

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE NATATION

extraNat

Manuel de l'utilisateur

VERSION 2 - 2005-2006



www.ffnatation.fr



Documentation



Avertissement : les noms et renseignements indiqués sur les copies d'écran sont imaginaires. Ces copies d'écran ne sont pas contractuelles.

Composition de la Commission Informatique FFN

Président : Gérard NURIT

Membres : Patrick FRADET, Guy LE BRIS, Dominique LEFEBURE et Patrice PAYEN

Consultants : Stéphan BACQUET et Olivier DUPAS

Service des systèmes d'information de la FFN

Responsable

Olivier DUPAS
Tél : 01.40.31.40.26 (ou 02.38.49.14.81)
Mail : olivier.dupas@ffnatation.fr

Administrateur réseau et développeur

Stéphan BACQUET
Tél : 01.40.31.40.19
Mail : stephan.bacquet@ffnatation.fr

Gestion des licences et clubs

Valérie LAGUMINA
Tél. : 01.40.31.40.41
Mail : valerie.lagumina@ffnatation.fr

Philippe PONGENTY
Tél. : 01.40.31.40.18
Mail : philippe.pongenty@ffnatation.fr

Traitement des données sportives (maîtres et natation course)

Katia GRÈVERIE
Tél. : 01.40.31.40.09
Mail : katia.greverie@ffnatation.fr

Sophie LARDILLAT
Tél. : 01.40.31.34.94
Mail : sophie.lardillat@ffnatation.fr

extraNat évolution et développement

Le nouveau circuit des licences, voulu par l'équipe dirigeante, sous l'impulsion du Président Francis LUYCE, a été validé par l'Assemblée Générale de Rouen en mars 2004 et mis en place pour la saison 2004-2005. Il s'agit d'une application WEB à laquelle chaque groupement affilié et structure décentralisée ont accès par le biais d'Internet.

Le scepticisme n'était pas absent, mais la volonté conjuguée des élus, de la Commission Fédérale Informatique et du Département des systèmes d'Information ont fait de ce projet ambitieux un succès incontestable et incontesté. Cet élément du volet administratif du Projet Fédéral, étape importante de la modernisation et de la professionnalisation de notre fonctionnement s'est amélioré, enrichi de l'expérience d'une année et par notre souci de limiter les extensions incorrectes, source de crispations et de régularisations ultérieures.

Une version prenant donc en compte les améliorations et les suggestions d'un grand nombre est en place pour cette nouvelle année sportive et préfigure les évolutions futures dont la principale sera, sans aucun doute, le paiement en ligne. Ce système est aussi la base des applications sportives en cours d'élaboration notamment la gestion des compétitions.

Les nouvelles modalités d'utilisation sont consignées dans le présent manuel destiné à faciliter et à simplifier votre tâche dans la transmission des données. Celles-ci constituent la base des informations utilisées, dans le respect des lois et règlements en vigueur, pour toutes les applications administratives ou techniques. Elles ne suppriment pas, en tout état de cause, les contraintes administratives, au niveau de la communication avec le pratiquant par l'imprimé de licence, les obligations médicales et d'assurances nécessaires pour la délivrance des licences.

Bonne année sportive à toutes et à tous.

Le Secrétaire Général,
Dominique BAHON

Sommaire

Composition de la Commission	3
Informatique FFN	3
Service des systèmes d'information de la FFN.....	4
extraNat évolution et développement	5
Sommaire	6
1. Définition des termes utilisés.....	7
2. Menu principal	8
3. Gestion de mon affiliation	9
3.1 - Définitions	9
3.2 - Validité des affiliations	9
3.3 - Ré-affiliation (pour les clubs uniquement).....	9
3.4 - Modification de mon affiliation (clubs et comités)	10
3.5 - L'annuaire des structures sur le site Internet www.ffnatation.fr	11
4. Gestion des licences.....	11
4.1 - Période de validité des licences	11
4.2 - Circuit financier et de validation des licences.....	11
4.3 - Demande d'une nouvelle licence.....	12
4.4 - Renouvellement de licences.....	17
4.5 - Transfert	18
4.6 - Paiement des licences par le club	19
4.7 - Oblitération par le comité régional	20
4.8 - Paiement de la part fédérale	21
4.9 - Tableau de bord.....	21
4.10 - Modification de licences	23
4.11 – Pré-licences	23
4.12 - Les licences sur le site Internet de la fédération (www.fnatation.fr)	24
5 Les extractions de données	24
5.1 - Extraction de la liste complète de mes licenciés	24
5.2 - Extraction de la liste de mes clubs (réservée aux comités)	24
5.3 – Extraction au format « pce » des données administratives (figure 15)	25
5.4 – Extraction au format « pce » des compétiteurs (figure 15).....	25
extraNat : Les questions et réponses les plus courantes.....	27

1. Définition des termes utilisés

Affiliation

Ce terme est utilisé pour les clubs (adhésion et ré adhésion à la FFN) avec comme support une fiche de renseignements club à remplir. On utilisera également le terme affiliation pour les Comités régionaux et départementaux car la procédure informatique sera identique (sans l'aspect financier).

Comité

Le terme Comité sera utilisé qu'il s'agisse d'un Comité régional ou départemental.

Activité

Ce terme sera utilisé aussi bien pour les affiliations que pour les licences. Les activités sont définies par la FFN : Natation course, Eau Libre, Plongeon, Water-polo, Natation Synchronisée, Aquaforme, Dirigeant.

Tableau de bord

Accès par Internet sécurisé par un identifiant et un mot de passe permettant des actions sur ses données propres, selon son profil : modification, ajout, paiement, édition, etc.

Concernant plus spécifiquement les licences

Oblitération

C'est une validation de la licence par le Comité qui permet au licencié de participer à des compétitions.

Homologation

Seule la FFN est habilitée à homologuer les licences. C'est seulement à partir de cette étape que la licence est officialisée.

Numéro de licence

Le numéro de licence est composé de deux éléments indissociables :

- le numéro fédéral de club (1er élément à 9 caractères) ;
- le numéro d'identifiant unique fédéral - IUF - du licencié conservé à vie.

Types de licence

- Renouvellement : dans ce cas, le numéro de licence ne change pas (saison consécutive ou non). Exemple : Saison 2000/2001 - DUPONT Catherine - Numéro de licence : 0130750345 562886. Saison 2001/2002 : renouvellement : le numéro reste identique ou saison 2004/2005 : renouvellement : le numéro reste identique.
- Transfert : (l'aspect financier n'intervient pas dans ces définitions). On utilise le terme transfert quand la première partie du numéro change (numéro de club) que le licencié soit licencié la saison précédente ou non.
- Nouvelle : individu inexistant dans la base de données unique.

2. Menu principal

On accède à la gestion des licences en ligne au moyen de l'adresse :

<https://www.extranat.fr>

La gestion des licences en ligne est protégée par un mot de passe, vous devez vous identifier :

- **Identifiant** : numéro d'identification qui a été communiqué par la Fédération.
- **Mot de passe** : celui qui vous a été transmis par courrier par la FFN. Pour le mot de passe de 8 caractères, il faut respecter la casse (majuscule, minuscule) des lettres. Ce mot de passe pourra à tout moment être modifié sur demande écrite du Président de la structure auprès du service licence de la FFN.

Une fois identifié, le menu principal correspondant à votre type de structure s'affiche :

FEDERATION FRANÇAISE DE NATATION
extraNat.fr
C N ORLEANS LA SOURCE

Licences en ligne
Tableau de bord
Nouvelle licence / Transfert
Renouvellement
Prélicences
Recherche / Edition
Paiement des licences

Gestion de mon affiliation
Pré-réaffiliation
Modification

Annuaire des licenciés de la FFN
Mes licenciés
Licenciés de la FFN

Gestion sportive
Engagements (en développement)
Extraction de données
Format FFN
Format PCE

Documentations
Documentation utilisateur

Quitter

148, Avenue Gambetta - 75980 Paris Cedex 20
Tél. : 01 40 31 17 70 - Fax : 01 40 31 19 90 - Mail : ffn@ffnatation.fr
v1.7 06/09/2005

Figure 1 - - Exemple de menu principal (ici menu clubs)

Remarque : dans tous les écrans de l'application, vous pouvez retourner au menu principal par l'intermédiaire du lien situé en haut à droite du menu (figure 1)

3. Gestion de mon affiliation

3.1 - Définitions

- Nom de la structure : nom sous lequel la structure a été déclarée dans ses statuts à la préfecture. Pour toute modification ultérieure du nom de la structure, vous adresser au service licences de la FFN en envoyant un PV de modification de structure de votre Préfecture.
- Nom usuel : nom attribué par la FFN et qui sera destiné dans nos différentes communications à destination du grand public (ex. : résultats, classements, Natation Infos...).
- Correspondant : il est important de souligner que cette personne recevra toutes les informations importantes émanant de la FFN qui devra donc avoir toute votre confiance.
- Mail du correspondant : adresse e-mail à laquelle seront envoyés les messages d'alertes relatifs à la gestion des licences en ligne (champ obligatoire pour assurer une communication rapide entre les différentes structures).

3.2 - Validité des affiliations

Les affiliations sont valables :

- Pour les clubs annuels : du 16 septembre de l'année N au 15 septembre de l'année N+1. Exemple : du 16/09/2004 au 15/09/2005.
- Pour les clubs été : du 1er mai au 15 septembre de la même année. Les renouvellements d'affiliation ne peuvent se faire qu'à partir du 16 septembre, c'est-à-dire à l'ouverture d'une nouvelle saison.
- Pour les comités : Les comités départementaux et régionaux sont dispensés de cette opération, toutefois il est bon de vérifier vos coordonnées (adresse du siège nom et adresse du correspondant, mail du correspondant), ceci dans le but de faciliter nos échanges entre la fédération et ses structures décentralisées.

Vous pourrez anticiper votre demande de ré-affiliation, il vous suffit d'imprimer votre demande avec extraNat (fonctionnalité disponible du 1^{er} au 15 septembre) et de l'expédier par courrier au service licence accompagnée du règlement avant la date du 16 septembre. De cette manière, vous disposerez de toutes les fonctionnalités d'extraNat dès le 16 septembre de la nouvelle saison.

Note : les coordonnées ainsi saisies sont aussitôt affichées sur le site de la fédération dans la rubrique annuaire des clubs ou des comités. Les adresses postales ou mail des correspondants seront utilisées lors des différents échanges avec la Fédération.

3.3 – Ré-affiliation (pour les clubs uniquement)

La procédure de ré-affiliation avant le 16 septembre de la nouvelle saison est la suivante :

Vous disposez sur le menu principal d'un lien

- Dans le menu principal, cliquez sur le lien « Gestion de mon affiliation > Ré-affiliation ».
- Les données contenues dans la base sont rappelées et vous pouvez modifier certaines informations : activités pratiquées et coordonnées (voir figure 2).
- Cliquez sur le bouton « Valider le renouvellement » pour confirmer votre ré-affiliation.
- Imprimez la page qui s'affiche alors (avec votre n° de structure et le coût de la ré-affiliation) et envoyez-la avec votre paiement à la FFN (annexe « Demande de ré-affiliation »).
- Dès réception de votre paiement, la FFN validera votre renouvellement d'affiliation et vous pourrez saisir des demandes de licences pour la nouvelle saison.

Rappel : le tarif de la ré-affiliation est majoré passé une certaine date (voir Règlement financier).

AFFILIATIONS
Menu principal

Mon affiliation

N° de structure : 060453323

Type de structure : Club annuel

Nom de la structure : C N ORLEANS LA SOURCE

Nom usuel : CN ORLÉANS-LA-SOURCE

Activités pratiquées

<input checked="" type="checkbox"/> Natation	<input checked="" type="checkbox"/> Plongeon	<input type="checkbox"/> Water polo	<input type="checkbox"/> Nat synchro
<input type="checkbox"/> Eau libre	<input type="checkbox"/> Aquaforme	<input type="checkbox"/> Dirigeant	

Coordonnées

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

Site web :

Correspondant

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

Email :

Valider les modifications
Annuler

Figure 2 - Renouvellement d'affiliation

3.4 - Modification de mon affiliation (clubs et comités)

A tout moment au cours de la saison, vous pouvez modifier les informations relatives à votre structure (activités pratiquées et coordonnées) :

Dans le menu principal, cliquez sur le lien « Gestion de mon affiliation > Modification ».

Modifiez les données puis cliquez sur le bouton « Valider les modifications » pour prendre en compte les modifications.

Remarques :

- Les champs N°, type, nom de la structure et nom usuel ne peuvent être modifiés que par le service Licences de la FFN.
- Pour le moment, il n'est pas possible dans l'application de saisir la composition du bureau (président, secrétaire, trésorier, membres) d'un Comité régional ou départemental.

3.5 - L'annuaire des structures sur le site Internet www.ffnatation.fr

Lorsque vous procéderez à des modifications sur votre affiliation (adresse, mail, téléphone...), ces modifications seront disponibles aussitôt sur le site de la Fédération dans l'Annuaire des Clubs et/ou des Comités régionaux ou départementaux.

4. Gestion des licences

4.1 - Période de validité des licences

- La période de prise d'une licence est fixée du 16 septembre de l'année N au 15 septembre de l'année N+1.
- En cas de transfert en cours de saison, la licence de l'individu n'est plus valide pour le club quitté à la date J - 1 du transfert.

4.2 - Circuit financier et de validation des licences

Etape 1 - Saisie de la demande de licence par le club

Lors de la saisie, les licences (nouvelles, renouvellements, transferts) sont enregistrées sous le statut « demande en cours ».

NB : les premières licences saisies doivent être celles des trois membres obligatoires du bureau (Président, Secrétaire Général, Trésorier), ce qui conditionne le droit de saisir d'autres licences.

Etape 2 - Paiement par le club

Le paiement se fait par lots de licences : un numéro de bon de commande est attribué à chaque lot et les licences concernées passent sous le statut « Attente d'oblitération ».

Etape 3 - Oblitération par le Comité régional

A réception du paiement par le Comité, celui-ci oblitère le bon de commande. Chaque licence concernée passe alors sous le statut « Oblitéré » et la date d'oblitération est enregistrée automatiquement. Les licenciés sont alors autorisés à participer à une compétition.

Etape 4 - Paiement de la part fédérale

Le paiement se fait par lots de licences : un numéro de bon de commande est attribué à chaque lot. Les licences concernées passent sous le statut « Attente d'homologation ».

Etape 5 - Homologation des licences

A réception du paiement par le Comité, le service licences de la FFN homologuera le dossier. Les licences concernées passent alors sous le statut « Homologué ».

NB : un délai limite de 21 jours ne doit pas être dépassé pour les statuts « Oblitéré » et « Attente d'homologation ». En cas de dépassement de ce délai, les licences concernées sont marquées « Anomalie ».

Remarque : L'ensemble de ces statuts (icônes) sera également disponible pour le licencié lui-même sur le site Internet (www.ffnatation.fr) de la Fédération dans la rubrique « Licence ». De cette manière, il pourra savoir à tout moment où se situe sa licence à travers le circuit.

 **Attention** : Pour toute modification de nom, prénom, date de naissance, sexe, il convient d'en faire la demande auprès du service licences de la FFN. Pour ce faire vous recherchez l'individu avec la fonction « Recherche / Édition » et lorsque vous êtes sur a fiche vous devrez sur le bouton « adresser une demande de modification à la FFN ». Ensuite l'écran ci-dessous s'affiche (cf. figure 3), la partie de haut vous indique ce qu'il y actuellement dans la base de données et celle du bas vos proposition. Lorsque vous validerez ce formulaire il sera expédié automatiquement par mail au service licence qui le traitera dans les meilleurs délais.



The screenshot shows a web interface for 'LICENCES EN LIGNE' with a 'Menu principal' button. The main section is titled 'Modification du licencié'. It displays current data for a license holder: Nom : DURANT, Prénom : Julien, Date de naissance : 14/02/1998, and Sexe : F. Below this, there are input fields for modification: Nom (empty), Prénom (empty), Date de naissance (jj/mm/aaaa) with pre-filled values 14, 02, and 1998 in separate boxes, and Sexe with radio buttons for H (unselected) and F (selected). At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (blue) and 'annuler' (red).

Figure 3 - Demande de modification d'une licence

4.3 - Demande d'une nouvelle licence

Cette fonction n'est disponible qu'à la condition d'avoir défini au préalable un Président, un Secrétaire, un Trésorier au sein de son club. Cette vérification ne s'applique pas pour les Comités départementaux et régionaux. La saisie de nouvelles licences se fait en deux étapes :

Etape 1 - Identification du licencié

Attention ! Ces informations doivent être saisies avec soin : vous ne pourrez pas les modifier par la suite, sauf sur demande écrite auprès du service licences.

- **Nom** : saisie libre - stockage en majuscules accentuées → NOM.
Exemples : besançon → BESANÇON. Ou Besancon → BESANCON.
- **Prénom** : saisie libre - stockage en minuscules accentuées avec 1re lettre en majuscule → Prénom.
Exemples : jean-pierre → Jean-Pierre. ou OLIVIER → Olivier ou gerard → Gerard ou hervé → Hervé.
- **Sexe** : H / F.
- **Date de naissance** : sous la forme JJ / MM / AAAA .

LICENCES EN LIGNE Menu principal

Nouvelle licence : Identification du licencié

S'il s'agit d'un transfert et que vous disposez du N° de licence : Demande de transfert

Sinon remplissez les informations suivantes :

Nom :

Prénom :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) : / /

Sexe : H F

Valider Annuler

Figure 4 – Nouvelle licence – Etape 1

Etape 2 – Vérification de l'unicité de l'individu

Le système effectue une vérification sur l'unicité de l'individu dans la base de données.

1. En cas d'occurrence(s) trouvée(s) dans la base, l'écran ci-dessous s'affiche et plusieurs opérations sont possibles :

LICENCES EN LIGNE Menu principal

Nouvelle licence : Alerte

La(les) personne(s) suivante(s) correspondent à l'identification que vous avez saisie :

Nom	Prénom	Date naiss.	Sexe	Club	Décision
MARCHAND	Leslie	23-02-1964	F	CN ORLÉANS-LA-SOURCE	Renouveler
MARCHAND	Laura	17-02-1964	F	CA CHOLET	
MARCHAND	Lisa	01-02-1964	F	AAJB ENTENTE BLOIS	
MARCHAND	Lise	03-02-1964	F	CN ORLÉANS-LA-SOURCE	

Vous souhaitez faire un transfert : Demande de transfert

Il s'agit d'un homonyme : Demande de création d'un homonyme

Abandon

Figure 5 - Alerte d'occurrences trouvées

Dans le cas de l'exemple (figure 4), extraNat a localisé plusieurs occurrences :

1. La première ligne indique qu'il s'agit d'une personne déjà dans votre club et qu'il s'agit d'un renouvellement. Si tel est le cas il vous suffit de cliquer sur le bouton « Renouveler » et suivre la procédure habituelle des renouvellements (cf. chapitre 4.4)
2. Les lignes deux et trois, indiquent qu'extraNat a localisé deux occurrences dans d'autres clubs. S'il s'agit d'un transfert plutôt qu'une nouvelle licence vous devrez cliquer sur le bouton « Demande de transfert » et suivre la procédure habituelle du transfert (cf. chapitre 4.5).

3. La dernière ligne indique, que la personne est déjà licenciée dans votre club. Cet affichage permet d'éviter la saisie des doublons surtout lorsque plusieurs personnes utilisent extraNat.

Cependant, vous êtes sûr de votre saisie, il peut s'agir d'un véritable homonyme dans ce cas vous devrez cliquer sur le bouton « Demande de création d'un homonyme » et l'écran suivant s'affiche (figure 5), il vous faudra le compléter et il sera expédié par mail au service licence de la FFN. Ce service, après les vérifications d'usage injectera cette licence dans votre club avec la mention homonyme. Cette licence aura le statut « Demande en cours » et elle reprendra le chemin habituel des licences (cf. chapitre 4).

Il reste un cas : l'individu existe dans un autre club mais il s'agit d'une multilicence, dans ce cas veuillez contacter le service licence de la FFN.

LICENCE EN LIGNE **Menu principal**

Demande homonyme

Informations licencié

Nom : DURAND Prénom : Leslie Civilité : Mademoiselle ▼

Date de naissance : 23-02-1986 Sexe : F

Nationalité : FRANCE ▼

Adresse :

Suite adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

Informations licence

Activité(s) pratiquée(s) dans le club

Natation

Fonction(s) dans le club

Président Trésorier Secrétaire Membre du bureau

Officiel/Juge Entraîneur/Educateur

Valider

Figure 6 - Demande de création d'un homonyme

2. Aucune occurrence trouvée dans la base, l'écran ci-dessous s'affiche :

ExtraNat vous demande de confirmer votre saisie.



Figure 7 - Confirmation de saisie d'une nouvelle licence

L'écran suivant affiche un formulaire de saisie d'une nouvelle licence (figure 7)

➤ Informations sur le licencié

Civilité	Valeur fixée à M. si sexe = H, Choix entre Mme et Melle si sexe = F
Nationalité	Liste déroulante positionnée à France par défaut
Adresse	Obligatoire. Celle-ci doit impérativement être située en France
Adresse complémentaire	Complément d'adresse si nécessaire
CP	Obligatoire code postal français à 5 caractères
Ville	Obligatoire, saisie libre mais stockage en majuscule accentuée (VILLE en France)
Tél licencié	
E-mail licencié	

➤ Informations sur la licence :

N° de licence	Attribué par le système lors de la création de la licence. Il est composé du n° du club sur 9 chiffres + Identifiant Unique Fédéral (IUF de l'individu)
Type de licence	Défini par le système (nouvelle, renouvellement ou transfert)
Activité (s) *	Choix parmi les disciplines pratiquées par le club (cf. précisions page suivante)
Fonction (s) *	Fonction (s) occupée (s) par le licencié dans le club. Un même licencié ne peut exercer en même temps les fonctions de président, trésorier et secrétaire (cf. précision plus bas)

* précisions page suivante

LICENCE EN LIGNE
Menu principal

Nouvelle licence - suite

Informations licencié

Nom : DUPONT Prénom : Pierre Civilité : Monsieur ▼

Date de naissance : 23-02-1952 Sexe : H

Nationalité : FRANCE ▼

Adresse :

Suite adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

Informations licence

Activité(s) pratiquée(s) dans le club

Natation

Fonction(s) dans le club

Président
 Trésorier
 Secrétaire
 Membre du bureau

Officiel/Juge
 Entraîneur/Educateur

Figure 8 - Formulaire de saisie d'une nouvelle licence



Précisions sur les notions d'activité et de fonctions dans une structure

- **Activités** : La liste des activités disponibles dans une fiche licence est dépendante des activités choisies sur l'affiliation du club. Il est possible de cocher plusieurs activités pour une même licence. Il existe 7 activités (natation, natation synchronisée, plongeon, water-polo, eau libre, aquaforme et dirigeant). L'activité Dirigeant est utilisée pour les personnes exerçant une activité de dirigeant au sein de leurs clubs, cette activité n'est pas à confondre avec la notion de fonction. En effet un dirigeant peut très bien cocher dirigeant plus natation course si ce dernier participe à des compétitions maîtres par exemple. Par contre, si il s'agit d'un dirigeant, ou officiel, qui ne pratique pas d'activité il ne cochera que cette activité.
- **Fonctions** : Il s'agit des fonctions exercées au sein de la structure, il sera possible sur extraNat de visualiser la composition du Comité Directeur de la structure (fonctionnalité disponible fin octobre 2005).

Note : les licences cochées avec uniquement l'activité **Dirigeant** ne figureront pas dans les fichiers d'extraction des compétiteurs. L'activité **maîtres** n'est pas proprement une activité en fait il s'agit de l'activité natation course pour les licenciés âgés de 25 ans (inclus) et plus.

Exemples :

- Un Président de club qui ne pratique pas cochera l'activité **Dirigeant** puis une fonction **Président**
- Un officiel et qui pratique une activité cochera **Dirigeant** et son **activité**, puis une fonction **d'officiel**.
- Une personne qui vous donne un coup de main dans votre club : vous cocherez **Dirigeant** pour l'activité et **Membre de bureau** pour la fonction.

4.4 - Renouvellement de licences

La procédure de renouvellement de licences est la suivante :

- Dans le menu principal, choisissez l'option « Gestion des licences > Renouvellement ».
- La liste de vos licenciés homologués de la saison précédente (par défaut) s'affiche (sauf les statuts « anomalie », « suspendu » ou « décédé »).
- Pour chaque renouvellement le mécanisme est le suivant :
 - Cliquez sur le bouton « Renouveler » du licencié
 - La fiche détaillée du licencié s'affiche : mettez à jour ses données personnelles.
 - Cliquez sur le bouton « Valider ce renouvellement ».
 - La liste des licences restant à renouveler se réaffiche et celui que vous venez de renouveler n'apparaît plus dans cette liste.

Pour renouveler une licence d'une année antérieure à la saison précédente, vous devez cocher la case « Afficher toutes les saisons » (recherche sur l'ensemble de vos licences homologuées toutes saisons confondues).

La procédure de renouvellement est ensuite la même.

The screenshot shows the 'Licences en ligne' interface. At the top, there is a navigation bar with 'LICENCES EN LIGNE' and 'Menu principal'. Below this, the page title is 'Renouvellement de licence'. The main content area is titled 'Licences de la saison 2004'. There is a checkbox labeled 'Afficher toutes les saisons :'. Below this, a row of letters A through Z is displayed, with the letter 'V' highlighted in red. Underneath the letters is a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date naissance', 'Sexe', and 'Saison'. Two rows of data are shown, each with a 'Renouveler' button to its right.

Nom	Prénom	Date naissance	Sexe	Saison	
VOUTE	Nicolas	14-08-1992	H	2004	Renouveler
VIOLON	Cécile	05-09-1986	F	2004	Renouveler

Figure 9 – Renouvellement des licences

4.5 - Transfert

Remarque préalable : le transfert n'est possible que sur une licence de statut homologué, et un seul transfert par saison est autorisé. De plus les transferts sont interdits durant la période du 1^{er} au 15 septembre de la saison sportive qui se termine

La procédure de transfert doit être strictement suivie :

1. Pour accéder à la demande de transfert, cliquez sur le lien proposé dans l'écran de création d'une nouvelle licence.
2. Dans l'écran « Transfert », saisissez le n° de licencié (dans son ancien club) puis cliquez sur le bouton « Valider ».
3. Le système vérifie si l'individu fait partie de la liste des athlètes de haut niveau :
 - a. Si oui → une alerte vous informe des coûts de transfert et vous propose de poursuivre ou d'annuler la demande.
 - b. Si non → poursuite de la procédure normalement.
4. Saisissez les données personnelles de l'individu (comme pour une demande de licence).
5. L'écran qui s'affiche ensuite (figure 10) doit être imprimé (bouton « Imprimer ce formulaire de transfert ») puis daté et signé par le Président du club demandeur et le licencié (+ parents si mineur).
6. Envoyez ce formulaire de demande de transfert - dûment daté et signé - au club quitté par courrier recommandé avec AR.
7. Envoyez à votre Comité régional la copie du formulaire accompagnée du récépissé de l'envoi en recommandé.

Nom du club qui reçoit	
Adresse	
CP ville	
N° du club : RR DDD CCCC	
	NOM DU CLUB QUITTÉ
	Adresse
	CP Ville
	N° du club : RR DDD CCCC
	A (ville du club qui reçoit)
	Le (date système)
Je, soussigné , NOM PRENOMS, née le JOUR, MOIS, ANNEE, vous confirme ma démission du club de : NOM DU CLUB QUITTE, sous le numéro de licence RR DDD CCCC – IUF, en faveur du club de NOM DU CLUB QUI RECOIT du Comité Régional de NOM DU COMITE REGIONAL DU CLUB QUI RECOIT ET ADRESSE COMPLETE DU COMITE.	
Date et signature du licencié ou du représentant légal (pour les mineurs)	Date et signature du club quitté

Figure 10 – Lettre de demande de transfert

A partir de J + 15 jours après la demande de transfert vous pourrez procéder au paiement de la licence : comme pour les nouvelles et les renouvellements, la date de transfert effective étant la date d'oblitération par le Comité régional.

NB : Exonération de droits de transfert (conformément à notre Règlement Intérieur) pour les cas principaux suivants (pour les cas particuliers, veuillez vous reporter au Règlement Intérieur de la FFN) :

- Le club quitté est un club dissous.
- Transfert d'un club Eté vers un club Eté.
- Licencié de 10 ans (inclus) et moins.
- Activité Dirigeant ou Aquaforme.
- Individu non licencié pour la saison précédente.

4.6 - Paiement des licences par le club

A tout moment, vous pouvez procéder au paiement d'un lot de licences :

- Dans le menu principal, cliquez sur le lien « Paiement des licences ».
- La liste des licences de statut « demande en cours » s'affiche *. Par défaut, toutes les licences sont sélectionnées (figure 11) : vous pouvez décocher les licences que vous ne souhaitez pas encore payer. Cette étape est très importante. Vérifiez bien les éventuels doublons et que les licenciés aient bien rempli la licence papier et soient à jour de leur cotisation. Cela vous évitera toute licence indûment établie.
- Cliquez sur le bouton « Paiement des licences sélectionnées ».
- Le récapitulatif des licences à payer s'affiche avec :
 - Sous total 1 : Licences tarif réduit (moins de 10 ans).
 - Sous total 2 : Licences tarif normal (plus de 10 ans).
- Coût des éventuels droits de transferts.
- Cliquez sur le bouton « Confirmer le paiement ». Un numéro de bon de commande est attribué au lot de licences concernées.
- Vous devez impérativement **imprimer** la page (figure 12) qui s'affiche alors et l'envoyer avec votre paiement (par chèque) au Comité régional.

* Les licences ayant le statut « transfert en cours » apparaîtront également dans cette liste. Celles-ci seront actives pour le paiement que si la demande de transfert a été réalisée quinze jours auparavant (voir chapitre 4.5).

Nom	Prénom	Type de licence	Tarif	Transfert €	Sélection
DURAND	Laure	nouvelle	Plein	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
BRADOU	Romain	transfert	Plein	46.00	<input checked="" type="checkbox"/>
LEPONGE	Bob	nouvelle	Plein	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
RILLETTE	Paul	nouvelle	Plein	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 11 – Paiement par le club : sélection des licences à payer

LICENCES EN LIGNE		Menu principal	
Paiement des licences 07.09.2005			
Bon de commande			
Renouvellement	10	Nouvelle	10
Transfert	10	Total	30
	Licences annuelles	Licences été	Licences corporatives
10 ans et moins	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plus de 10 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transferts payants	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transferts gratuits	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transferts de haut niveau	0		
Transfert de Haut Niveau			
Elite	10	Senior	10
Jeune	10	Espoir	10
Paiement des parts fédérale et régionale			
Quantité	Licences (Prix unitaire)		Coût EUR
<input type="text"/>	Licence anuelle au tarif plein		<input type="text"/>
<input type="text"/>	Licence annuelle au tarif réduit		<input type="text"/>
	Total Licences		<input type="text"/>
Dont	0	Transfert gratuit	0.00
	1	Transfert payant	<input type="text"/>
	0	Transfert de haut niveau	<input type="text"/>
	Total transferts		<input type="text"/>
<input type="text"/>	TOTAL A PAYER EUR		<input type="text"/>
Confirmer le paiement		Annuler	

Figure 12 - Bon de commande (version club vers comité)

4.7 - Oblitération par le comité régional

A réception du paiement par le Comité, celui-ci oblitère le bon de commande. Dans son tableau de bord, le Comité régional accède à la liste des bons de commande en attente, sous la forme d'un tableau avec :

- Numéro de bon de commande (ordre de tri)
- Nom du club.
- Montant total.

En regard de chaque ligne, un bouton « Oblitérer » permet d'accéder à un écran récapitulatif du bon de commande : nombre, type, montant des licences.

Dans cette page, un bouton « Confirmer » permet d'oblitérer l'ensemble des licences du bon de commande.

Chaque licence concernée passe alors sous le statut « Oblitéré » et la date de d'oblitération est enregistrée automatiquement.

A ce stade, le club pourra imprimer des licences provisoires à partir de son tableau de bord : pour les licences qui ont au moins le statut « Oblitéré », un bouton « Récépissé » générera un récépissé de licence - avec la date d'oblitération - leur permettant de participer à des compétitions.

Remarque : les licences ayant le statut transfert en cours passent également avec le statut « Oblitéré », c'est à ce stade que le transfert est validé par le Comité.

Anomalie : cet icône se substitue au statut et ne peut être posé que par le Comité ou la Fédération. Cet icône sera utilisé pour tous les cas de litige ou en attente de précision dans le cas d'un transfert par exemple. Cet icône ne peut être posé que sur les licences ayant au moins le statut « Oblitéré ». Cet icône anomalie pourra être levé soit par le Comité régional ou la FFN.

4.8 - Paiement de la part fédérale

Pour procéder au paiement de la part fédérale d'un lot de licences :

- Dans le menu principal (Comité), cliquez sur le lien « Licences en ligne > Paiement de la part fédérale ».
- La liste des bons de commande de statut « Oblitéré » s'affiche. Par défaut, tous les bons de commande sont sélectionnés : vous pouvez décocher ceux que vous ne souhaitez pas encore payer.
- Cliquez sur le bouton « Paiement des bons sélectionnés ». Le récapitulatif des parts fédérales à payer s'affiche avec :
 - Sous total 1 : licences tarif réduit (moins de 10 ans).
 - Sous total 2 : licences tarif normal (plus de 10 ans).
 - Coût des éventuels droits de transferts.
- Cliquez sur le bouton « Confirmer le paiement ». Un numéro de bon de commande est attribué au paiement et les licences concernées passent sous le statut « Attente d'homologation ».
- Vous devez impérativement imprimer la page qui s'affiche alors et l'envoyer avec votre paiement (par chèque) au service Licences de la FFN.

4.9 - Tableau de bord

Le tableau de bord (figure 13) se compose de deux parties :

Récapitulatif des licences de la saison par statuts

-  **Demande en cours**: saisie par le club.
-  **Attente d'oblitération** : paiement du club envoyé au Comité régional.
-  **Oblitéré** : réception du paiement et oblitération par le Comité régional.
-  **Attente d'homologation** : paiement du Comité envoyé à la FFN.
-  **Homologué** : réception du paiement et homologation par la FFN.
-  **Transfert en cours** : un club a déclenché une procédure de transfert pour le licencié.
-  **Anomalie** : Automatique par le système si durée de 21 jours dépassée pour le statut « Oblitéré » ; Donné par la FFN ou le Comité si litige ou anomalie.
-  **Suspendue** : sanction disciplinaire par la FFN.
-  **Décédé** : état donné par le club, le Comité ou la Fédération.

Pour chaque statut, un bouton « Voir détail » permet de visualiser la liste des licences correspondantes.

Pour les statuts « Oblitéré », « Attente d'homologation » et « Homologué », vous pourrez imprimer des récépissés de licences provisoires : bouton « Récépissé » dans les listes détaillées du tableau de bord.

Ces récépissés permettront aux licenciés de participer à des compétitions si la date d'oblitération est inférieure à 21 jours.

Historique des bons de commande de la saison

La liste des bons de commande vous permet à tout moment dans la saison de :

- Réimprimer les bons de commande (pour votre comptabilité par exemple) → bouton « Bon de commande ».
- Voir la liste des licences contenues dans chaque lot → bouton « Voir détail ».

LICENCES EN LIGNE
Menu principal

Tableau de bord

Licences de la saison 2005

Statut	Nombre	
En cours	3	Voir détail
Transfert en cours	1	Voir détail
Attente oblitération	0	
Oblitéré	0	
Attente homologation	0	
Homologué	323	Voir détail
Anomalie	0	
Suspendu	0	
Décédé	0	
Prélicences	1	Voir détail

Historique des bons de commande de la saison

N° bon de commande	Montant total	Date		
1648	2043.30	08-10-2004	Voir détail	Voir licences
3327	71.00	22-10-2004	Voir détail	Voir licences
4897	75.00	10-11-2004	Voir détail	Voir licences
4901	25.00	10-11-2004	Voir détail	Voir licences

Figure 13 – Exemple de tableau de bord d'un club

4.10 - Modification de licences

 Il est important que l'adresse du licencié soit mise à jour à chaque début de saison afin que ce dernier puisse recevoir correctement sa licence. Sachez que toute modification de ce type se fait en temps réel à la fois au Comité et à la F.F.N.

A tout moment, vous pouvez modifier les données personnelles d'un de vos licenciés.

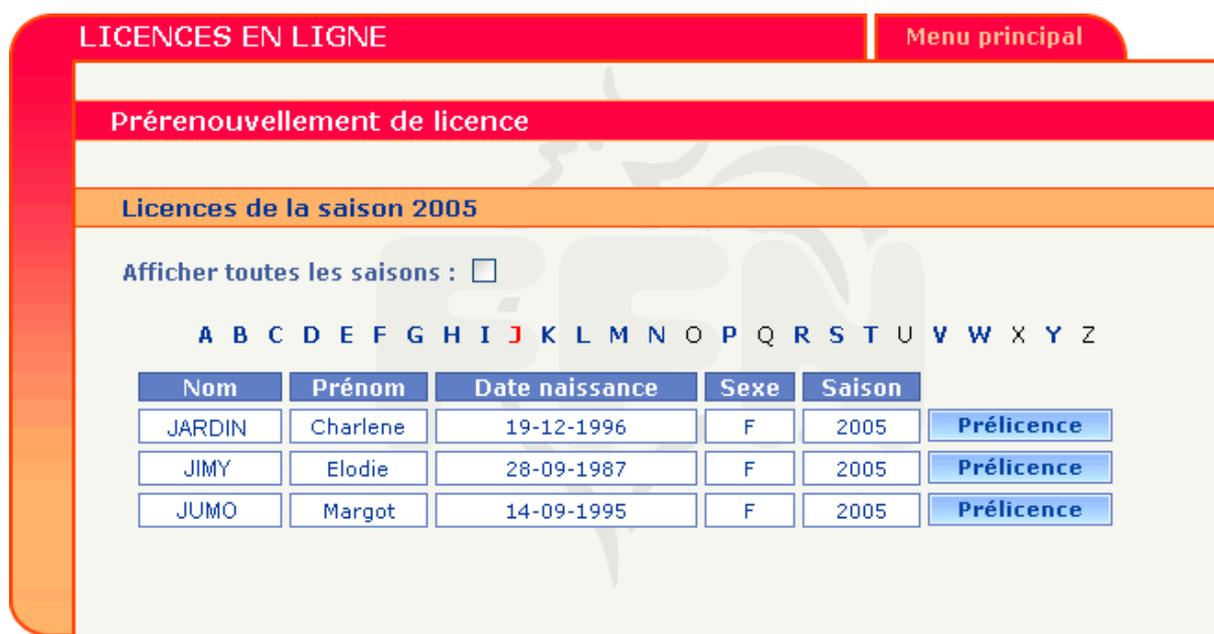
- Dans le menu principal, cliquez sur le lien « Licences en ligne > Recherche /Edition ».
- Rechercher le licencié à modifier au moyen du formulaire proposé.
- Si vous êtes un club, vous pouvez effectuer les modifications suivantes :
 - Statut « En cours »
 - Modification du licencié.
 - Autres statuts
 - Uniquement données modifiables, pas de suppression
- Si vous êtes un Comité, vous pouvez :
 - Modifier les données de vos licences individuelles.
 - Uniquement modifier les statuts « Anomalie » et « Décédé » pour les licences de vos clubs.

4.11 – Pré-licences

Cette rubrique vous permettra d'anticiper sur vos licences pour la saison sportive suivante. Cette fonction sera disponible du 1er juin de chaque saison au 15 septembre. Lors de la ré-affiliation du club, soit à partir du 16 septembre, toutes les pré-licences passeront avec le statut « Demande en cours » et prendront ensuite le circuit normal.

Cette rubrique est clairement identifiée sur le site (visuel rouge – figure 14). Vous pourrez saisir **UNIQUEMENT** des renouvellements. Les pré-licences ne sont visibles que sous cette rubrique, elles ne viendront en aucun cas se mélanger avec les autres données de votre structure.

La procédure de renouvellement restera la même qu'en utilisation normale.



LICENCES EN LIGNE Menu principal

Pré-renouvellement de licence

Licences de la saison 2005

Afficher toutes les saisons :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom	Prénom	Date naissance	Sexe	Saison	
JARDIN	Charlene	19-12-1996	F	2005	Prélicence
JIMY	Elodie	28-09-1987	F	2005	Prélicence
JUMO	Margot	14-09-1995	F	2005	Prélicence

Figure 14 – Tableau des renouvellements des pré-licences

4.12 - Les licences sur le site Internet de la fédération (www.fnatation.fr)

A tout moment le licencié aura la possibilité au travers du site Internet de la Fédération de consulter en temps réel le statut (avec les icônes) de sa licence et pourra le cas échéant s'adresser à son club pour toute anomalie ou litige constaté. Sur le site Internet grand public ne figureront pas les éléments personnels du licencié tels que l'adresse, téléphone, mail...

5 Les extractions de données

Les extractions aux formats CSV et PCE se font uniquement sur les licences de la saison en cours.

5.1 - Extraction de la liste complète de mes licenciés

Les données sont exportées dans un fichier de type CSV : fichier texte, à plat à champs délimités, exploitable, par exemple dans Excel. Les champs exportés sont :

Données personnelles

- Identifiant Unique Fédéral
- Civilité
- Prénom
- Nom
- Nom marital
- Sexe
- Nationalité
- Date de naissance
- Adresse
- Complément d'adresse
- CP
- Ville
- Pays
- Tél. licencié
- E-mail licencié

Données licence

- N° de licence
- Type licence
- N° ancien club
- Fonctions
- Activités
- Statut licence
- Pré-licence
- Anomalie
- Multilicence
- Homonyme
- Année de première création
- Date de dépôt
- Date de paiement au Comité
- Date d'oblitération
- Date de paiement à FFN
- Date d'homologation
- Date de demande de transfert
- Date de transfert

5.2 - Extraction de la liste de mes clubs (réservée aux comités)

Les données exportées sont :

- Type de structure
- Région
- Département
- N° de structure
- Nom de la structure
- Nom usuel
- Activités pratiquées
- Adresse siège
- CP siège
- Ville siège
- Tel1 siège
- Tel2 siège
- URL site web
- Nom correspondant
- Prénom correspondant
- Adresse correspondant
- CP correspondant
- Ville correspondant
- Tel1 correspondant
- Tel2 correspondant
- Email correspondant

5.3 – Extraction au format « pce » des données administratives (figure 15)

Fichier *licence.txt*, conformément à la définition du document « PCE-3 au 16 septembre 2001 » avec les précisions suivantes :

- Numéro de licence : 5 espaces + F ou C (F=annuel ou Eté ; C = Corpo)
- Nature de la licence : N = Annuel, E = Eté.
- Origine du Nageur : 19 espaces

Tous les statuts ont pris en compte sauf les licences marquées :

- «  **Anomalies** »
- «  **Suspendue** »
- «  **Décédé** »

Les extractions sont exportées sous la forme d'une archive .zip contenant les fichiers : *Licence.txt*. et *Origine.txt*.

5.4 – Extraction au format « pce » des compétiteurs (figure 15)

Les fichiers compétiteurs sont constitués des champs suivants :

- Code fédéral du club.
- Numéro de licence – espaces + F ou C (correspondant à l'ancien système de licence).
- Nom du licencié.
- Prénom du licencié.
- Sexe.
- Date de naissance.
- Nationalité.
- Affiliation (pour chaque activité).
- Date d'oblitération de la licence.
- Date d'homologation.
- IUF.

Seules les licences qui ont au moins le statut «  **oblitéré** » sont prises en compte dans ces extractions et sont exclues les licences marquées « **Anomalie** » « **Suspendue** » et « **Décédé** ».

NB : les autres champs non mentionnés dans cette liste figurant dans le fichier PCE seront remplacés par autant d'espaces prévus pour chacun de ces champs.

Un choix entre différents fichiers au format « PCE » compétiteurs est proposé :

- **Nageurs** : fichier national (maîtres inclus) avec l'activité natation course
- **Nageurs** : sélection d'une région (au moyen d'un menu déroulant)
- **Maîtres** : fichier national des 25 ans (inclus) et plus avec l'activité natation course
- **Plongeon, Water-polo, Natation Synchro, Eau Libre, Aquaforme** : fichier national avec l'activité choisie
- **Licences d'été** : fichier national des licences issues des clubs d'été.

Tous ces fichiers PCE compétitions sont exportés sous la forme d'une archive .zip contenant également : le fichier *club.txt* tel que défini page 6 du document « PCE-3 au 16 septembre 2001 » et le fichier *origine.txt*.

LICENCES EN LIGNE Menu principal

Extractions de données au format PCE

Données administratives

PCE mes licenciés

Données compétiteurs

Les données compétiteurs sont générées quotidiennement durant la nuit

Nageurs : fichier national (maitres inclus)

Nageurs : fichier par région (maitres inclus)

Maitres (25 ans et plus)

Plongeon

Water-polo

Natation synchronisée

Eau libre

Aquaforme

Licence été

Figure 15 - Extractions de données au format PCE

extraNat : Les questions et réponses les plus courantes

ExtraNat, est-ce un logiciel ? Est-il gratuit ?

Ce n'est pas à proprement parler un logiciel classique que l'on installe. C'est une application web (en ligne), par accès sécurisé (identifiant, mot de passe). Cette application ne s'installe pas sur votre ordinateur, on y accède par Internet et son navigateur. Le prix de ce service extraNat est intégré dans le coût de l'affiliation.

Doit-on rester en permanence connecté pour gérer ses licences ?

Oui, l'ensemble des contrôles de chaque saisie se fait en direct sur la base fédérale mise à jour par vos soins en temps réel.

Ce sont les structures qui sont les acteurs de leurs données. Actuellement, les fournisseurs d'accès à des prix très concurrentiels proposent des formules d'accès illimité comprenant votre abonnement et les temps de connexion. Chaque renouvellement vous prendra un peu plus de dix secondes, une nouvelle licence environ une minute pour une personne qui maîtrise normalement le clavier. Pour encore plus alléger la tâche pour les structures importantes en nombre, extraNat permet la saisie à plusieurs en simultanée, dans des lieux différents, à la condition de se répartir les tâches (ex : ne pas saisir à deux la même licence).

Puis-je confier mes identifiant et mot de passe à un ou des membres de mon club ?

Oui, en sachant que l'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, mais vous pouvez déléguer des gens de confiance pour la saisie à plusieurs ou bien encore être au courant du suivi du club. Tout Président de club peut demander la modification du mot de passe au service des licences de la FFN (uniquement par courrier officiel du club).

Comment dois-je procéder pour ma réaffiliation chaque année ?

Il est possible à partir du 1er septembre de demander la réaffiliation de son club par extraNat. Il suffit pour cela d'aller dans le menu « gestion de mon affiliation » puis de cliquer sur le lien « pré réaffiliation », imprimer la feuille qui s'affiche à l'écran et envoyer le tout au service licences de la F.F.N. avec le montant de la cotisation. A partir du 16 septembre, vous aurez accès de nouveau à votre tableau de bord.

Quelles obligations sont liées à la réaffiliation en dehors du paiement ?

Lorsque la réaffiliation est homologuée, vous disposez des toutes les fonctionnalités d'extraNat. Cependant, les trois premières licences de chaque saison, celles du Président, du Secrétaire et du Trésorier, doivent être créées en priorité. Ensuite, vous pouvez procéder à vos autres enregistrements de licences.

Puis-je modifier la composition de mon bureau (Président, Secrétaire, Trésorier) en cours de saison ?

Oui, extraNat vérifiera tout le long de la saison si ces trois licences figurent bien dans votre base pour occuper l'un de ces trois postes. Attention, les Vice-Présidents, Présidents délégués, Secrétaires-Adjoints, Trésoriers-Adjoints doivent être déclarés en fonction Dirigeant lors de la prise de la licence.

Que se passe-t-il pour des licenciés non sélectionnables en équipe de France (transfert de haut niveau) ?

La procédure est d'envoyer votre dossier au service juridique de la Fédération qui créera la licence. Pour plus de renseignements, se rapprocher du service juridique.

Est-ce que je peux choisir mon numéro de licence (IUF) ?

Non, ce dernier est généré automatiquement par extraNat. Le numéro de licence est composé de deux éléments : le numéro de code du club fédéral (9 caractères, format actuel) suivi d'un identifiant unique fédéral (IUF). Cet IUF est conservé à vie par le licencié.

A quel moment, un individu est-il licencié à la FFN ?

Juridiquement, un individu est licencié lorsque celui-ci a signé son formulaire officiel de licence (en double exemplaire, un pour elle et l'autre pour le club) et a acquitté le montant de sa licence.

Dans extraNat, on peut récupérer ses licences à partir du moment où elles ont le statut « demande en cours » (voir réponse sur les différents statuts). Cependant, pour participer aux compétitions, cette licence devra posséder le statut oblitéré (délivré par l'extraNat du Comité régional).

Quels sont les avantages d'extraNat par rapport au système traditionnel que l'on a connu jusqu'à ce jour ?

- *Premier avantage : nous disposons d'une base unique. Les données sont donc plus fiables et transparentes pour tout le monde. C'est le club qui est auteur de ces données.*
- *Deuxième avantage : réduction des délais (on peut imprimer son attestation de licence, disponible sur le site fédéral dans la rubrique licence, dès qu'elle est oblitérée par le Comité régional).*
- *Troisième avantage : partage de la même information, d'où une meilleure organisation lors de nos manifestations sportives (exemples : création des engagements, récupération des données). Par définition, il n'y aura plus d'anomalies.*

Puis-je renouveler une licence d'un individu qui a eu une interruption de plus de cinq ans dans mon club ?

Dans la rubrique d'extraNat, par défaut, les licences affichées sont celles de la saison précédente, mais pour ce cas, vous pourrez effectuer une recherche à partir du nom. La base unique conserve toutes les licences fédérales depuis 1996. Avant cette date, il conviendra de créer une nouvelle licence.

Quelles données puis-je visualiser avec mon extraNat ?

- . Si vous êtes un club, vous pouvez consulter vos propres licences*
- . Si vous êtes un comité départemental, vous pouvez également consulter toutes les licences de votre département.*
- . Si vous êtes un comité régional, vous pouvez également consulter toutes les licences de votre région.*

Sur le site fédéral ffnatation.fr, vous pouvez avoir accès à l'annuaire des clubs et des structures, ainsi que la possibilité de vérifier le statut de votre licence personnelle.

Quel est le type de licence pour une personne qui change de club après deux années sans être licenciée durant ce laps de temps ?

La personne existe toujours dans la base avec son identifiant unique. Sa licence est en type de statut transfert (transfert de type gratuit).

Quels sont les différents statuts de la licence dans extraNat ?

La licence peut avoir cinq statuts différents, un seul à la fois, suivant où elle se situe dans le circuit

-  Statut « **demande en cours** » : cela signifie que ce club a demandé à renouveler ou à créer une licence. A ce niveau, un club peut déjà récupérer au format PCE ses licences afin de les importer dans son logiciel club.
-  Statut « **attente d'oblitération** » : la licence prend ce statut au moment où le club procède au paiement de ses licences ayant le statut demande en cours (édition d'un bon de commande à joindre avec son paiement au Comité régional).
-  Statut « **oblitéré** » : lorsque le Comité régional reçoit le paiement avec le bon de commande, il procède à l'oblitération des licences d'un club ayant le statut demande d'oblitération. A ce niveau, le licencié peut participer aux compétitions ; de plus il peut disposer d'une attestation de licence téléchargeable soit sur extraNat (pour les clubs ou comités) soit sur le site fédéral ffnatation.fr (pour les licenciés).
-  Statut « **attente d'homologation** » : la licence prend ce statut lorsque le Comité régional procède au paiement de la part fédérale à la Fédération Française de Natation. Rappel : un Comité dispose de vingt et un jours à compter de la date d'oblitération pour régler à la FFN la part fédérale des licences.
-  Statut « **homologué** » : la licence devient définitivement enregistrée à la réception du paiement de la part fédérale envoyée par les Comités.
-  Statut « **transfert en cours** » : Vous avez demandé un transfert en faveur de ce nouveau club et vous avez expédié par courrier en recommandé avec A.R. votre confirmation de démission au club quitté. Attention, à ce stade le transfert n'est pas encore validé.
-  Statut « **expiré** » : Il s'agit d'une licence expirée suite à un transfert réalisé au cours d'une même saison (saison en cours uniquement). La ligne suivante indique la destination du transfert.

Cependant, il existe également quatre « icônes » possibles sur les licences :

-  « **Icône Multilicence** » : Cet icône situé derrière le nom vous signale qu'il s'agit d'une multilicence dans le club indiqué. En principe la première licence dans un autre club peut apparaître au-dessus ou dessous de cette multilicence.
-  « **Icône anomalie** » : lorsque le Comité régional ou la FFN, pour une raison ou une autre, constate un problème ou litige autour d'une licence, l'icône anomalie pourra être posé sur cette licence. Une fois le problème ou litige résolu, la licence reprendra son circuit normal des statuts. Remarque, cet icône anomalie ne peut être posé que sur une licence ayant au moins le statut oblitéré. Le licencié ayant un icône anomalie ne peut pas participer aux compétitions tant que celui-ci n'a pas été enlevé.
-  « **Icône suspendu** » : la licence prend cet icône suite à une décision de la commission de discipline de la FFN. Cet icône ne peut être posé que par la FFN et reste en vigueur tout le long de la suspension.
-  « **Icône décédé** » : cet icône permettra de ne plus envoyer des informations de tout type à ce licencié. Cet icône est posé par les clubs.

En conclusion, il faut savoir que l'ensemble des acteurs (licenciés, clubs, Comités) pourra savoir à n'importe quel moment la position et le statut d'une licence soit sur le site extraNat.fr (clubs et Comités) ou sur le site ffnatation.fr (licenciés).

