Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme
3, route d'Arlon
L-8009 Strassen
www.fla.lu
fla@fla.lu
+352 48 06 70
Registre du commerce : F8898

Licences FLA dans Seltec

Guide pour les clubs

Ce guide explique comment gérer les licences de votre club dans Seltec, le nouveau logiciel de gestion des licences, accessible via la plateforme LaNet : https://lanet3.lu/.

Sommaire

1. Créer un compte LaNet / Seltec
2. Demander un rôle de club
3. Gérer la fiche de votre club
4. Méthode 1 : créer une personne
5. Méthode 1 : demander la licence
6. Méthode 2 : formulaire en ligne du club
7. Mettre fin à une licence

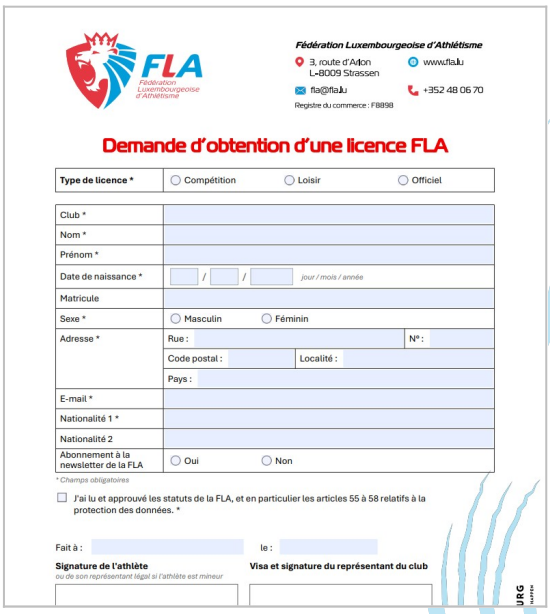
Introduction

Quelques changements importants sont à noter :

Les licences n'ont plus de date de fin. Une licence reste valable jusqu'à ce que le club y mette fin en indiquant une date de fin dans Seltec. Les licences ne doivent donc plus être renouvelées chaque saison, ce qui simplifie l'inscription à la première compétition de l'année en janvier. En revanche, le club doit demander la fin des licences dont il n'a plus besoin (voir chapitre 7).

Numéro de matricule. Pour simplifier le traitement des examens médico-sportifs, les clubs et les membres sont désormais priés d'indiquer le numéro de matricule (n° de sécurité sociale) de chaque athlète.

Signature obligatoire. Chaque licence nécessite désormais une signature, numérique ou sur papier. Si le club saisit lui-même les licences, il doit téléverser le formulaire de demande de licence mis à jour, disponible sur le site de la FLA : www.fla.lu.


Demande d'obtention d'une licence FLA

Type de licence *	○ Compétition	○ Loisir	○ Officiel
Club *			
Nom *			
Prénom *			
Date de naissance *	/ /	jour / mois / année	
Matricule			
Sexe *	○ Masculin	○ Féminin	
Adresse *	Rue :		N° :
	Code postal :	Localité :	
	Pays :		
E-mail *			
Nationalité 1 *			
Nationalité 2			
Abonnement à la newsletter de la FLA	○ Oui	○ Non	

* Champs obligatoires

☐ J'ai lu et approuvé les statuts de la FLA, et en particulier les articles 55 à 58 relatifs à la protection des données. *

Fait à : le :

Signature de l'athlète (ou de son représentant légal si l'athlète est mineur)

Visa et signature du représentant du club

Deux façons de créer une licence. Le club peut saisir lui-même les licences (méthode 1). Il existe aussi un formulaire en ligne propre à chaque club, que le club peut publier sur son site : les membres s'y inscrivent directement et, après validation par le club, ils sont automatiquement enregistrés dans le système (méthode 2).

> **Validations par la FLA**
> La FLA intervient à deux moments, signalés en rouge dans ce guide : lors de la demande de rôle de club et lors de chaque demande de licence.

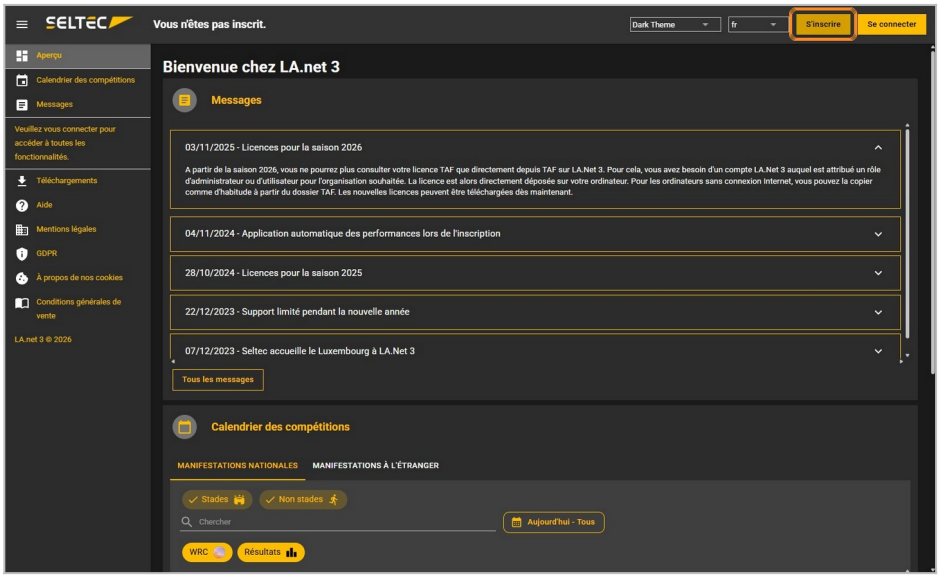
LUXEMBOURG LET'S MAKE IT HAPPEN

1. Créer un compte LaNet / Seltec

1.1 Accéder à la plateforme

Rendez-vous sur https://lanet3.lu/. La page d'accueil affiche « Vous n'êtes pas inscrit. », les messages de la plateforme et le calendrier des compétitions.

Cliquez sur **« S'inscrire »** en haut à droite. À côté, vous pouvez choisir l'affichage (thème sombre ou clair) et la langue de la plateforme (fr).

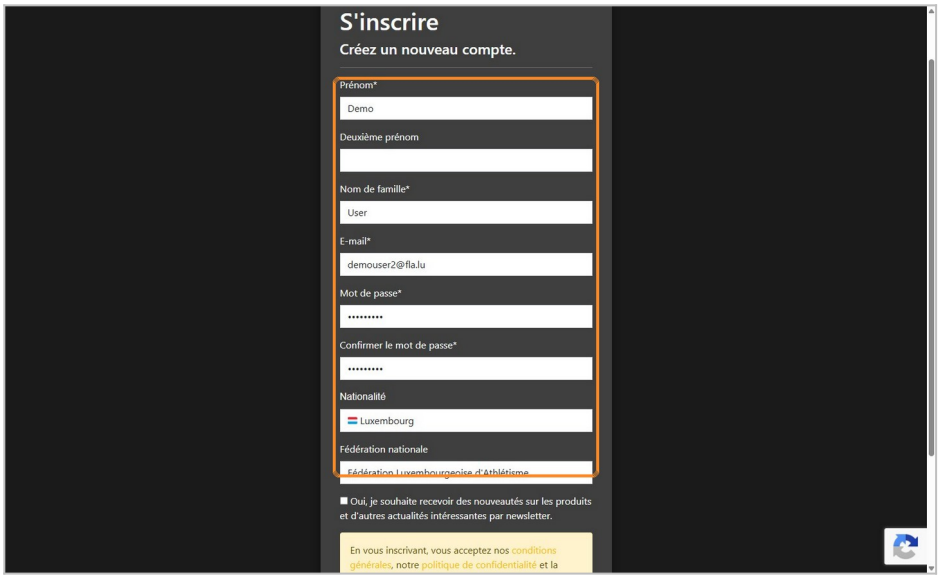


1.2 Remplir le formulaire de création de compte

Complétez les champs du formulaire « Créez un nouveau compte » :

- **Prénom*** et, si besoin, **Deuxième prénom** ;
- **Nom de famille*** ;
- **E-mail*** : il servira d'identifiant de connexion ;
- **Mot de passe*** et **Confirmer le mot de passe*** ;
- **Nationalité** ;
- **Fédération nationale** : choisissez « Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme ».

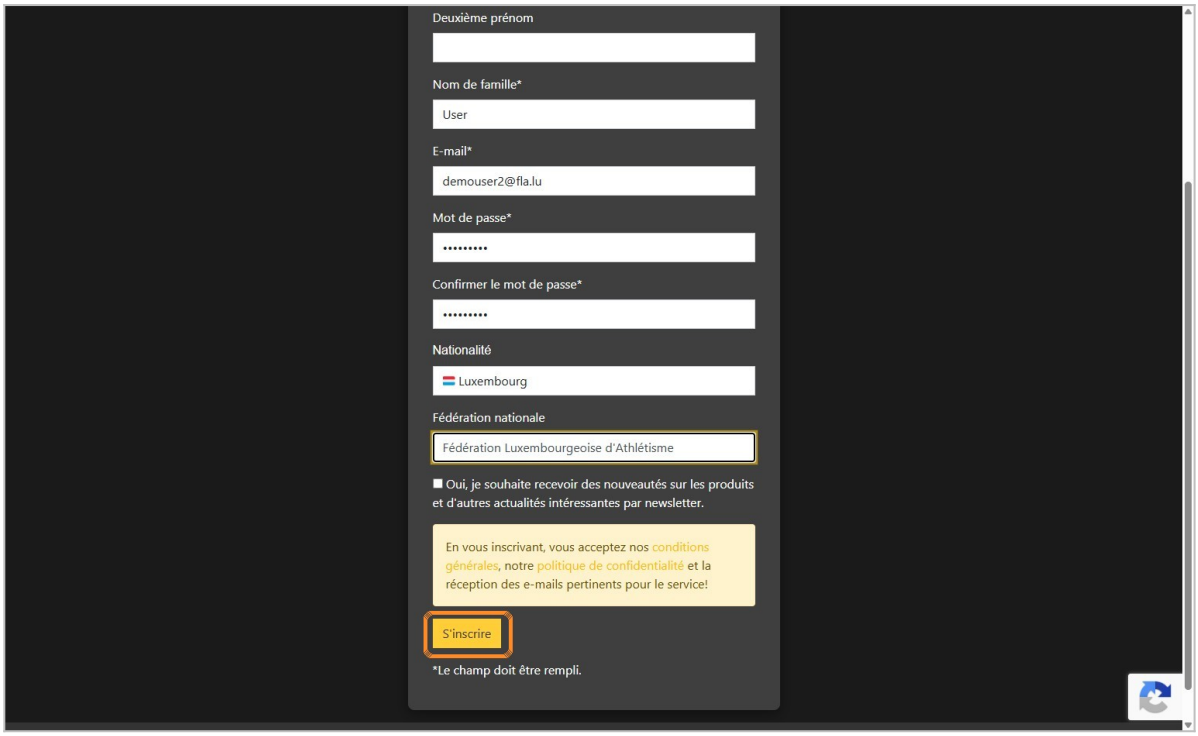
La case « Oui, je souhaite recevoir des nouveautés… par newsletter » est facultative. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

1.3 Finaliser l'inscription

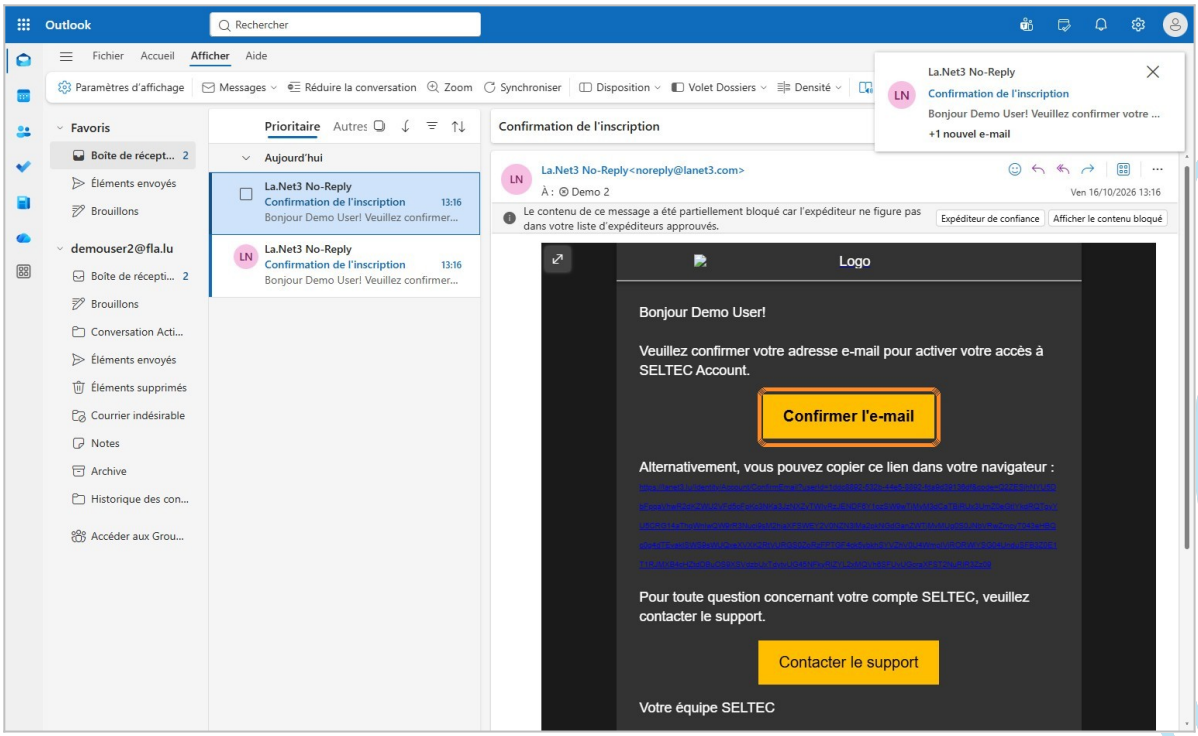
En bas du formulaire, cliquez sur **« S'inscrire »**. En vous inscrivant, vous acceptez les conditions générales et la politique de confidentialité de la plateforme. Si un champ obligatoire est vide, le message « Le champ doit être rempli » s'affiche.



1.4 Confirmer votre adresse e-mail

Vous recevez un e-mail de **La.Net3 No-Reply** (noreply@lanet3.com) intitulé « Confirmation de l'inscription ». Ouvrez-le et cliquez sur **« Confirmer l'e-mail »** pour activer votre compte.

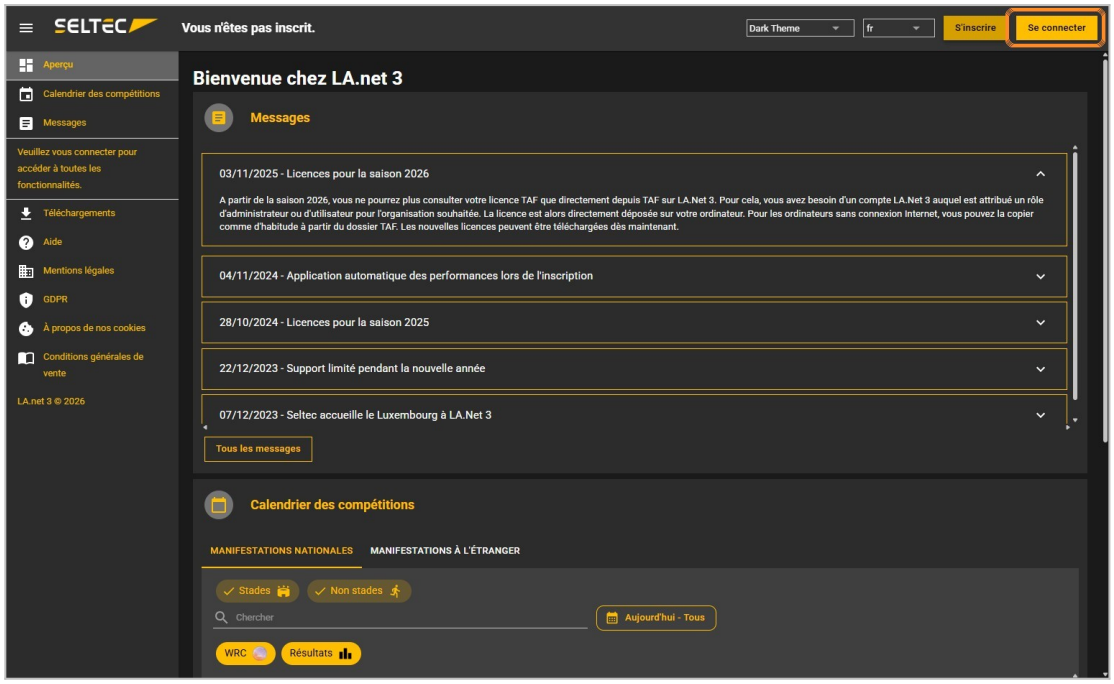
Si le bouton ne fonctionne pas, copiez le lien indiqué dans l'e-mail dans votre navigateur. Si votre messagerie bloque une partie du contenu, cliquez sur « Afficher le contenu bloqué ». Pensez aussi à vérifier vos courriers indésirables (spam).



1.5 Se connecter

Retournez sur https://lanet3.lu/ et cliquez sur **« Se connecter »** en haut à droite. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur « Se connecter ».

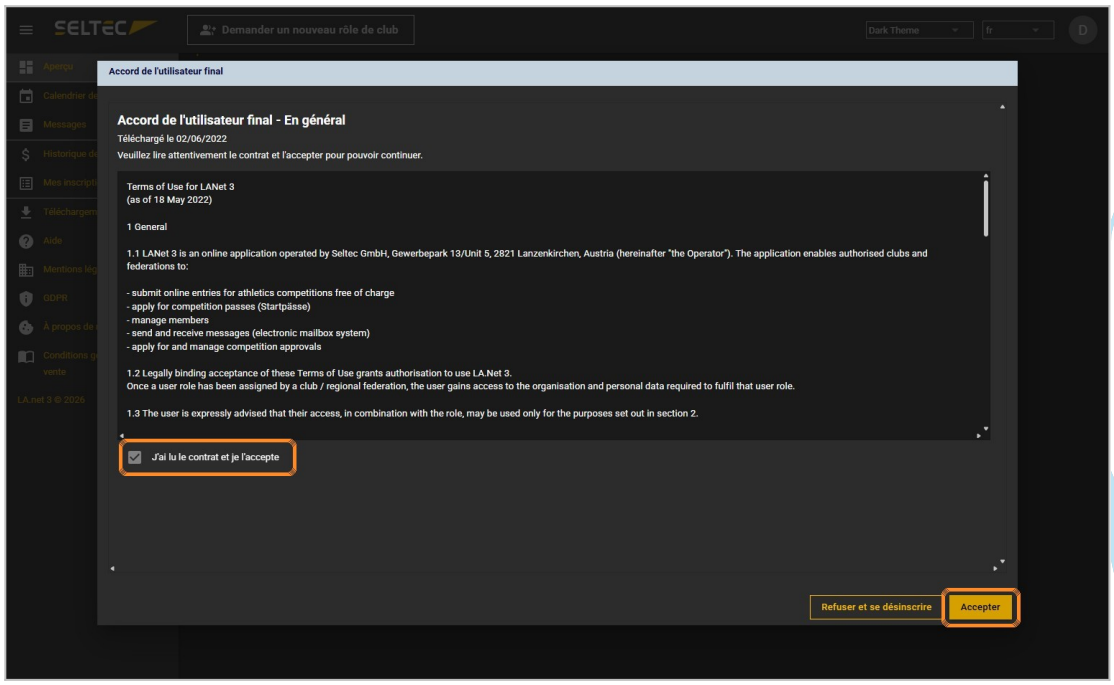
> **Astuce**
> Sur la page de connexion, vous trouverez aussi les liens « Mot de passe oublié ? » et « Renvoyer la confirmation par e-mail » si vous n'avez pas reçu l'e-mail de confirmation.



1.6 Accepter l'accord de l'utilisateur final

Lors de la première connexion, la fenêtre « Accord de l'utilisateur final – En général » s'affiche (le texte de l'accord est en anglais). Lisez-le, cochez **« J'ai lu le contrat et je l'accepte »**, puis cliquez sur **« Accepter »**.

> **Important**
> Le bouton « Refuser et se désinscrire » supprime votre inscription.



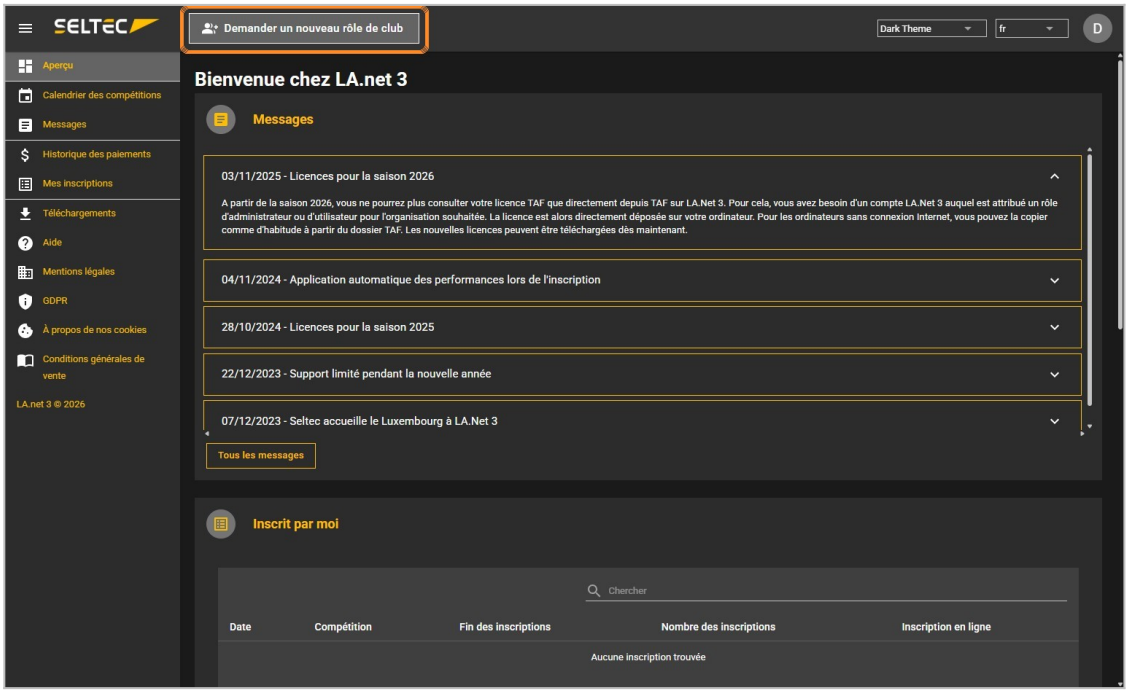
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

2. Demander un rôle de club

2.1 Ouvrir la demande de rôle

Une fois connecté, la page « Bienvenue chez LA.net 3 » s'affiche. Sans rôle de club, le menu de gauche ne propose que les fonctions de base (Aperçu, Calendrier des compétitions, Messages, Historique des paiements, Mes inscriptions…).

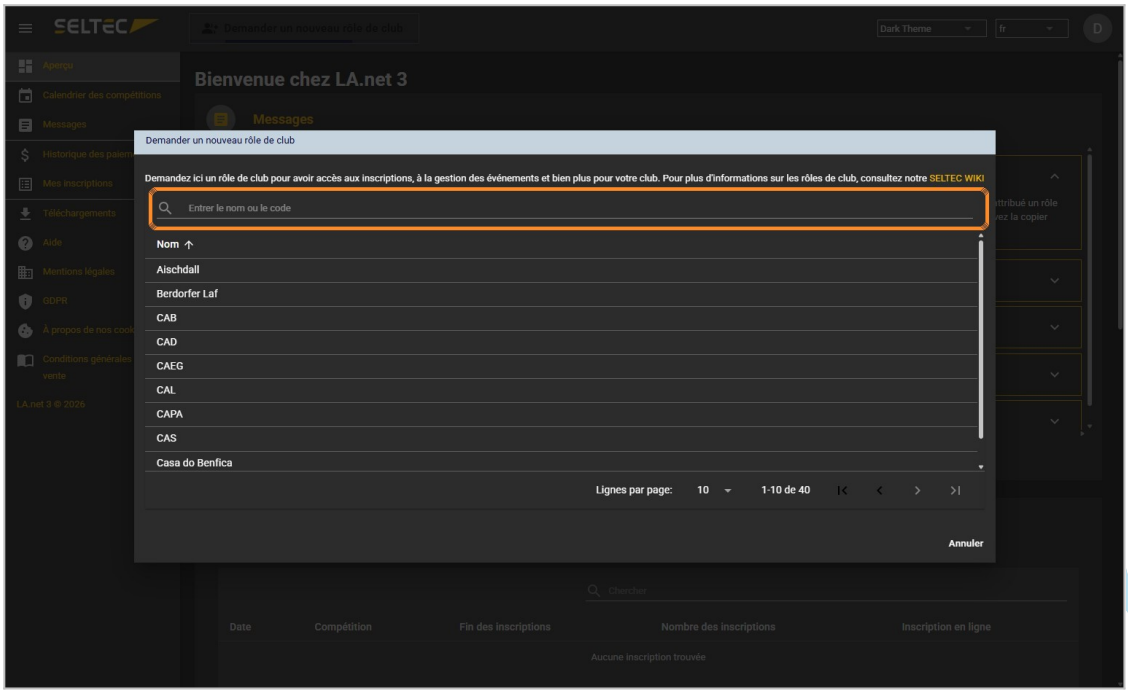
Cliquez sur **« Demander un nouveau rôle de club »** en haut de la page.



2.2 Rechercher votre club

La fenêtre « Demander un nouveau rôle de club » affiche la liste de toutes les organisations. Tapez le nom ou le code de votre club dans le champ **« Entrer le nom ou le code »**.

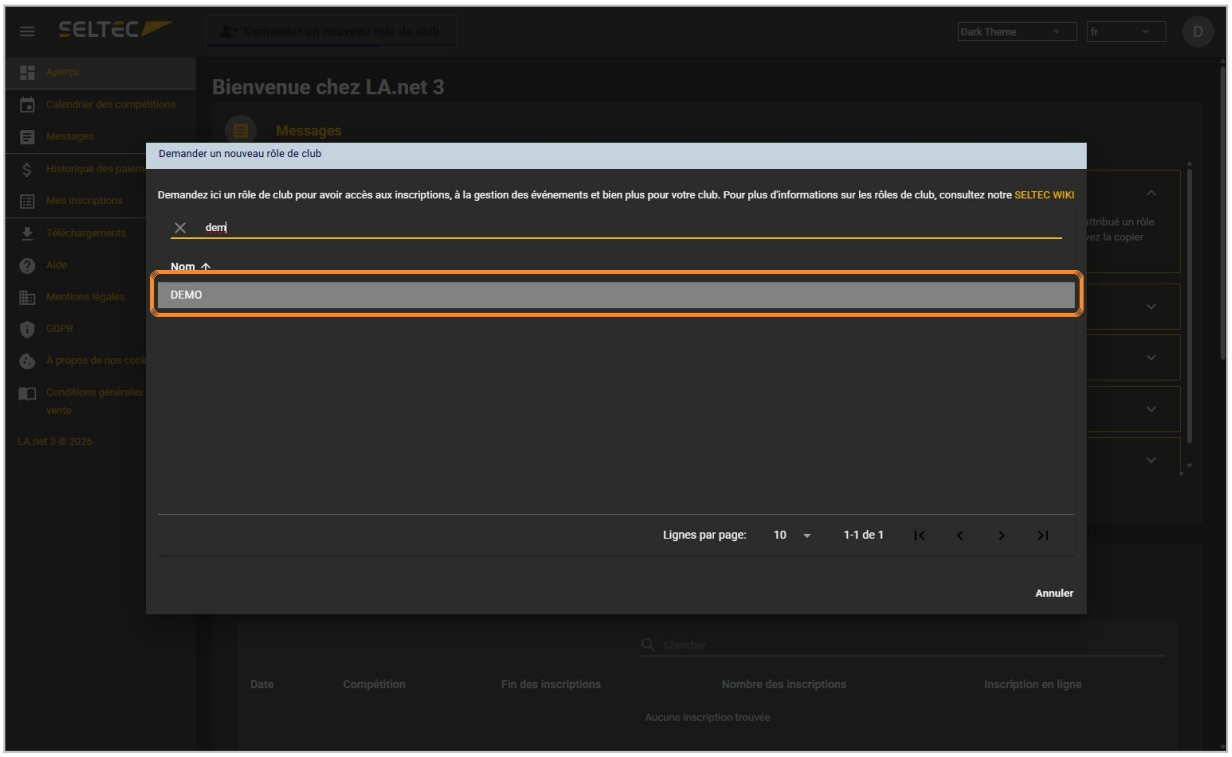
> **Astuce**
> Le lien « SELTEC WIKI » en haut de la fenêtre donne plus d'informations sur les rôles de club.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

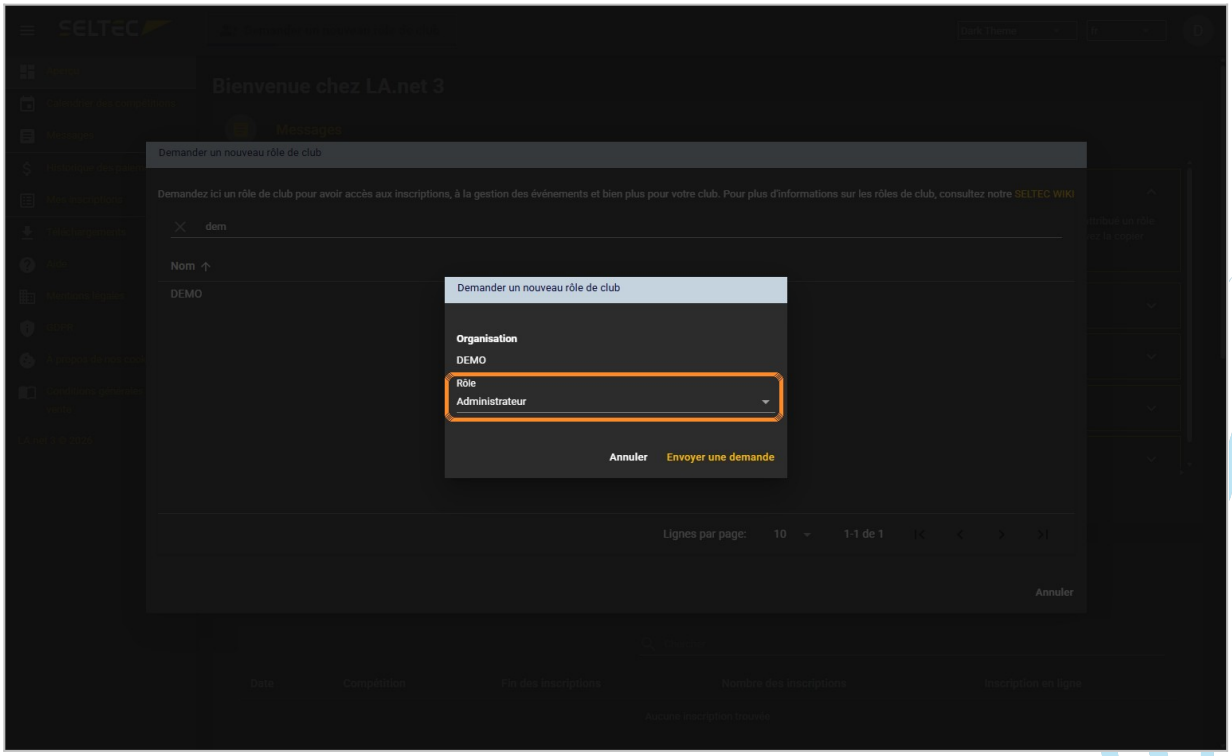
2.3 Sélectionner votre club

La liste se limite aux clubs correspondant à votre recherche. Cliquez sur la ligne de votre club.



2.4 Ouvrir la liste des rôles

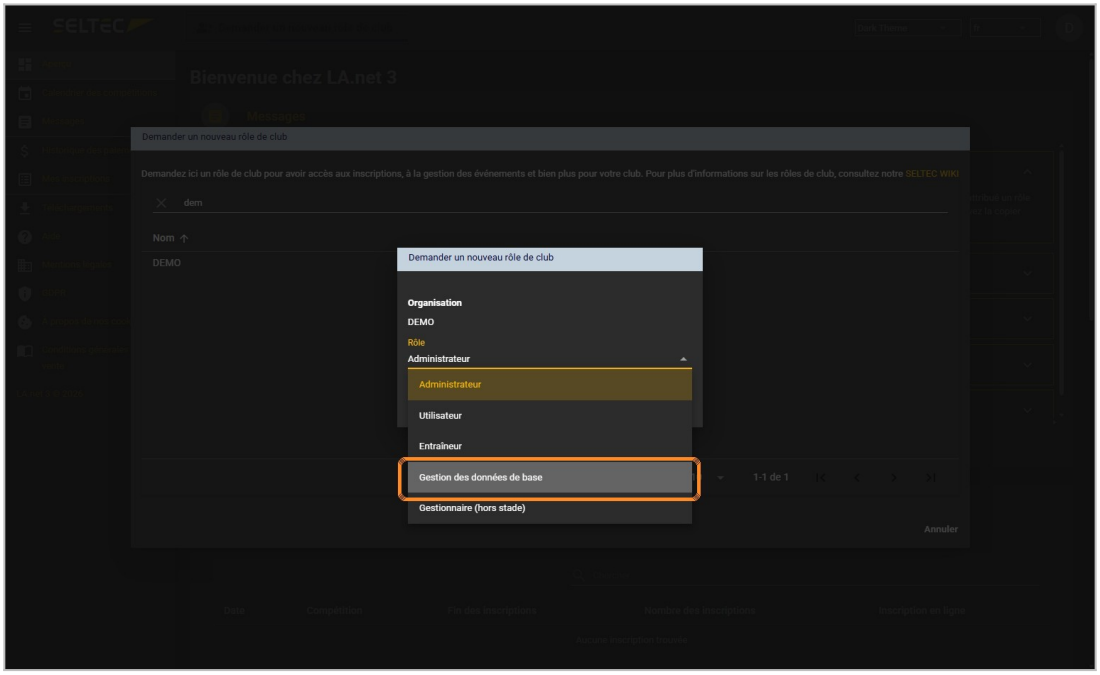
Une petite fenêtre s'ouvre avec le nom de votre **organisation**. Le **rôle** proposé par défaut est « Administrateur ». Cliquez sur la liste **« Rôle »** pour la dérouler.



2.5 Choisir le rôle

Pour gérer les licences, choisissez **« Gestion des données de base »**. Les rôles disponibles sont :

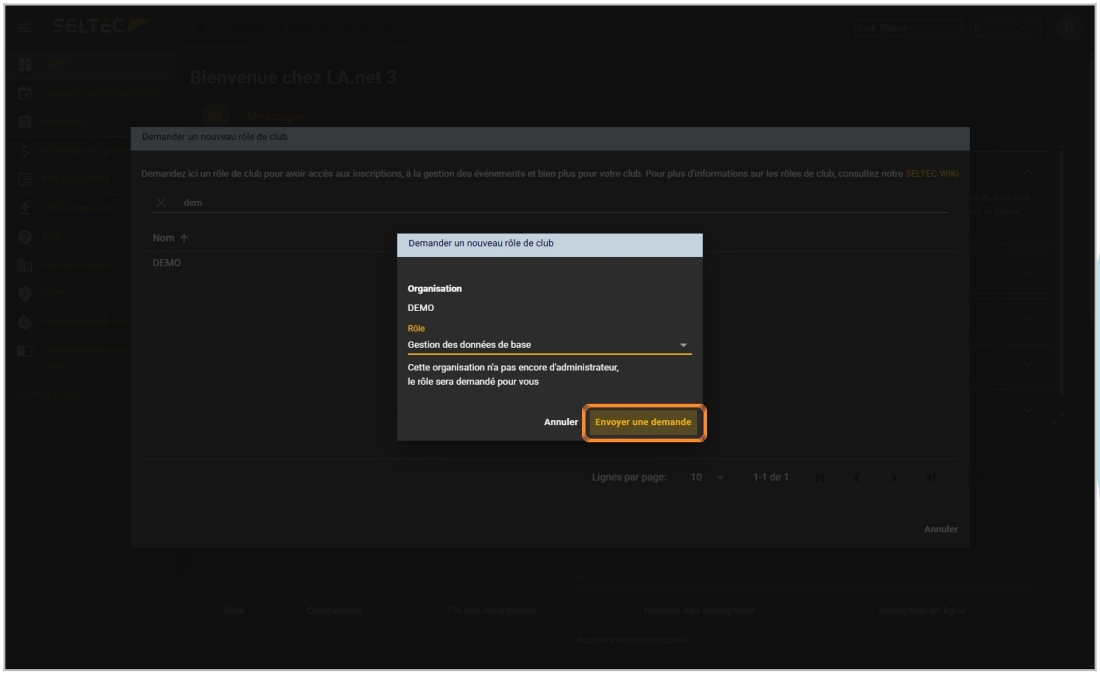
- Administrateur ;
- Utilisateur ;
- Entraîneur ;
- Gestion des données de base ;
- Gestionnaire (hors stade).



2.6 Envoyer la demande

Cliquez sur **« Envoyer une demande »** (ou « Annuler » pour revenir en arrière).

Si votre club n'a pas encore d'administrateur, le message « Cette organisation n'a pas encore d'administrateur, le rôle sera demandé pour vous » s'affiche : le rôle d'administrateur est alors également demandé pour vous.

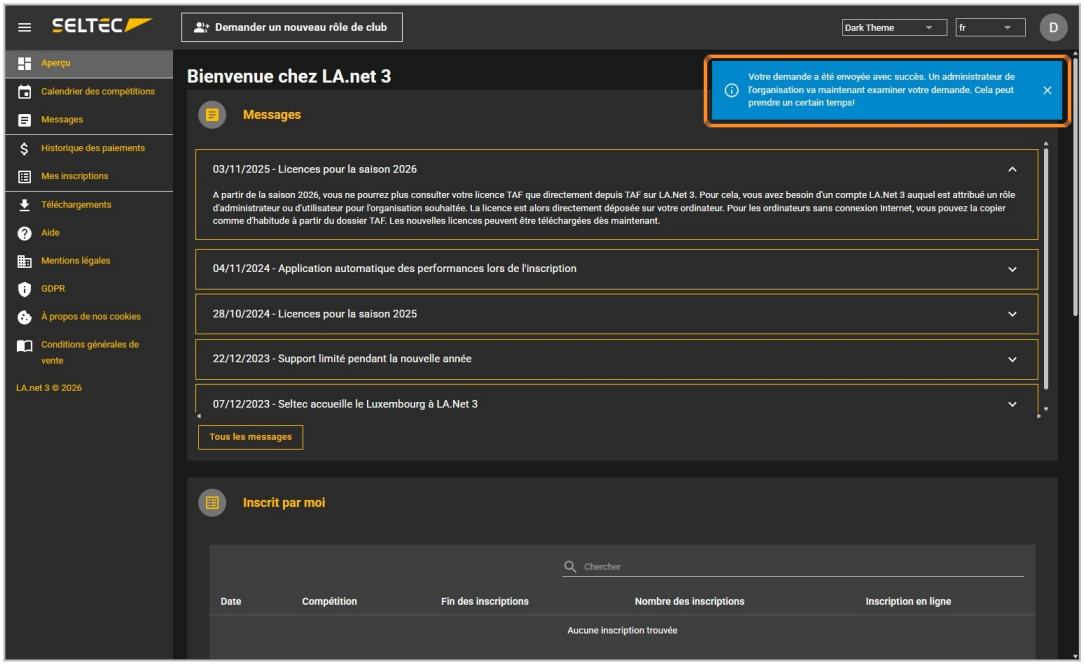


2.7 Demande envoyée

Un message bleu confirme l'envoi : « Votre demande a été envoyée avec succès. Un administrateur de l'organisation va maintenant examiner votre demande. Cela peut prendre un certain temps ! »

Une fois votre rôle actif, vos demandes de rôle apparaissent aussi dans le menu « Demandes et informations ».

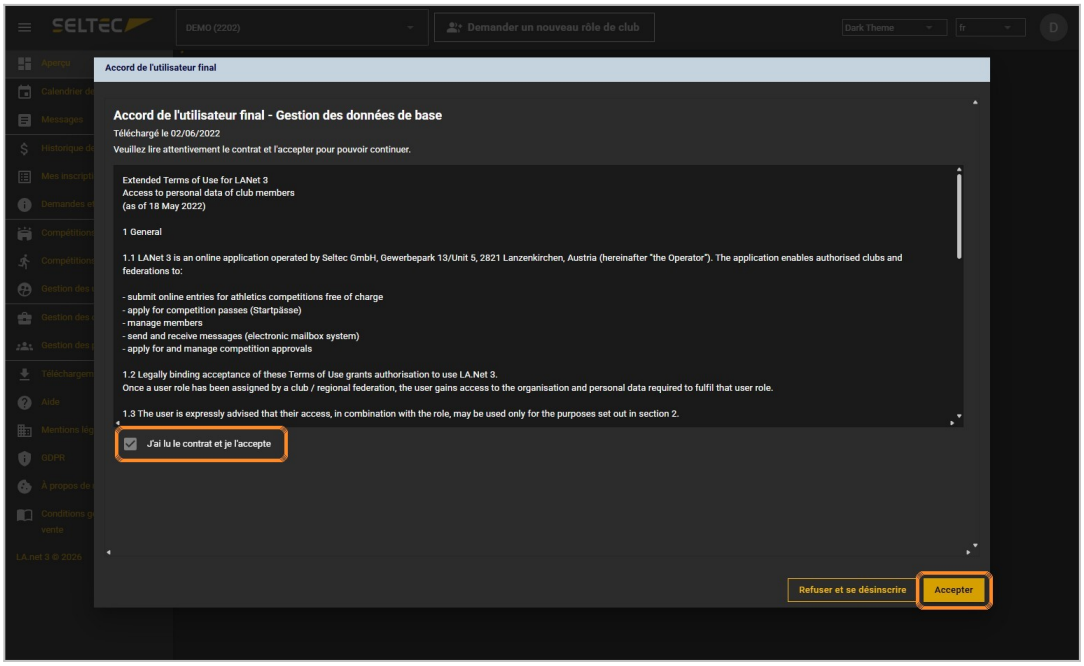
> **Validation par la FLA**
> La demande de rôle est validée par l'administrateur du club, ou par la FLA si le club n'a pas encore d'administrateur. Tant que le rôle n'est pas validé, vous ne pouvez pas gérer les licences.



2.8 Accepter l'accord « Gestion des données de base »

Après validation du rôle, la fenêtre « Accord de l'utilisateur final – Gestion des données de base » s'affiche à la connexion. Cet accord complémentaire concerne l'accès aux données personnelles des membres du club.

Cochez **« J'ai lu le contrat et je l'accepte »**, puis cliquez sur **« Accepter »**.

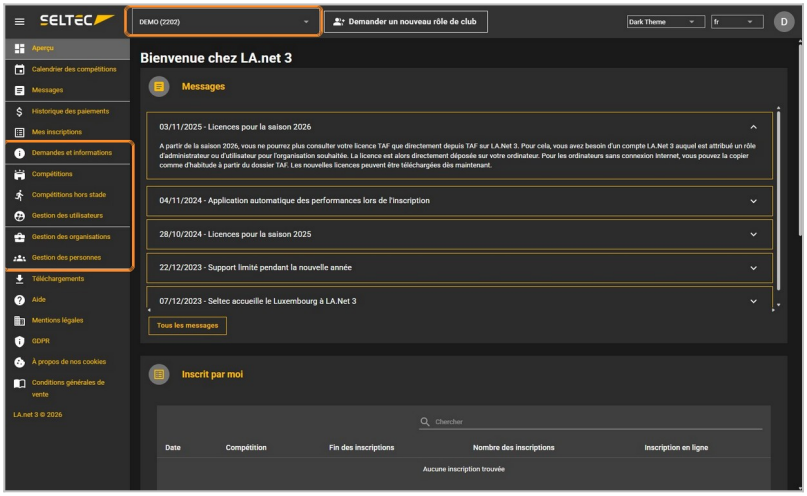


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

2.9 Votre rôle est actif

Le nom et le code de votre club (par exemple « DEMO (2202) ») apparaissent en haut à gauche. Si vous avez des rôles dans plusieurs clubs, c'est ici que vous passez de l'un à l'autre.

De nouveaux menus sont disponibles à gauche : **« Demandes et informations »**, Compétitions, Compétitions hors stade, Gestion des utilisateurs, **« Gestion des organisations »** et **« Gestion des personnes »**.



3. Gérer la fiche de votre club

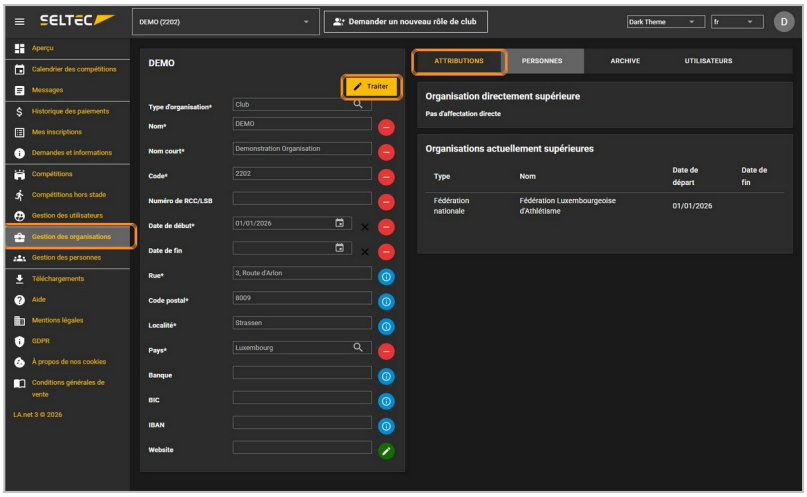
3.1 Ouvrir la fiche du club

Dans le menu de gauche, cliquez sur **« Gestion des organisations »**. La fiche de votre club s'affiche avec ses données :

- Type d'organisation (Club), Nom, Nom court et Code ;
- Numéro de RCS/LSB ;
- Date de début et Date de fin ;
- adresse : Rue, Code postal, Localité, Pays ;
- coordonnées bancaires : Banque, BIC, IBAN ;
- Website.

Pour modifier ces données, cliquez sur **« Traiter »**.

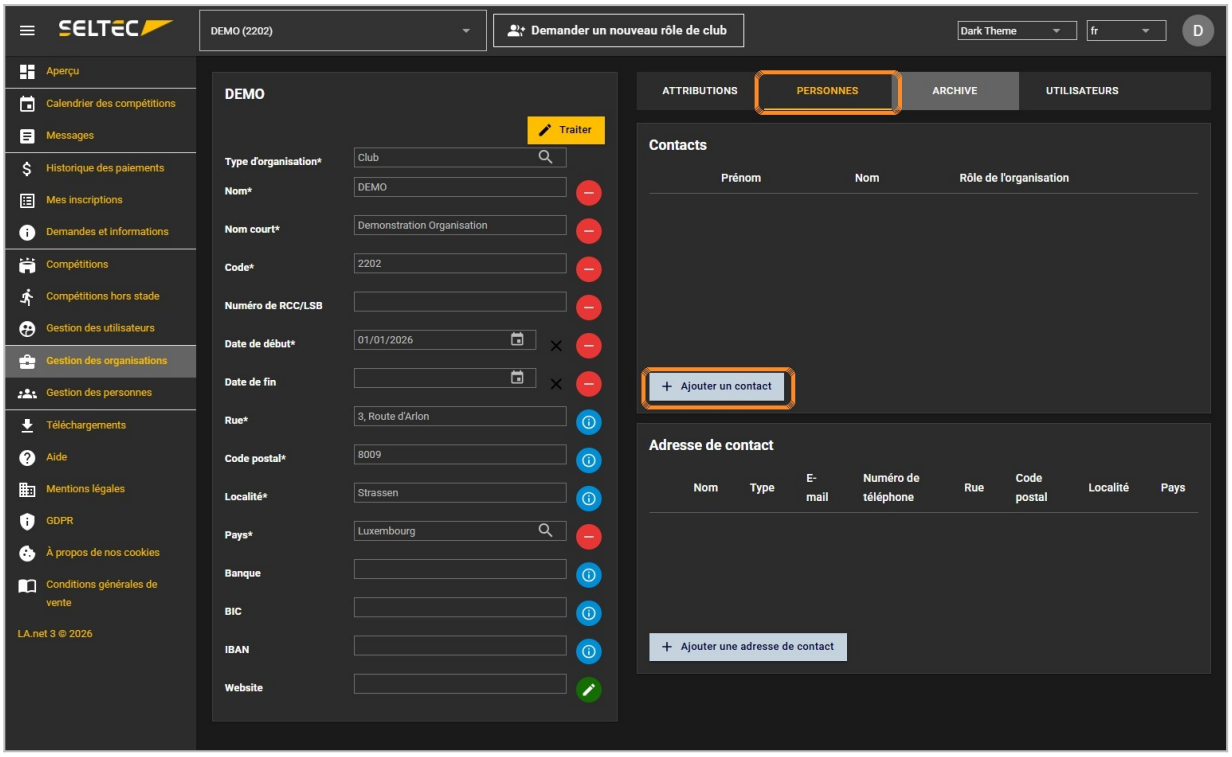
L'onglet **« Attributions »** indique l'organisation dont dépend votre club : sous « Organisations actuellement supérieures », vous trouvez la Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme (type « Fédération nationale ») avec sa date de départ.



3.2 Contacts du club

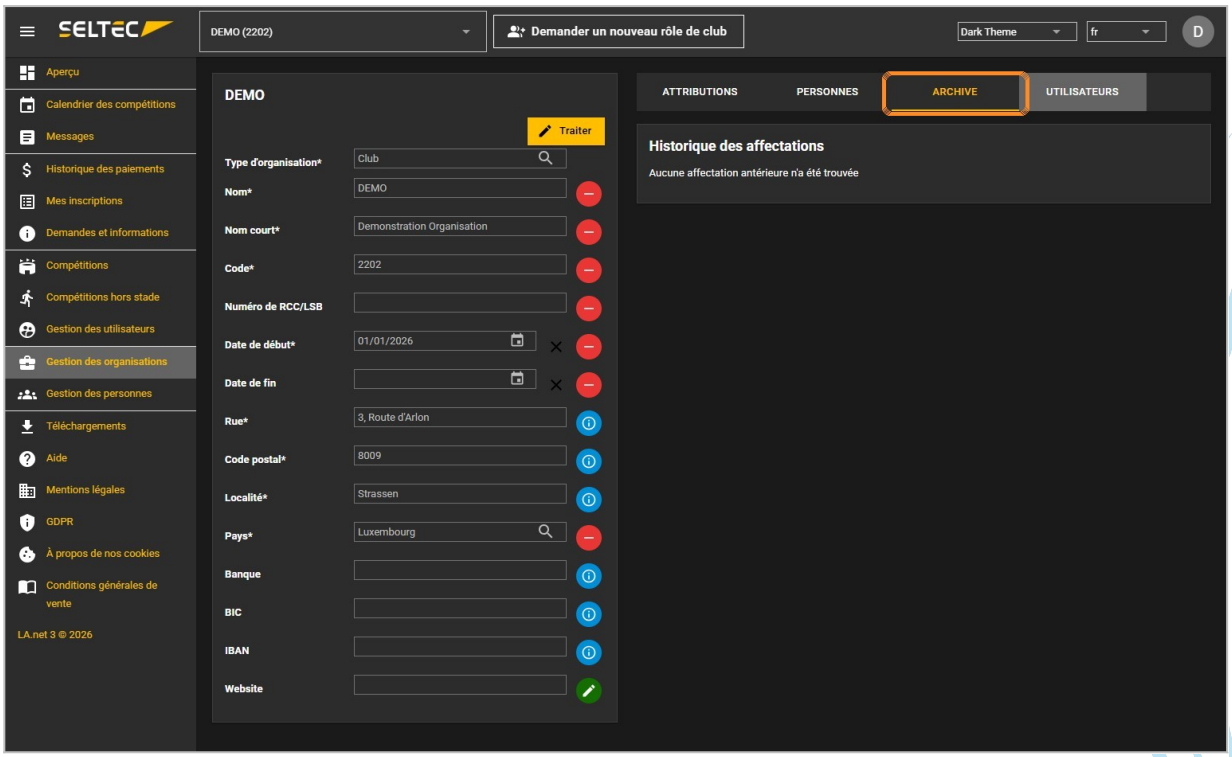
L'onglet « **Personnes** » contient deux tableaux :

- **Contacts** : prénom, nom et rôle dans l'organisation. Bouton « **Ajouter un contact** » ;
- **Adresse de contact** : nom, type, e-mail, numéro de téléphone, rue, code postal, localité et pays. Bouton « **Ajouter une adresse de contact** ».



3.3 Historique

L'onglet « **Archive** » affiche l'historique des affectations du club. Pour un club récent, le message « Aucune affectation antérieure n'a été trouvée » s'affiche.

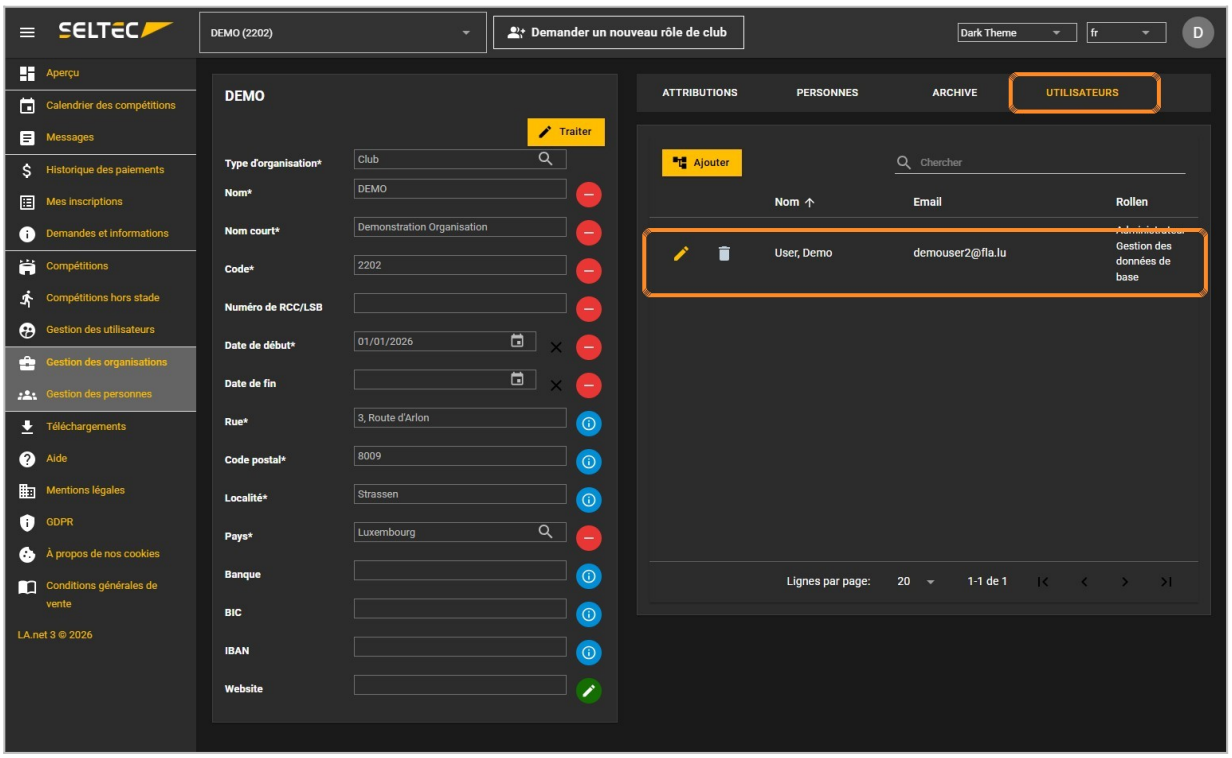


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

3.4 Utilisateurs du club

L'onglet « **Utilisateurs** » liste les personnes qui ont accès au club dans Seltec, avec leur nom, leur e-mail et leurs rôles (par exemple Administrateur, Gestion des données de base).

Le bouton « **Ajouter** » permet d'ajouter un utilisateur. Sur chaque ligne, le crayon permet de modifier ses rôles et la corbeille de le retirer. Un champ de recherche permet de retrouver un utilisateur.



4. Méthode 1 : créer une personne

Dans cette méthode, le club saisit lui-même la personne, puis demande sa licence.

4.1 Faire remplir le formulaire de demande de licence

Le club fait remplir le formulaire PDF « **Demande d'obtention d'une licence FLA** », disponible sur www.fla.lu. Le formulaire contient :

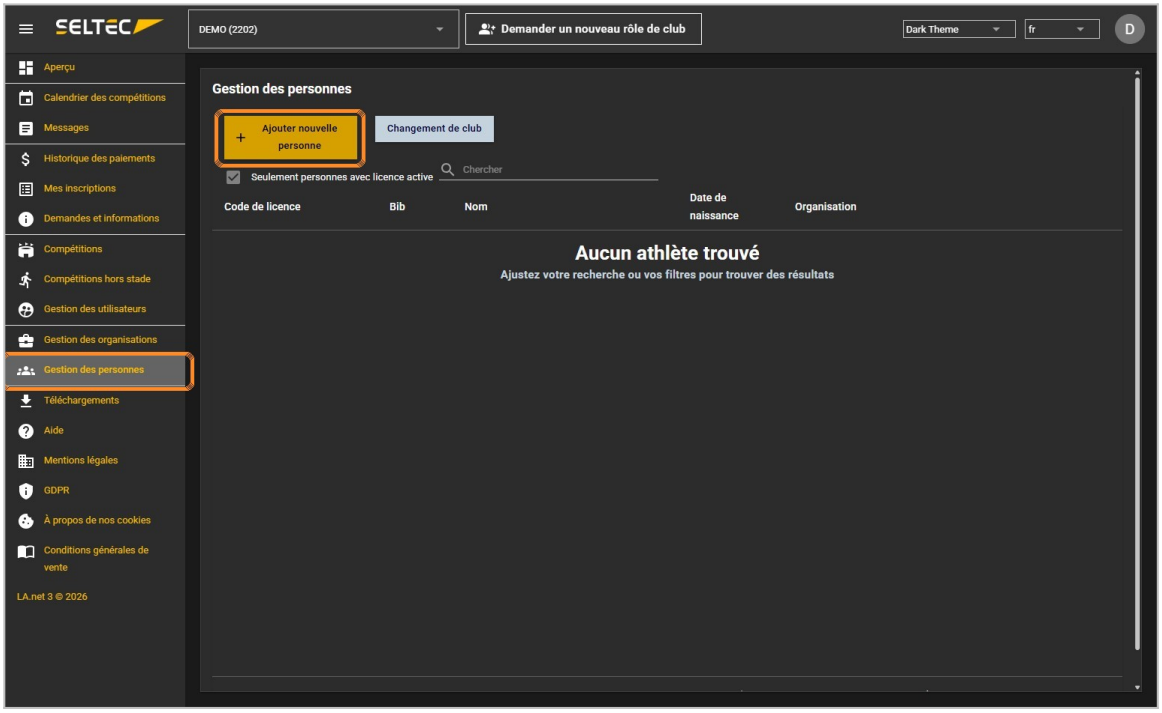
- le type de licence : Compétition, Loisir ou Officiel ;
- le club, le nom, le prénom, la date de naissance, le matricule et le sexe ;
- l'adresse (rue, numéro, code postal, localité, pays) et l'e-mail ;
- la nationalité (et une éventuelle deuxième nationalité) ;
- l'abonnement à la newsletter de la FLA (oui/non) ;
- l'acceptation des statuts de la FLA, en particulier des articles 55 à 58 relatifs à la protection des données.

Le formulaire est daté et signé par l'athlète (ou son représentant légal s'il est mineur) et par le représentant du club (visa et signature).

4.2 Ouvrir la gestion des personnes

Dans le menu de gauche, cliquez sur **« Gestion des personnes »**. La page liste les personnes de votre club avec leur code de licence, leur numéro de dossard (Bib), leur nom, leur date de naissance et leur organisation. Par défaut, la case « Seulement personnes avec licence active » est cochée.

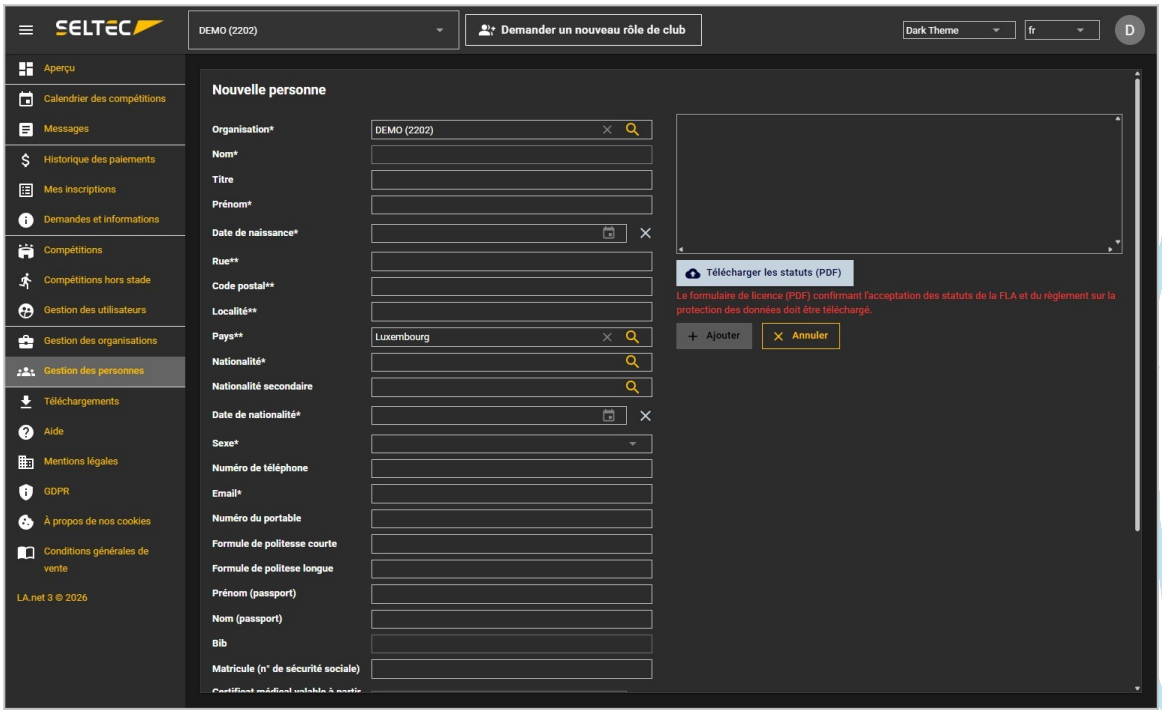
Cliquez sur **« Ajouter nouvelle personne »**. Le bouton « Changement de club » sert aux transferts entre clubs.



4.3 Le formulaire « Nouvelle personne »

Le formulaire s'affiche. Le champ **Organisation** est déjà rempli avec votre club.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Ceux marqués de deux astérisques (**) sont obligatoires pour la demande de licence. Le bouton « Ajouter » reste grisé tant que le formulaire de licence (PDF) n'est pas joint.

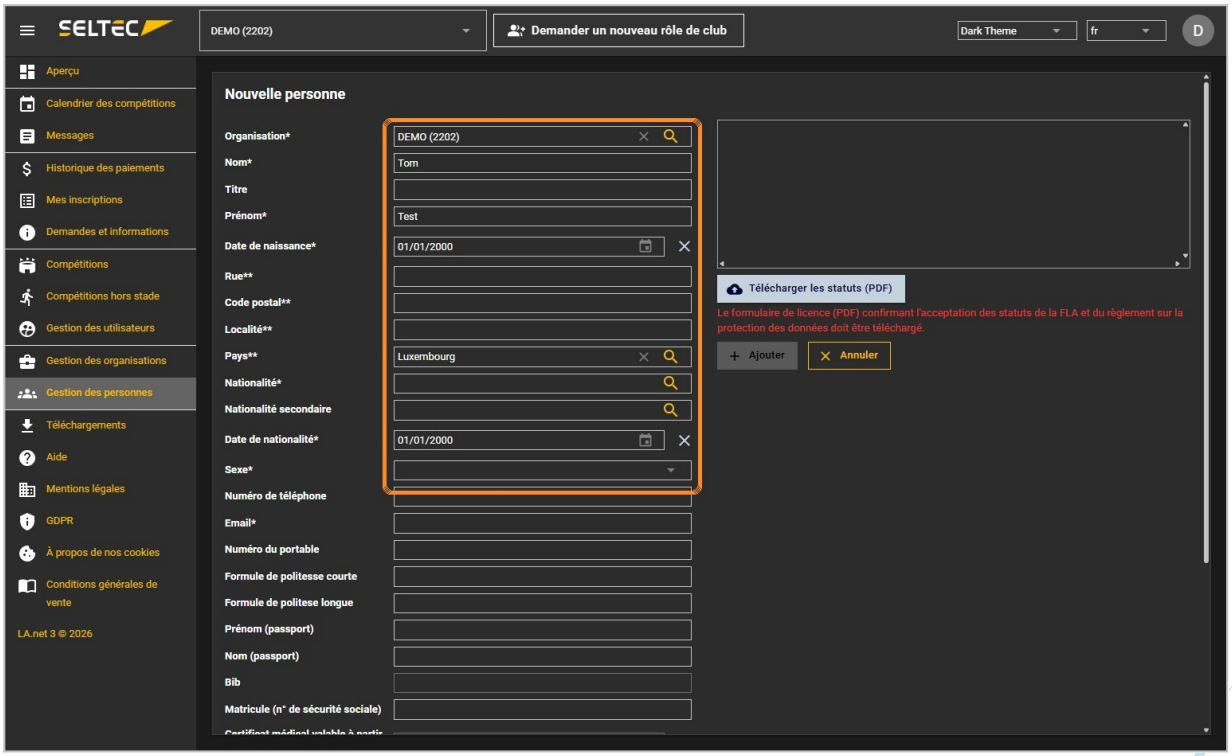


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.4 Saisir les données de la personne

Reprenez les informations du formulaire PDF :

- **Nom*** et **Prénom*** (et Titre si besoin) ;
- **Date de naissance*** (saisie ou calendrier) ;
- **Rue****, **Code postal****, **Localité****, **Pays**** ;
- **Nationalité*** (loupe pour rechercher), Nationalité secondaire et **Date de nationalité*** ;
- **Sexe*** ;
- Numéro de téléphone, **Email***, Numéro du portable ;
- Formule de politesse courte et longue (par exemple « M. » et « Monsieur ») ;
- Prénom et Nom tels qu'ils figurent sur le passeport, si différents ;
- **Matricule (n° de sécurité sociale)** : à remplir obligatoirement pour simplifier le traitement des examens médico-sportifs ;
- Certificat médical valable à partir du / jusqu'au.

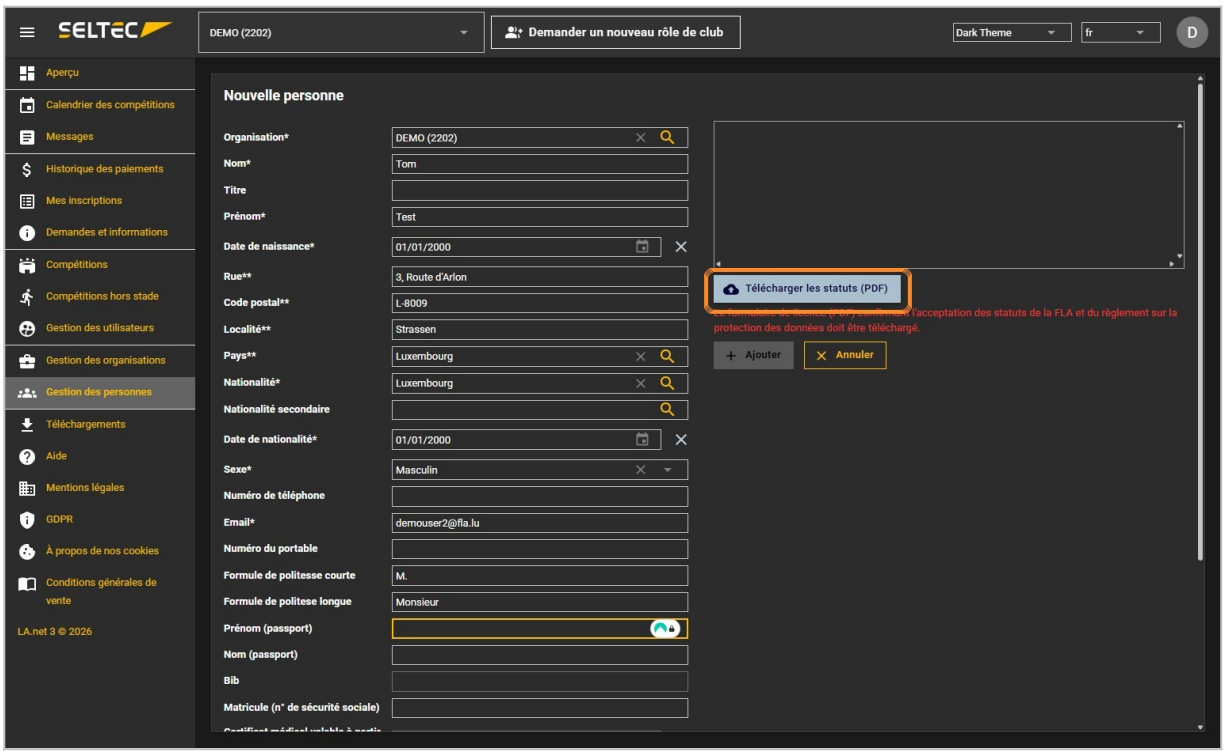


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.5 Joindre le formulaire signé

Tant que le formulaire n'est pas joint, le message rouge « Le formulaire de licence (PDF) confirmant l'acceptation des statuts de la FLA et du règlement sur la protection des données doit être téléchargé » s'affiche et le bouton « Ajouter » reste grisé.

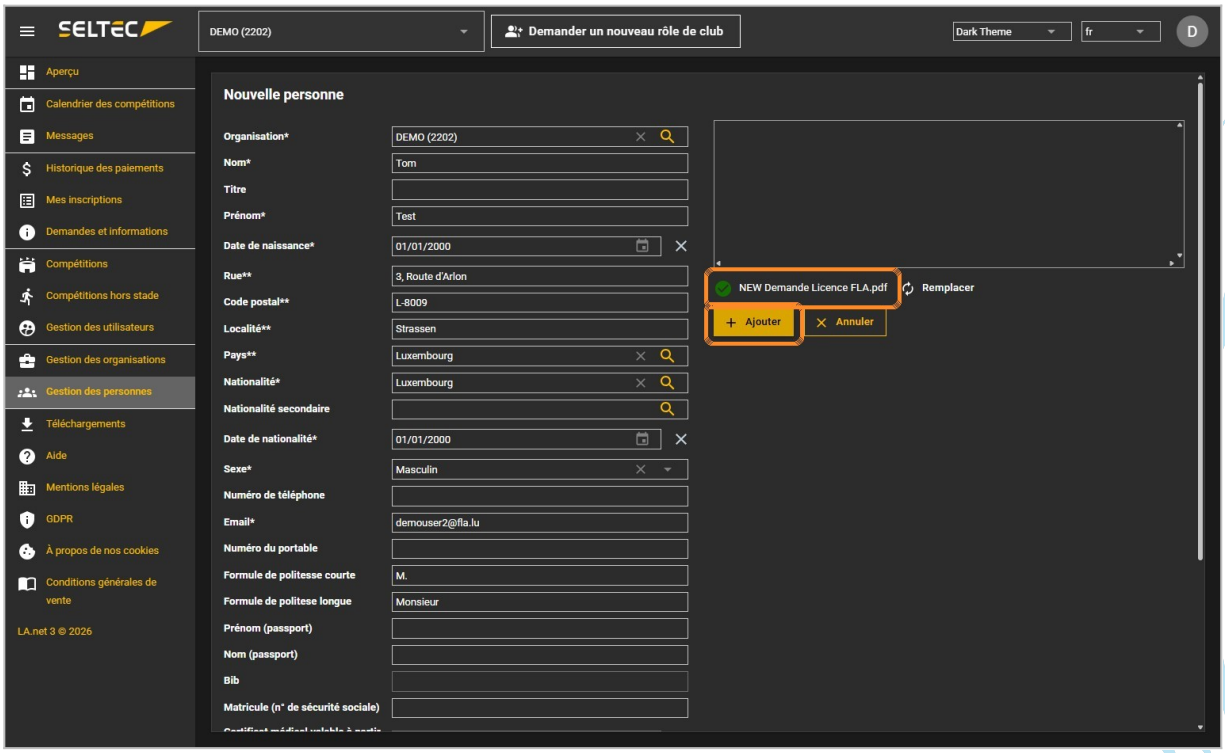
Cliquez sur **« Télécharger les statuts (PDF) »** et sélectionnez le formulaire signé sur votre ordinateur.



4.6 Enregistrer la personne

Le nom du fichier s'affiche avec une coche verte. Si vous vous êtes trompé de fichier, cliquez sur « Remplacer ».

Cliquez sur **« Ajouter »** pour enregistrer la personne, ou sur « Annuler » pour abandonner la saisie.



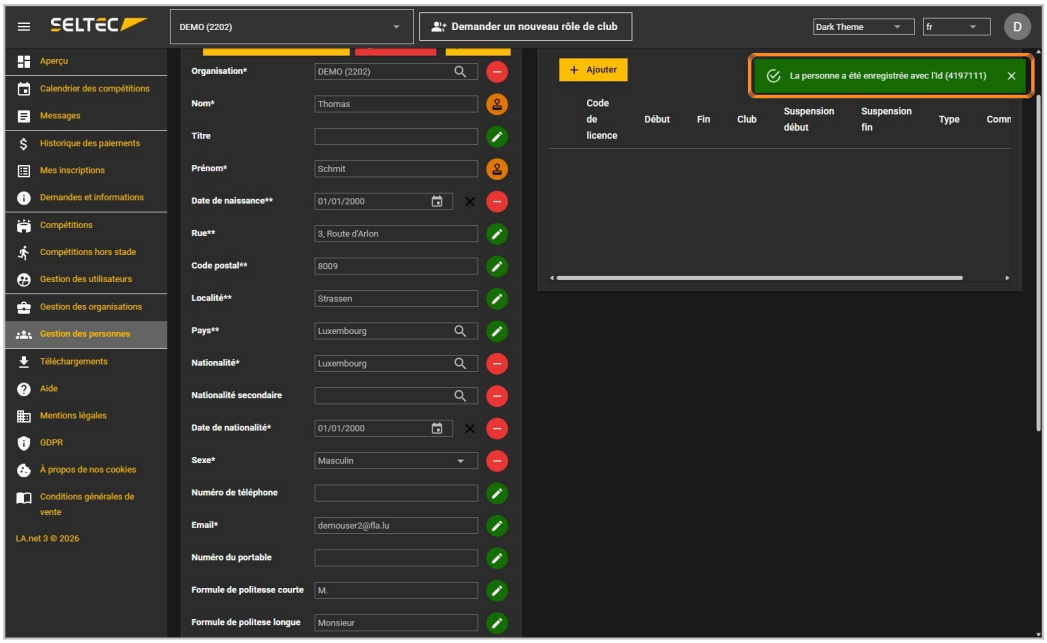
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

4.7 Personne enregistrée

Le message vert « La personne a été enregistrée avec l'ID … » s'affiche et la fiche **« Données de base »** de la personne s'ouvre.

En haut de la fiche, les boutons « Ajouter nouvelle personne », « Supprimer » et « Traiter » (pour modifier les données) sont disponibles. À droite, les onglets « Licences » et « Changements de nom/nationalité ».

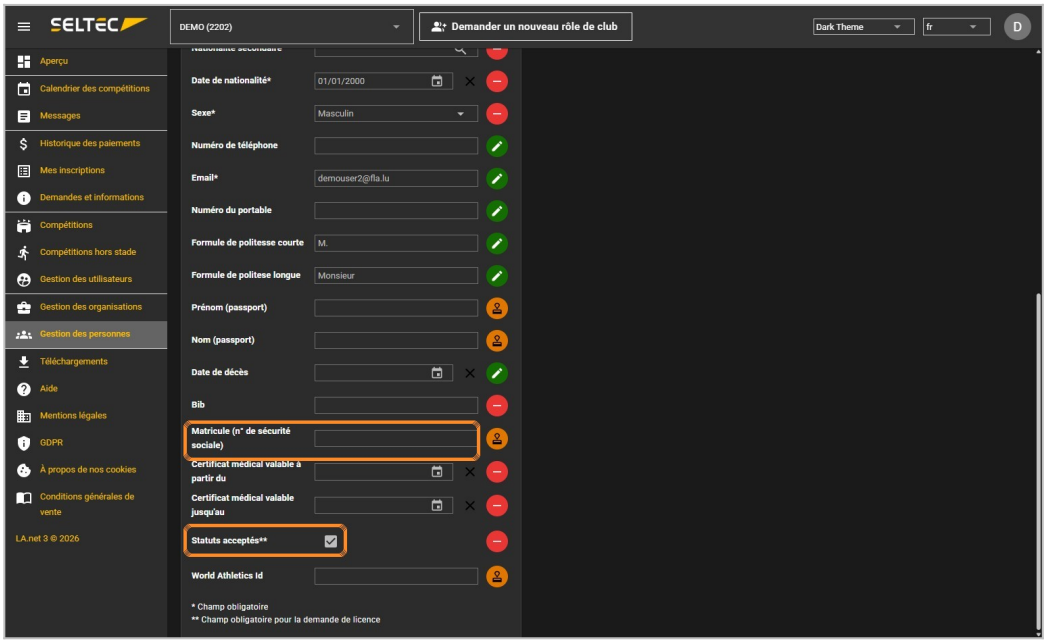
> **Important**
> À ce stade, la personne est créée, mais elle **n'a pas encore de licence** : le tableau des licences est vide. Passez au chapitre 5 pour demander la licence.



4.8 Vérifier la fiche

Faites défiler la fiche jusqu'en bas. La case **« Statuts acceptés »** est cochée : elle est liée au formulaire de demande de licence téléversé.

Vérifiez aussi que le **matricule (n° de sécurité sociale)** est bien rempli. Les autres champs du bas de la fiche sont la date de décès, le Bib, les dates du certificat médical et le World Athletics Id.

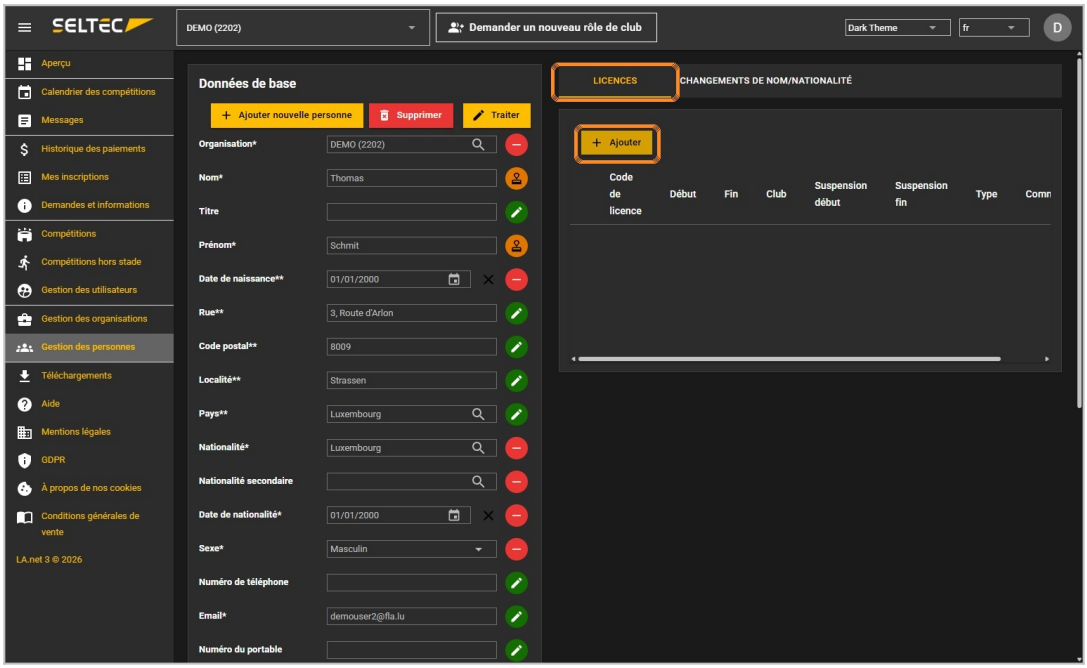


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

5. Méthode 1 : demander la licence

5.1 Ajouter une licence

Dans la fiche de la personne, onglet **« Licences »**, cliquez sur **« Ajouter »**. Le tableau des licences affiche le code de licence, la date de début, la date de fin, le club, les éventuelles dates de suspension et le type de licence.

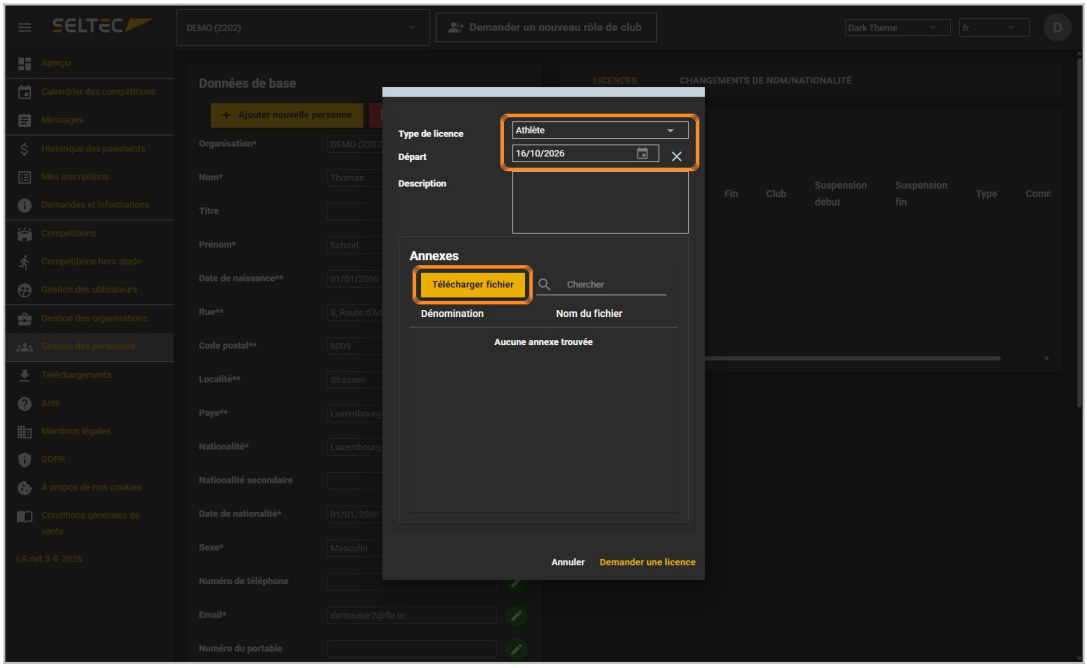


5.2 Remplir la demande de licence

La fenêtre de demande de licence s'ouvre :

- **Type de licence** : par exemple « Athlète » ;
- **Départ** : la date de début de la licence (date du jour par défaut). Il n'y a pas de date de fin ;
- **Description** : facultative.

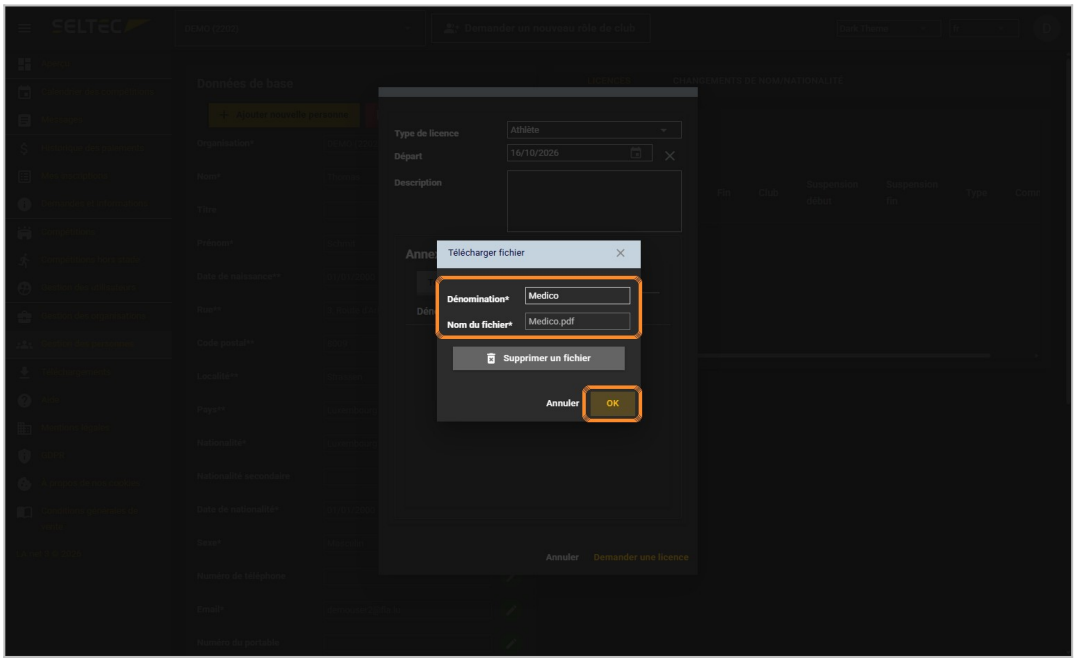
Dans la rubrique **« Annexes »**, cliquez sur **« Télécharger fichier »** pour joindre les documents. Tant qu'aucun document n'est joint, la mention « Aucune annexe trouvée » s'affiche.



5.3 Ajouter les annexes

Dans la fenêtre « Télécharger fichier », indiquez la **dénomination** du document (par exemple « Medico »), sélectionnez le **fichier**, puis cliquez sur **« OK »**. Le bouton « Supprimer un fichier » permet de changer de fichier. Répétez l'opération pour chaque document à joindre :

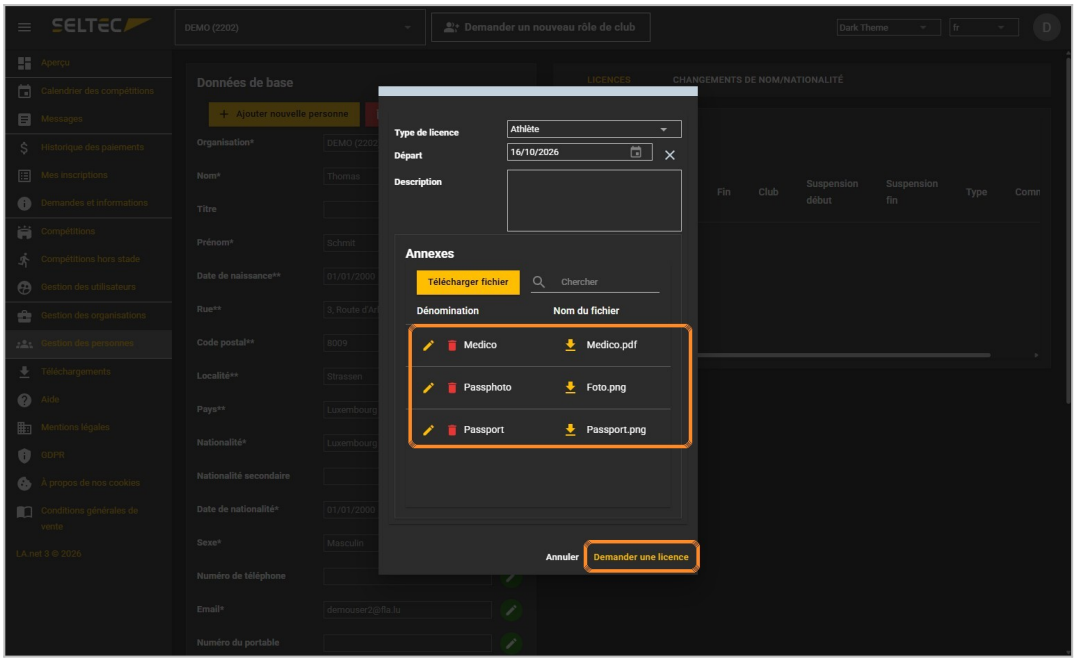
- une photo de l'athlète (largeur max. 3 cm, hauteur max. 5 cm) ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport (en cas de double nationalité : copie des deux) ;
- une copie de la fiche de l'examen médico-sportif, ou un certificat médical pour les enfants de 5 et 6 ans.



5.4 Envoyer la demande

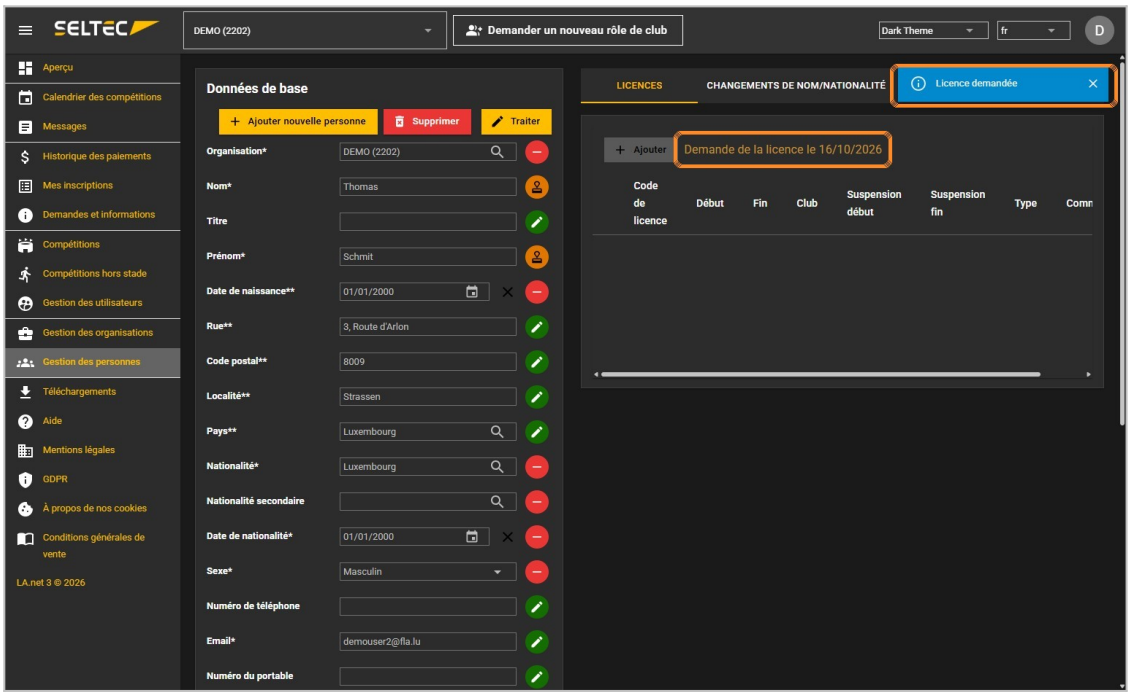
Les annexes apparaissent dans la liste avec leur dénomination et leur nom de fichier (par exemple Medico, Passphoto, Passport). Le crayon permet de modifier une annexe, la corbeille rouge de la supprimer.

Cliquez sur **« Demander une licence »**.



5.5 Licence demandée

Le message bleu « Licence demandée » s'affiche et la ligne « Demande de la licence le … » apparaît en orange dans l'onglet Licences. La licence n'est pas encore active.

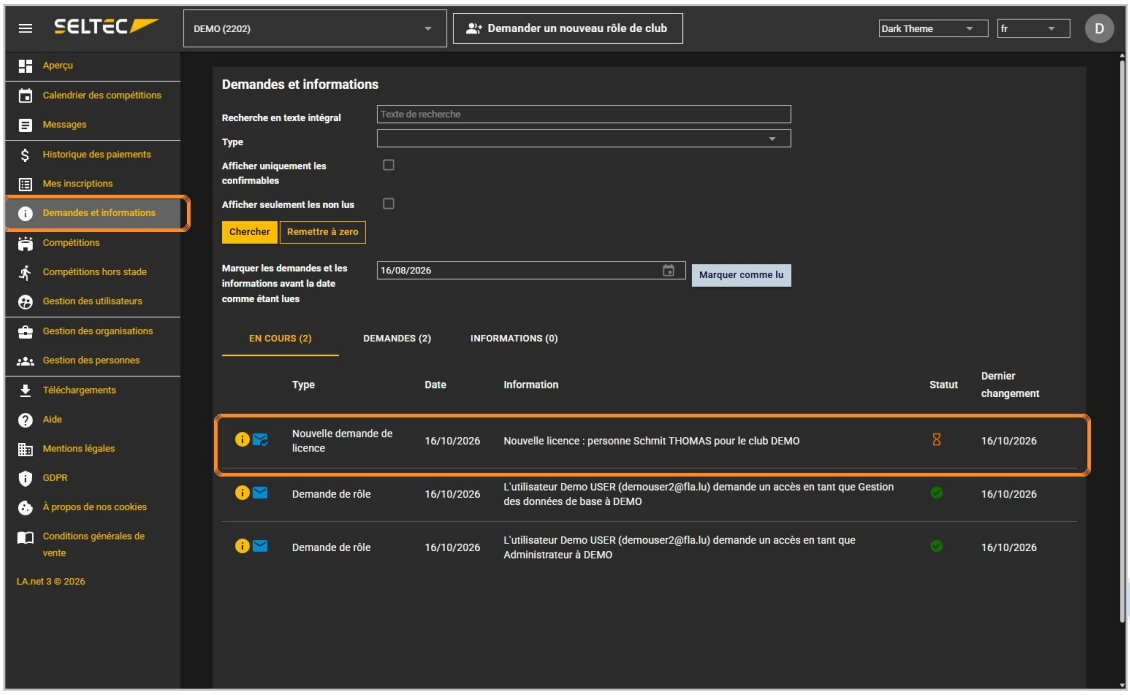


5.6 Suivre la demande

Dans le menu **« Demandes et informations »**, l'onglet « En cours » liste vos demandes avec leur type, leur date, une information (par exemple « Nouvelle licence : personne … pour le club … »), leur statut et la date du dernier changement.

La demande de licence apparaît avec un **sablier** : elle est en attente. Une **coche verte** signifie qu'une demande est validée (vos demandes de rôle, par exemple).

Des filtres permettent de rechercher une demande (recherche en texte intégral, type, afficher uniquement les confirmables ou les non lus). Le bouton « Marquer comme lu » marque les demandes antérieures à la date choisie comme lues.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

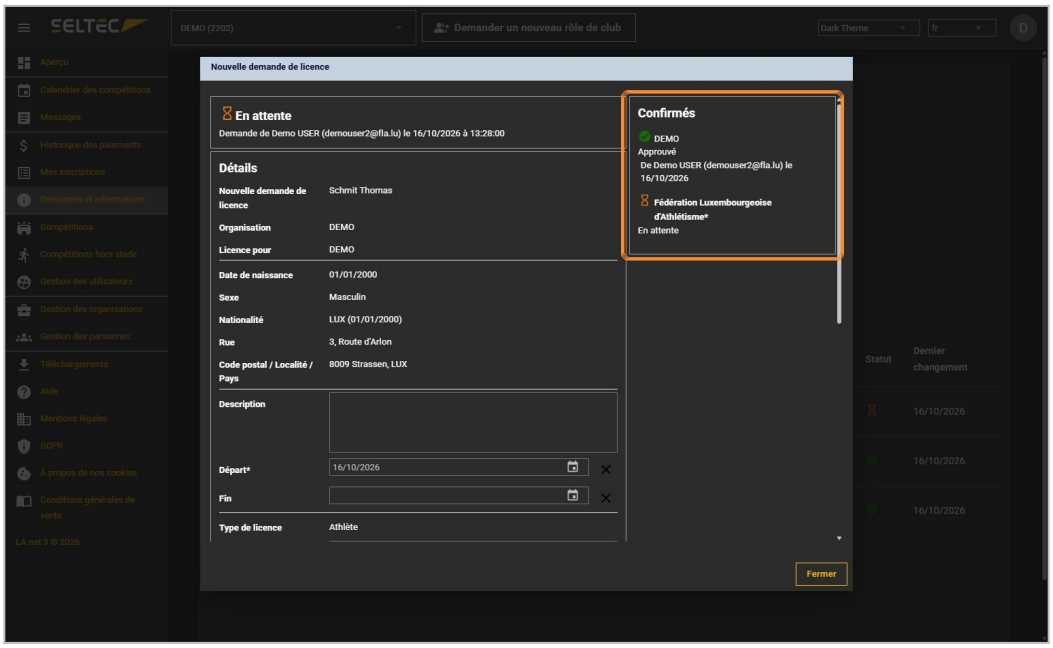
5.7 Détail de la demande

Cliquez sur la demande pour ouvrir la fenêtre « Nouvelle demande de licence ». En haut, le statut **« En attente »** avec la date et l'auteur de la demande.

La partie **« Détails »** reprend les données de la personne : nom, organisation, date de naissance, sexe, nationalité, adresse, date de départ et type de licence.

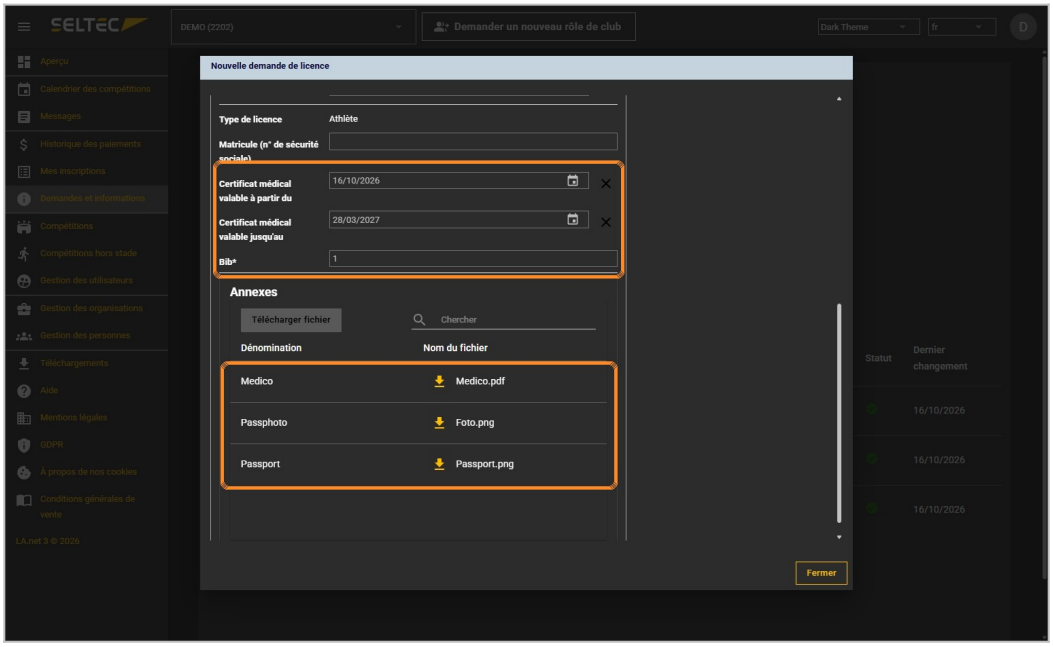
À droite, la rubrique **« Confirmés »** montre l'avancement : le club a approuvé la demande (coche verte), la Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme est encore « En attente » (sablier).

> **Validation par la FLA**
> Chaque demande de licence doit être validée par la FLA. Tant que la FLA n'a pas validé, la licence n'est pas active.



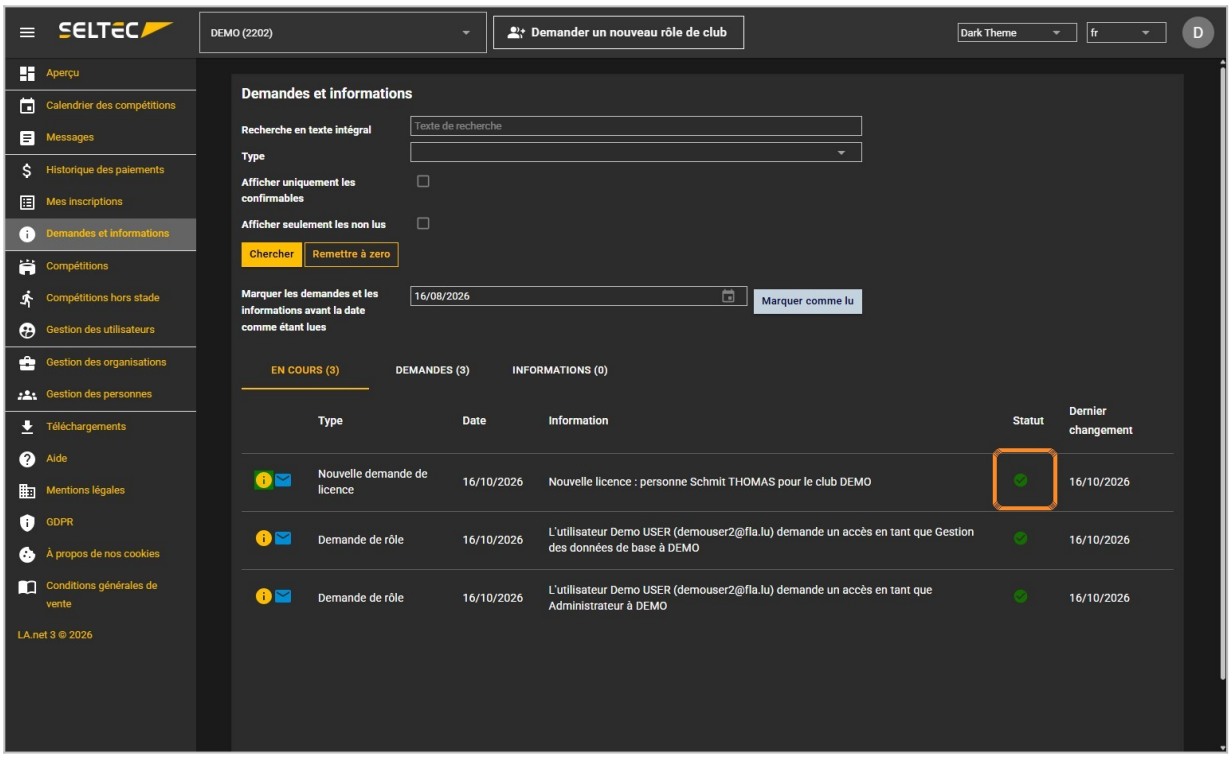
5.8 Données et annexes de la demande

Plus bas dans le détail figurent le type de licence, le matricule, les dates de validité du certificat médical, le numéro de dossard (Bib) et la liste des annexes jointes, que vous pouvez télécharger en cliquant sur leur nom. Cliquez sur « Fermer » pour revenir à la liste.



5.9 Demande validée

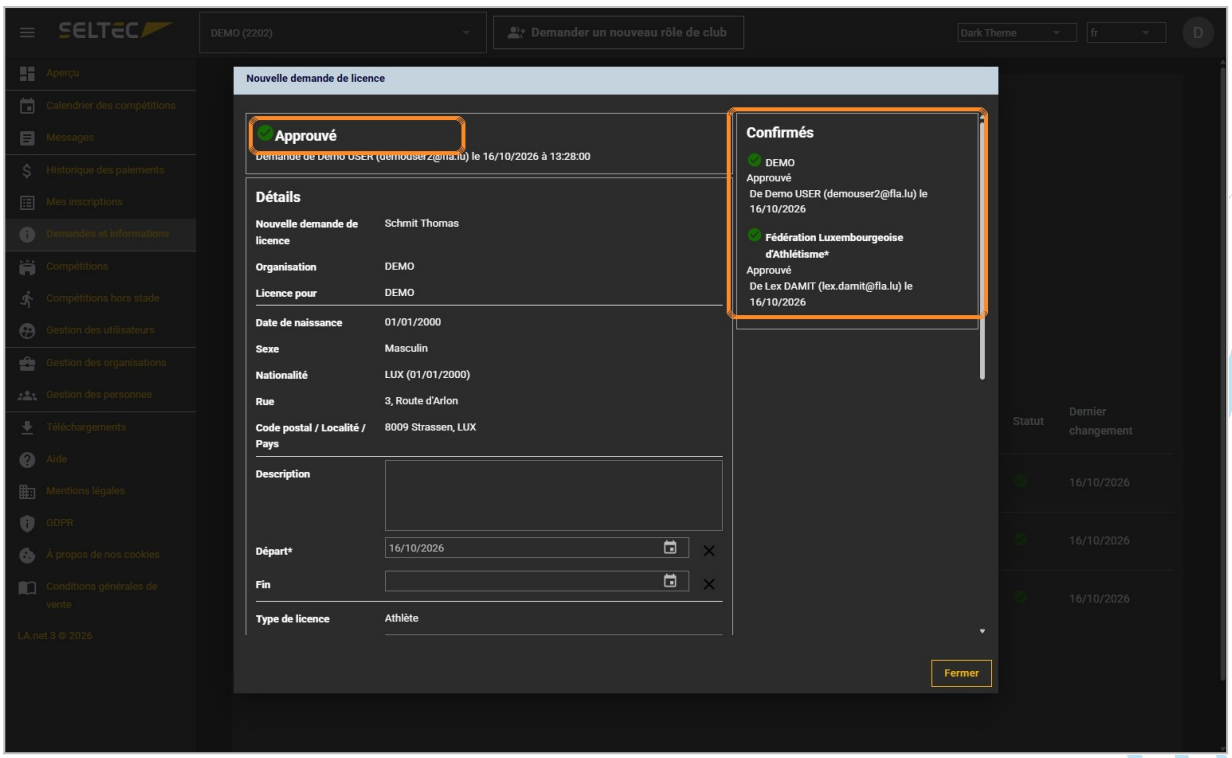
Une fois la demande validée par la FLA, le statut de la demande de licence passe à la **coche verte** dans « Demandes et informations ».



5.10 Licence approuvée

Le détail de la demande affiche **« Approuvé »**. Dans la rubrique « Confirmés », les deux validations apparaissent avec leur date : celle du club et celle de la Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme.

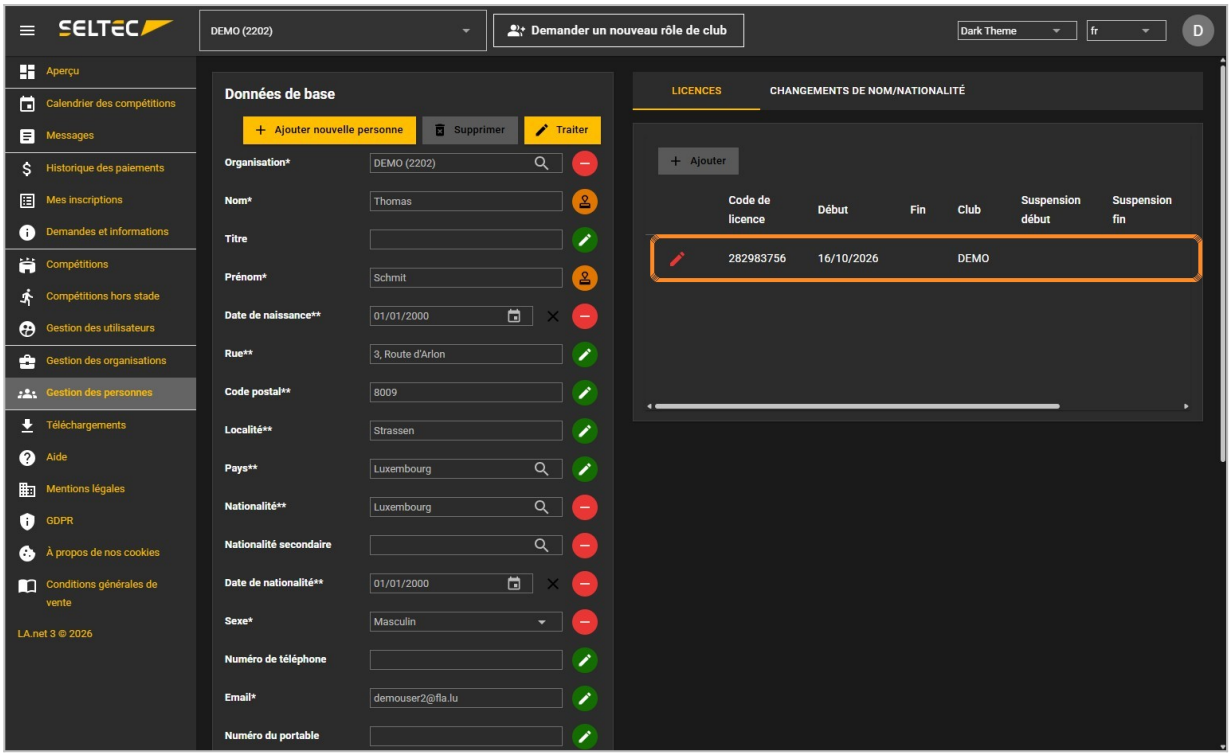
L'athlète a reçu son numéro de dossard (Bib) et son examen médico-sportif est enregistré.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

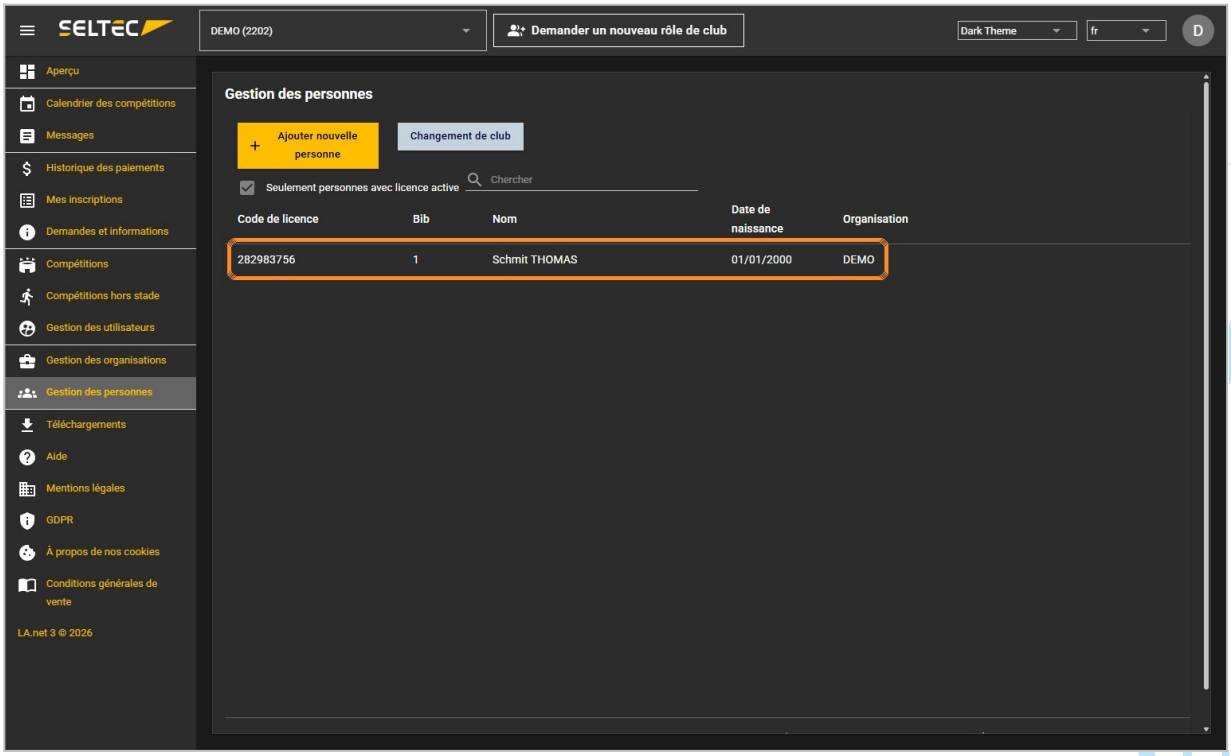
5.11 Licence active

Dans la fiche de la personne, onglet « Licences », la licence apparaît avec son **code de licence**, sa **date de début** et le club. La colonne **« Fin »** reste vide : la licence est valable jusqu'à ce que le club y mette fin.



5.12 Liste des licenciés du club

Dans **« Gestion des personnes »**, la personne apparaît avec son code de licence, son numéro de dossard (Bib), sa date de naissance et son club. Elle reste visible avec le filtre « Seulement personnes avec licence active ».



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

6. Méthode 2 : formulaire en ligne du club

Dans cette méthode, c'est le membre (l'athlète ou son représentant légal) qui remplit lui-même sa demande de licence en ligne, puis le club la confirme dans Seltec. Chaque club dispose de son propre lien vers le formulaire « Lizenzantrag » (demande de licence), qu'il peut publier sur son site internet ou envoyer à ses membres. Le formulaire est affiché en allemand ; les libellés sont traduits ci-dessous.

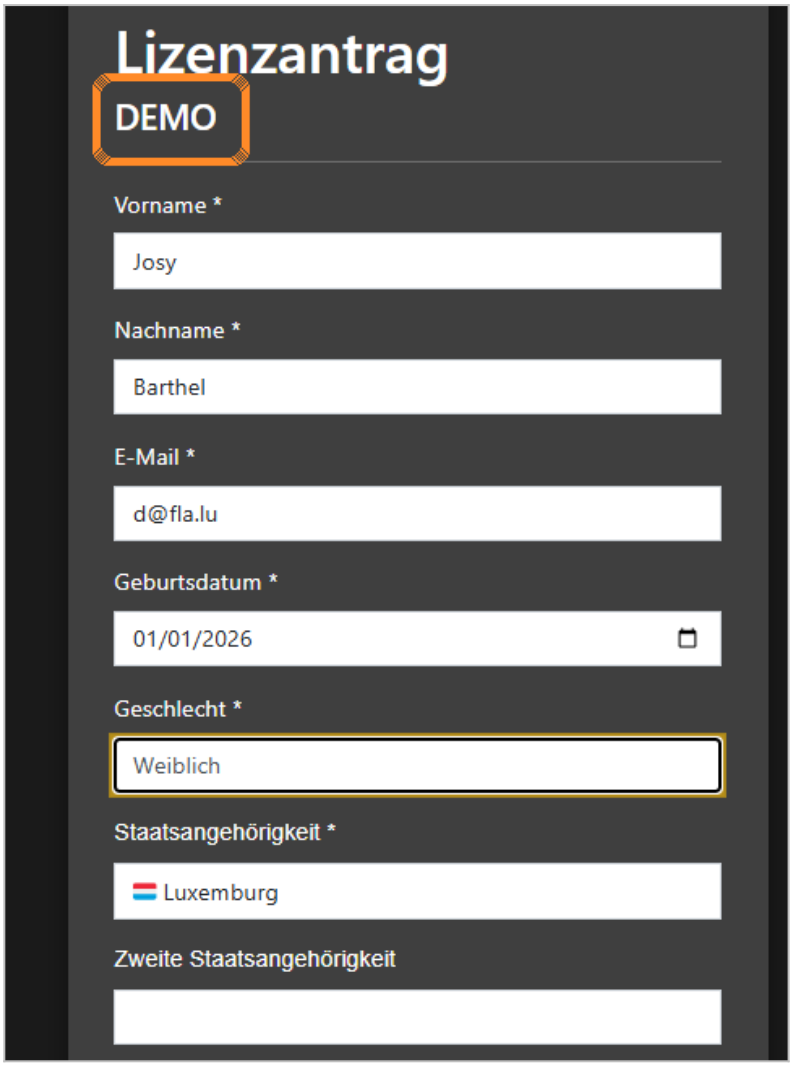
6.1 Ouvrir le formulaire du club

En ouvrant le lien de son club, le membre arrive sur le formulaire **« Lizenzantrag »**. Le nom du club s'affiche sous le titre (ici « DEMO ») : la demande sera donc automatiquement rattachée à ce club.

Il commence par remplir ses données personnelles :

- **Vorname*** : prénom ;
- **Nachname*** : nom de famille ;
- **E-Mail*** : adresse e-mail ;
- **Geburtsdatum*** : date de naissance (format mois/jour/année ou via le calendrier) ;
- **Geschlecht*** : sexe (Männlich = masculin, Weiblich = féminin) ;
- **Staatsangehörigkeit*** : nationalité, et si besoin **Zweite Staatsangehörigkeit** : deuxième nationalité.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires (« Pflichtfeld »).



6.2 Adresse et type de licence

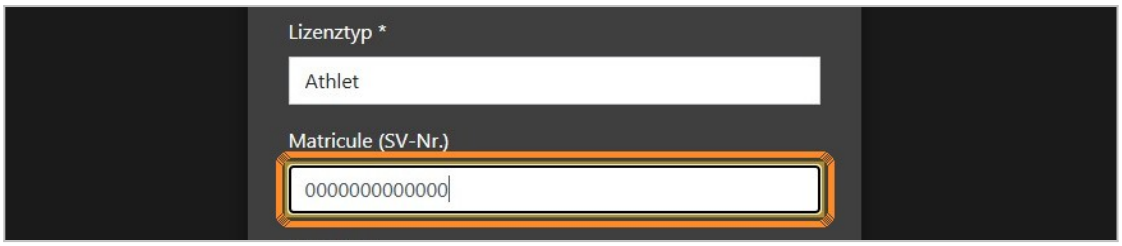
Le membre complète ensuite son adresse et choisit le type de licence :

- **Straße*** : rue et numéro ;
- **PLZ*** : code postal ;
- **Ort*** : localité ;
- **Land*** : pays ;
- **Lizenztyp*** : type de licence, par exemple « Athlet » (athlète).



6.3 Numéro de matricule

Dans le champ **« Matricule (SV-Nr.) »**, le membre saisit son numéro de matricule luxembourgeois (n° de sécurité sociale) de **13 chiffres**. Ce numéro permet de simplifier le traitement des examens médico-sportifs.

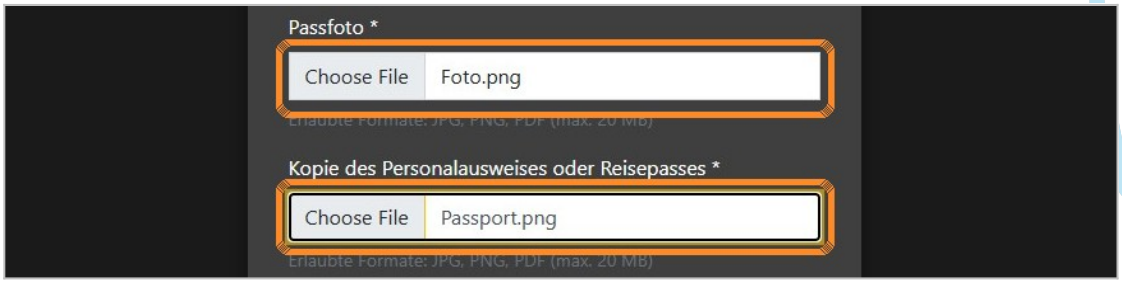


6.4 Joindre les documents

Le membre joint deux documents en cliquant sur **« Choose File »** (choisir un fichier) :

- **Passfoto*** : une photo d'identité ;
- **Kopie des Personalausweises oder Reisepasses*** : une copie de la carte d'identité ou du passeport.

Les formats acceptés sont JPG, PNG et PDF, avec une taille maximale de 20 Mo par fichier. Le nom du fichier s'affiche une fois le document sélectionné.



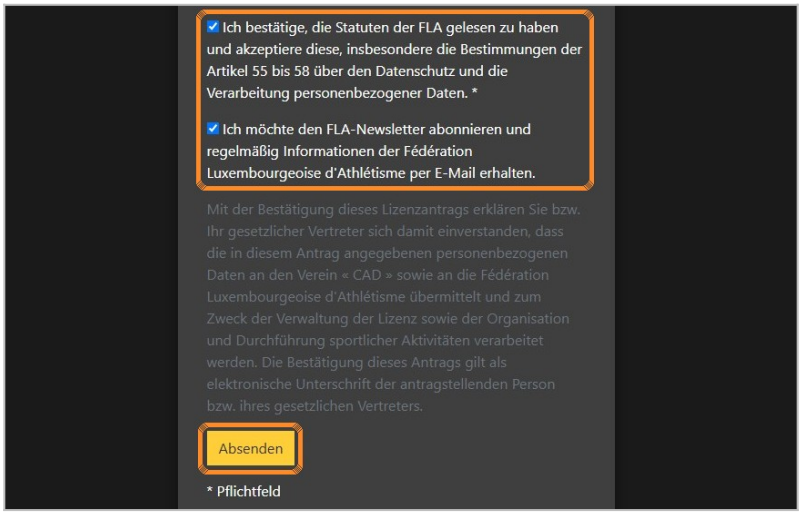
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

6.5 Accepter les statuts et envoyer

Le membre coche la case obligatoire confirmant qu'il a lu et accepte **les statuts de la FLA**, en particulier les articles 55 à 58 relatifs à la protection des données. La case d'abonnement à la **newsletter de la FLA** est facultative.

En confirmant la demande, le membre (ou son représentant légal) accepte que ses données soient transmises au club et à la FLA pour la gestion de sa licence. **La confirmation de la demande vaut signature électronique** : aucun formulaire papier n'est nécessaire.

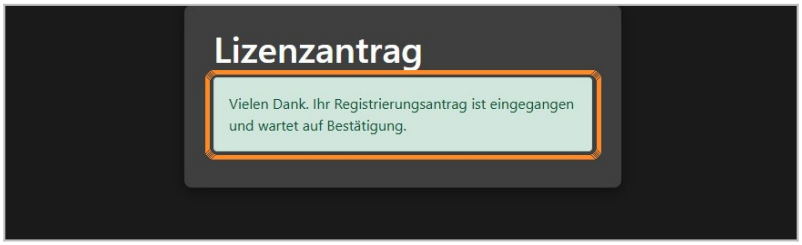
Il clique enfin sur **« Absenden »** (envoyer).



6.6 Demande envoyée

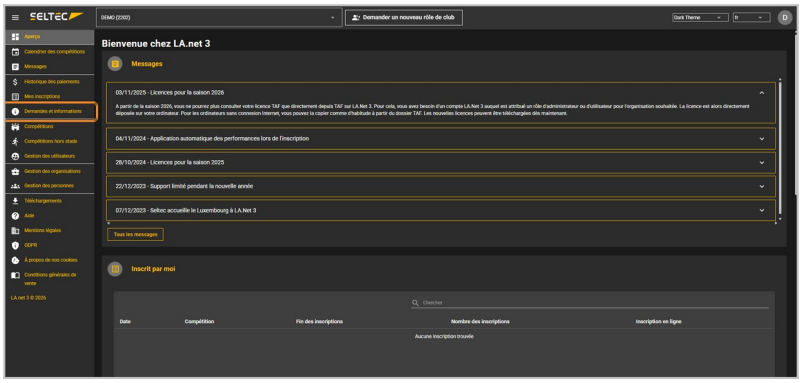
Le message « Vielen Dank. Ihr Registrierungsantrag ist eingegangen und wartet auf Bestätigung. » (Merci. Votre demande d'inscription a bien été reçue et attend une confirmation.) s'affiche.

> **Important**
> La demande n'est pas encore une licence. **Le club doit d'abord la confirmer** (étapes suivantes) : tant que le club ne l'a pas fait, la FLA ne peut pas la valider.



6.7 Ouvrir les demandes du club

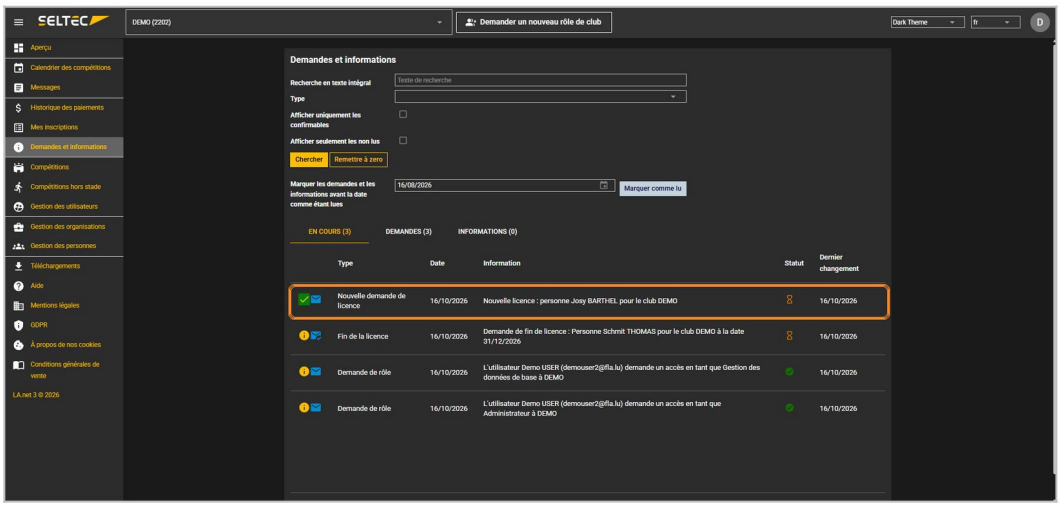
Le responsable du club se connecte à LaNet avec son compte et clique sur **« Demandes et informations »** dans le menu de gauche.



6.8 Retrouver la demande

Dans l'onglet « En cours », la demande apparaît comme **« Nouvelle demande de licence »**, avec l'information « Nouvelle licence : personne … pour le club … » et un sablier (en attente). La coche à gauche indique que le club peut confirmer cette demande.

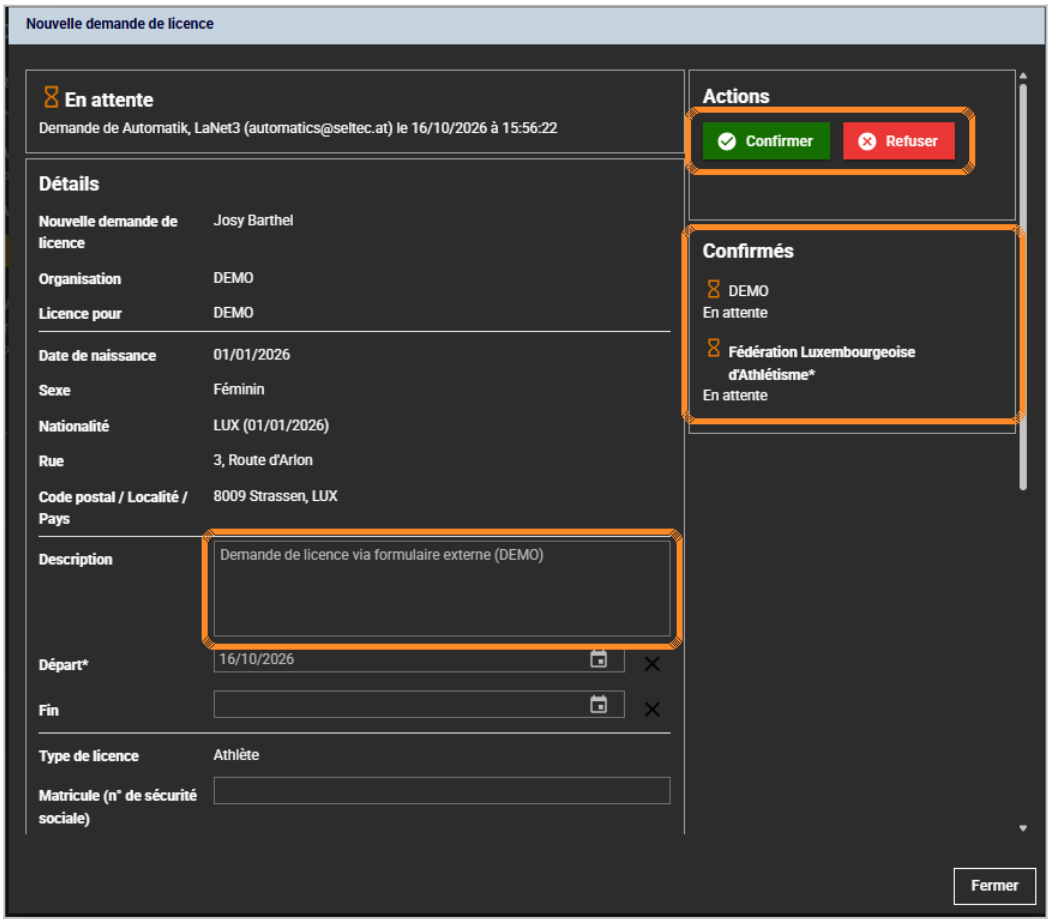
Cliquez sur la demande pour l'ouvrir.



6.9 Consulter le détail de la demande

La fenêtre « Nouvelle demande de licence » s'ouvre. En haut, le statut **« En attente »** et l'origine de la demande : « Demande de Automatik, LaNet3 », avec la description « Demande de licence via formulaire externe ». La partie « Détails » reprend les données saisies par le membre.

À droite, la rubrique **« Confirmés »** montre que la décision du club et celle de la FLA sont toutes les deux **en attente**. La rubrique **« Actions »** propose les boutons **« Confirmer »** et **« Refuser »**.

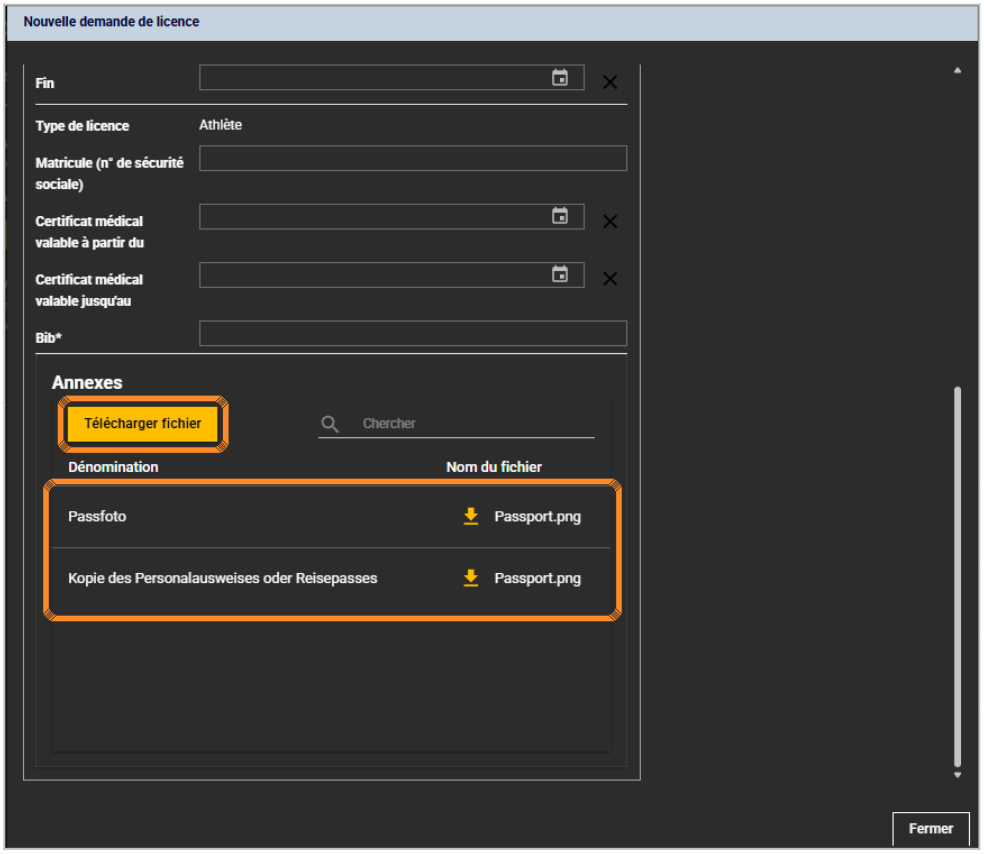


LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

6.10 Vérifier les pièces jointes

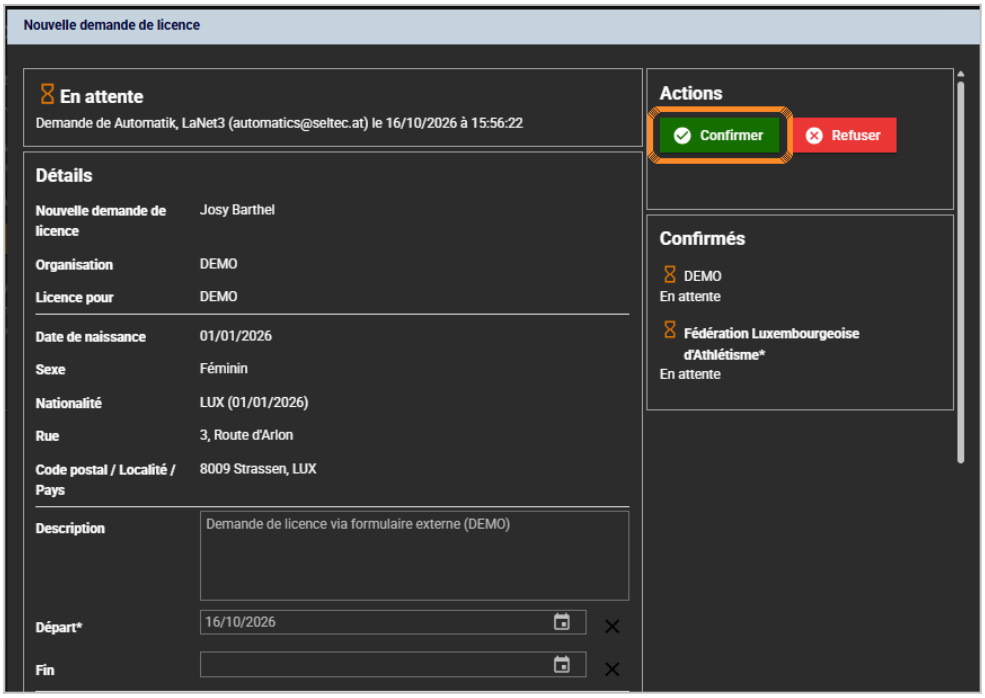
Faites défiler la fenêtre jusqu'à la rubrique **« Annexes »** : vous y trouvez les documents envoyés par le membre (photo d'identité et copie de la pièce d'identité). Cliquez sur le nom d'un fichier pour l'afficher.

S'il manque un document ou si un document n'est pas correct, cliquez sur **« Télécharger fichier »** pour ajouter ou remplacer une pièce jointe. Vérifiez aussi le matricule et les dates du certificat médical.



6.11 Confirmer la demande

Une fois les informations et les documents vérifiés, cliquez sur **« Confirmer »**. Si la demande n'est pas valable, cliquez sur **« Refuser »**.

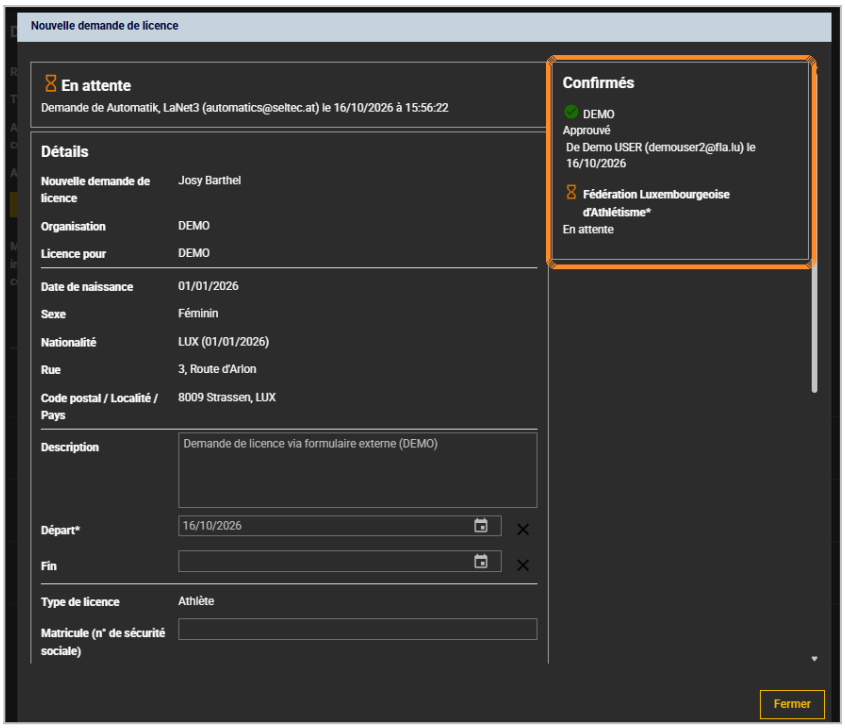


6.12 Demande confirmée par le club

Dans la rubrique « Confirmés », le club apparaît maintenant comme **« Approuvé »**, avec le nom de la personne qui a confirmé et la date. La Fédération Luxembourgeoise d'Athlétisme est encore « En attente ».

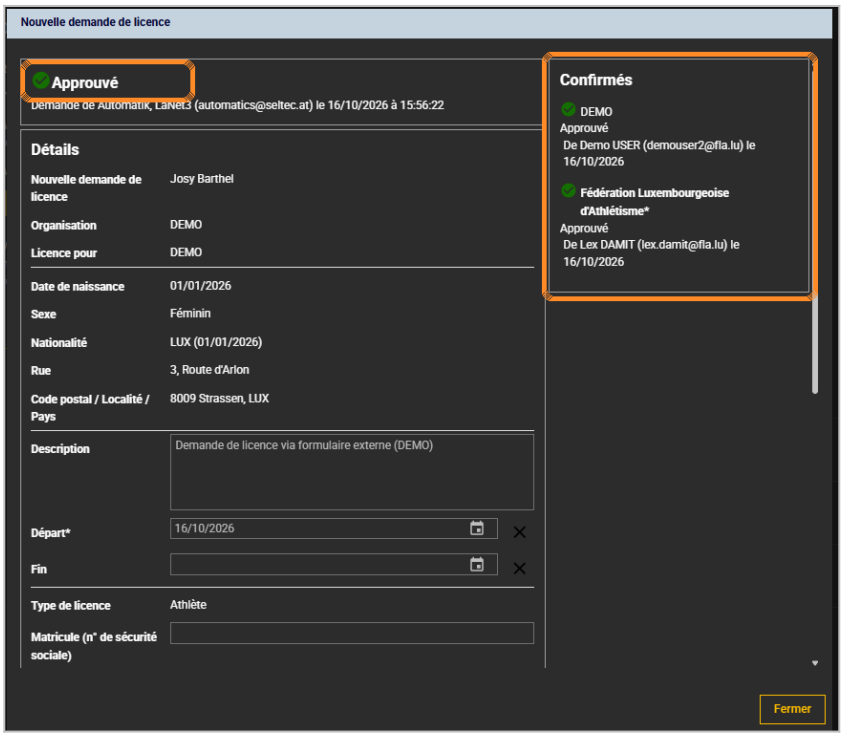
Validation par la FLA

Après la confirmation du club, la FLA valide la licence.



6.13 Licence validée

Dès que la FLA a validé la demande, le statut passe à **« Approuvé »** et les deux validations (club et FLA) apparaissent dans la rubrique « Confirmés ». **L'athlète a maintenant une licence** : elle apparaît dans sa fiche et dans « Gestion des personnes », comme pour la méthode 1.



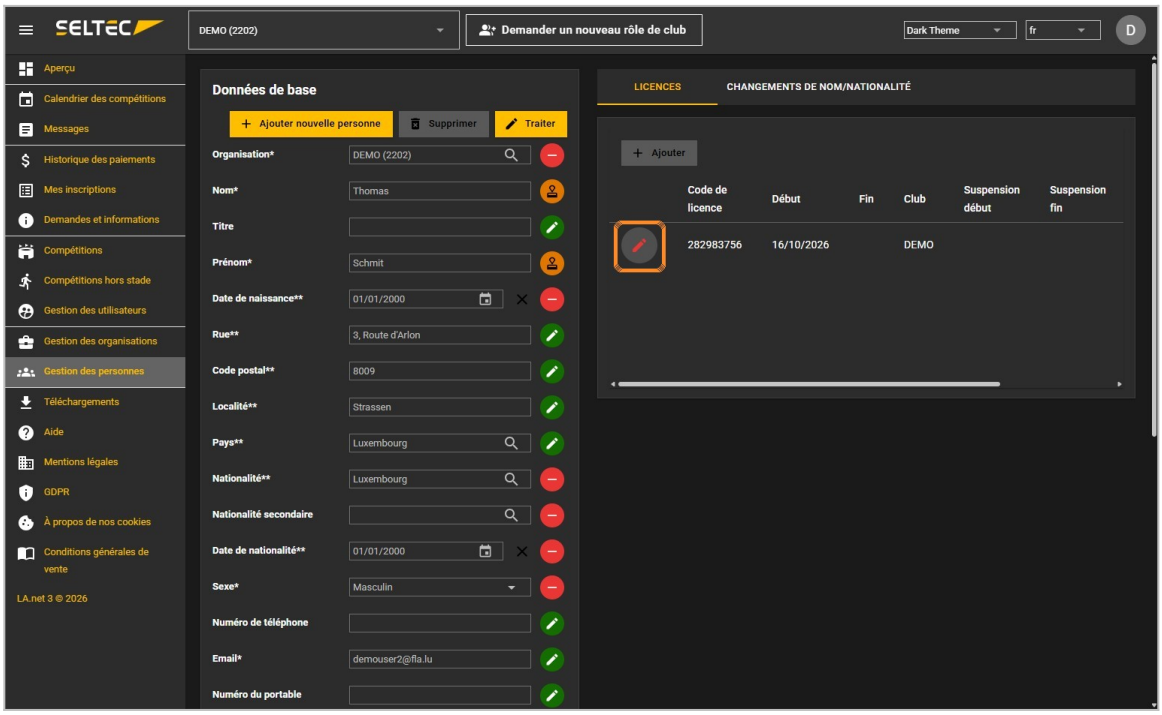
LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

7. Mettre fin à une licence

Comme les licences n'ont plus de date de fin, le club doit demander la fin des licences dont il n'a plus besoin.

7.1 Ouvrir la licence

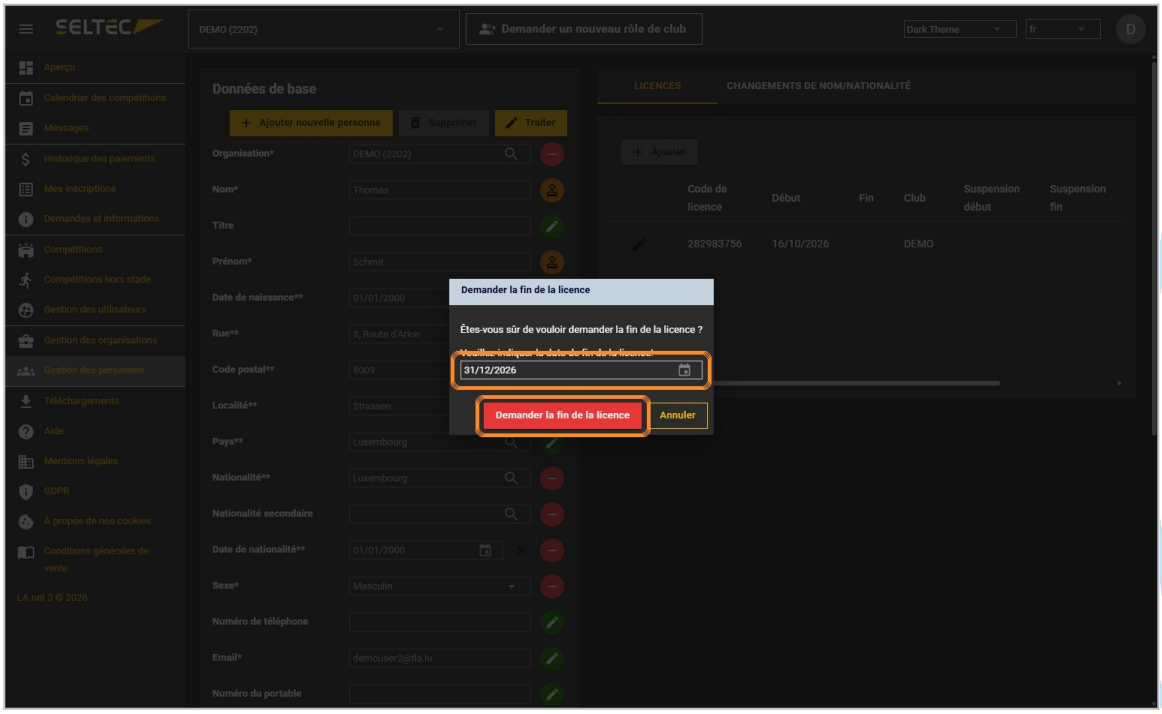
Dans **« Gestion des personnes »**, ouvrez la fiche de la personne. Dans l'onglet « Licences », cliquez sur l'icône de la licence (crayon rouge) en début de ligne.



7.2 Indiquer la date de fin

La fenêtre « Demander la fin de la licence » s'ouvre avec la question « Êtes-vous sûr de vouloir demander la fin de la licence ? ».

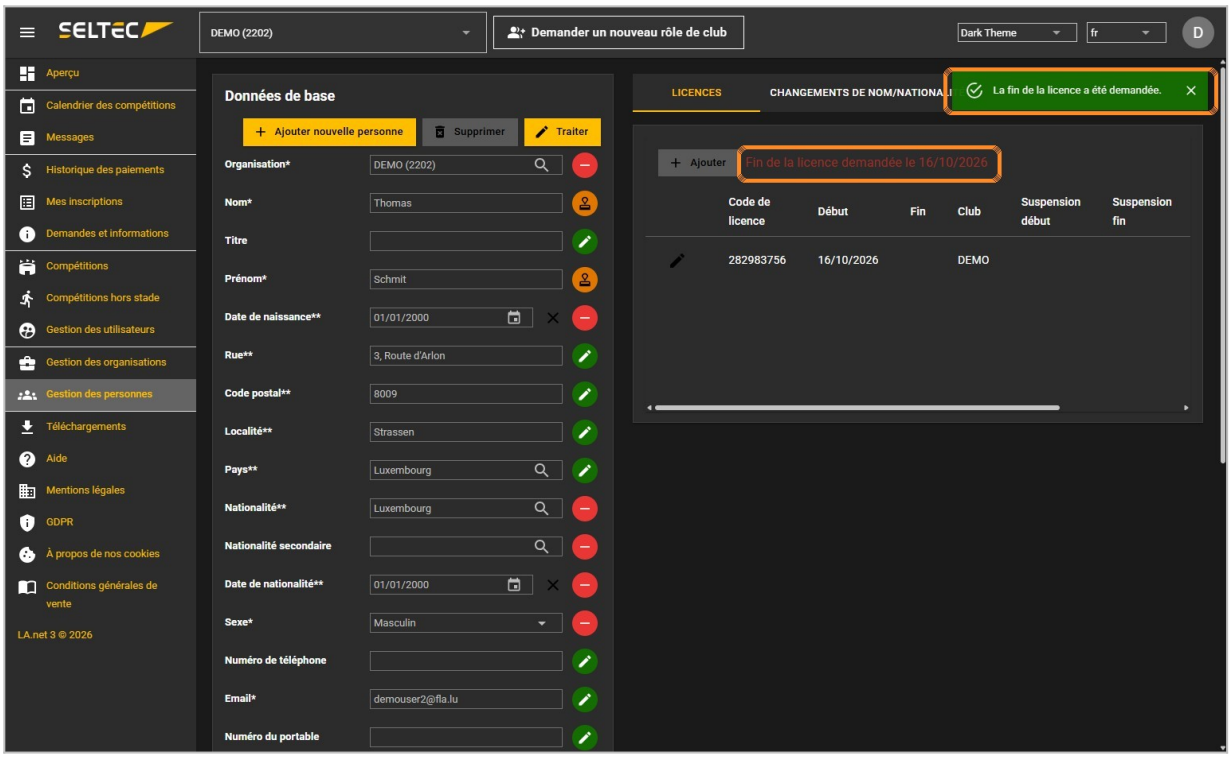
Saisissez la **date de fin** de la licence, puis cliquez sur **« Demander la fin de la licence »** (ou « Annuler »).



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN

7.3 Fin de licence demandée

Le message vert « La fin de la licence a été demandée » s'affiche. Dans l'onglet « Licences », la mention « Fin de la licence demandée le … » apparaît au-dessus du tableau.



LUXEMBOURG
LET'S MAKE IT HAPPEN