

# GUIDE UTILISATEUR DE VOTRE ESPACE CLUB E-LICENCE

En raison de la fermeture définitive du serveur licences « mon portail associatif (GOAL)» développé par Orange, nous avons fait le choix de l'utilisation d'un nouvel extranet, la solution «e-licence».

Ce guide utilisateur a pour but de vous accompagner dans la prise en main de cette nouvelle plateforme, et de vous présenter étape par étape le fonctionnement et l'ensemble des fonctionnalités de votre nouvel espace club.

A l'ouverture de la nouvelle plateforme, un service de base sera déployé avec les fonctions essentielles au démarrage : affiliation, prise de licence,...

Progressivement l'outil offrira des fonctions supplémentaires qui, nous en sommes convaincus, faciliteront votre gestion.

Ce guide utilisateur sera mis à jour régulièrement et vous présentera les modules lorsqu'ils seront mis en service.



# SOMMAIRE

<b>1. Connexion à votre espace club</b>	<b>Page 3</b>
A. 1ère connexion	Page 3
<b>2. La gestion des droits sur votre espace club</b>	<b>Page 4</b>
A. Obtenir des droits d'accès à votre espace club	Page 4
<b>3. Présentation de l'interface de votre espace club</b>	<b>Page 6</b>
A. La page d'accueil	Page 6
B. La page club	Page 7
<b>4. L'affiliation de ma structure</b>	<b>Page 8</b>
Commencer la procédure d'affiliation	Page 9
ETAPE 1. Structure	Page 9
ETAPE 2. Le Contrat d'Engagement Républicain	Page 10
ETAPE 3. Adresse	Page 10
ETAPE 4. Justificatifs	Page 12
ETAPE 5. Informations	Page 12
ETAPE 6. Disciplines	Page 13
ETAPE 7. Choix licenciés	Page 14
ETAPE 8. Pack dirigeants	Page 15
ETAPE 9. Bureau	Page 16
ETAPE 10. Encadrants	Page 19
ETAPE 11. Correspondance	Page 20
ETAPE 12. Informations bancaires	Page 21
ETAPE 13. Licences	Page 22
ETAPE 14. Fin du processus d'affiliation	Page 23
<b>5. La prise de licence</b>	<b>Page 24</b>
Commencer la prise de licence	Page 24
ETAPE 1. Structure et personne	Page 25
ETAPE 2. Information de la personne	Page 26
ETAPE 3. Choix de la licence	Page 28
ETAPE 4. Récapitulatif de la commande	Page 29

( Vous pouvez cliquer directement sur l'étape qui vous interesse pour faire la lecture de la page qui s'y rapporte)

## I. CONNEXION À VOTRE ESPACE CLUB

### A. 1ÈRE CONNEXION

Pour vous connecter rendez-vous sur la page suivante : <https://extranet.ffck.org>

#### VOTRE IDENTIFIANT

Votre identifiant est la première lettre de votre prénom puis votre nom de famille ( en minuscule, attaché) ou votre numéro adhérent selon les cas.

Pour les personnes qui ont des homonymes un numéro 1, 2,3... complète votre identifiant.

Exemple : Pauline LEBEL

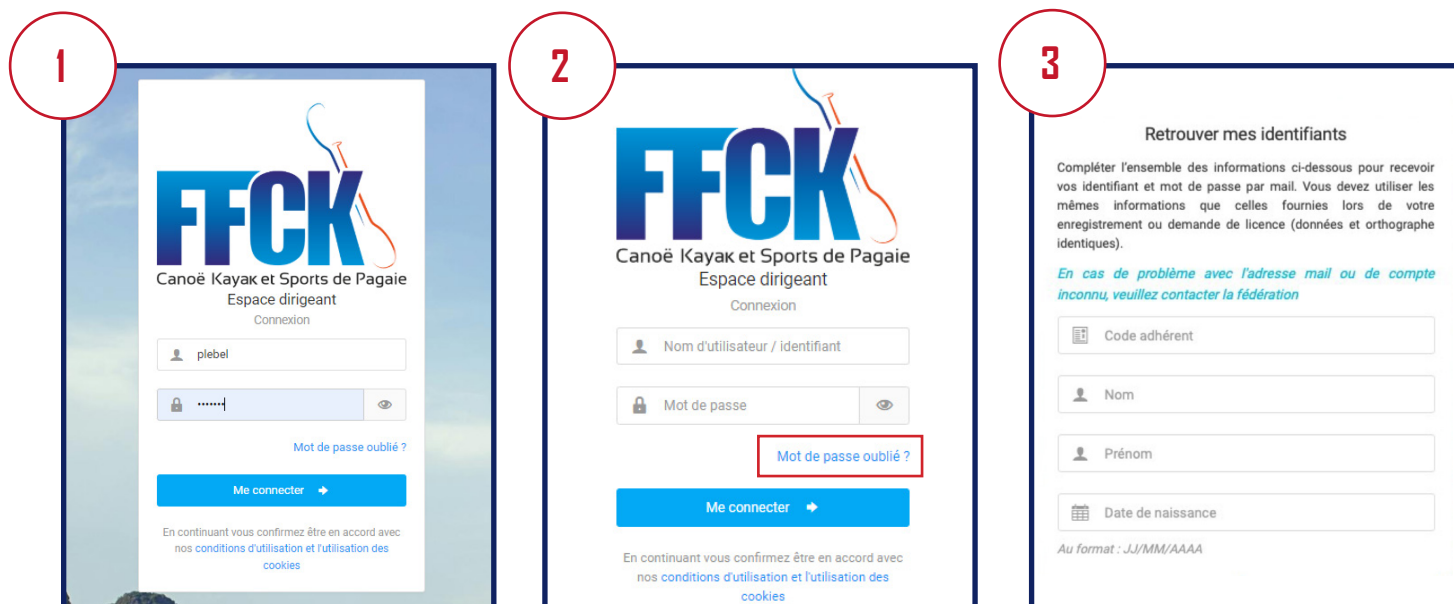
Son identifiant est : plebel

Exemple homonyme : Pauline LEBEL

Son identifiant est : plebel1

#### SE CONNECTER

Lors de votre première connexion, ou si vous ne disposez pas de vos identifiants, cliquez sur «mot de passe oublié ? »



**1**

FFCK  
Canoë Kayak et Sports de Pagaie  
Espace dirigeant  
Connexion

plabel

Mot de passe oublié ?

Me connecter →

En continuant vous confirmez être en accord avec nos conditions d'utilisation et l'utilisation des cookies

**2**

FFCK  
Canoë Kayak et Sports de Pagaie  
Espace dirigeant  
Connexion

Nom d'utilisateur / identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Me connecter →

En continuant vous confirmez être en accord avec nos conditions d'utilisation et l'utilisation des cookies

**3**

Retrouver mes identifiants

Compléter l'ensemble des informations ci-dessous pour recevoir vos identifiant et mot de passe par mail. Vous devez utiliser les mêmes informations que celles fournies lors de votre enregistrement ou demande de licence (données et orthographe identiques).

*En cas de problème avec l'adresse mail ou de compte inconnu, veuillez contacter la fédération*

Code adhérent

Nom

Prénom

Date de naissance

Au format : JJ/MM/AAAA

Remplissez les champs demandés et cliquez sur « Envoyez mes identifiants»



- Votre numéro de licence est un numéro à 6 chiffres.
- Les informations saisies doivent être identiques à celles qui figurent sur votre licence.

Vos identifiants vous seront ensuite envoyés à l'adresse mail renseignée sur votre profil licencié (vérifiez vos spams). A la réception du mail pour mettre à jour vos identifiants, cliquez sur le lien, réinitialiser votre mot de passe et connectez-vous.

Si vous rencontrez des difficultés de connexion vous pouvez contacter le service de la fédération à l'adresse suivante : [extranetffck@ffck.org](mailto:extranetffck@ffck.org)

## 2. LA GESTION DES DROITS SUR VOTRE ESPACE CLUB

A l'ouverture de la plateforme e-licence, seules les personnes qui disposaient d'un droit d'accès «gestionnaire structure» sur l'ancienne plateforme de gestion des licences (GOAL) peuvent avoir accès à la plateforme.

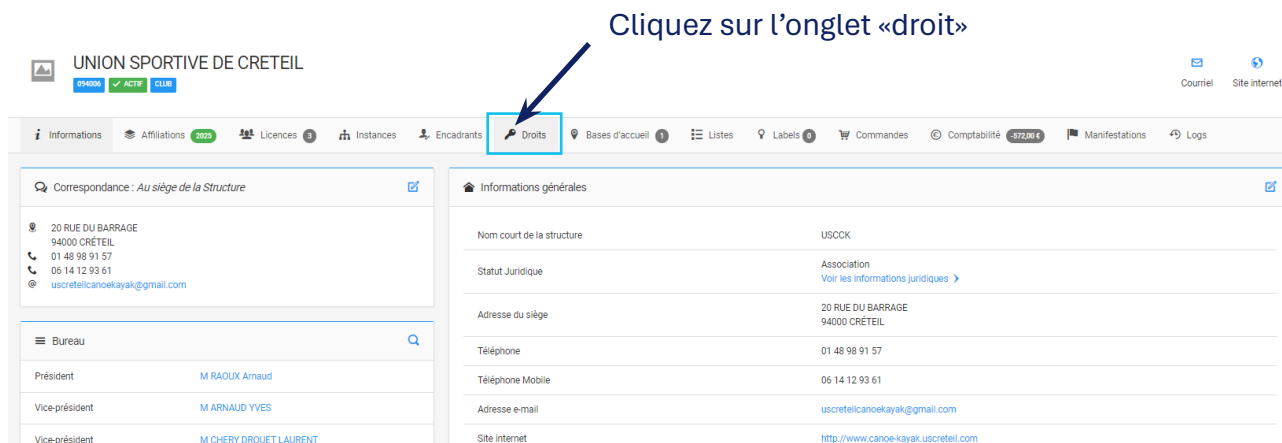
Les personnes qui disposaient de droit d'accès de «consultant» doivent faire la demande de disposer de droit d'accès.

### A. OBTENIR DES DROITS D'ACCES À VOTRE ESPACE CLUB

- Demandez à un titulaire de droit «gestionnaire» de votre structure de vous accorder directement les droits d'accès via l'onglet «droits» présent sur l'interface de l'espace de votre structure. Pour attribuer de nouveaux droits, cliquer sur « ajouter un compte» (Cf. captures d'écran ci-dessous).
- Le Président de votre structure, écrit à [extranetffck@ffck.org](mailto:extranetffck@ffck.org) en précisant pour quelle(s) personne(s) la demande est faite et quel droits sont sollicités. Précisez votre numéro structure et le nom. Si cela fait suite à un changement de l'équipe dirigeante de la structure, le procès-verbal de l'Assemblée Générale éléctive ainsi que le récépissé de déclaration en Préfecture de changement, vous sera demandé.

1

Cliquez sur l'onglet «droit»



UNION SPORTIVE DE CRETEIL

Informations Affiliations 2025 Licences Instances Encadrants **Droits** Bases d'accueil Listes Labels Commandes Comptabilité 572,00 € Manifestations Logs

Correspondance : Au siège de la Structure

20 RUE DU BARRAGE  
94000 CRETEIL  
01 48 98 91 57  
06 14 12 93 61  
uscreteilcanoekayak@gmail.com

Bureau

Président	M RAOUX Arnaud
Vice-président	M ARNAUD YVES
Vice-président	M CHERY DROUET LAURENT

Informations générales

Nom court de la structure	USCOCK
Statut Juridique	Association <a href="#">Voir les informations juridiques &gt;</a>
Adresse du siège	20 RUE DU BARRAGE 94000 CRETEIL
Téléphone	01 48 98 91 57
Téléphone Mobile	06 14 12 93 61
Adresse e-mail	uscreteilcanoekayak@gmail.com
Site internet	<a href="http://www.canoekayak.uscreteil.com">http://www.canoekayak.uscreteil.com</a>

2

Cliquez sur « Ajouter un compte»



UNION SPORTIVE DE CRETEIL

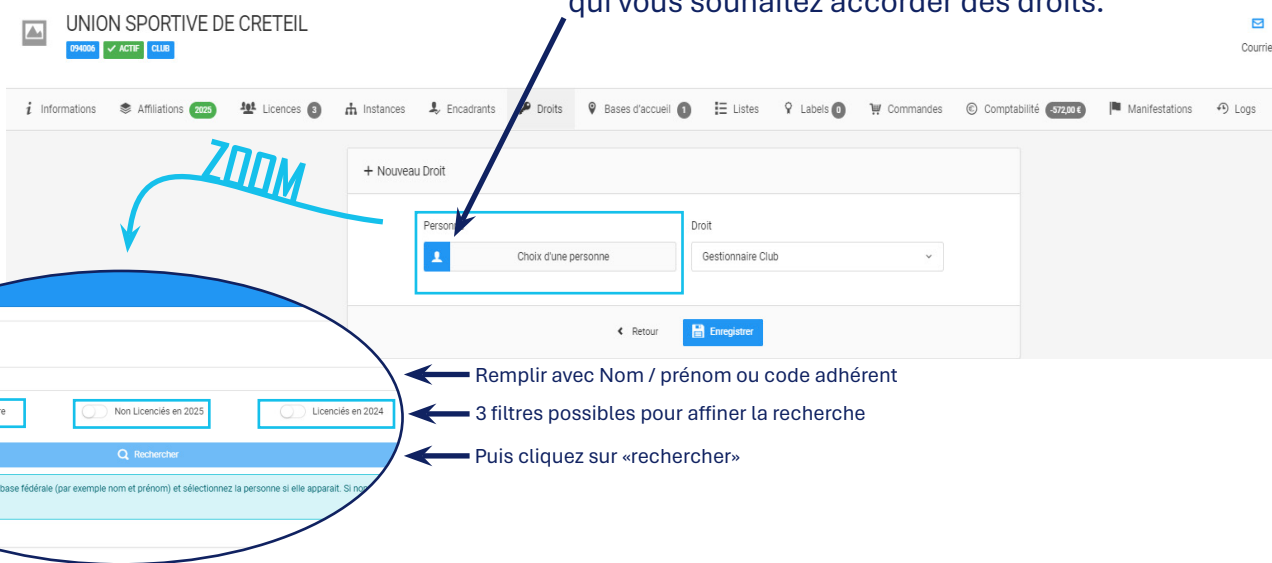
Informations Affiliations 2025 Licences Instances Encadrants **Droits** Bases d'accueil Listes Labels Commandes Comptabilité 572,00 € Manifestations Logs

Comptes et Droits sur cette structure  Afficher les comptes inactifs? **Ajouter un compte**

Personne	Droit	Identifiant	Etat	Actions
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	
	Gestionnaire Club		Actif	

Cliquez ici pour renseigner le nom de la personne à qui vous souhaitez accorder des droits.

3

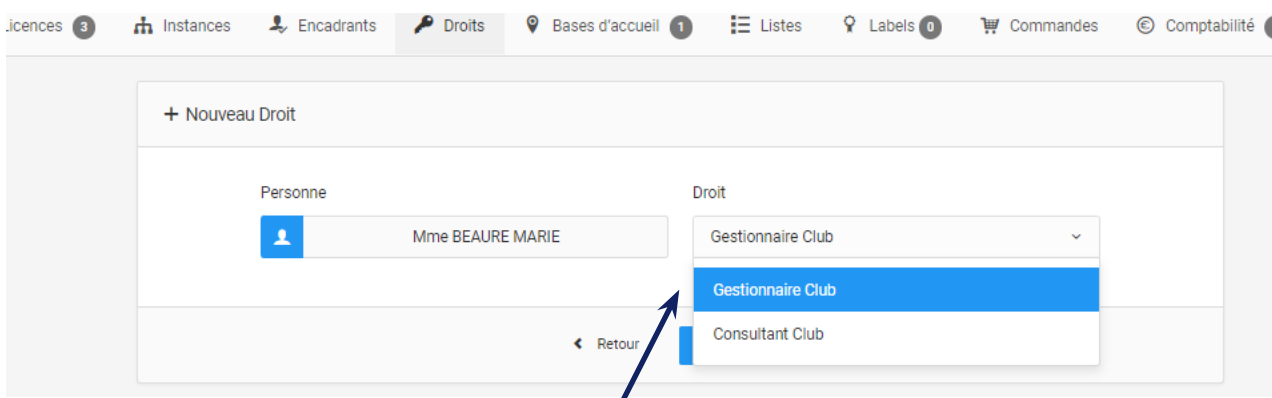


Remplir avec Nom / prénom ou code adhérent

3 filtres possibles pour affiner la recherche

Puis cliquez sur «rechercher»

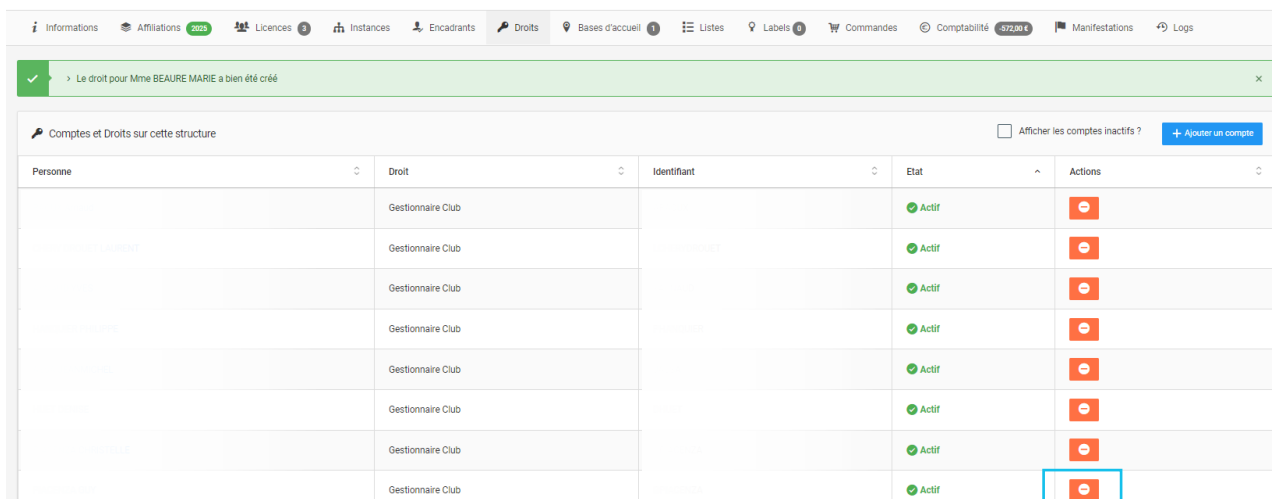
4



Selectionnez le droit que vous souhaitez accorder

- Gestionnaire = Modifications/enregistrements possibles
- Consultant = Visibilité des informations uniquement

5



Pour supprimer des droits cliquez ici  
Une confirmation de suppression vous sera demandée

### 3. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE VOTRE ESPACE CLUB

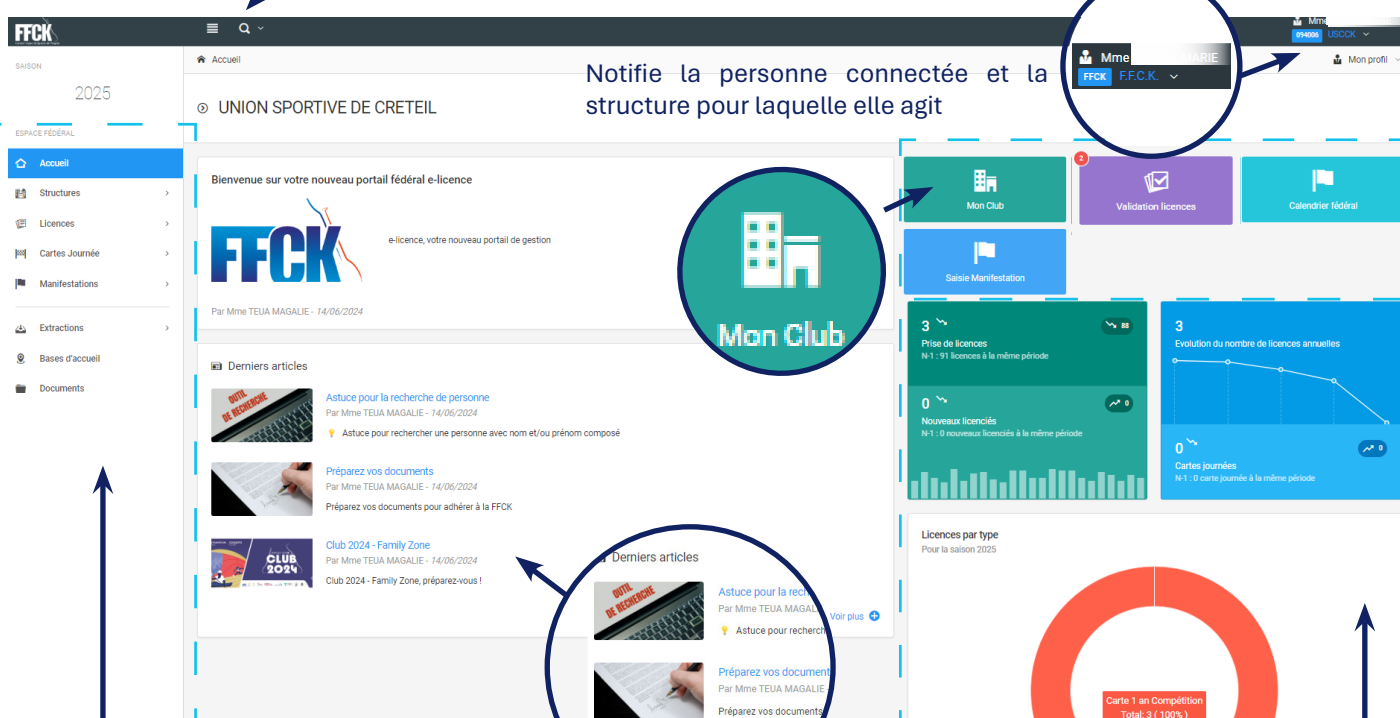
#### A. LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de votre nouvel espace club présente de multiples informations et fonctionnalités présentées ci-dessous.

Vous souhaitez rechercher une personne ou une structure, vous pouvez taper les premières lettres ou le code structure pour la retrouver.



Le moteur de recherche n'intègre pas la recherche des noms composés – vous devez mettre qu'une partie du nom (car l'espace symbolise le changement vers le prénom)



Notifie la personne connectée et la structure pour laquelle elle agit

Dans la barre latérale, retrouvez les onglets qui vous renverront vers l'ensemble des fonctions de la plateforme:

- prise de licence,
- affiliation,
- gestion des cartes 1 jour,
- gestion des mutations,
- référencement de votre base d'accueil
- accès au calendrier fédéral,
- accès à l'espace documentaire,
- possibilité d'extractions possibles...

Dans cette rubrique, consultez les dernières informations à la une de la FFCK !

#### LA RUBRIQUE MON CLUB

Vous renvoie vers votre page club, qui permet d'obtenir des informations détaillées sur votre structure. (cf. page suivante)

A droite de l'écran, retrouvez dans la partie haute des boutons qui apparaissent pour vous notifier que vous avez une mission dans ce domaine à réaliser.

Les bulles dans le coin des boutons vous notifient le nombre d'actions que vous devez réaliser (jusqu'à 10)

Dans la partie basse de la page, retrouvez les statistiques et évolutions chiffrées de votre structure en temps réel. (L'onglet est absent lors de la première affiliation)

## B. LA PAGE CLUB

UNION SPORT

094006 ✓ ACTIF CLUB

Ici est mentionné :

- Le nom de la structure
- Le numéro de la structure
- La situation d'affiliation
- La nature de la structure (Club, CD, CR)

Ces onglets renvoient à toutes les fonctionnalités de gestion de votre club.

Les données mentionnées sur les onglets se mettront à jour au fur et à mesure de l'affiliation et des prises de licences. (nombre validation licence, montant comptabilité, couleur bulle affiliation...).

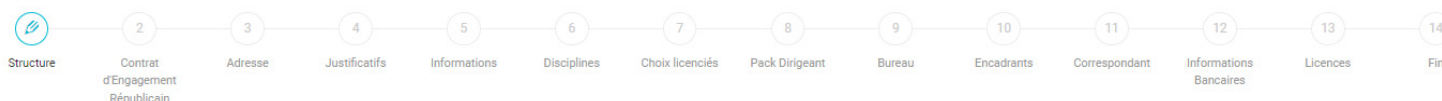
Vous trouverez dans le bas de la page différents encarts :

- Les disciplines proposées par le club
- La liste des documents à importer sur la plateforme
- Un ensemble d'attestations disponibles au téléchargement
- Les statistiques de répartition des licences actives de votre structure

## 4. L’AFFILIATION DE MA STRUCTURE

Le processus d’affiliation se déroule en 14 étapes.

Ces étapes permettent notamment de vérifier, d’une saison à l’autre que les données renseignées relatives à la structure et à ses membres dirigeants soient à jour.



Durant ces 14 étapes, **laissez-vous guider**. Si une information est manquante ou erronée, vous ne pourrez pas passer à l’étape suivante. Un message s’affichera pour vous informer de l’erreur, vous permettra de la rectifier.

Avant de commencer la procédure d’affiliation nous vous invitons à rassembler sur votre ordinateur tous les documents nécessaires listés cidessous :

- Statuts
- Copie du Journal Officiel
- PV de la dernière AG électorale et composition du bureau
- Récépissé d’enregistrement en préfecture
- RIB de votre structure
- Autorisation de prélèvement SEPA (disponible en lien cliquable ou depuis le menu «Document»)

La soumission des documents est parfois facultative mais à terme leur import dans votre espace club pourrait devenir obligatoire.

Enfin, si vous possédez plusieurs droits de gestions dans différentes structures assurez-vous d’agir pour la structure souhaitée :



La capture d'écran montre une interface utilisateur avec un menu déroulant en haut à gauche affichant '094006 USCK'. En dessous, une liste de structures est présentée, chacune avec un bouton de sélection et un rôle associé :

- FFCK** FEDERATION FRANCAISE CANOE-KAYAK ET SPORTS PAGAIE  
Consultant Fédération, Gestionnaire Fédération
- CR07** COMITE REGIONAL ILE DE FRANCE CK  
Gestionnaire Comité Régional
- CD094** COMITE DEPARTEMENTAL CK DU VAL DE MARNE  
Gestionnaire Comité Départemental
- 094006** UNION SPORTIVE DE CRETEIL  
Gestionnaire Club

La structure pour laquelle j’agis

L’ensemble des structures pour lesquelles j’ai des droits de gestion ou de consultation

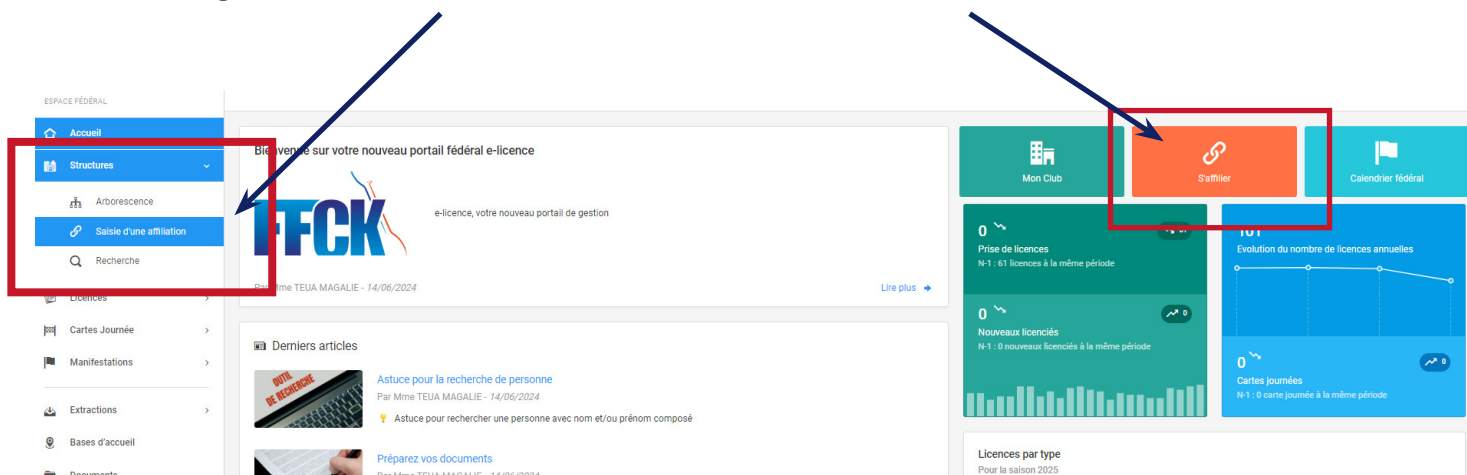
Pour modifier la structure pour laquelle vous agissez, il suffit de cliquer sur celle souhaitée.



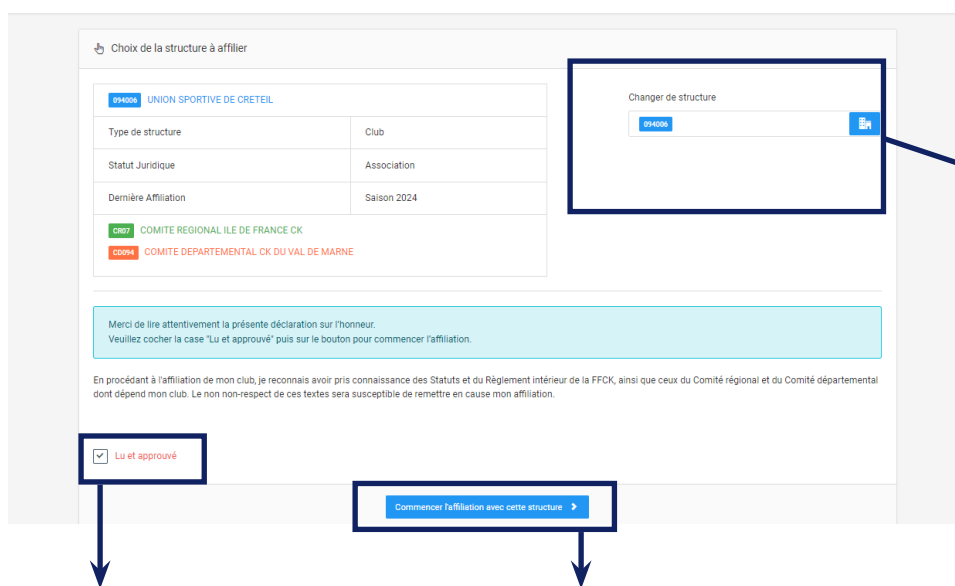
## COMMENCER LA PROCÉDURE D’AFFILIATION

Pour commencer la procédure d’affiliation cliquez sur le bouton orange «s’affilier » à droite de l’écran. Ce bouton apparait que lorsque vous devez procéder à votre (ré)affiliation, il disparaîtra une fois l’action faite.

Vous pouvez également commencer la procédure en cliquant «saisie d’une affiliation» dans l’onglet structure à gauche de l’écran.



## ETAPE 1 - STRUCTURE



Vérifiez qu’est identifiée la structure que vous souhaitez affilier.

Lisez et approuvez la déclaration sur l’honneur puis cliquez sur « commencer l’affiliation avec cette structure »

## ETAPE 2 - LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN



### CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT

Décret no 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi N° 2000-321  
Du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain  
Des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat

Le Contrat d'Engagement Républicain vous sera présenté seulement lors de la 1ère affiliation. Vous devez le lire, puis cochez «lu et approuvé» en bas de page, puis cliquez sur «continuer».

#### ENGAGEMENT n°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Lu et approuvé

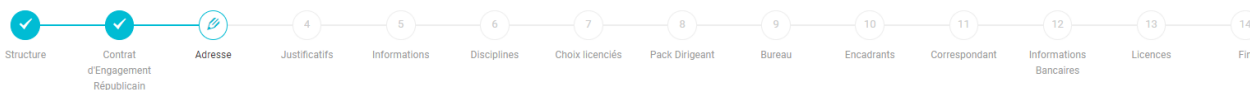
Continuer >

## ETAPE 3 - ADRESSE

Lors de cette étape vérifiez l'adresse de l'association.

Modifiez l'adresse en cas de changement ou d'erreur.

Si vous effectuez un changement d'adresse, le récépissé d'enregistrement en préfecture à jour vous sera demandé.



📍 Changement d'adresse du siège

Voici l'adresse actuelle du siège de votre structure :

L'adresse affichée est-elle toujours l'adresse du siège ?

✖ Non, déclarer un changement d'adresse du siège

✔ Oui, conserver l'adresse actuelle

← Retour

Cliquez «non, ...» pour modifier l'adresse de l'association

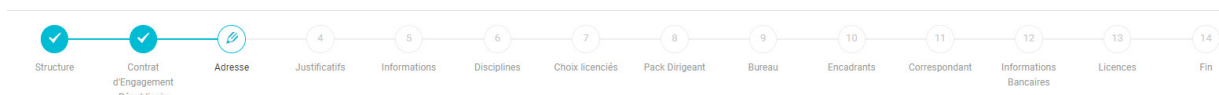
Cliquez «oui, ...» pour valider l'adresse de l'association



Vous passez à l'étape 4 : Justificatifs  
[Cliquez ici pour aller directement à l'étape 4](#)

## ETAPE 3.1 - CHANGEMENT D'ADRESSE

**1** Importez le récépissé d'enregistrement en préfecture à jour, en cliquant sur «parcourir», une fois le document chargé, cliquez sur «continuer».



☑ Changement d'adresse / Mise à jour

**!** Afin de pouvoir changer l'adresse de votre structure, vous devez mettre à jour certains documents liés à votre structure.

**Récépissé d'enregistrement en préfecture - Greffe des associations**  
*Copie du récépissé de la déclaration initiale faite en préfecture en application de la loi de 1901, ou pour les clubs ayant leur siège social dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin, un extrait du registre des associations du tribunal d'instance dans le ressort duquel se trouve le siège social.*

Fichier à déposer (Image ou PDF)

Faites glisser les fichiers ici ...

Choisir un fichier ... Parcourir

← Retour Continuer →

**2** Remplissez ou mettez à jour l'ensemble des champs demandés, puis cliquez sur « continuer ».

🏠 Changement d'adresse / Mise à jour

**NOUVELLE ADRESSE DU SIÈGE**

Bâtiment  Escalier

N° Voie  Type Voie

Nom de la voie  Complément d'adresse

Code Postal \*  Commune \*

Pays \*

**INFORMATIONS JURIDIQUES DE LA STRUCTURE**

Statut Juridique  Numéro SIREN / SIRET  Numéro APE

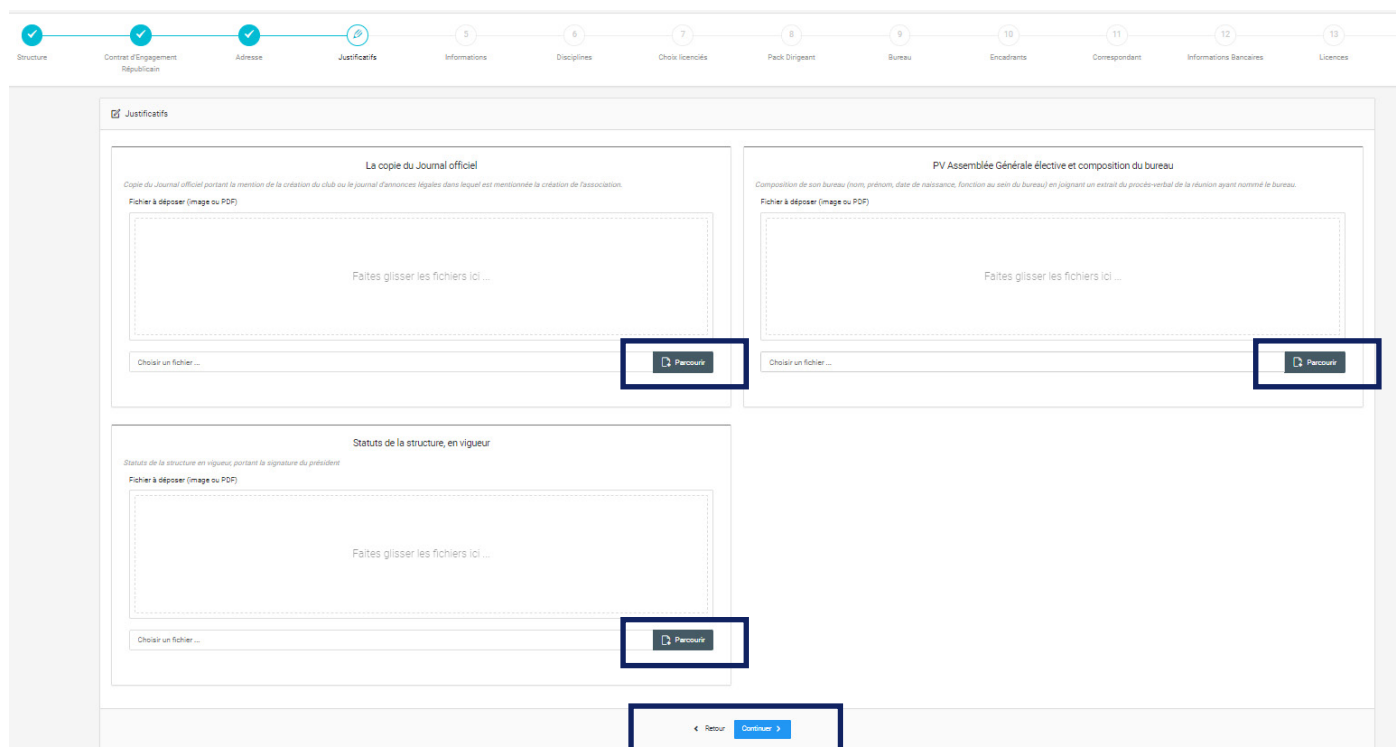
**DÉCLARATION EN PRÉFECTURE**

N° Déclaration préfecture (RNA)  Date Déclaration  Lieu Déclaration

Continuer →

## ETAPE 4 - JUSTIFICATIFS

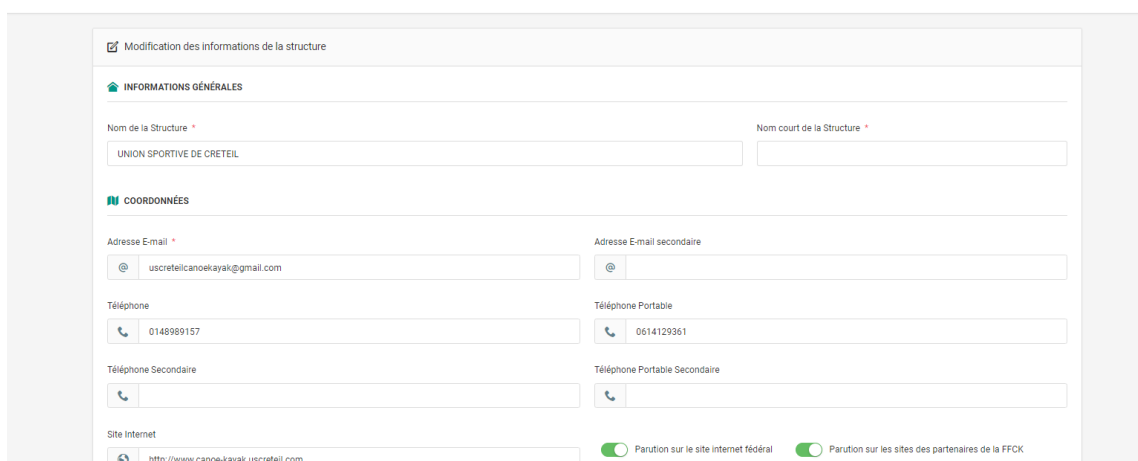
Déposez les documents de votre structure en cliquant sur «parcourir», puis «continuer».  
Aujourd'hui l'import des documents n'est pas obligatoire mais il pourrait le devenir à terme.  
Nous vous invitons à charger les documents dans votre espace club, cela permettra de les réunir dans un même espace, ce qui facilitera vos démarches administratives futures.



NB - 4 documents vous sont demandés si vous n'avez pas modifié votre adresse à l'étape précédente.

## ETAPE 5 - INFORMATIONS

Vérifiez, renseignez, corrigez les informations du club (\* = informations obligatoires).  
Plus les informations sont exactes et correctement remplies, plus le référencement de la structure sera précis sur la carte interactive des clubs du site internet fédéral.  
Puis cliquez sur « continuer ».



## ETAPE 6 - DISCIPLINES

Renseignez **correctement** les disciplines pratiquées dans votre club.

A terme, les statistiques, les labels, les participations aux compétitions,... pourront être reliés à votre déclaration lors de cette étape de l'affiliation.

Nous vous demandons donc d'être vigilant à votre déclaration lors de la saisie des disciplines.

<input checked="" type="checkbox"/> Modification des activités pratiquées par la structure	
DRAGON BOAT	<input type="checkbox"/>
KAYAK POLO	<input type="checkbox"/>
MARATHON	<input type="checkbox"/>
PARACANOË	<input type="checkbox"/>
RANDONNÉE EN EAU CALME	<input type="checkbox"/>
SPRINT	<input type="checkbox"/>
DESCENTE	<input type="checkbox"/>
FREESTYLE	<input type="checkbox"/>
KAYAK CROSS	<input type="checkbox"/>
RAFTING	<input type="checkbox"/>
RIVIÈRE	<input type="checkbox"/>
SLALOM	<input checked="" type="checkbox"/>
KAYAK DE MER	<input type="checkbox"/>
OCEAN RACING	<input type="checkbox"/>
VAK VITESSE	<input type="checkbox"/>
WAVESKI SURFING	<input type="checkbox"/>
HANDI KAYAK	<input type="checkbox"/>
STAND UP PADDLE	<input type="checkbox"/>
MINI PAG	<input type="checkbox"/>

[← Retour](#) [Continuer →](#)

Cochez les disciplines pratiquées et cliquez sur « continuer ».

## ETAPE 7 - CHOIX LICENCIÉS

Choisissez si vous autorisez les demandes d'adhésion en ligne ou non.

Si vous acceptez, vos adhérents pourront saisir eux-même leurs informations et transmettre les documents nécessaires à la prise de licence depuis le nouvel espace licencié. Vous n'aurez alors plus qu'à vérifier les informations recueillies et valider les demandes.

Si vous optez pour, vous avez la possibilité d'insérer un texte à l'attention du demandeur d'adhésion.

 Quoi que vous choisissiez vous ne pourrez plus revenir en arrière pendant toute la saison.

1



Choix proposé aux licenciés

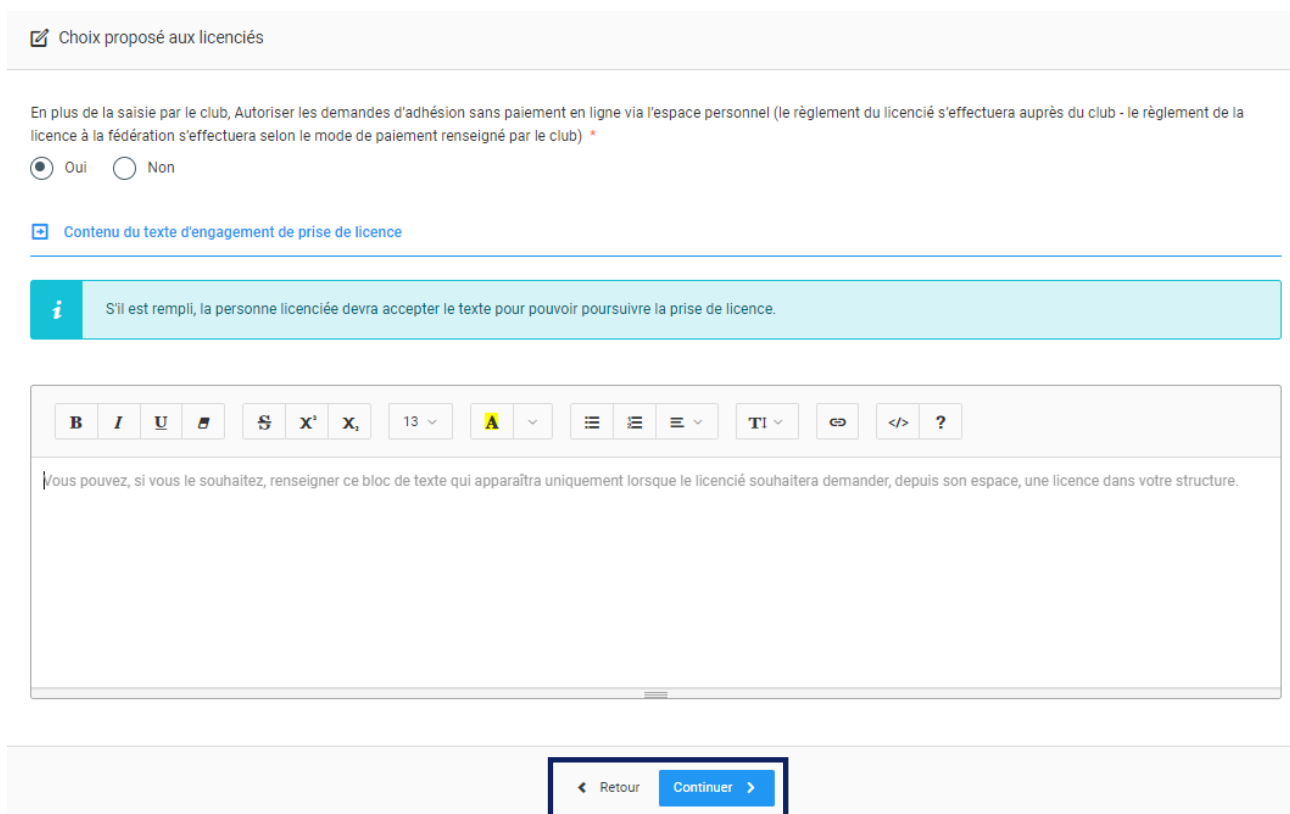
En plus de la saisie par le club, Autoriser les demandes d'adhésion sans paiement en ligne via l'espace personnel (le règlement du licencié s'effectuera auprès du club - le règlement de la licence à la fédération s'effectuera selon le mode de paiement renseigné par le club) \*

Oui  Non

[← Retour](#) [Continuer →](#)

Ici, vous avez la possibilité de saisir un texte à destination de vos adhérents.  
Puis cliquez sur « continuer ».

2

















Choix proposé aux licenciés

En plus de la saisie par le club, Autoriser les demandes d'adhésion sans paiement en ligne via l'espace personnel (le règlement du licencié s'effectuera auprès du club - le règlement de la licence à la fédération s'effectuera selon le mode de paiement renseigné par le club) \*

Oui  Non

Contenu du texte d'engagement de prise de licence

 S'il est rempli, la personne licenciée devra accepter le texte pour pouvoir poursuivre la prise de licence.

**B** *I* U    13           ?

Vous pouvez, si vous le souhaitez, renseigner ce bloc de texte qui apparaîtra uniquement lorsque le licencié souhaitera demander, depuis son espace, une licence dans votre structure.

[← Retour](#) [Continuer →](#)



## ETAPE 9 - BUREAU

Lors de cette étape, vous devez mettre à jour la composition de votre bureau.

**Les fonctions de président, de secrétaire et de trésorier** doivent être occupées **obligatoirement**.

Vous pouvez désormais renseigner soit un président, ou plusieurs co-président.

**Nous vous rappelons que dans le cadre du contrôle de l'honorabilité vous avez l'obligation de déclarer toutes les personnes occupant une fonction dirigeante au sein de votre structure.**

*PS : Les encadrants de la structure seront déclarés à l'étape suivante*

Bureau

Fonction	Code Licencié	Personne	Date de Naissance	Licenciés sur la saison	Début de mandat	Fin de mandat	Actions
Président	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Co-président	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Secrétaire	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Trésorier	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Vice-président	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Secrétaire adjoint	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Secrétaire adjoint	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Secrétaire adjoint	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Secrétaire adjoint	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						
Trésorier adjoint	Reconduire Déclarer un membre pour cette fonction						

Date de fin du mandat pour toutes les personnes non reconduites  
08/12/2024

Retour Continuer

Reconduire le bureau Ajouter un membre au bureau

1. Si **vous avez beaucoup de changements**, ne reconduisez que les membres qui restent en fonction et remplacez les autres en cliquant sur « Déclarer un membre pour cette fonction ». Puis cliquez sur «continuer».

2. Si **vous avez peu de changements à effectuer**, renouvelez tout votre bureau en cliquant sur "Reconduire". Mettez fin aux mandats des personnes concernées, dans un deuxième temps, supprimez-les. (Cf. page suivante - Fin de mandat/suppression)

3. Si vous souhaitez ajouter une personne, cliquez sur « Ajouter un membre ». Puis «continuer».

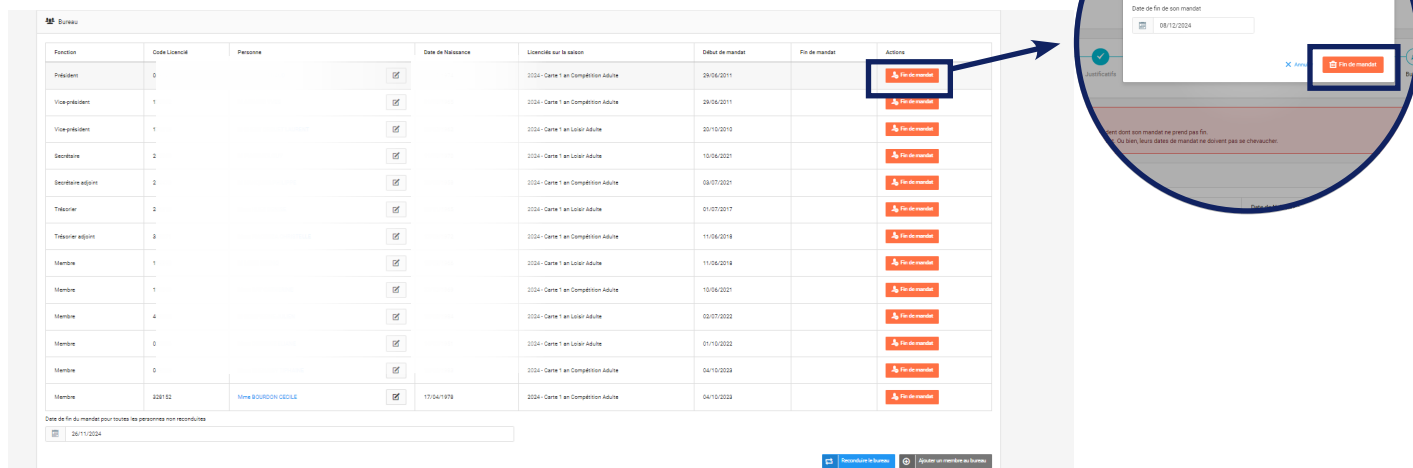
4. Si **une personne change de fonction**, cliquez sur «reconduire», puis mettez fin à son mandat et ajoutez le en tant que nouveau membre avec sa nouvelle fonction.

Pour plus de facilité, notez le numéro de licence des personnes que vous recherchez.



## ETAPE 9.1 - METTRE FIN AU MANDAT

Pour mettre fin à une fonction d'une personne, cliquez sur «fin de mandat», puis confirmez que vous souhaitez mettre fin au mandat sur la page qui s'affichera. Vous pouvez également actualiser la date de fin de mandat.

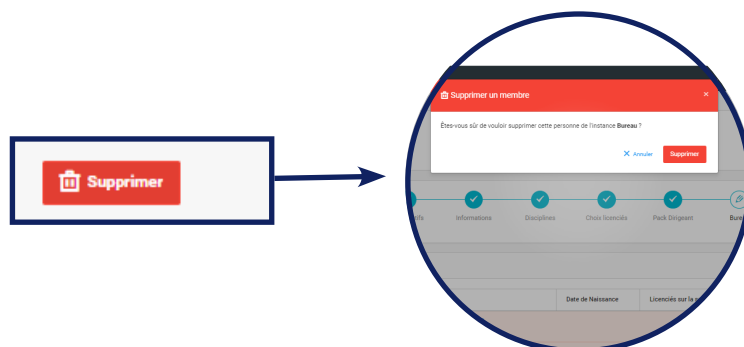


Fonction	Code Licencié	Personne	Date de Naissance	Licencié sur la saison	Début de mandat	Fin de mandat	Actions
Président	0			2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	29/06/2011		Fin de mandat
Vice-président	1			2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	29/06/2011		Fin de mandat
Vice-président	1			2024 - Carte 1 en Local Adulte	20/10/2010		Fin de mandat
Secrétaire	2			2024 - Carte 1 en Local Adulte	10/06/2021		Fin de mandat
Secrétaire adjoint	2			2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	08/07/2021		Fin de mandat
Talonneur	2			2024 - Carte 1 en Local Adulte	01/07/2017		Fin de mandat
Talonneur adjoint	3			2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	11/06/2018		Fin de mandat
Membre	1			2024 - Carte 1 en Local Adulte	11/06/2018		Fin de mandat
Membre	1			2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	10/06/2021		Fin de mandat
Membre	2			2024 - Carte 1 en Local Adulte	03/07/2022		Fin de mandat
Membre	0			2024 - Carte 1 en Local Adulte	01/10/2022		Fin de mandat
Membre	0			2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	04/10/2023		Fin de mandat
Membre	223102	NINA BORDON OUELLE	17/04/1978	2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	04/10/2023		Fin de mandat

## ETAPE 9.2 - SUPPRIMER UNE PERSONNE DU BUREAU

Lorsque vous avez mis fin au mandat d'une personne, vous pouvez la supprimer définitivement de votre instance.

En cliquant sur «supprimer» puis en confirmant la suppression dans une seconde étape.



## ETAPE 9.3 - MODIFICATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Cliquez sur l'icône avec le crayon pour modifier des informations liées à une personne. (Notamment en lien avec l'honorabilité)



Fonction	Code Licencié	Personne	Date de Naissance	Licencié sur la saison	Début de mandat	Fin de mandat	Actions
Président			9/02/1974	2024 - Carte 1 en Compétition Adulte	29/06/2011		Fin de mandat

## ETAPE 9.4 - VALIDATION DU BUREAU

Une fois votre bureau à jour **cliquez sur « continuer »** et non sur « reconduire le bureau »

Fonction	Code Licencié	Personne	Date de Naissance	Licencié sur la saison	Début de mandat	Fin de mandat	Actions
Président			25/02/1974		28/08/2011		Retour / Continuer
Vice-président			21/05/1965		28/08/2011		Retour / Continuer
Vice-président			04/07/1962		28/10/2010		Retour / Continuer
Secrétaire			11/08/1970		10/08/2021		Retour / Continuer
Secrétaire adjoint			28/05/1958		04/07/2021		Retour / Continuer
Treasurer			28/11/1965		01/07/2017		Retour / Continuer
Treasurer adjoint			17/02/1972		14/04/2014		Retour / Continuer
Membre			15/01/1966		11/05/2018		Retour / Continuer
Membre			22/12/1969		15/09/2021		Retour / Continuer
Membre			18/02/1984		03/07/2022		Retour / Continuer
Membre			14/07/1951		01/10/2022		Retour / Continuer
Membre			18/05/1989		04/10/2023		Retour / Continuer
Membre			17/04/1978		04/10/2023		Retour / Continuer

Donnée de fin de mandat pour toutes les personnes non répertoriées  
28/11/2024

Retour Continuer

En continuant, il se peut qu'un message d'erreur s'affiche. C'est que l'ensemble des informations nécessaires ne sont pas renseignées ou que des conditions obligatoires ne sont pas respectées. Prenez connaissance des points bloquants et corrigez les.

Structure Contrat d'Engagement Régional Adresse Justificatifs Informations Disciplines Choix licenciés Pick Diligent Bureau Encadrement Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

**Veuillez corriger les erreurs suivantes pour pouvoir continuer :**

- > Vous devez nommer une personne pour la fonction Président ou Co-président dont son mandat ne prend pas fin.
- > Vous ne pouvez nommer qu'une personne pour la fonction Secrétaire adjoint. Ou bien, leurs dates de mandat ne doivent pas se chevaucher.

Bureau

Fonction	Code Licencié	Personne	Date de Naissance	Licencié sur la saison	Début de mandat	Fin de mandat	Actions
----------	---------------	----------	-------------------	------------------------	-----------------	---------------	---------

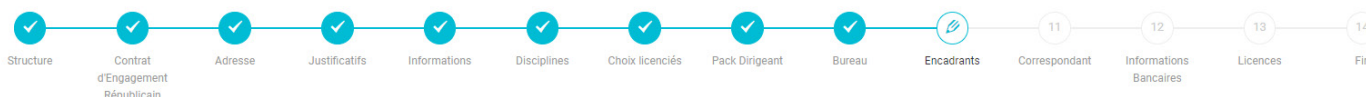
Retour Continuer

Cliquez à nouveau sur « continuer ».

## ETAPE 10 - ENCADRANTS



La procédure est la même que pour le renouvellement du bureau.

**Dans le cadre du contrôle de l'honorabilité, vous avez l'obligation de déclarer tous vos encadrants bénévoles et professionnels, y compris ceux licenciés dans un autre club.**



**Encadrants**

Fonction	Code Licencié	Personne	Date de Naissance	Licenciés sur la saison	Actions
Moniteur salarié					<a href="#">Reconduire</a> <a href="#">Déclarer un membre pour cette fonction</a>
Moniteur salarié					<a href="#">Reconduire</a> <a href="#">Déclarer un membre pour cette fonction</a>
Moniteur salarié					<a href="#">Reconduire</a> <a href="#">Déclarer un membre pour cette fonction</a>
Moniteur salarié					<a href="#">Reconduire</a> <a href="#">Déclarer un membre pour cette fonction</a>
Moniteur salarié					<a href="#">Reconduire</a> <a href="#">Déclarer un membre pour cette fonction</a>

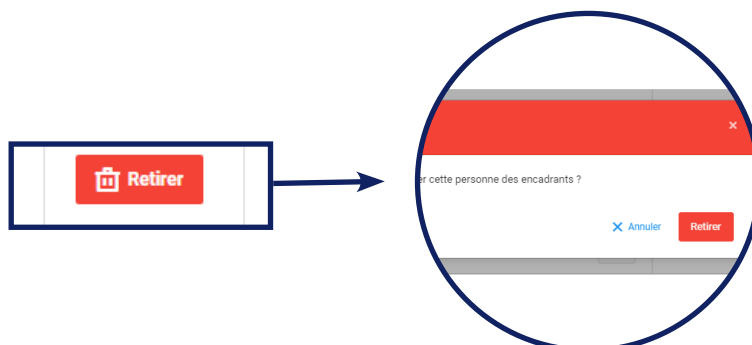
 Reconduire les encadrants
 Ajouter un encadrant

En fonction du nombre de modifications que vous avez à apporter, reconduisez les encadrants ou ajouter un encadrant puis cliquez sur «continuer».

### ETAPE 10.1 - RETIRER UN ENCADRANT DE LA STRUCTURE

Lorsque vous avez mis fin au mandat d'une personne, vous pouvez la supprimer définitivement de votre instance.

En cliquant sur «supprimer» puis en validant la suppression dans une seconde étape.



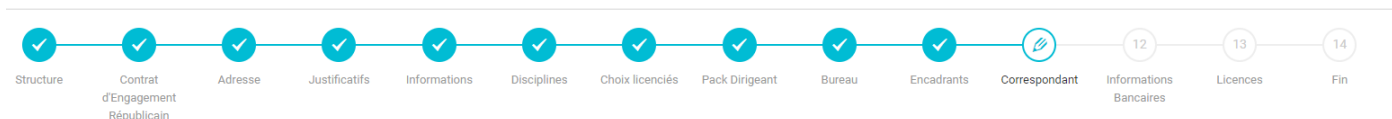
Une fois votre liste d'encadrants à jour **cliquez sur «continuer»** pour passer à l'étape 11.

## ETAPE 11 - CORRESPONDANCE

Vous pouvez choisir comme correspondant :

- L'adresse du siège
- Une personne
- Une autre adresse

Par défaut, l'adresse postale et l'adresse mail du siège social de la structure sont sélectionnées.

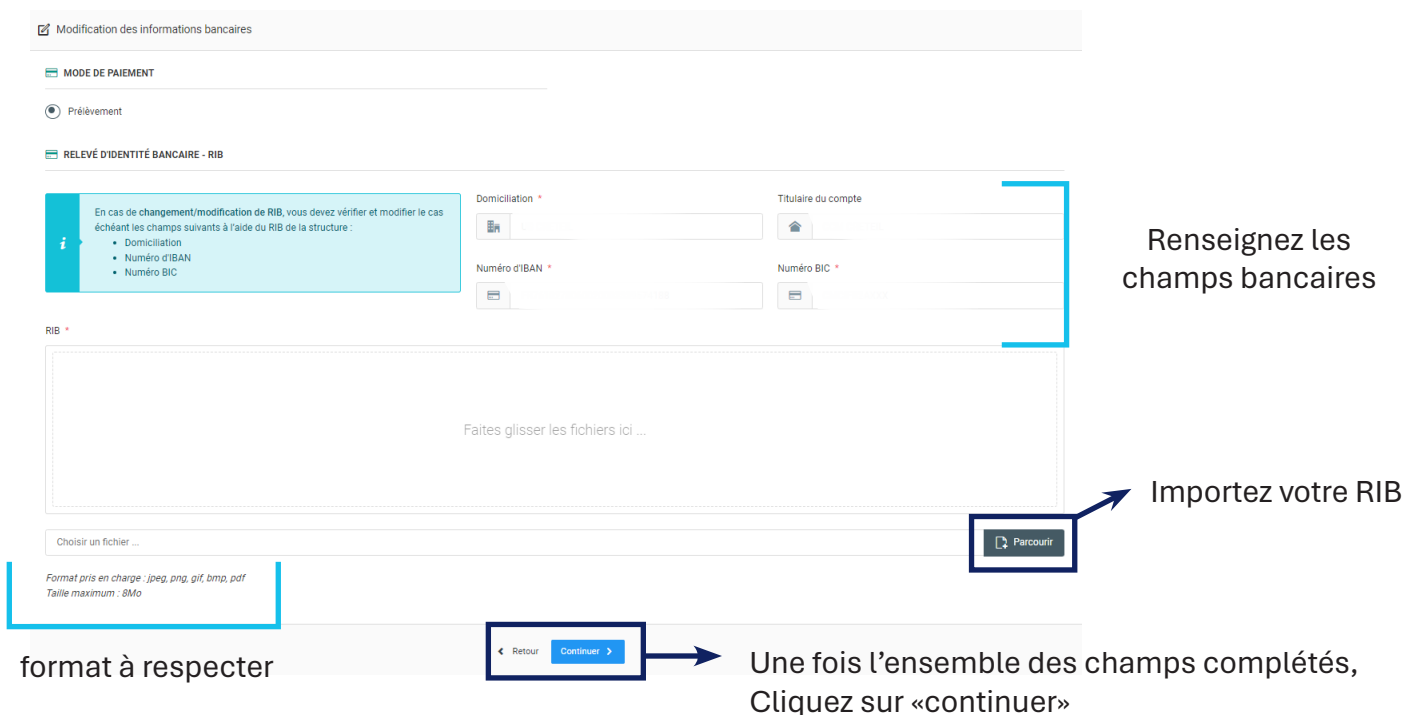


**Puis, cliquez sur « continuer » pour passer à l'étape suivante.**

## ETAPE 12 - INFORMATIONS BANCAIRES

Renseignez vos coordonnées bancaires de votre structure dans les champs prévus et téléchargez votre RIB en cliquant sur «parcourir»

Vous devez obligatoirement renseigner l'ensemble des champs pour passer à l'étape suivante.



Modification des informations bancaires

MODE DE PAIEMENT

Prélèvement

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE - RIB

En cas de changement/modification de RIB, vous devez vérifier et modifier le cas échéant les champs suivants à l'aide du RIB de la structure :

- Domiciliation
- Numéro d'IBAN
- Numéro BIC

Domiciliation \* Titulaire du compte

Numéro d'IBAN \* Numéro BIC \*

RIB \*

Faites glisser les fichiers ici ...

Choisir un fichier ...

Format pris en charge : jpeg, png, gif, bmp, pdf  
Taille maximum : 8Mo

Parcourir

Retour Continuer

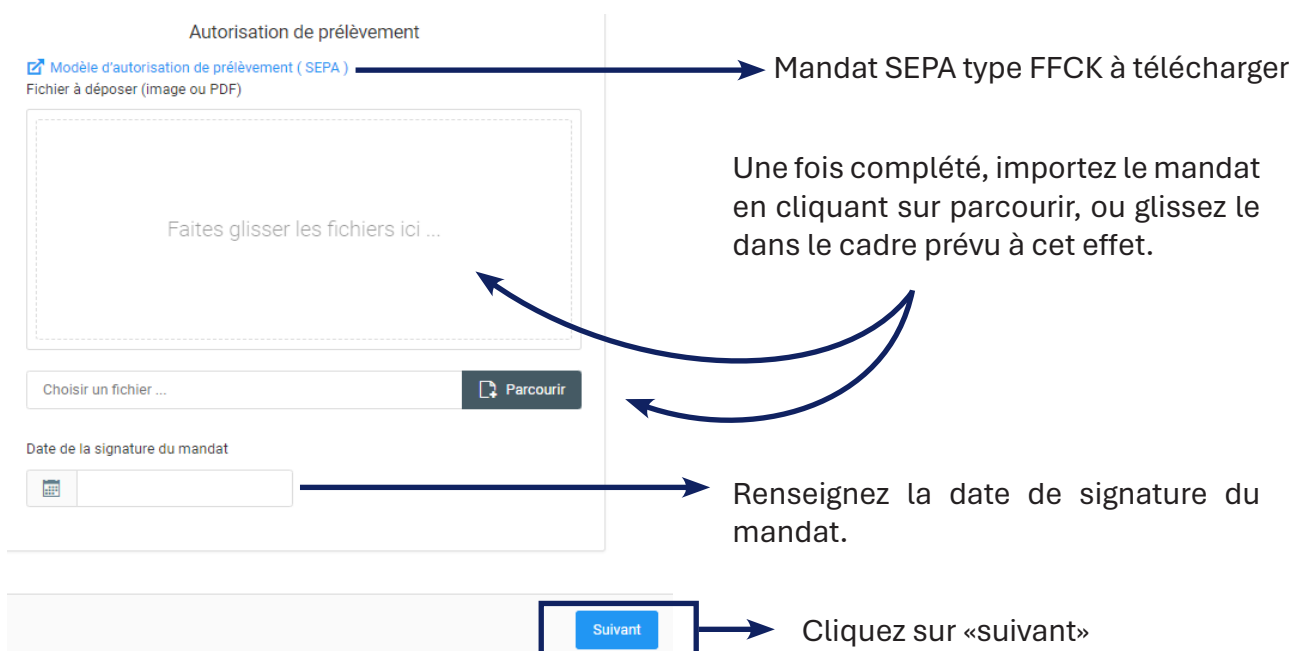
Renseignez les champs bancaires

Importez votre RIB

format à respecter

Une fois l'ensemble des champs complétés, Cliquez sur «continuer»

### ETAPE 12.1 - L'AUTORISATION DE PRELEVEMENT



Autorisation de prélèvement

Modèle d'autorisation de prélèvement (SEPA)

Fichier à déposer (image ou PDF)

Faites glisser les fichiers ici ...

Choisir un fichier ...

Parcourir

Date de la signature du mandat

Suivant

Mandat SEPA type FFCK à télécharger

Une fois complété, importez le mandat en cliquant sur parcourir, ou glissez le dans le cadre prévu à cet effet.

Renseignez la date de signature du mandat.

Cliquez sur «suivant»

## ETAPE 13 - LICENCES

Le liste des membres de votre bureau et de vos encadrants déclarés vous sont proposés à la prise de licence.

**Le président, le trésorier, le sercetaire doivent **obligatoirement** être licenciés lors de cette étape.**

Afin de valider les demandes de licences des dirigeants et des encadrants , veuillez saisir les champs de l'honorabilité pour chacun d'eux.

**!** Vous devez vérifier les départements et villes de naissance, certains étaient mal renseignés dans GOAL et n'ont pas pu être importés.

De plus, pour les personnes nées avant 1968, les départements franciliens n'existaient pas, sélectionnez un des trois départements suivants correspondant à la ville de naissance :

- 75 Paris
- 75 Seine
- 76 Seine et Oise

## PRÉSENTATION DE LA PAGE

**Identité** | 17592 | Age pour licier : 17 ans au 31/12/2024 | Vice-président Moniteur salarié

**Saisir type de licence** | **CHOIX DE LA LICENCE** | Licence "Carte 1 an Compétition"

**Déclarer les disciplines pratiquées** | **CHOIX DES DISCIPLINES**

- DRAGON BOAT
- KAYAK-POLO
- MARATHON
- PIRAGANNE
- SUP
- OLYMPIC
- FREESTYLE
- KAYAK CROSS
- RAFTING
- SLALOM
- OCEAN RACING
- VELA VITESSE
- WAVERSKI SURFING
- HANDEI KAYAK
- STAND UP PADDLE

**choix couverture assurentielle** | **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Assurance IA :  Avec  Sans  
 Assurance individuelle renforcée  
 IA Sport+  IA Sport

**!** Assurance IA est l'individuel Accident, il s'agit de la couverture de base prévue au contrat FFCK/MAIF qui protège en cas de dommage corporel  
 IA Sport + est l'assurance complémentaire proposée au tarif de 12.80€

**Possibilité de prendre la licence ultérieurement** | Saisie de licence ultérieurement

**soumettre le certificat médical (si nécessaire)** | **CERTIFICAT MÉDICAL / QUESTIONNAIRE DE SANTÉ**

Cliquez ici pour télécharger un certificat médical type

Nom du médecin: ex : Remi Taroni | Date du certificat: JJ/MM/AAAA

Certificat: Choisir un fichier | N°FPDS (Conseil national de l'Ordre des médecins)

**Informations en lien avec l'honorabilité** | **HONORABILITÉ**

Encadrant  Arbitre  Dirigeant

Encadrant professionnel ?  Oui  Non | Numéro de carte professionnelle

Encadrant professionnel inscrit sur <http://esppublic.sports.gouv.fr/>

Lieu de naissance: FRANCE | Département de naissance: 94 - Val-de-Marne | Commune de naissance

Pour en savoir plus sur les garanties accordées par l'assurance du contrat FFCK/MAIF, cliquez ici !

Une fois que les informations nécessaires sont complétées, cliquez sur « calculer le tarif » .

## ETAPE 13.1 - VÉRIFICATIONS

Vérifiez que les informations que vous avez saisies sont correctes.

Si c'est conforme cliquez sur « continuer », autrement procédez aux modifications nécessaires.

🛒 Licences choisies

Licence 2025 - Carte 1 an Compétition Adultes - 063025 FREESTYLE RAFTING WAVESKI SURFING	0,00 €
<b>TOTAL DE LA LICENCE</b>	<b>0,00 €</b>
Licence 2025 - Carte 1 an Compétition Adultes - 282869 VAA VITESSE	0,00 €
<b>TOTAL DE LA LICENCE</b>	<b>0,00 €</b>
Licence 2025 - Carte 1 an Compétition Adultes - 246910 OCEAN RACING	0,00 €
<b>TOTAL DE LA LICENCE</b>	<b>0,00 €</b>

Calculer le tarif Continuer >

## ETAPE 14 - FIN DU PROCESSUS D'AFFILIATION

Vérifiez et cliquez sur « enregistrer votre demande ».

La FFCK vérifie votre demande et les documents joints pour valider votre affiliation. Dès sa validation, la délivrance de licences aux adhérents sera possible.

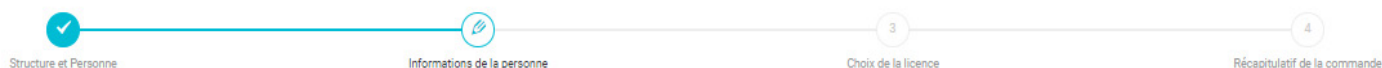
✓ > L'affiliation a bien été prise en compte

Enregistrement de l'affiliation	
Résumé de la commande en cours	Montant
Réaffiliation Fédérale 2025 - 09400	320,00 €
Pack 6 dirigeants 2025 - 094	252,00 €
Prise de licence Carte 1 an Com	0,00 €
Prise de licence Carte 1 an Compé	0,00 €
Prise de licence Carte 1 an Com	0,00 €
<i>Solde actuel</i>	0,00 €
<b>Total de la commande</b>	<b>572,00 €</b>

Voir ma structure

## 5. SAISIE DES LICENCES

Le processus de saisie de licence se déroule en 4 étapes. Ces étapes permettent notamment de vérifier, la véracité des informations qui sont renseignées et de mettre à jour les données.

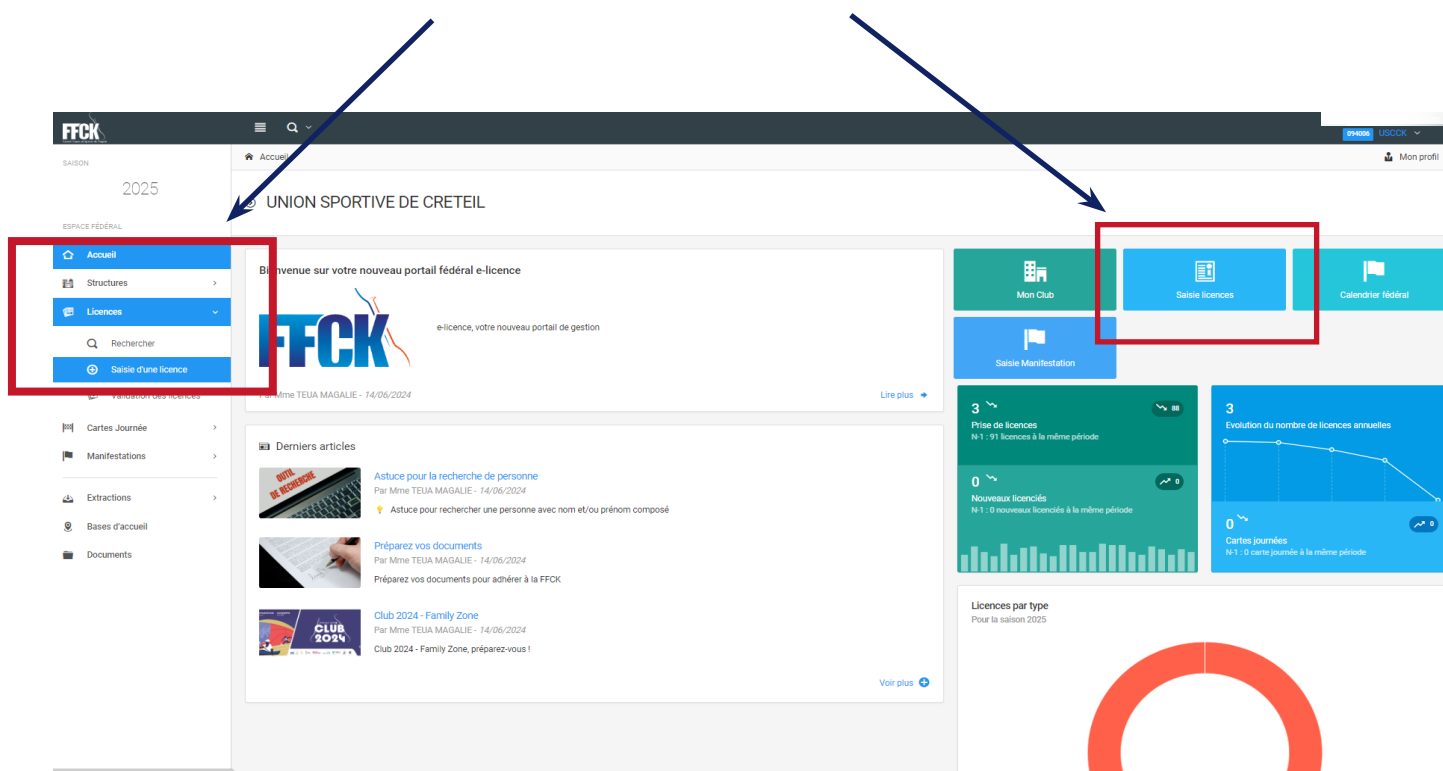


Durant ces 4 étapes, **laissez-vous guider**. Si une information est manquante ou éronnée, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante. Un message s'affichera pour vous informer de l'erreur, vous permettant de la rectifier.

### COMMENCER LA PRISE DE LICENCE

Pour commencer la prise de licence, cliquez sur le bouton bleu « saisie licences » à droite de l'écran. Ce bouton apparait lorsque votre structure est affiliée à la FFCK.

Vous pouvez également commencer la procédure en cliquant « saisie d'une licence » dans l'onglet structure à gauche de l'écran.



La capture d'écran montre l'interface utilisateur de la FFCK pour l'Union Sportive de Creteil. Deux flèches bleues pointent vers des boutons d'action :

- Une flèche pointe vers le bouton « Saisie d'une licence » dans le menu de gauche.
- Une autre flèche pointe vers le bouton « Saisie Licences » dans le menu principal de droite.

Le menu de gauche (encadré rouge) contient :

- Accueil
- Structures
- Licences
- Rechercher
- Saisie d'une licence

Le menu principal de droite (encadré rouge) contient :

- Mon Club
- Saisie Licences
- Calendrier fédéral
- Saisie Manifestation

Le tableau de bord affiche des statistiques :

- Prise de licences : 3 (N-1 : 91 licences à la même période)
- Nouveaux licenciés : 0 (N-1 : 0 nouveaux licenciés à la même période)
- Evolution du nombre de licences annuelles : 3 (N-1 : 0 cartes journalières à la même période)

En bas à droite, un diagramme circulaire rouge est partiellement visible.



Si vous possédez plusieurs droits de gestions dans différentes structures assurez-vous d'agir pour la structure souhaitée : (Cliquez sur votre Nom/Prénom en haut à droite)

Mme [Nom] MARIE  
094006 USCK

Changer de compte ...

- FFCK** FEDERATION FRANCAISE CANOE-KAYAK ET SPORTS PAGAIE  
Consultant Fédération, Gestionnaire Fédération
- CR07** COMITE REGIONAL ILE DE FRANCE CK  
Gestionnaire Comité Régional
- CD094** COMITE DEPARTEMENTAL CK DU VAL DE MARNE  
Gestionnaire Comité Départemental
- 094006** UNION SPORTIVE DE CRETEIL  
Gestionnaire Club

La structure pour laquelle j'agis

L'ensemble des structures pour lesquelles j'ai des droits de gestion ou de consultation

Pour modifier la structure pour laquelle vous agissez, il suffit de cliquer sur celle souhaitée.

## ETAPE 1 - STRUCTURE ET PERSONNE

Vérifiez la structure dans laquelle vous vous apprêtez à souscrire une licence, puis renseignez la personne pour laquelle vous souhaitez prendre une licence.

☉ Saisie d'une licence

Structure et Personne    Informations de la personne    Choix de la licence    Récapitulatif de la commande

Choix de la structure

Informations bancaires de la structure  
Compte Actif    Paiement par Prélèvement    -572,00 €

**094006 UNION SPORTIVE DE CRETEIL**  
Type de structure: Club  
Dernière Affiliation: Saison 2025  
Discipline(s) pratiquée(s): HANDI KAYAK, STAND UP PADDLE

Choix de la personne

Choix d'une personne

Veuillez choisir une personne en cliquant sur le bouton ci-contre.

Nom de la structure dans laquelle vous allez souscrire une licence.

Cliquez ici, pour renseigner le nom de la personne

**ZOOM**

- Remplir avec Nom / Prénom ou code adhérent
- 3 filtres possibles pour affiner la recherche
- Puis cliquez sur « rechercher »

Rechercher

Faites une recherche dans la base fédérale (par exemple nom et prénom) et sélectionnez la personne si elle apparaît. Si non trouvez la personne, vous pouvez l'ajouter.

Lorsque vous recherchez une personne, vous pouvez taper son nom, son prénom, son numéro de licence.

- Si vous trouvez la personne, sélectionnez là, en cliquant dessus.
- Si vous ne la trouvez pas, cliquez sur «ajout d'une nouvelle personne»

Code adhérent / Nom / Prénom

Dans la structure
  Non Licenciés en 2025
  Licenciés en 2024

[Rechercher](#)

Résultats de la recherche :

Code adhérent	Nom	Né(e) le	Dernière licence	Ville
94000	LYAN	2004	2019	94000 CRETEIL
94000	LYAN	2013	2024	94000 CRETEIL
94000	LYAN	2003	2019	94000 CRETEIL
94000	LYAU	2013	2023	94000 CRETEIL
94000	LYANA	2008	2022	94000 CRETEIL

La personne n'est pas présente dans le tableau ? Vérifiez vos filtres de recherche ou ajoutez-la en cliquant sur le bouton ci-contre.

[+ Ajout d'une nouvelle personne](#)

## ETAPE 2 - INFORMATION DE LA PERSONNE

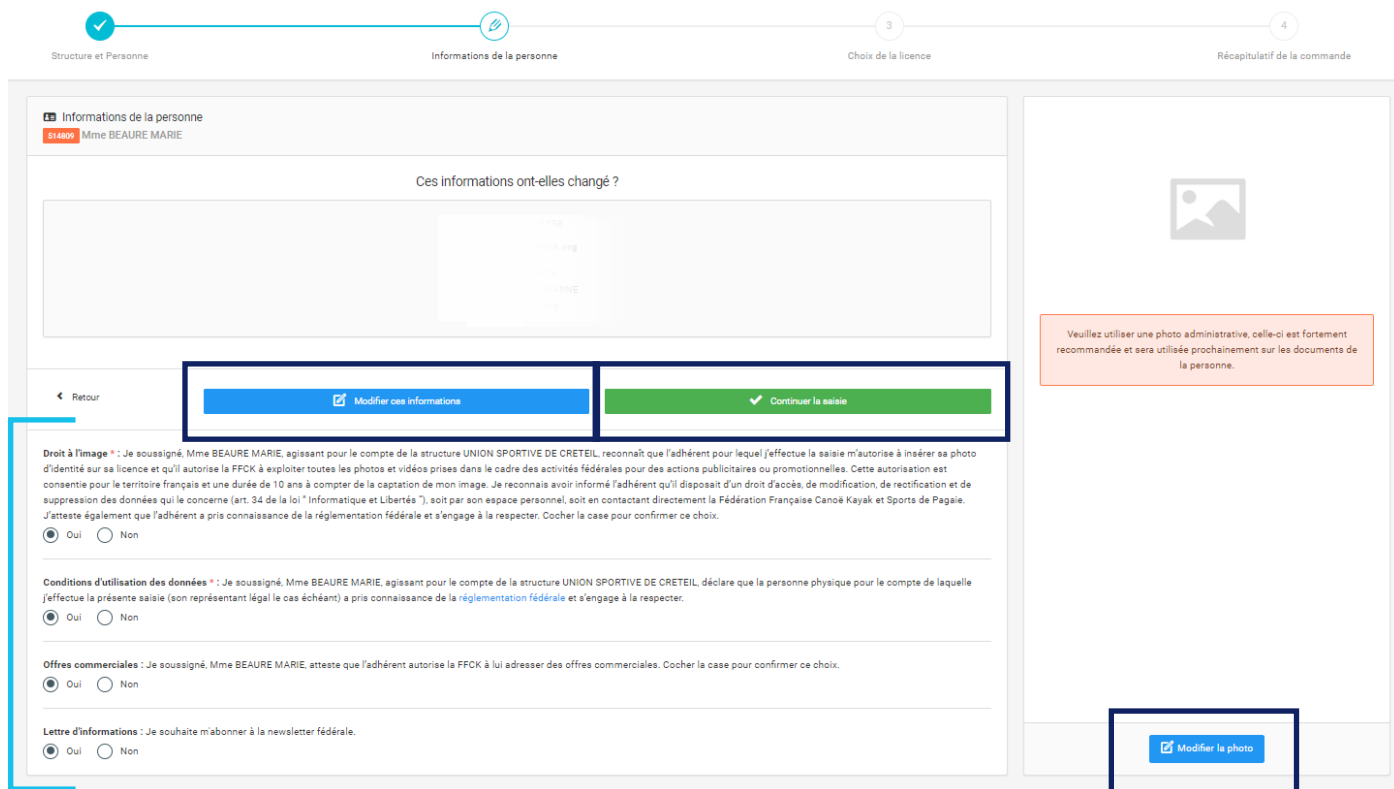


Form titled "Information de la personne" with various input fields for personal and contact details.

Vous devez renseigner l'ensemble des informations relatives à la personne et cocher les conditions légales et commerciales. Puis, cliquez sur « continuer ».

Lors de la recherche de personne, lorsque vous trouvez la personne dans la liste et que vous la sélectionnez, vous pouvez, mettre à jour les informations qui la concernent en cliquant sur «modifier ces informations».

Vous pouvez également mettre à jour la photo, en cliquant sur « modifier la photo » à droite de la page. Si aucune modification est nécessaire, cliquez sur « continuer la saisie ».



Vous devez cocher «oui» ou «non» pour l'ensemble des conditions légales et commerciales. Puis, cliquez sur «continuer la saisie»

**Veillez corriger les erreurs suivantes pour pouvoir continuer :**

- > Le champ Droit à l'image est obligatoire.
- > Le champ Conditions d'utilisation des données est obligatoire.

Si un message d'erreur apparaît, prenez connaissance des points bloquants et corrigez-les.

## ETAPE 3 - CHOIX DE LA LICENCE

Si nécessaire, renseignez

- le nom du médecin
- la date du certificat médical

Vous pouvez importer le document remis par le licencié afin de le conserver.

**Identité** 514809  
Âge pour lic

**Saisir type de licence**

CHOIX DE LA LICENCE  
Licence "Carte 1 an Compétition"

**CHOIX DES DISCIPLINES**

ALPINE ACTIVITÉ PRATIQUÉE  
 CANOTAGE BOAT  
 KAYAK POLO  
 MARATHON  
 PARAGLANCE  
 RANDONNÉE EN EAU CALME  
 SPIRIT  
 VÉLOCITÉ  
 FREESTYLE  
 KAYAK CROSS  
 RAFTING  
 RIVIÈRE  
 SLALOM  
 KAYAK DE MER  
 OCEAN RACING  
 VAKA MTESSÉ  
 WAVEBIO SURFING  
 HANDE KAYAK  
 STAND UP PADDLE  
 MINI PIG

**Cochez la/les discipline(s) pratiquée(s)**

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Assurance I.A :  Assc.  
 Assurance individuelle renforcée  
 Non IA Sport+

**choix de la couverture assurentielle**

Je soussigné, Mme BEAURE MARIE, représentant la structure 094005 - S.N.T.M. SAINT MAUR, déclare que la personne physique associée à la saisie en cours (ou son représentant légal) souhaite souscrire à l'assurance Individuelle Accident de base proposée par la FFCK.  
L'adhésion aux garanties complémentaires sera possible depuis l'espace personnel du licencié (dossier Documentation / FFCK / Assurances).

**CERTIFICAT MÉDICAL / QUESTIONNAIRE DE SANTÉ**

Cliquez ici pour télécharger un certificat médical type

Nom du médecin: ex: Remi Taroni  
Date du certificat: JJ/MM/AAAA

Certificat: Choisir un fichier  
N°RPPS (Conseil national de l'Ordre des médecins)

Je soussigné(e) Mme BEAURE MARIE, agissant pour le compte de la structure reconnait, que la saisie de la licence pour la personne physique associée répond à la réglementation de la fédération :

- les réponses fournies par l'adhérent au questionnaire de santé - QS sport - sont toutes négatives et permettent le renouvellement de licence pour la pratique sportive, lorsque la présentation d'un nouveau certificat n'est pas exigée
- l'adhérent est en possession d'un certificat médical de moins d'1 an pour la saisie initiale de la licence, ou son renouvellement conformément à la réglementation
- l'adhérent est en possession d'un certificat médical de moins de 6 mois en cas de réponse positive à au moins une des questions du questionnaire de santé - QS Sport -

Le dit certificat médical doit mentionner la pratique en compétition, s'il s'agit d'une licence compétition.

**HONORABILITÉ**

Encadrant  
 Arbitre  
 Dirigeant

**Information Ministère des Sports :**  
Dans le cadre de la lutte contre les violences sexuelles dans le sport, les dirigeants(es) et encadrants(es) sont soumis(es) à une obligation légale d'honorabilité. Le Ministère des Sports a souhaité systématiser le contrôle d'honorabilité pour les encadrants(es) bénévoles et exploitants(es) d'EAPS licenciés(es) auprès des fédérations sportives. Il est nécessaire de renseigner pour chacun de vos licenciés(es), s'il ou elle occupe des fonctions de dirigeant(e) et/ou d'encadrant(e), en supplément des données déjà présentes, les Nom, de naissance, Pays de naissance et commune de naissance.

Retour Calculer le tarif

**!** Assurance IA est l'individuel Accident, il s'agit de la **couverture de base prévue au contrat FFCK/MAIF** qui protège en cas de dommage corporel.  
**IA Sport + est l'assurance complémentaire** proposée au tarif de 12.80€.

Pour en savoir plus sur les garanties accordées par l'assurance du contrat FFCK/MAIF, cliquez ici !

Une fois que les informations nécessaires sont complétées, cliquez sur « calculer le tarif ».

Licence choisie

Licence 2025 - Carte 1 an Compétition Adultes - 514809 Mme BEAURE MARI	62,50 €
Assurance I.A - 1	1,50 €
<b>TOTAL DE LA LICENCE</b>	<b>64,00 €</b>

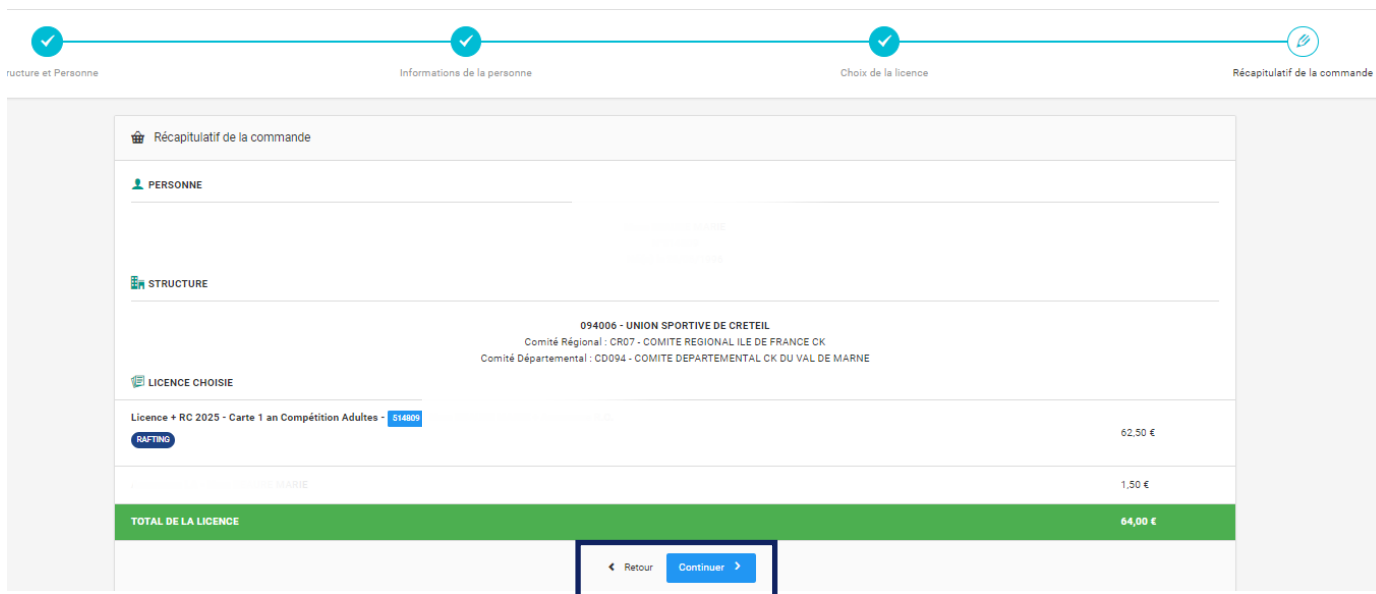
Calculer le tarif Continuer avec cette licence

Vérifiez, si ok, cliquez sur « continuer avec cette licence »

## ETAPE 4 - RECAPITULATIF DE LA COMMANDE

Cette étape est la dernière.

Vous êtes invités à vérifier l'ensemble des informations et à cliquer sur « continuer » pour finaliser la demande de licence.

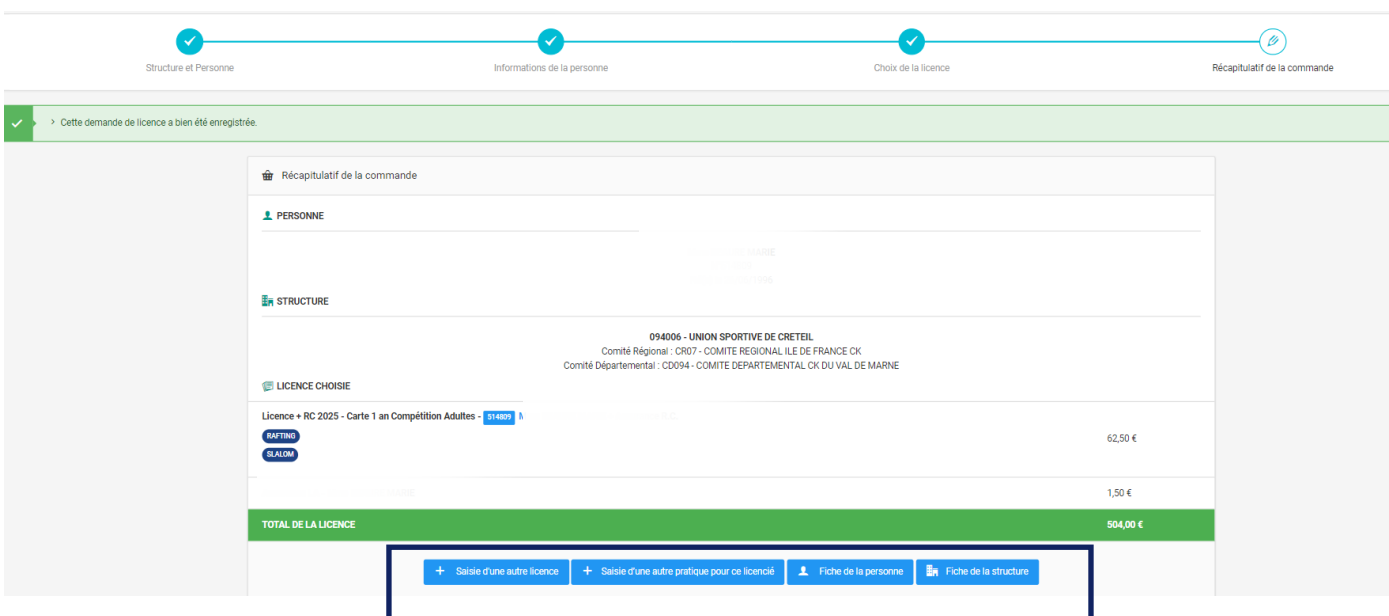


Récapitulatif de la commande	
<b>PERSONNE</b>	
<b>STRUCTURE</b>	
094006 - UNION SPORTIVE DE CRETEIL Comité Régional : CR07 - COMITE REGIONAL ILE DE FRANCE CK Comité Départemental : CD094 - COMITE DEPARTEMENTAL CK DU VAL DE MARNE	
<b>LICENCE CHOISIE</b>	
Licence + RC 2025 - Carte 1 an Compétition Adultes - S14809	62,50 €
RAFTING	
VAL DE MARNE	1,50 €
<b>TOTAL DE LA LICENCE</b>	<b>64,00 €</b>

[← Retour](#)
[Continuer →](#)

En cliquant sur « continuer », la demande de licence est enregistrée.

Vous pouvez enregistrer une nouvelle licence en cliquant sur «saisie d'une autre licence», vous rendre sur la fiche du licencié ou sur la fiche de votre structure en cliquant sur le bouton bleu de votre choix.



✓ Cette demande de licence a bien été enregistrée.

Récapitulatif de la commande	
<b>PERSONNE</b>	
<b>STRUCTURE</b>	
094006 - UNION SPORTIVE DE CRETEIL Comité Régional : CR07 - COMITE REGIONAL ILE DE FRANCE CK Comité Départemental : CD094 - COMITE DEPARTEMENTAL CK DU VAL DE MARNE	
<b>LICENCE CHOISIE</b>	
Licence + RC 2025 - Carte 1 an Compétition Adultes - S14809	62,50 €
RAFTING	
SLALOM	
VAL DE MARNE	1,50 €
<b>TOTAL DE LA LICENCE</b>	<b>504,00 €</b>

[+ Saisie d'une autre licence](#)
[+ Saisie d'une autre pratique pour ce licencié](#)
[Fiche de la personne](#)
[Fiche de la structure](#)

## Vos contacts nationaux

REFERENT.E.S REGIONAUX		
<b>ILE-DE-FRANCE</b>	Camille HUREZ	<a href="mailto:camille.hurez@crifck.fr">camille.hurez@crifck.fr</a>
<b>NORMANDIE</b>	Lorrie DELATTRE Adrien HUREL	<a href="mailto:ldelattre@ffck.org">ldelattre@ffck.org</a> <a href="mailto:ahurel@ffck.org">ahurel@ffck.org</a>
<b>HAUTS-DE-FRANCE</b>	Mathieu GOUBEL Rodriguez ALOUANI	<a href="mailto:mgoubel@ffck.org">mgoubel@ffck.org</a> <a href="mailto:crck5962@wanadoo.fr">crck5962@wanadoo.fr</a>
<b>NOUVELLE AQUITAINE</b>	Dominique MASSICOT	<a href="mailto:dmassicot@ffck.org">dmassicot@ffck.org</a>
<b>AUVERGNE-RHÔNE-ALPES</b>	Véronique CHAVRIER	<a href="mailto:auvergnerhonealpes@ffck.org">auvergnerhonealpes@ffck.org</a>
<b>BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE</b>	Nicolas MAILLOTTE	<a href="mailto:nmaillotte@ffck.org">nmaillotte@ffck.org</a>
<b>GRAND-EST</b>	Sylvie NEVEU	<a href="mailto:grandest@ffck.org">grandest@ffck.org</a>
<b>PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</b>	Didier LAFAY	<a href="mailto:secretaire@canoe-provencealpescotedazur.fr">secretaire@canoe-provencealpescotedazur.fr</a>
<b>PAYS DE LA LOIRE</b>	Nicolas ROULEAUD	<a href="mailto:nrouleaud@ffck.org">nrouleaud@ffck.org</a>
<b>CENTRE VAL DE LOIRE</b>	Marianne GRISON	<a href="mailto:mgrison@ffck.org">mgrison@ffck.org</a>
<b>GADELOUPE</b>	Olivier TANTON	<a href="mailto:otanton@gmail.com">otanton@gmail.com</a>
<b>MARTINIQUE</b>	Médrick LEWIS	<a href="mailto:medrick.lewis@gmail.com">medrick.lewis@gmail.com</a>
<b>OUTRE-MER</b>	Claudine Leroux	<a href="mailto:cleroux@ffck.org">cleroux@ffck.org</a>

Vous trouverez toutes les informations concernant l'extranet sur la page dédiée sur le site [ffck.org](http://ffck.org) :  
[www.ffck.org/extranet/](http://www.ffck.org/extranet/)

Si vous rencontrez des difficultés en lien avec votre nouvel Espace Club, vous pouvez contacter l'équipe fédérale à l'adresse mail suivante :  
[extranetffck@ffck.org](mailto:extranetffck@ffck.org)

