

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE NATATION

Manuel de l'utilisateur

extraNat version 3

Saison 2006-2007



www.ffnatation.fr

Crédits Photos : Digitalvision®/GraphicObsession® / Nicolas Gouhier

AGENCE CDG



MARSH
Leader Mondial
de la Gestion des Risques



Documentation



Composition de la Commission Informatique FFN



Président : Gérard **NURIT**



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



Consultants : Olivier **DUPAS** et Samuel **FERRI**



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



Développeur

Samuel FERRI

Tél : 01.40.31.40.19

Mail : informatique@ffnatation.fr

Administrateur système : en attente d'embauche



Gestion des licences et clubs

Philippe PONGENTY

Tél. : 01.40.31.40.18

Mail : philippe.pongenty@ffnatation.fr

Valérie LA GUMINA

Tél. : 01.40.31.40.09

Mail : valerie.lagumina@ffnatation.fr



Traitement des données sportives (maîtres et natation course)

Sophie LARDILLAT

Tél. : 01.40.31.34.94

Mail : sophie.lardillat@ffnatation.fr



EXTRANAT

SAISON 2006 – 2007

La Base de données extraNat mise en place pour la saison 2004-2005 est maintenant une institution. Cet élément du volet administratif du Projet Fédéral confirme la modernisation et la professionnalisation de notre organisation. La nouvelle version d'extraNat est prête et sera dans quelques jours à votre disposition pour cette présente saison. Sa principale innovation est la possibilité d'un paiement en ligne de l'affiliation pour les structures qui le souhaiteraient, prémices d'un prochain paiement électronique pour les licences et les engagements.

Cette base est le socle commun des logiciels fédéraux existants ou à venir. MyFFN vous a été remis au mois de Mai dernier, il contient des éléments de gestion d'une association. Avec la participation du Département Natation Synchronisée, le logiciel de traitement ne saurait tarder. Le fonctionnement du Water Polo et la gestion des Athlètes de haut niveau seront disponibles aux dates prévues. Quant au MyFFN Courses, l'analyse se poursuit avec les techniciens pour une mise en application en 2007-2008.

Le présent manuel auquel vous êtes désormais habitué, est destiné à faciliter et à simplifier votre tâche dans la transmission des données qu'il vous appartient de saisir. Elles ne suppriment pas, et il est bon de le rappeler, les contraintes administratives au niveau de la communication avec le pratiquant par l'imprimé de licence, les obligations médicales et d'assurances pour la délivrance d'une licence.

Le Secrétaire Général
Dominique BAHON

Sommaire

Composition de la Commission	3
Informatique FFN	3
Service des systèmes d'information de la FFN.....	4
1. Définition des termes utilisés.....	7
2. Mes début avec ExtraNat	8
2.1 Rappel du règlement	9
2.2 Comment avoir accès à toutes les fonctionnalités d'extraNat	9
3. Gestion de mon affiliation	10
3.1 - Définitions	10
3.2 - Validité des affiliations	10
3.3 – Ré-affiliation (pour les clubs uniquement)	11
3.4 – Rappel des différents statuts de l'affiliation	12
3.5 – Modification de mon affiliation	12
3.6 - L'annuaire des structures sur le site Internet www.ffnatation.fr ..	13
4. Gestion des Profils	13
5. Gestion des licences.....	13
5.1 - Période de validité des licences	13
5.2 - Circuit financier et de validation des licences.....	13
5.3 - Demande d'une nouvelle licence	15
5.4 - Renouvellement de licences.....	19
5.5 - Transfert	19
5.6 - Paiement des licences par le club	20
5.7 - Oblitération par le comité régional.....	22
5.8 - Paiement de la part fédérale.....	22
5.9 - Tableau de bord.....	23
5.10 - Modification de licences.....	24
5.11 – Pré-licences	25
5.12 - Les licences sur le site Internet de la fédération.....	25
6. Les extractions de données	26
6.1 - Extraction de la liste complète de mes licenciés.....	26
6.2 - Extraction de la liste de mes clubs (réservée aux comités)	26
6.3 – Extraction au format « pce » des données administratives.....	27
6.4 – Extraction au format « pce » des compétiteurs	27
extraNat : Les questions et réponses les plus courantes.....	29

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, Eveil, Dirigeant.

Tableau de bord

Il s'agit d'un récapitulatif faisant le point sur votre situation en terme de licences, de bons de commande et voir cette année de transferts.

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. Mes début avec ExtraNat

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

<https://www.extranat.fr>

LES GOELANDS DE ST PIERRE

Identifiant: 050560002

Profil: Admin

Mot de passe: *

Entrer

Extranat est optimisé pour Internet Explorer 6 - Mozilla 1.4 et supérieur - Netscape 7 et Opéra

148, Avenue Gambetta - 75980 Paris Cedex 20
Tél. : 01 40 31 17 70 - Fax : 01 40 31 19 90 - Mail : ffn@ffnatation.fr
vtrunk

Figure 1 – Exemple d'une page d'accueil

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.
- Profil : la personne qui va utiliser extraNat. Par défaut, c'est celui de l'administrateur qui apparaît car lui seul a tous les droits. Les autres profils ont un accès limité : ils sont autorisés par un mot de passe qui a été déterminé par l'administrateur.
- 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). Ce mot de passe pourra à tout moment être modifié sur demande écrite du Président de la structure auprès du service licences de la FFN.

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



Figure 2 – Exemple d'un menu principale (ici menu club)

Remarque : dans tous les écrans de l'application, vous pouvez retourner au menu principal (figure 2) par l'intermédiaire du lien situé en haut à droite.

2.1 Rappel du règlement

Pour qu'un club soit affilié à la Fédération Française de Natation, il faut qu'il soit à jour dans ses cotisations et qu'il licencie les **3 membres** de son bureau. Sur la figure 2, le club a payé sa cotisation mais n'a pas encore licencié les 3 membres du bureau. Le club apparaît sur le site de la fédération en pré-affilié.

2.2 Comment avoir accès à toutes les fonctionnalités d'extraNat

nouveau

Seuls 2 boutons sont accessibles : « renouvellement » et « nouvelle licence / transfert ». Ils vous permettent d'enregistrer vos trois licences (président, secrétaire, trésorier). Une fois que les trois lignes rouges ont disparues, vous pouvez y intégrer d'autres nageurs. Toutefois, vous n'êtes toujours pas affilié à la FFN : il faut que les trois licences obligatoires soient oblitérées et donc payées au comité régional. Il sera alors indiqué sur le site Fédéral que le club est bien affilié.

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). **nouveau**

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, mise à jour du comité directeur), 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.



Vous pourrez cette année à partir du 16 septembre effectuer votre affiliation par **carte Bleue**.

Le Paiement sera sécurisé par un organisme bancaire. Votre affiliation aura le statut pré-affilié dès la transaction effectuée. **nouveau**

Etape 1 : Choix du paiement pour la ré-affiliation



Etape 2 : Indication du tarif de votre ré-affiliation

Etape 3 : Vous êtes sur le site bancaire Paybox. Lors de la conception de ce manuel les écrans du site bancaire étaient indisponibles.

Etape 4 : Rentrée de vos coordonnées Bancaire sur le site bancaire.



Etape 5 : Confirmation bancaire et confirmation de votre affiliation par la FFN

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. Votre affiliation passe alors en « affiliation en cours »

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

3.4 – Rappel des différents statuts de l’affiliation

- **Affiliation en cours** : Vous avez effectué la demande d’affiliation via extraNat .
- **Pré-affiliation** : Vous avez effectué le paiement par carte bleu ou la FFN vient de recevoir votre chèque.
- **Affilié** : La licence de votre président, secrétaire, trésorier vient d’être oblitéré.

3.5 – Modification de mon affiliation

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.

AFFILIATIONS Menu principal

Modifier mon affiliation

N° de structure : 050560002

Type de structure : Club annuel

Nom de la structure : LES GOELANDS DE ST PIERRE

Nom usuel : LES GOELANDS DE ST PIERRE

Activités pratiquées

Natation Nat synchro Plongeon
 Water polo Eau libre Aquaform
 Eveil

Coordonnées

Adresse : 12 rue du bourg

Suite adresse :

Code postal : 56120 Ville : ST PIERRE

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

Site web :

Correspondant

Nom : DURANT Prénom : Carole

Adresse : 59 rue du lac

Suite adresse :

Code postal : 56120 Ville : ST PIERRE

Téléphone 1 : Téléphone 2 :

Email : durant-carole56@wanadoo.fr

[Valider les modifications](#) [Annuler](#)

Figure 3 - Renouvellement d’affiliation

3.6 - 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 Profils



Figure 4 : Modification d'un profil

Il sert à donner un accès limité à extraNat à d'autres individus ayant des responsabilités dans votre club. Seul l'administrateur (admin) peut changer ce mot de passe. Celui-ci change automatiquement à chaque intervention sur le bouton changer. Seules apparaîtront les disciplines pratiquées par le club. Il est rappelé que seul le Président, détenteur original du code admin, est responsable des codes utilisés par les membres de son club.

5. Gestion des licences

5.1 - 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.

5.2 - 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 la fiche vous devez sur le bouton « adresser une demande de modification à la FFN ».

Ensuite l'écran ci-dessous s'affiche (cf. figure 5), la partie de haut vous indique ce qu'il y a actuellement dans la base de données et celle du bas vos propositions. Lorsque vous validez ce formulaire il sera expédié automatiquement par mail au service licence qui le traitera dans les meilleurs délais.



LICENCES EN LIGNE Menu principal

Modification du licencié

Nom : DURANT
 Prénom : Julien
 Date de naissance : 14/02/1998
 Sexe : F

Nom :
 Prénom :
 Date de naissance (jj/mm/aaaa) : / /
 Sexe : H F

Figure 5 - Demande de modification d'une licence

5.3 - 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 : [Demander de transfert](#)

Si non remplissez les informations suivantes :

Nom :

Prénom :

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

Sexe : H F

[Valider](#) [Annuler](#)

Figure 6 – 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
DURAND	Leslie	03-02-1986	F	CN CHÂTEAU-GONTIER	

Vous souhaitez faire un transfert : [Demander de transfert](#)

Il s'agit d'un homonyme : [Demander de création d'un homonyme](#)

Votre demande d'homonyme est envoyée directement au service licences pour vérification. Une fois vérifiée celle-ci sera introduite dans votre tableau de bord en demande en cours, puis suivra la procédure habituelle.

[Abandon](#)

Figure 7 - Alerte d'occurrences trouvées – Etape 2

Dans le cas de l'exemple (figure 7), 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 5.4)
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 5.5).
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 8), 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 5).

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 : **24/12/1975** Sexe : F

Nationalité : **FRANCE**

Adresse :

Suite adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Email :

Informations licence

Activité (plusieurs choix possibles)	Fonction sportive (plusieurs choix possibles)	
	Entraîneur/Educateur	Officiel/Juge/Arbitre
Natation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nat synchro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Water polo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirigeant	<input type="checkbox"/>	

Remarque: L'activité Natation comprend les maîtres.

Fonction administrative dans le club	
Président	<input type="checkbox"/>
Secrétaire Général	<input type="checkbox"/>
Trésorier	<input type="checkbox"/>
Membre du bureau	<input type="checkbox"/>

Valider

Figure 8 - 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 9 - 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 :

Date de naissance : 30-08-1945 Sexe : H

Nationalité :

Adresse :

Suite adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

Informations licence

Activité (plusieurs choix possibles)	Fonction sportive (plusieurs choix possibles)	
	Entraîneur/Educateur	Officiel/Juge/Arbitre
Natation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nat synchro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plongeon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Water polo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eveil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirigeant	<input type="checkbox"/>	

Remarque: L'activité Natation comprend les maîtres.

Fonction administrative dans le club	
Président	<input type="checkbox"/>
Secrétaire Général	<input type="checkbox"/>
Trésorier	<input type="checkbox"/>
Membre du bureau	<input type="checkbox"/>

Figure 10 - 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 8 activités (natation, natation synchronisée, plongeon, water-polo, eau libre, aquaforme, éveil et dirigeant). L'activité Dirigeant représente une personne qui a des responsabilités administratives au sein de sa structure mais qui ne pratique pas d'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. Les fonctions se divisent en deux parties : une administrative, avec le Président, Secrétaire, Trésorier et membres du Bureau. L'autre, sportive : entraîneur-éducateur, juge et officiel. Ces deux fonctions peuvent être complémentaires : ex : un dirigeant de club cochera la case Président de club mais pourra aussi cocher la case entraîneur de natation, si tel est le cas.

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.

D'autres exemples : - Un Président de club qui ne pratique pas cochera l'activité **Dirigeant** puis une fonction **Président**. - Une personne qui vous donne un coup de main dans votre club : vous cochez **Dirigeant** pour l'activité et **Membre de bureau** pour la fonction.

5.4 - 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 a web interface titled 'LICENCES EN LIGNE' with a 'Menu principal' link. The main heading is 'Renouvellement de licence'. Below it, a section is titled 'Licences de la saison 2004'. There is a checkbox labeled 'Afficher toutes les saisons :'. Below this is a row of letters from A to Z, with 'V' highlighted in red. Underneath is a table with columns: Nom, Prénom, Date naissance, Sexe, Saison, and a 'Renouveler' button. Two rows of data are shown: one for 'VOUTE Nicolas' (born 14-08-1992, male, 2004) and one for 'VIOLON Cécile' (born 05-09-1986, female, 2004).

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

Figure 11 – Renouvellement des licences

5.5 - 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. Il est donc préférable d'effectuer l'enregistrement de la licence avant le 15 août pour respecter le délai de 15 jours, stipulé dans nos règlements.

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 12 – 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 rapporter 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 Aquaform.
- Individu non licencié pour la saison précédente.

5.6 - 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 13) : 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 ». Un tableau récapitulatif vous permet la relecture de la liste de vos licenciés (voir figure 14) **nouveau**
- 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 15) 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.

LICENCES EN LIGNE Menu principal

Paiement des licences

Liste des licences en cours

Nom	Prénom	Type de licence	Tarif	Transfert €	Sélection
DOULIN	Fabien	nouvelle	Plein	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
GOULLIER	Martine	nouvelle	Plein	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider la sélection
Annuler

Figure 13 – Paiement par le club : sélection des licences à payer

LICENCES EN LIGNE Menu principal

Paiement des licences

Liste des licences en cours

**Veuillez vérifier attentivement la liste avant de confirmer définitivement votre sélection.
Vous pouvez modifier votre sélection en cliquant sur le bouton "modifier la sélection".**

Nom	Prénom	Type de licence	Tarif	Transfert €
DOULIN	Fabien	nouvelle	Plein	0.00
GOULLIER	Martine	nouvelle	Plein	0.00

Confirmer définitivement la sélection
Modifier la sélection
Annuler

Figure 14 – Paiement par le club : Dernière vérification

LICENCES EN LIGNE
Menu principal

Paiement des licences

Bon de commande

Renouvellement	0	Nouvelle	2	Transfert	0	Total	2
-----------------------	---	-----------------	---	------------------	---	--------------	---

	Licences annuelles	Licences été	Licences corporatives	Licences individuelles
10 ans et moins	0	0		
Plus de 10 ans	2	0	0	0
Transferts payants	0	0		
Transferts gratuits	0	0	0	0
Transferts HN	0			

Transfert de Haut Niveau

Elite	0	Senior	0	Jeune	0	Espoir	0	Reconversion	0
Part. Entraînement	0	Elite HC	0	Senior HC	0	Jeune HC	0		

Paiement des parts fédérale et régionale

Quantité	Licences (Prix unitaire)	Coût EUR
2	Licence annuelle au tarif plein (25,00 €)	50,00
0	Licence annuelle au tarif réduit (15,50 €)	0,00
	Total Licences	50,00
	0 Transfert gratuit	0,00
	0 Transfert payant (46,00 €)	0,00
	0 Transfert de haut niveau	0,00
	Total transferts	0,00
2	TOTAL A PAYER EUR	50,00

Paiement du bon de commande
Annuler

Figure 15 - Bon de commande (version club vers comité)

5.7 - 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.

5.8 - 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.

5.9 - Tableau de bord

Le tableau de bord (figure 16) 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 2006

Statut	Nombre	
En cours	0	
Transfert en cours	0	
Attente oblitération	3	Voir détail
Oblitéré	2	Voir détail
Attente homologation	3	Voir détail
Homologué	0	
Anomalie	1	Voir détail
Suspendu	0	
Décédé	0	
Prélicence	0	

Historique des bons de commande de la saison

N° bon de commande	Montant total	Date		
23260	75.00	27-07-2006	Voir détail	Voir licences
23261	40.50	27-07-2006	Voir détail	Voir licences
23266	75.00	31-07-2006	Voir détail	Voir licences

Figure 16 – Exemple de tableau de bord d'un club

5.10 - 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.

5.11 – 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, un tableau récapitulatif de vos pré-licences apparaîtra lors de votre première connexion à extraNat. A vous de cocher les pré-licences à confirmer. Toutes les licences que vous aurez sélectionnées apparaîtront alors en « demande en cours ». Attention vous aurez accès au tableau qu'une seule fois.

Cette rubrique est clairement identifiée sur le site (visuel rouge – figure 17). 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.

The screenshot shows a web interface with a red header bar containing 'LICENCES EN LIGNE' and 'Menu principal'. Below this is a red sub-header 'Prérenouvellement de licence'. An orange bar indicates 'Licences de la saison 2005'. A checkbox labeled 'Afficher toutes les saisons :' is present. A navigation bar shows letters A through Z, with 'J' highlighted in red. Below is a table with columns: Nom, Prénom, Date naissance, Sexe, Saison, and a 'Prélicence' button for each row.

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 17 – Tableau des renouvellements des pré-licences

5.12 - 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...

6. Les extractions de données administratives

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

6.1 - Extraction de la liste complète de mes licenciés (figure 18)

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

6.2 - 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

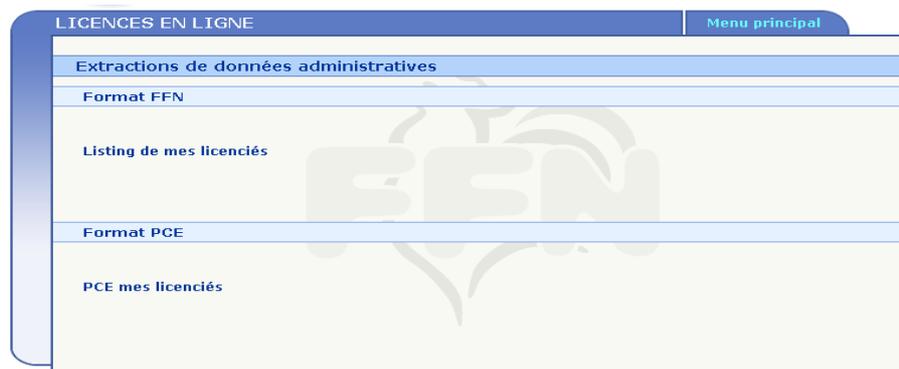


Figure 18

6.3 – Extraction au format « pce » des données administratives (figure 19)

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*.

6.4 – Extraction au format « pce » des compétiteurs (figure 18)

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*.

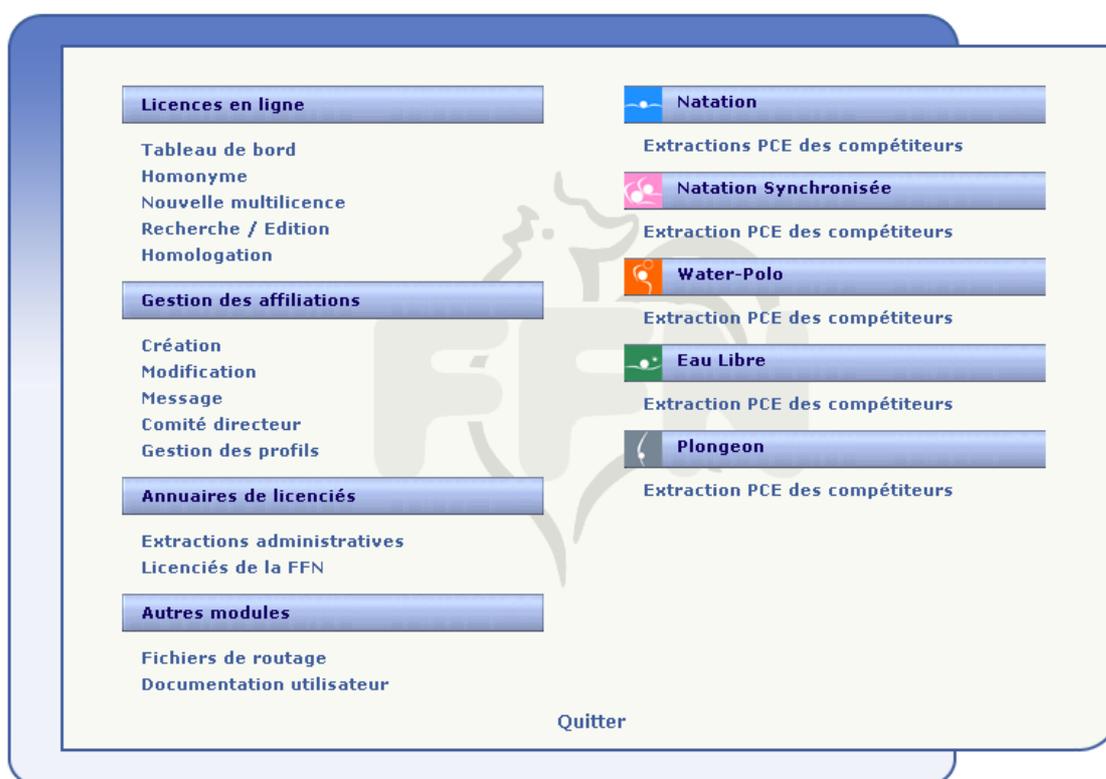


Figure 18 - Extractions de données au format PCE

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. A condition que les trois premières licences soit celles du Président, du Secrétaire et du Trésorier soit oblitéré. 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).