Changement de club

1. A réaliser par le licencié

<u>Important</u>: Le licencié doit dans un premier temps informer le club qu'il quitte de sa décision. Cette information doit être tracée car le justificatif de celle-ci sera transmis au CTR ou Délégué Territorial Licence pour validation de la demande.



Se connecter à son espace licence en saisissant son code d'accès (numéro de licence) et son mot de passe.

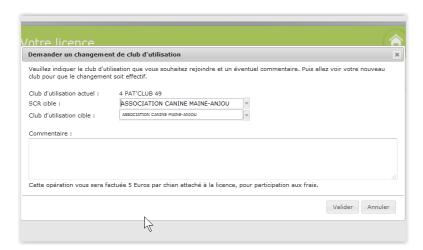


Choisir d'afficher le détail de la licence





Choisir la territoriale ainsi que le nouveau club et saisir un commentaire avec a minima la date et le support d'information du club quitté



Valider la demande



La demande de changement de club est enregistrée, il est possible de l'annuler en cliquant sur « annuler la demande de changement de club »



2. A réaliser par le club prenant

Se connecter à l'espace licence du club en saisissant son code d'accès (numéro de licence) et son mot de passe.



Choisir l'onglet «Saisie des demandes »



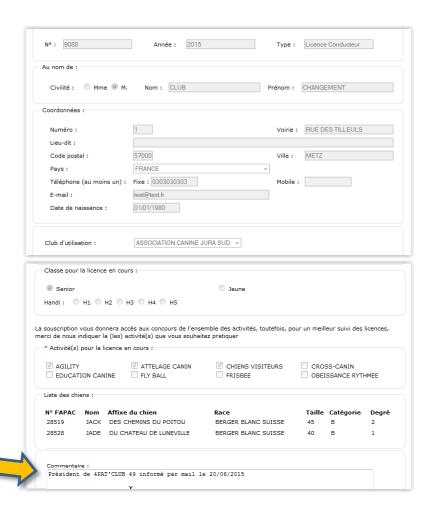
Un bouton supplémentaire signalant des demandes de changement de club est visible si au moins une demande est faite. Cliquer dessus



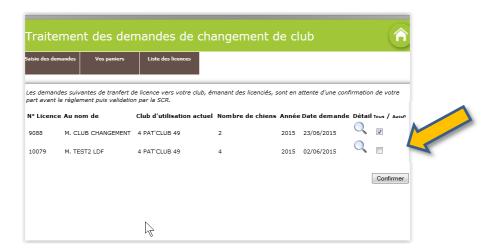
Les demandes de changement de club en instance apparaissent



Un clic de souris sur la loupe permet de voir le détail de la demande et la présence du commentaire



Accepter la demande de changement de club en cochant la case de la demande concernée et en cliquant sur « Confirmer »



Un message de validation apparait puis le récapitulatif du panier en cours



Il est possible de continuer par d'autres saisies pour compléter le panier ou de le clore suivant la procédure habituelle, puis de passer à la phase paiement.

<u>Transmettre au délégué territorial licence ou CTR par le moyen le plus approprié une copie du justificatif</u> d'information du club cédant

3. A réaliser par le délégué territorial licence

Se connecter à l'espace licence de la territoriale



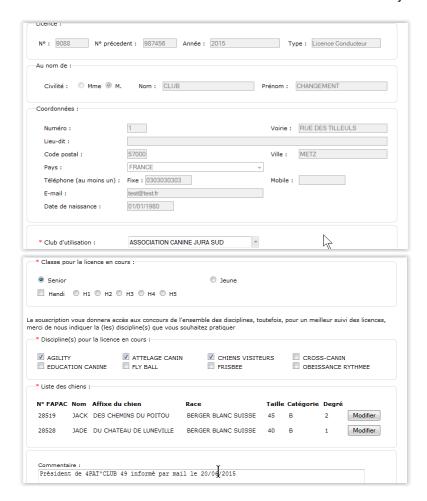
Choisir l'onglet 'Suivi des demandes 2015' et le type de licence adéquat



Un clic sur le stylo symbolisé permet de voir le détail de la demande



Cet écran permet de vérifier la concordance des informations entre le commentaire et le justificatif fourni.



Le retour à la liste se fait soit par annulation soit par validation des éventuelles modifications

Cocher la case de la demande à valider et cliquer sur « Valider votre saisie » et valider la confirmation



Archiver le justificatif pendant un an.