

ACCÉDEZ A LA BIBLIOTHEQUE FFR

<https://ffrugby.zendesk.com/hc/fr/categories/360002347940-Oval-e>

ACCÉDEZ A LA BIBLIOTHEQUE LOR

<https://ligueoccitanie.ffr.fr/gerer-club/gestion-licencies/oval-e>

1. LES DROITS OVAL-E : DÉFINITION DES DROITS

Seules les personnes ayant une licence active peuvent se voir attribuer des droits pour gérer leur structure. A l'intersaison, les personnes conservent les droits pour gérer la période renouvellement des licences mais aux alentours de fin octobre de chaque saison, tous les droits des personnes sans licence active sont automatiquement supprimés.

Utilisateur	G_PRES	G_USR	G_ADM	G_LEC	G_PASS	G_MESS	G_AFF	G_TUT	G_MUT	G_FDM
-------------	--------	-------	-------	-------	--------	--------	-------	-------	-------	-------

Le droit G_PRES ne peut être accordé **qu'à une personne ayant un rôle spécifique** :

- **G_PRES : Président de club / de Ligue** > Permet d'accéder aux fonctionnalités liées à la dématérialisation des votes lors des Assemblées Générales, regroupe les fonctionnalités du G_USR, ainsi que l'aspect consultatif du G_ADM. Le droit G_PRES permet aussi la délégation des autres droits sur la structure, et notamment le droit G_USR ci-dessous.

Les autres droits sont accessibles à tous les rôles et peuvent être délégués par la structure :

- **G_USR : gestionnaire des utilisateurs** > Permet de déléguer des droits aux membres, de modifier les commissions. Il est accordé par le droit G_PRES et limité à 3 maximum par structure
- **G_ADM : gestionnaire administratif** > Permet de modifier les informations de la structure, d'imprimer les cartes de qualification, de visualiser le solde du compte
- **G_LEC** : droit de lecture seule
- **G_PASS : gestionnaire des événements PASS RUGBY**
- **G_MESS : Gestionnaire de la messagerie** > prévision disponibilité 2025
- **G_AFF : gestionnaire des affiliations** > Permet d'initialiser les demandes demande de licence, de les transmettre pour validation, d'ajouter des compléments
- **G_TUT : gestionnaire des tutorats** > autorisations de jouer dans deux clubs
- **G_MUT : gestionnaire des mutations** > Permet de traiter une demande de mutation.
- **G_FDM : gestionnaire Feuille De Match** > Permet d'administrer la Feuille de Match Dématérialisée (=FDMD), sur Oval-e et les applications dédiées

POUR RÉSUMER

GPRES et GUSR = Des droits pour donner les autres droits

2. QUI PEUT DONNER DES DROITS ?

2.1 > Le droit G_PRES : Son rôle

- Permet d'accéder aux fonctionnalités liées à la dématérialisation des votes lors des Assemblées Générales. Regroupe les fonctionnalités du G_USR, ainsi que l'aspect consultatif du G_ADM.
- Permet la délégation des autres droits sur la structure, notamment le droit G_USR.

2.2 > Le droit G_PRES : Comment l'obtenir ?

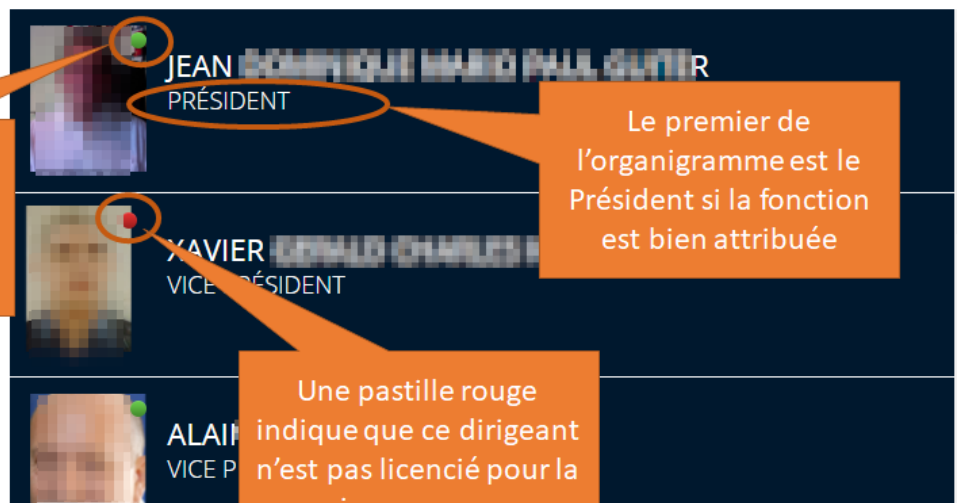
- Ne peut être accordé qu'à une seule personne ayant un rôle spécifique... celui de **Président de la structure associative** !
- Le Président de l'association doit avoir une **licence active**
- Ne peut être **délégué que par la FFR à condition de fournir un justificatif** (PV RAPPORT AG) + une demande du président sortant et de l'adresser par mail à dajc@ffr.fr

Accéder à la fiche signalétique de votre club (*pour accéder à la fiche signalétique du club cliquer sur le nom du club situé sous votre nom dans la partie droite de l'écran*). Dans le cadre "Organigramme des Dirigeants" de la fiche club il apparaîtra toujours en premier de liste avec sa fonction > Afficher la fiche du club > Une fois la page affichée, défiler vers le bas jusqu'à afficher le cadre "Organigramme des Dirigeants"



Maintenant contrôlons l'attribution de la fonction de Président et l'état de sa licence... **ZOOMONS !**

Organigramme des dirigeants



La pastille verte indique que ce dirigeant a une licence active pour la saison en cours

Le premier de l'organigramme est le Président si la fonction est bien attribuée

Une pastille rouge indique que ce dirigeant n'est pas licencié pour la saison en cours.

2.3 > Le droit G_PRES : Comment vérifier ?

Depuis la fiche de votre structure, une personne gestionnaire des droits (G_PRES ou G_USR) peut consulter l'onglet « DROITS » afin d'ouvrir la matrice de gestion.

Le droit est grisé et ne peut être modifié

G_PRES	G_USR	G_ADM	G_LEC
v	v	v	v
☐	☐	☒	☒

POUR RÉSUMER

GPRES = Président du club avec une licence active ayant fait une demande auprès de la FFR par mail à dajc@ffr.fr

2.4 > Le droit G_USR : Son rôle

- Permet de déléguer des droits aux membres, de modifier les commissions.

2.5 > Le droit G_USR : Comment l'obtenir

- Seuls les droits G_PRES ou G_USR peuvent donner le droit G_USR, il faut donc se renseigner dans votre club pour avoir ce droit
- Il ne peut y avoir que 3 utilisateurs maximum ayant le droit G_USR dans une structure
- Il peut être donné à n'importe quel bénévole élu de la structure et si possible faisant parti de la commission Comité Directeur

POUR RÉSUMER

GUSR = Licencié du club ayant fait une demande auprès du Président ou d'un détenteur de droit GUSR

3. ORGANISER LA COMMISSION « COMITÉ DIRECTEUR » SUR OVALE ?

Toute structure a par défaut une commission nommée "Comité Directeur" qui ne peut être ni effacée, ni renommée. **Cette commission permet la saisie de l'organigramme élu de la Structure. Elle doit comprendre un et un seul Président.** La fonction de Président est obligatoirement associée au droit G_PRES sur la structure.

En cas de co-Présidents, la personne désignée dans cette commission avec la fonction de Président sera celle qui sera contact administratif avec la FFR et qui portera les droits G_PRES. Cette personne pourra cumuler avec une fonction de co-président, mais doit obligatoirement avoir au minimum la fonction de Président.

3.1 > La commission Comité Directeur : Comment y accéder ?

Si vous êtes G_PRES ou G_USR l'onglet **COMMISSIONS** apparait sur la fiche signalétique de votre club (pour accéder à la fiche signalétique du club cliquer sur le nom du club situé sous votre nom dans la partie droite de l'écran)

OCCITANIE (2011L)

FICHE LICENCIÉS RUGBY A 7 COMPÉTITIONS FDMD DOCUMENTS RAPPORTS **COMMISSIONS** REGROUPEMENT DÉCISIONS

FORMATIONS ÉVÉNEMENTS DROITS IF - LNR

+ Créer une Commission

CODE	NOM ↑	TYPE	ADRESSE EMAIL	ORGANIGRAMME	ETAT	DATE CRÉATION	
					Actif ▾ ×		
▶ 20110003COM	AFFILIATIONS MUTATIONS	Commission	affiliations@occitanie-ffr.fr	Régaliennne	Actif	11/07/2018	Actions ▾
▶ 20110020COM	APPRENTI - ALTERNANT - STAGIAIRE	Directions / Services		Direction / Service	Actif	26/05/2021	Actions ▾
▶ 20110004COM	ARBITRES	Commission		Arbitrage	Actif	11/07/2018	Actions ▾
▶ ← 20110001COM	Comité Directeur	Commission		Comité de direction	Actif	12/07/2018	

Vous pouvez ensuite ouvrir la commission « **Comité Directeur** » en cliquant sur cette flèche

3.2 > La commission Comité Directeur : Comment ajouter un dirigeant ?

Après avoir ouvert cette commission, cliquez sur le bouton « + Ajouter une personne »

PERSONNE ↑	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PUBLIC	EMAIL	AFFICHE SUR LA FICHE SIGNALÉTIQUE DU CLUB
------------	----------	------------	----------	-------------	-------	---

Vous allez pouvoir renseigner les différents éléments demandés pour inscrire le dirigeant dans cette commission, puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider ces informations

Ajouter une personne ×

PERSONNE *

FONCTION *

DATE DÉBUT *

DATE FIN

☒ AFFICHE SUR LA FICHE SIGNALÉTIQUE DU CLUB

PERSONNE = NOM,PRENOM (ne pas oublier la virgule entre le nom et le prénom, écrire en majuscule sinon minuscule sans accent) une fenêtre apparaitre avec la photo du licencié, cliquez sur cette fenêtre pour valider l'information

FONCTION = Choisir la bonne fonction du dirigeant (exemple COMITE DIRECTEUR ou VICE PRESIDENT...)

DATE DEBUT = sélectionnez la date du jour de l'élection du dirigeant, ou simplement la date du jour)

DATE FIN = si vous dirigeant vous indique qu'il arrêtera sa fonction le JJ/MM/AAAA vous pouvez le noter, cela enlèvera de fait ses droits et son inscription dans le comité directeur du club

Sur la partie de droite cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Affecter les droits »

PERSONNE	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PUBLIC	EMAIL	DATE NAISSANCE	AFFICHE SUR LA FICHE SIGNALÉTIQUE DU CLUB	
CEDRIC DAIN	Membre	14/10/2024			dsi@occitanie-ffr.fr	28/07/1974	Non	Actions ▼
◀ 1 ▶ 20 ▼ articles par page								
20110005COM	DIVERS			Directions / Services			Direction / Service	Actif
20110012COM	DISCIPLINE SENIORS			Commission	disciplineseniors@occitanie-ffr.fr		Régaliennne	Actif

✎ Editer

🗑 Effacer

🔑 Affecter les droits

👁 Afficher dans la liste

Puis cliquez dans l'onglet « Droits », vous accédez à la gestion des droits par utilisateur, il vous suffira de cocher les droits adaptés, décocher s'ils ne le sont plus.

RUGBY CARBONNE LONGAGES XV (5331V)

FICHE

LICENCIÉS

RUGBY À 7

COMPÉTITIONS

FDMD

DOCUMENTS

RAPPORTS

COMMISSIONS

REGROUPEMENT

DÉCISIONS

FORMATIONS

DROITS

IF - LNR

Seules les personnes ayant une licence active peuvent se voir attribuer des droits pour gérer leur structure. A l'intersaison, les personnes conservent les droits pour gérer la période renouvellement des licences mais aux alentours de fin octobre de chaque saison, tous les droits des personnes sans licence active sont automatiquement supprimés.

Utilisateur	G_PRES	G_USR	G_ADM	G_LEC	G_PASS	G_MESS	G_AFF	G_TUT	G_MUT	G_FDM
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

POUR RÉSUMER

La commission Comité Directeur = Un peu de pratique ? Donnez-moi un code club, je vais m'intégrer dans la commission comité directeur de votre club

3.3 > La commission Comité Directeur : Comment créer une commission ?

- Les commissions peuvent être utilisées pour **organiser l'activité** au sein de votre club et **déléguer des droits spécifiques** à vos affilié-e-s.
- Les Commissions de votre structure peuvent être visualisées ou modifiées (selon les droits détenus) dans l'onglet "Commission" sur la fiche du club

Depuis la fiche structure, les personnes autorisées doivent se rendre à l'onglet « *COMMISSIONS* », puis cliquer sur « *Créer une commission* » en renseignant les différents champs :

Éditer

Nom

AFFILIATIONS

Code

Date création

14 / 10 / 2024

Type

Commission

Organigramme

Autres

Adresse email

lacommission@test.fr

VALIDER

ANNULER

Il existe deux types de commissions, et six types d'organigramme, à positionner en fonction des caractéristiques de celle que vous souhaitez créer :

- Types
 - Commission
 - Direction / Service
- Organigramme
 - Arbitrage
 - Autres
 - Comité de direction
 - Médicale
 - Régaliennne

J'ai par exemple ici créé une commission nommée « AFFILIATIONS »

3.4 > La commission Comité Directeur : Comment ajouter un membre ?

Une fois la commission créée, elle apparaît donc dans l'onglet dédié. Vous pouvez alors procéder à des modifications en cliquant sur le bouton « **Actions** » à droite, ou consulter ses membres en cliquant sur la flèche à gauche

CODE	NOM ↑	TYPE	ADRESSE EMAIL	ORGANIGRAMME	ETAT	DATE CRÉATION	
					Actif		
53310003COM	AFFILIATIONS	Commission		Autres	Actif	10/08/2017	Actions

PERSONNE	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PUBLIC	EMAIL	DATE NAISSANCE	AFFICHE SUR LA FICHE SIGNALÉTIQUE DU CLUB
----------	----------	------------	----------	-------------	-------	----------------	---

Lorsque l'on clique sur la flèche, un menu apparaît comportant le bouton « **+ Ajouter une personne** » :

Il faut ensuite rechercher la personne par son « **nom, prénom** » ou **numéro d'affiliation** et renseigner **sa fonction** au sein de la commission.

Si elle le souhaite, il est possible de faire apparaître son **numéro de téléphone** et son **e-mail** sur l'**organigramme** de la fiche structure en renseignant « Oui » dans la colonne « AFFICHÉ ».

Pour **enregistrer les données renseignées**, pensez à cliquer à nouveau sur « Actions » puis « OK ».

Afin de pouvoir déléguer des droits à cette personne, il vous faut à nouveau cliquer sur « **Actions** » puis « **Affecter les droits** » ... mais ça vous l'avez déjà vu un peu plus haut !

BONNE SOIRÉE @ TOUS