



FÉDÉRATION FRANÇAISE de PÉTANQUE et JEU PROVENÇAL
AGRÉÉE PAR LE MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS



COMITÉ DÉPARTEMENTAL DU FINISTÈRE

Siège Social : 11, rue du Père Gwénaél 29470 PLOUGASTEL DAOULAS

☎ 02-98-49-37-74 – cd29@petanque.fr

Procédure d'utilisation pour les demandes et renouvellements des licences via Gestion Concours Version V6.11.20

I. Passer par le logiciel « GESTION CONCOURS »

- *Relier le lecteur de cartes à l'ordinateur*
- *Effectuer la mise à jour de la base des licenciés : « télécharger la base fédérale des licenciés ».*
- *Répondre « OUI » à utilisation du lecteur et cliquer sur « suite »*
- *Ensuite cliquer sur le bouton rouge « QUITTER »*
- *Ne pas débrancher le lecteur de cartes*



QUITTER

II. Ouvrir le fichier Excel « Demande Licences Informatisées V6.11.20 » sur votre ordinateur :

- Cliquez sur l'onglet « Données Club »*
- Sélectionner votre Club à l'aide du curseur à droite de la cellule.*
- La date de l'établissement du bordereau s'affiche automatiquement.*
- Choisir le type de demandes à traiter.*
- Classer les licences dans l'ordre alphabétique et ensuite positionner le curseur de la souris sur la case E17, à gauche en dessous de : « Nom et Prénom du licencié »*
- Pour des renouvellements simples, déposer les licences une à une sur le lecteur de carte. Les renseignements concernant les licenciés apparaissent au fur et à mesure dans le bordereau. Ne pas aller trop vite.*
- Une fois terminé, pour chaque licence déposée, inscrire la date du nouveau certificat médical dans la case appropriée (si nouveau certificat remis).*
- Editer le bordereau, mettre le tampon, et signer le bordereau, puis éditer le verso de la demande et le faire signer par le Président ou son Représentant.*
- La case correspondant au « Nom et adresse pour le retour » n'est à renseigner que si celle-ci diffère de l'adresse donnée au CD29 pour la réception des licences en 2021.*

III. Renouvellements de licences avec cartes, nouvelles licences, duplicatas et Mutations :

A. Demandes de renouvellements avec carte (licences cassées ou perdues ou en très mauvais état) :

- *Cliquer sur l'onglet « Renouvellements avec carte »*
- *Se positionner sur la cellule E17 et compléter les renseignements manuellement.*
- *Editer le bordereau, mettre le tampon, et signer le bordereau, puis éditer le verso de la demande et le faire signer par le Président ou son Représentant.*
- *Adresser la demande de renouvellement avec carte au Comité avec les cartes cassées ou en mauvais état.*

B. Nouvelles licences :

- *Cliquer sur « Nouvelles »*
- *Se positionner dans la cellule E17 et remplir cet imprimé comme par le passé toujours par ordre alphabétique.*
- *Editer le bordereau, mettre le tampon, et signer le bordereau, puis éditer le verso de la demande et le faire signer par le Président ou son Représentant.*
- *Adresser la demande de nouvelles licences au Comité.*

C. Demandes de duplicatas : (en cours d'année)

- *Cliquer sur « Duplicatas »*
- *Se positionner dans la cellule E17 et compléter la ligne complète ce l'imprimé.*
- *Editer le bordereau, mettre le tampon, et signer le bordereau, puis éditer le verso de la demande et le faire signer par le Président ou son Représentant.*
- *Adresser la demande au Comité avec l'ancienne licence.*

D. Mutations

- *Cliquer sur « Mutations »*
- *Se positionner dans la cellule E17 et compléter la ligne complète ce l'imprimé.*
- *Editer le bordereau, mettre le tampon, et signer le bordereau, puis éditer le verso de la demande et le faire signer par le Président ou son Représentant.*
- *Adresser la demande au Comité avec l'ancienne licence et le feuillet rose du triptyque de mutation.*

E. Les nouvelles licences, les duplicatas et les renouvellements avec cartes et mutations vous seront expédiés par le Comité dès réception du façonnier « Paragon » et auront été vérifiés au préalable par le Comité.

F. Facture :

- Une fois la saisie terminée : cliquer sur l'onglet « Relevé de Facturation »,
- Imprimer ce relevé en double exemplaire, vérifier le, et le remettre à votre Trésorier pour l'établissement du chèque correspondant à votre commande globale (à l'ordre de CD 29 PJP) et adresser le second exemplaire au Comité avec votre commande).

IV. Mise à jour des licences :

A. Une fois que le Comité a mis à jour les licences, un mail est adressé au club concerné.

B. Brancher le lecteur de licences à un ordinateur connecté à Internet et aller dans « Gestion Concours »

- Répondre « OUI » à utilisation du lecteur
- Cliquer sur « Suite »
- Cliquer sur l'icône « Maj Licences » 
- Cliquer sur la touche « charger licence »
- Le voyant du lecteur de carte doit être rouge.
- Poser la licence dessus et cliquer sur une touche du clavier. La mise à jour s'effectue et le voyant lecteur devient vert
- Les modifications enregistrées s'affichent en bas, à gauche.
- Retirer la licence et déposer une autre licence dessus dès que le voyant passe au rouge.
- Une fois la vérification terminée, cliquer sur le bouton rouge « QUITTER ».



Notes : Penser à surligner les rectifications d'erreur de Nom, prénom et modifications d'adresse.

Les certificats médicaux et attestations relatives aux Questionnaires de Santé sont conservés au Club avec les formulaires de prise de licence. Ne pas les envoyer au Comité Départemental.