

Guide d'utilisation – Footclubs 2026-2027



Footclubs
Mon espace club FFF ★



**Maîtrisez vos démarches sur Footclubs :
Toutes les clés pour des dossiers
complets et une saison sereine.**

Avant-Propos

Ce guide est mis à disposition de tous les clubs de football afin de faciliter la réalisation de vos démarches administratives courantes. Cette première version est évolutive : elle sera ajustée régulièrement en fonction des mises à jour de Footclubs ainsi que de vos retours.





TABLE DES MATIÈRES

- 1. Se Connecter**
- 2. Créer un utilisateur Footclubs**
- 3. Profils et droits des utilisateurs**
- 4. Valider le bureau**
- 5. Prix des licences**
- 6. Renouvellement de licence**
- 7. Nouvelles demandes de licence**
- 8. Suivi des licences**
- 9. Pièces justificatives**
- 10. Anticiper les certificats médicaux**
- 11. Création d'entente**
- 12. Suivi administratif et financier**



1. Se Connecter

Footclubs - Login

Authentification 

Compte utilisateur

Mot de Passe

[Se connecter](#)

[Démarches administratives](#) [Mot de passe oublié ?](#)



La création d'un compte footclubs n'est possible qu'une fois la licence validée



2. Créer un utilisateur Footclubs

1 Sélectionner
Organisation > Utilisateurs Footclubs



2 Cliquer sur

Créer un nouvel utilisateur

3 Renseigner Nom – Prénom –
Téléphone - Adresse Mail -
identique à la licence et cliquer
sur

Suivant

4 Sélectionner le « Profil » souhaité
Le plus haut grade étant
« Gestionnaire, organisation,
licences, joueurs fédéraux,
éducateurs et compétitions »

Cliquer sur

Valider

5 Un mail sera reçu par l'utilisateur
pour créer son mot de passe

⚠ Seul le « Correspondant Footclub » peut créer de nouveaux utilisateurs



3. Profils et droits des utilisateurs



1

Organisation ▼

- Identité club
- Utilisateurs Footclubs

Sélectionner Organisation - Utilisateurs Footclubs

2

Cliquer sur l'utilisateur

▲ Utilisateur

3

- Organisation
- Licences
- Educateurs
- Compétitions
- Profil
 - Joueurs fédéraux
 - Centre de formation
 - Projet Club
 - D.N.C.G.
 - Coordonnées bancaires

Chaque élément coché, correspond à une section à laquelle l'utilisateur Footclub pourra accéder

- Gestion feuille de match informatisée
- Signataire des demandes de licences dématérialisées

→ Elément indispensable pour les éducateurs :

- Préparation FMI
- Validation et signature FMI

↳ Permet la validation finale des licences par le club

<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	Equipe	Compétition la plus élevée
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

Cochez les cases correspondant aux équipes dont l'utilisateur Footclub peut faire la FMI

⚠ Conseil : mettre au moins 2 utilisateurs Footclubs par équipe pour éviter les problèmes de FMI

1 compte Footclubs = 1 mot de passe



4. Valider le bureau

Avant de pouvoir faire les renouvellements de licence et demandes de licences il faut OBLIGATOIREMENT valider le bureau

1

Sélectionner
Organisation –
Membres du club

Organisation ▼

- Identité club
- Utilisateurs Footclubs
- Code OFFIFOOT
- Membres du club

2

2 possibilités

Cliquer sur **Valider le bureau**

Si bureau identique à la saison précédente

Cliquer sur **Créer un nouveau membre**

Si bureau n'est pas identique à la saison précédente

3

Les 3 membres obligatoires du bureau (Président, Trésorier, Secrétaire) devront faire leur licence et attendre la validation de la Ligue pour réaliser l'ensemble des autres licences du club.



5. Prix des licences



1

Sélectionner
Organisation –Cotisations licenciés

Organisation ▼

- Identité club
- Utilisateurs Footclubs
- Code OFFIFOOT
- Membres du club
- Educateurs du club
- Cotisations licenciés

3

Cliquer sur



2

Renseigner le
montant du prix
de
la licence dans
votre club
pour chaque
catégorie

Catégorie	Prix Ligue (€)	Prix club (€)
Libre / Vétéran	27.8	<input type="text"/>
Libre / Senior	27.8	<input type="text"/>
Libre / Senior U20 (- 20 ans)	27.8	<input type="text"/>
Libre / U19 (- 19 ans)	25.3	<input type="text"/>
Libre / U18 (- 18 ans)	25.3	<input type="text"/>
Libre / U17 (- 17 ans)	23.5	<input type="text"/>
Libre / U16 (- 16 ans)	23.5	<input type="text"/>
Libre / U15 (- 15 ans)	18	<input type="text"/>
Libre / U14 (- 14 ans)	18	<input type="text"/>
Libre / U13 (- 13 ans)	17	<input type="text"/>
Libre / U12 (- 12 ans)	17	<input type="text"/>
Libre / U6 (- 6 ans)	12	<input type="text"/>
Libre / U11 (- 11 ans)	15	<input type="text"/>
Libre / U10 (- 10 ans)	15	<input type="text"/>
Libre / U9 (- 9 ans)	12	<input type="text"/>
Libre / U8 (- 8 ans)	12	<input type="text"/>
Libre / U7 (- 7 ans)	12	<input type="text"/>
Libre / U12 F (- 12 ans F)	17	<input type="text"/>
Libre / U11 F (- 11 ans F)	15	<input type="text"/>
Dirigeant / Dirigeant	20	<input type="text"/>
Dirigeant / Dirigeante	20	<input type="text"/>
Arbitre / Jeune arbitre	21	<input type="text"/>
Educateur Fédéral / Educateur Fédéral	21	<input type="text"/>
Total		

Renseigner le prix de vos licences pour le paiement en ligne de vos licenciés



6. Renouvellement de licence



1

Sélectionner en haut à gauche la saison « 2026-2027 »



2

Sélectionner Licences - Renouvellement



Possibilité de le faire à partir du **05/06/2026**

3

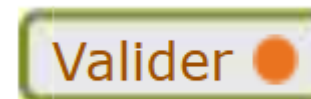
Cliquer sur le carré blanc

Ajouter ou modifier le montant



4

Cliquer sur



5 Possibilité de réaliser plusieurs renouvellements en même temps

1 par 1

Cliquer sur pour sélectionner toutes les licences

Maîtriser les renouvellements de licence en quelques clics



7. Nouvelles demandes de licence



1
Sélectionner en haut à gauche la saison « 2026-2027 »



2
Sélectionner Licences - Dématérialisées



3
Cliquer sur **NOUVELLE DEMANDE**
Cliquer sur **Sélectionner le type de licence** et choisir l'élément correspondant

- Si « joueur(se) », sélectionner le « type de pratique »

4
Renseigner les informations de la personne

5
Cliquer sur

VALIDER

Check-List

Nom – Prénom – Date de naissance – Lieu de naissance – Adresse mail

Maîtriser les nouvelles demandes de licence en toute tranquillité



8. Suivi des licences



1

Sélectionner
Licences -
Dématérialisées

- Licences ▾
- Liste
- Renouvellement
- Demande
- Envois pièces
- Notifications
- Accords
- Anomalies
- Statistiques
- Editions et extractions
- Dématérialisées

2 Plusieurs « statuts » peuvent s'afficher

Prise de contact

Le licencié n'a pas fait
la démarche

Contrôle à effectuer

Le licencié a fait les démarches, le
club doit valider les pièces justificatives

Pour cela :

- Regarder les pièces justificatives
- Cliquer sur « valider les pièces justificatives »

En attente signature club

Le club (utilisateur footclubs, désigné
« autorisé(e) à signer » doit

SIGNER LA DEMANDE

3

Sélectionner  pour réaliser des actions sur le licencié concerné comme pour

RELANCER LE LICENCIÉ

Finalisez vos dossiers : suivez l'état de vos licences en temps réel pour ne rien laisser au hasard



9. Pièces justificatives

1 Si 1ère licence :

- Pièce d'identité
- Photo d'identité
- Certificat médical

2

Si renouvellement:

- Certificat médical (tous les 3 ans)

3

Photo d'identité

Format : portrait uniquement

Fond : neutre et unie

Qualité : visage dégagé, lumière naturelle, pas de couvre-chef

Astuce : prendre la photo devant un mur blanc

4 **Questionnaire de santé vs Certificat médical**

Questionnaire de santé : document à remplir.

Si 1 case est coché « oui », il faut obligatoirement un certificat médical.

Certificat médical : document à déposer dans les pièces justificatives par le licencié.

Certificat médical 2026-2027 : [FFF2604_LICENCES DEMAT CERTIF MEDICAL 2026-2027.indd](#)

Seul ce document sera validé comme certificat

5

Privilégier les PDF : garantit la mise en page.

Nommer vos fichiers :

NOM_Prénom_Certificat.pdf

Lisibilité : vérifier que toutes les informations sont visibles

Le licencié doit transmettre ses pièces justificatives en utilisant le lien figurant dans le mail de demande de licence



10. Anticiper les certificats médicaux



1 Sélectionner « Licences » puis « Editions et extractions »



2

○ Liste licences match Edition licenciés ○ Renouvellements

Sélectionner une ou plusieurs catégories

Libre / Senior
Libre / U19 - U18
Libre / U17 - U16
Libre / U15 - U14
Libre / U13 - U12

Etendre aux sous catégories

Nature de demande [dropdown] Etat licence [dropdown]

Départ du [dropdown] au [dropdown]

Date d'enregistrement du [dropdown] au 18/05/2026

Format Liste PDF Etiquettes PDF (105X35) Extraction MS Excel

Faire apparaître les licences supprimées

Uniquement les licences non suivies

Sortie et tri [Certif médical] (défaut appliqué) Appliquer défaut

Sélectionner « Editions licenciés » puis « Extraction MS Excel »

3 Sélectionner « (défaut appliqué) »

(défaut appliqué)

4 Ajouter « Validité Certif Médic N+1 » dans « Données extraites »

Données disponibles

Numéro de personne
Numéro licence
Nom
Prénom
Civilité
Nom, prénom
Né(e) le
Lieu de naissance
Décédé(e) le
Sexe

Données extraites

Nom, prénom
Né(e) le
Sous catégorie
Validité Certif Médic N+1

Possibilités de tri

Type licence
Nom, prénom
Né(e) le
Numéro licence
Code club
Nom du club
Sous catégorie
Bureau distributeur

Tri appliqué

Type licence
Nom, prénom

Nom de la personnalisation [Certif médical] Sauver Supprimer

Nommé le fichier et cliquer sur « Sauver »

5 Sélectionner le fichier créé

Sortie et tri [Certif médical] (défaut appliqué)

Certif médical
ExtractionF
ExtractionVille
Liste standard

Puis cliquer sur



6 Cliquer sur « Extraction licence »

▲Titre	N°	Type
Extraction licence	43524783	XLSX

7 Ouvrir le document qui vient de se télécharger. Chaque personne « non validée » doit aller chez un médecin est compléter le certificat médical pour la saison prochaine

Cette section va vous permettre d'anticiper les joueurs/dirigeants ayant besoin d'un certificat médical pour la saison suivante



11. Création d'entente



1

La demande ne peut être effectuée que si le club « gestionnaire » est déjà engagé en compétition dans la catégorie et la saison concernée.

2

Sélectionner « Organisation » -
« Vie du club »

3

Sélectionner « Entente » dans « Type de demande »

Type de demande *

- Cessation d'activité
- Changement de nom
- Changement de type
- Création Groupement
- Entente**
- Fusion absorption
- Inactivité
- Reprise d'activité

4

Remplir les informations nécessaires et cliquer sur

ENVOYER LA DEMANDE

5



Conditions de validation :

- La demande nécessite l'accord du (des) club(s) partenaires et du District.



12. Suivi administratif et financier

1 Sélectionner « **Organisation** » -
« **Editions et extractions** »

2 Sélectionner « **Détail comptes** » -
« DISTRICT PUY DE DOME » et/ou
« LIGUE AUVERGNE-RHONES-ALPES DE
FOOTBALL »

3 Indiquer la période en particulier ou
ne rien noter et prend tous les
éléments depuis le début de saison

4 Sélectionner le format « liste PDF » ou
« Extraction MS EXCEL »

5 Cliquer sur **Valider** pour télécharger
le fichier

6 Le même procédé est à réaliser pour « **Derniers relevés** »,...

7 L'onglet « **Attestation affiliation** » permet de sortir une attestation prouvant l'affiliation du club au sein de la FFF. Ce document est utile pour l'affiliation au coupon « Pass Sport ».

District du Puy de Dôme de Football



secretariat@foot63.fff.fr

04.73.99.61.61

Lundi – Vendredi

9h30-12h30 / 13h30-17h30