



# GUIDE UTILISATEUR

## PLATEFORME D'ENGAGEMENT D'UN CLUB EN NATIONAL 2022

Tout fichier ou document ne figurant pas dans la rubrique appropriée ne pourra pas être étudié.

En effet, pour une parfaite analyse, il est nécessaire d'organiser ces dossiers selon le thème concerné (sportif, juridique, financier, etc).

**NB : s'il n'y a pas de changement dans l'effectif et dans l'encadrement, seuls le volet Sportif, le volet Financier et le volet Engagement du Président de la plateforme seront à renseigner pour les clubs déjà labellisés en 2021**

# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Principe général .....</b>	<b>3</b>
<b>Dénomination des rubriques de la plateforme à renseigner.....</b>	<b>4</b>
<b>Informations concernant la plateforme d'enregistrement .....</b>	<b>5</b>
<b>Comment y accéder ? .....</b>	<b>5</b>
<b>Présentation de la plateforme .....</b>	<b>5</b>
<b>Comment importer des documents ? .....</b>	<b>6</b>
<b>Détail des éléments demandés.....</b>	<b>7</b>
<b>Liens utiles .....</b>	<b>8</b>
<b>Délais d'enregistrement .....</b>	<b>8</b>
<b>Contacts .....</b>	<b>8</b>



## Introduction

Comme en 2021, La Fédération Française de Cyclisme a souhaité la même procédure d'enregistrement des équipes que 2021. La procédure d'envoi des dossiers de candidature s'alignera sur celle de 2021 avec quelques ajustements prenant en compte les remarques de chacun (es).

Si les principes et les informations demandées restent les mêmes sur le fond, la forme de transmission a évolué pour être désormais dématérialisée en quasi-totalité.

**Seuls les dossiers complets seront déclarés recevables aux dates limites fixées ci-dessous, à savoir le :**

**Pour les clubs postulants :**

- o **le 30 novembre 2021, pour l'ensemble des documents demandés.**

**NB : pour ces clubs sollicitant un niveau N1 pour la 1<sup>ère</sup> année, comme le prévoit le Cahier des charges, l'entretien DTN / CNR sera programmé dans la dernière semaine du novembre. (22 au 27).**

CF - " FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR" - La validation finale est effectuée lorsque toutes les sections de toutes les tâches sont validées par la FFC.

## Principe général

Il s'agit d'une plateforme d'enregistrement, accessible par internet. Ces documents sont disponibles à tout moment jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2022, par le lien d'accès transmis.

La FFC réalisera des e-mails de contrôle réguliers des documents mis en ligne. Chaque structure est libre de réaliser un email récapitulatif à l'interlocuteur dédié, sur le type de document mis en ligne.

**Relecture de ces documents** : la FFC a accès à l'ensemble des données (ainsi que le Comité Régional d'appartenance).

Chaque structure possède un dossier dédié avec le nom du club. Pour chaque fichier, merci de le renommer en remplaçant « *Indiquer nom équipe* » par le nom de votre structure. Nous vous remercions de ne pas changer l'organisation de ces dossiers. Il y a juste à renseigner les éléments demandés. Pour les éléments nécessitant une signature du CR, il n'y a pas d'objections à imprimer ce document, puis le faire signer et enfin le scanner après signature pour l'intégrer dans le dossier correspondant.

**Niveau sollicité et souhaité** : la FFC a reçu votre fiche d'intention de candidature sur le niveau demandé : N1, N2 ou N3 pour les Hommes / N1 ou N2 pour les Femmes. L'enregistrement des documents concerne le niveau souhaité. En fonction de l'étude du dossier et des pièces nécessaires à l'enregistrement (effectif, encadrement, finances, etc), il est possible que le dossier soit requalifié à un niveau inférieur.

**Bilan** : Tous les fichiers & dossiers s'inscrivent dans une perspective de dématérialisation, accessible à tous.

L'impression en version papier est toujours envisageable au niveau du club mais elle sera inexploitable au niveau de la FFC.

### **Contenu des rubriques de la plateforme à renseigner :**

1. Fiche identification de la structure, concerne :
  - dénomination du club, de l'équipe, du CR, etc...
2. Liste du staff, concerne :
  - interlocuteur dossier, président, entraîneur, directeur sportif, médecin,
  - rajout : assistant et mécanicien : *non repris sur la maquette plateforme*
3. Liste de l'effectif : il est nécessaire de remplir la totalité des colonnes.
4. Volet financier ( remplace la dénomination budget), concerne :
  - bilan, Compte de Résultat et annexes, exercice 2020 / 2021
  - budget prévisionnel 2021 / 2022 de la structure (suivant maquette FFC)
  - budget prévisionnel 2021 / 2022 dédié à l'Equipe (suivant maquette FFC)
  - rapport du Commissaire aux comptes –suivant réglementation -
  - liste des partenaires publics et privés avec les montants
    - *détail des éléments à reprendre sur la maquette plateforme*
5. Volet sportif (remplace Rapport activité et projet sportif), concerne :
  - Projet Sportif, pour les nouveaux postulants ou clubs évoluant de niveau)
  - Rapport sportif coureurs
  - Rapport sportif encadrants
  - Programme des stages et des courses 2022
    - *Détail des éléments à reprendre sur la maquette plateforme*
6. Volet administratif et juridique concerne :
  - Procès-Verbal de l'Assemblée Générale exercice 2020 / 2021 (voir maquette FFC)
  - Statuts et Règlement Intérieur si pas déjà fournis en N-1 ou si changement intervenus en 2021
  - Copie des contrats de travail Du Directeur sportif et de l'Entraîneur salariés, si changement par rapport à 2021 – ou si 1ère demande de labellisation-
  - Copie des conventions passées avec des prestataires ou auto entrepreneurs, si changement ou si 1ère demande de labellisation
    - *Détail des éléments à reprendre sur la maquette plateforme*

7. Maquette maillot de l'Equipe 2022
  - sous format numérique (.jpg ou .pdf) : *rajout info sur la maquette*
8. Engagements Président de la structure, concerne :
  - fiche à compléter et à enregistrer ici : *rajout info sur la maquette*
9. Check liste, concerne :
  - récapitulatif des documents et informations fournis : rajout info sur la maquette

## Informations concernant la plateforme d'enregistrement

### Comment y accéder ?

Un lien d'accès sera envoyé à l'adresse renseignée sur l'intention de candidature. Veuillez noter que le lien peut être partagé au sein de votre structure. Cependant il est important que ce soit un seul et même interlocuteur qui réalise les mises à jour des documents.

### Présentation de la plateforme

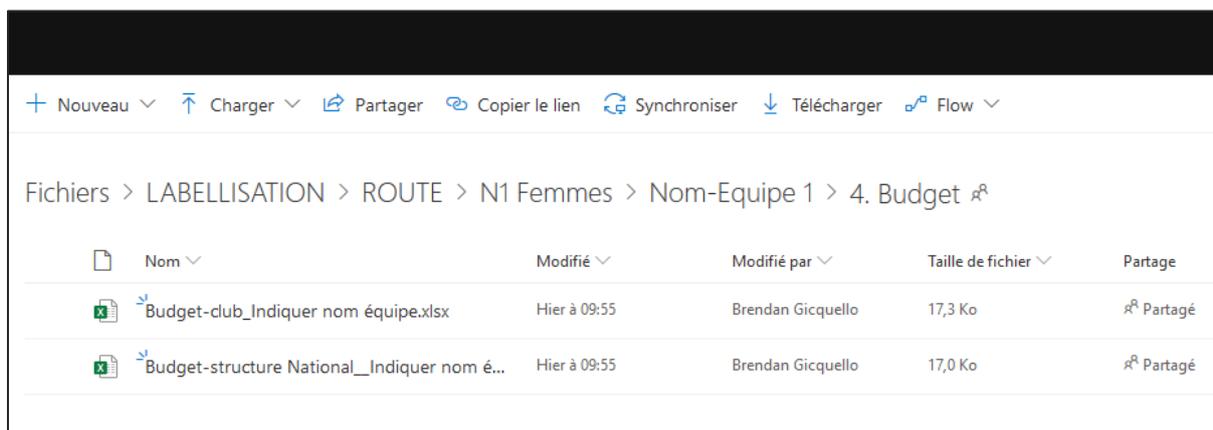
Les dossiers à remplir seront présentés comme suit :

Nom	Statut	Modifié le	Type
[1] Fiche d'identification de la structure	✓ R	04/09/2020 14:42	Dossier de fichiers
[2] Liste staff	✓ R	04/09/2020 14:42	Dossier de fichiers
[3] Effectif	✓ R	11/09/2020 15:46	Dossier de fichiers
[4] Volet Financier	✓ R	07/09/2020 11:23	Dossier de fichiers
[5] Volet Sportif	✓ R	07/09/2020 11:25	Dossier de fichiers
[6] Volet Administratif et Juridique	☁ R	04/09/2020 14:42	Dossier de fichiers
[7] Engagements du Président de la struc...	✓ R	04/09/2020 14:42	Dossier de fichiers
[8] Maquette maillot	☁ R	04/09/2020 14:42	Dossier de fichiers
[9] Check list	✓ R	07/09/2020 11:26	Dossier de fichiers

Dans la plupart des dossiers, vous trouverez les documents Excel à compléter (le cas échéant).

Exemple du dossier « 4.Budget » :

Vous trouverez dans le dossier deux fichiers Excel à compléter. Une fois complété, cliquez sur « Enregistrer » et les données sont automatiquement sauvegardées.



The screenshot shows a file explorer interface with a top navigation bar containing icons for 'Nouveau', 'Charger', 'Partager', 'Copier le lien', 'Synchroniser', 'Télécharger', and 'Flow'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Fichiers > LABELLISATION > ROUTE > N1 Femmes > Nom-Equipe 1 > 4. Budget'. A table lists the files in the folder:

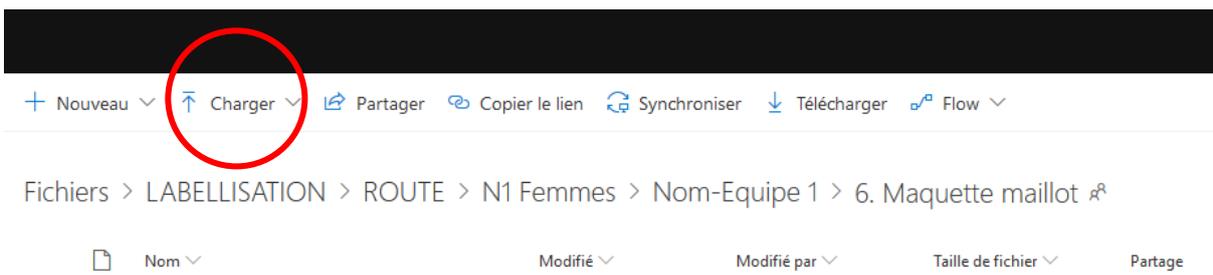
Nom	Modifié	Modifié par	Taille de fichier	Partage
Budget-club_Indiquer nom équipe.xlsx	Hier à 09:55	Brendan Gicquello	17,3 Ko	Partagé
Budget-structure National_Indiquer nom é...	Hier à 09:55	Brendan Gicquello	17,0 Ko	Partagé

## Comment importer des documents ?

Certains documents doivent être importés dans les dossiers (exemple : maquette du maillot).

Pour intégrer vos fichiers dans les différentes rubriques, il vous suffit de cliquer sur « Charger » et de sélectionner votre document qui se trouve dans votre ordinateur.

Situation ci-dessous :



The screenshot shows the same file explorer interface as above, but with the 'Charger' button in the top navigation bar highlighted with a red circle. The breadcrumb path is 'Fichiers > LABELLISATION > ROUTE > N1 Femmes > Nom-Equipe 1 > 6. Maquette maillot'.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille de fichier	Partage
-----	---------	-------------	-------------------	---------

## Détail des éléments demandés

<b>Informations générales</b>	<p>Dans ce dossier, nous vous demandons les informations générales de l'équipe, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La dénomination exacte de l'équipe engagée en National (Excel à compléter)</li><li>- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale</li><li>- Statuts de la structure</li></ul> <p><b>Merci d'enregistrer le nom du fichier avec le nom de votre structure.</b></p>
<b>Liste Staff</b>	<p>Document Excel à compléter Vous devrez également importer une copie des diplômes de l'encadrement ainsi qu'une copie du contrat de travail (si existant).</p>
<b>Liste Coureurs</b>	<p>Document Excel à compléter</p>
<b>Volet Financier</b>	<p>Document Excel à compléter : maquettes mise à disposition par la FFC Vous pouvez également télécharger un fichier si vous utilisez un modèle différent</p>
<b>Volet Sportif</b>	<p>Document Excel à compléter selon modèle DTN : maquettes mise à disposition par la FFC Vous devrez également importer un document détaillant votre projet sportif.</p>
<b>Maquette maillot</b>	<p>Vous devrez importer une maquette du maillot en haute définition (PDF, JPEG ou PNG)</p>
<b>Engagements du Président</b>	<p>Vous devrez importer le document après l'avoir complété et signé. Ce document doit également être signé par le Comité Régional avant l'importation sur la plateforme. <b>Pour une meilleure saisie des informations merci de télécharger ce document sur votre ordinateur et de l'importer ensuite sur la plateforme.</b></p>
<b>Check list</b>	<p>En vue de confirmer la conformité de l'enregistrement cette check-list doit être complétée au fur et à mesure de l'ajout de nouvelle pièce dans les différents dossiers. <b>Pour une meilleure saisie des informations merci de télécharger ce document sur votre ordinateur et de l'importer ensuite sur la plateforme.</b></p>

## Liens utiles

National Hommes : <https://www.ffc.fr/discipline/route/club-n2021/>

National Femmes : [National Femmes - Fédération Française de Cyclisme \(ffc.fr\)](https://www.ffc.fr/discipline/route/club-n2021/)

## Contacts

En cas de questions ou difficultés liées à la procédure d'enregistrement merci de contacter :

National Hommes	National Femmes
Johanna PITAVY j.pitavy@ffc.fr / 01 81 88 09 55	Brendan Gicquello b.gicquello@ffc.fr / 01 81 88 09 53

Nous restons attentifs à vos remarques ou demandes d'informations complémentaires

**Fédération Française de Cyclisme**  
**Direction des Activités Sportives**  
**1, rue Laurent Fignon 78180 Montigny-Le-Bretonneux**  
**<https://www.ffc.fr/>**