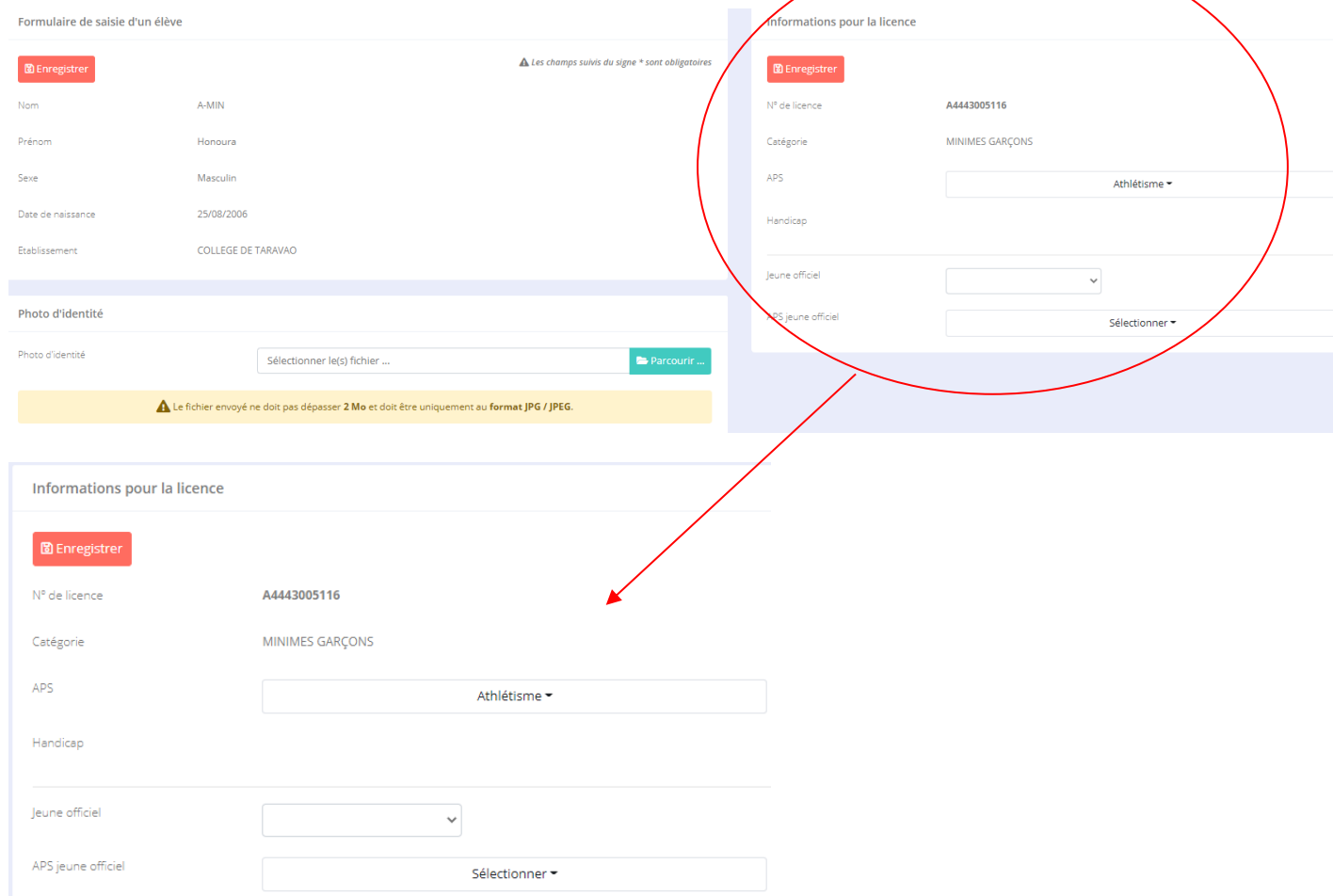
Utiliser le champ de formulaire « **Recherche** » situé en haut à droite de la liste des élèves licenciés.

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 :



The image shows two versions of a web form. The top version is titled 'Formulaire de saisie d'un élève' and contains personal data fields: Nom (A-MIN), Prénom (Honora), Sexe (Masculin), Date de naissance (25/08/2006), and Etablissement (COLLEGE DE TARAVAO). It also has a 'Photo d'identité' section with a file selection button and a warning: 'Le fichier envoyé ne doit pas dépasser 2 Mo et doit être uniquement au format JPG / JPEG.' The bottom version is titled 'Informations pour la licence' and contains fields for N° de licence (A4443005116), Catégorie (MINIMES GARÇONS), APS (Athlétisme), Handicap, Jeune officiel, and APS jeune officiel. A red circle in the top right highlights the 'Informations pour la licence' section, and a red arrow points from this circle to the same section in the bottom left version of the form.


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

Sélectionner le(s) fichier...

 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.

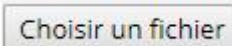
Recherche rapide

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>Choisir un fichier</div> Aucun fichier choisi


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

 Enregistrer les photos d'identité

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

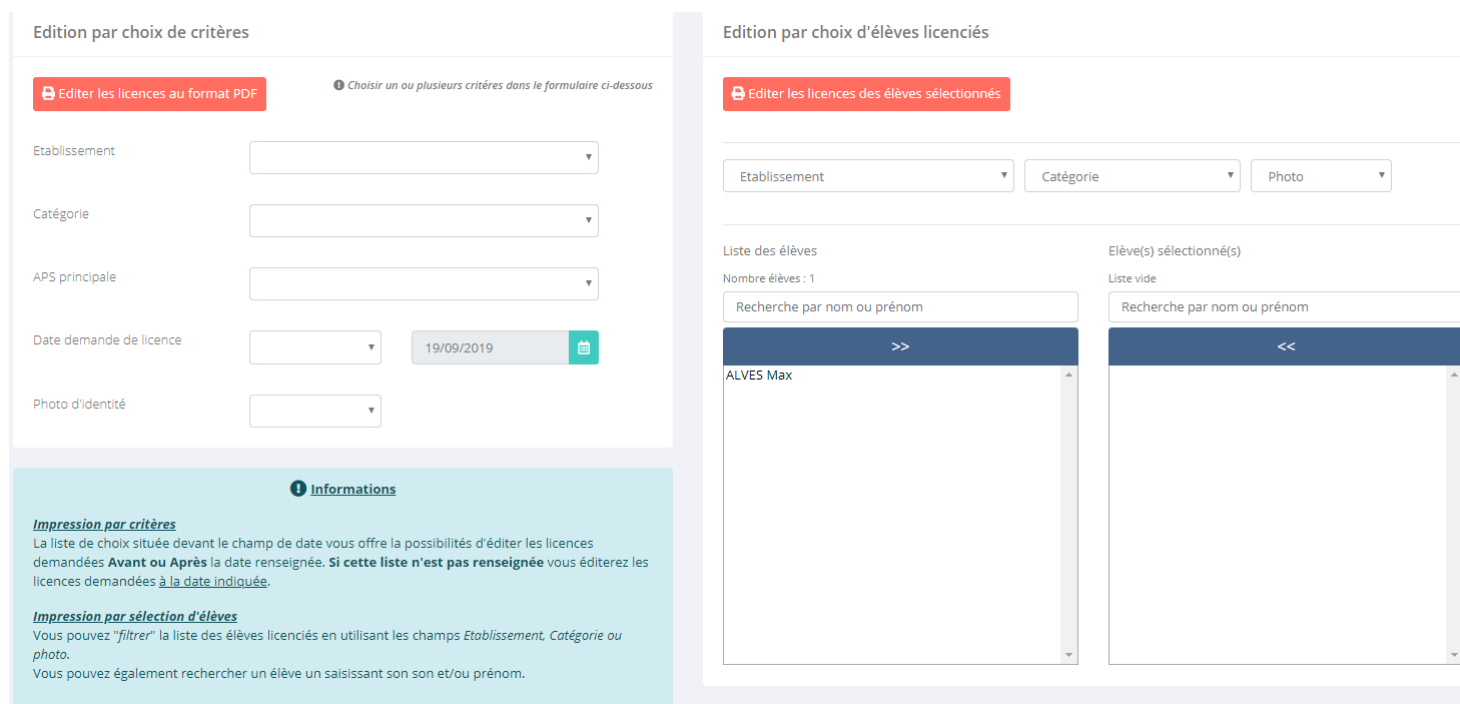
**La taille maximum autorisée pour les photos d'identité est de 2 Mo par fichier.
Seuls le formats JPEG est autorisé (extension de fichier jpg ou jpeg)**

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 picker 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 of students. The 'Liste des élèves' shows 'ALVES Max' with a '>>' button, while the 'Elève(s) sélectionné(s)' list is empty with a '<<' button. An 'Informations' section at the bottom explains the filtering process and provides instructions on how to use the forms.

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.

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**.

mp_licences_2019-09-19.csv - Excel

FichierAccueilInsertionMise en pageFormulesDonnéesRévisionAffichageAideRechercher des outils adaptés

Calibri11

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*

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

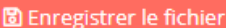
Type	nom du fichier
Pas de lignes trouvés	

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** »

 Les champs suivis du signe * sont obligatoires

Type de fichier *

Sélectionner un fichier *

 Le fichier envoyé

Parcourir...

nt au format PDF ou JPG(JPEG).

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

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

Sélectionner un fichier *

Sélectionner le(s) fichier...

Parcourir...

Ouvrir

test.pdf

test.pdf (189,55 KB)

Visualiser le fichier avant enregistrement

Retirer le fichier

Retirer

Parcourir...

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			
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 FICHIER 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 ?

TÉLÉCHARGER/VISUALISER UN FICHIER 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 *

2020-2021

Nom de la compétition *

Niveau de la compétition *

Date/heure de début *

Date/heure de fin *

Ile / 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

Sélectionner

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

Sélectionner un professeur

Les professeurs responsables peuvent modifier les informations de la compétition.

Accompagnateur(s) ?

Saisir un accompagnateur

Nom et prénom de l'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**.

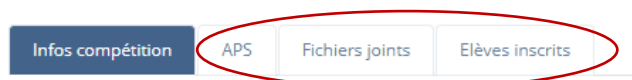
Manuel d'utilisation gestionnaire de licence USSP

Page 17

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 :

Infos compétition **APS** Fichiers joints Elèves inscrits

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

 ⚠ Les champs suivis du signe * sont obligatoires

APS *

Sexe *

Catégorie *


Lieu compétition pour cette APS

Informations générales

Jeunes officiels

J.O. obligatoires ☐ NON

Niveau minimum J.O.

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

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 entraînera
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.

ⓘ L'icône d'inscription des élèves 👤+ apparaît **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 ...

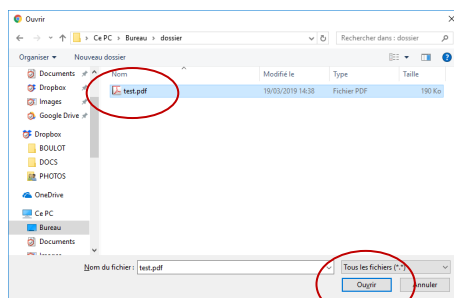
Pour déposer un fichier :

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...

Parcourir...



Type de fichier *

Sélectionner un fichier *



Visualiser le fichier avant enregistrement

Retirer le fichier

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

Enregistrer

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

+ Ajouter un nouveau fichier

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 compétitionAPSFichiers jointsElèves 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 compétitionEtablissementCatégorie

Recherche

APS compétition	Nom complet	Né(e) le	Etablissement	Catégorie	N° licence	JO	
Athlétisme	AFO Manatea (F)	28/10/2009	CLG HENRI HIRO FAAA	Benjamines	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	Benjamines	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

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

Filtres/APS2020-2021APS CatégorieAnnuler les filtres

Créer une compétition+

Afficher/cacher les APSInscrireVoir inscritsmodifierSupprimer

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 JOURNEE 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 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

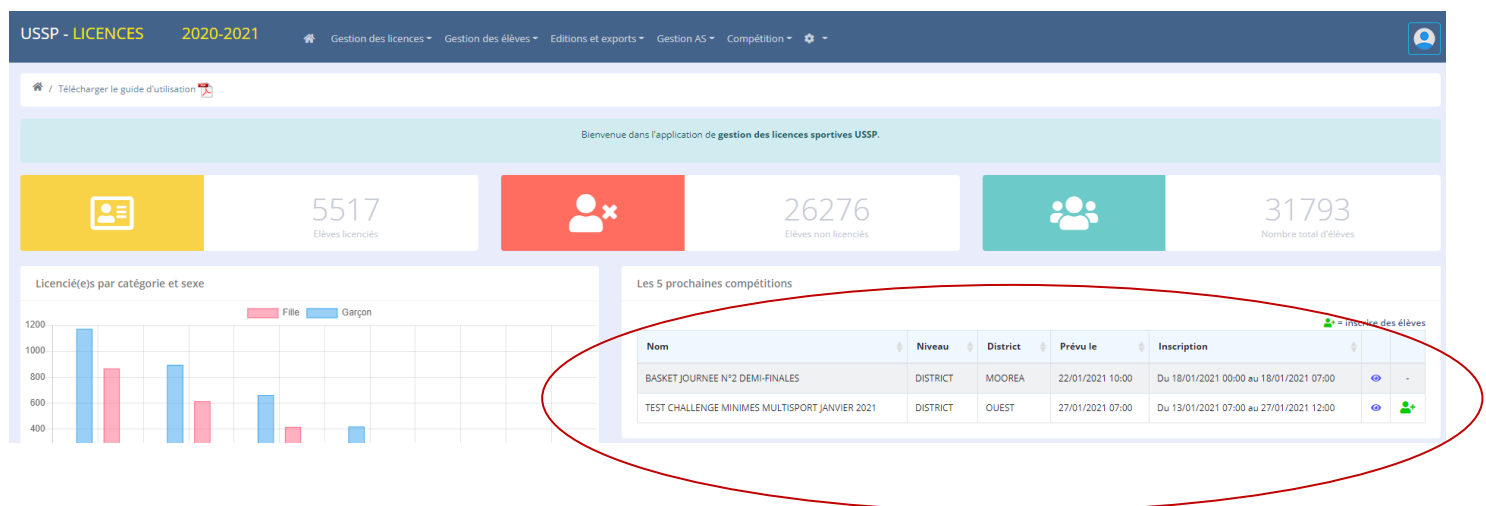
L’icône d’inscription des élèves apparaît uniquement si les inscriptions à la compétition sont autorisées (voir dates d’inscription).

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** :



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 :



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

Elève(s) sélectionné(s)
Liste vide

Recherche par nom ou prénom

<

<<

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) 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) 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 **Enregistrer les inscriptions**

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
HIOU 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 cliquer 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 **Exporter la liste des inscrits au format CSV (Excel)**
- Afficher la liste des élèves déjà inscrits à la compétition et l'APS, en cliquant sur le bouton

Liste des élèves inscrits à cette compétition pour cette APS