OVAL-E : GUIDE D'UTILISATION

2026-2027

Ligue Occitanie Rugby

INTRODUCTION

A quoi sert Oval-e ?

Oval-e est l'**outil de gestion** des clubs de la FFR.
Il permet aux dirigeants et bénévoles habilités de réaliser les principales **démarches administratives et sportives** du club.

Qui peut y accèder ?

Les personnes identifiées et habilitées par leur structure, selon leur fonction ou leur mission au sein du club.

Un accès personnel et adapté

Chaque utilisateur possède **ses propres identifiants** et des **droits** adaptés à son rôle.

Vos identifiants sont **personnels** : **ne les partagez jamais**

AVANT DE COMMENCER, S'ASSURER QUE :

01

Je suis bien affilié(e)/ licencié(e) à la FFR

02

J'ai une adresse mail personnelle

03

J'ai mes identifiants

04

Je sais quels droits m'ont été attribués

05

Je n'utilise jamais les identifiants d'un(e) autre bénévole

SE CONNECTER À OVAL-E

ÉTAPE PAR ÉTAPE

👉 Fiche FFR ici

01

Accéder à Oval-e



Rendez-vous sur la **plateforme Oval-e** depuis votre navigateur (ou cliquez ici)

02

Renseignez vos identifiants



Saisissez votre **adresse e-mail** et votre **mot de passe personnel**.

03

Validez votre connexion



Renseignez le **code de sécurité** reçu sur votre boîte mail personnelle

04

Accédez à votre espace



Une fois connecté, vous arrivez sur **votre espace Oval-e** et retrouvez les **fonctionnalités correspondant à vos droits**

LES DROITS OVAL-E

👉 Fiche FFR ici

Oval-e propose de nombreuses fonctionnalités, **chaque utilisateur n’a pas accès aux même actions**. Vos droits sont définis en fonction de **votre rôle** et de **votre mission** au sein de la structure.

Je suis président de la structure	**G_PRES**
Gérer les utilisateurs et leurs droits	**G_USR**
Gérer les licences et les affiliations	**G_AFF**
Consulter les informations	**G_LEC**
Gérer les autorisations de jouer dans 2 clubs (doubles licences)	**G_TUT**
Gérer les mutations	**G_MUT**
Gérer les feuilles de match	**G_FDM**
Gérer les informations administratives du club	**G_ADM**
Gérer la messagerie officielle du club	**G_MESS**



À SAVOIR :

Un bénévole n’a pas besoin d’avoir tous les droits.
Les droits sont attribués en fonction de sa mission au sein du club.

Si une fonctionnalité n’apparaît pas dans votre espace, vérifiez d’abord que vous disposez du droit correspondant.

Veuillez retrouver **plus d’informations** concernant les droits des personnes concernées ainsi que l’attribution des droits en cliquant ici.



QUEL RÔLE OVAL-E POUR LE / LA BÉNÉVOLE ?

Président (e)

↓

Supervise/ délègue

Secrétaire général(e)

↓

Administration/ structure

Responsable licences

↓

Affiliations

Responsable sportif

↓

Compétitions/ feuilles de match

Responsable communication

↓

Messagerie, selon les droits attribués

CRÉER UNE COMMISSION ET COMMENT ATTRIBUER DES DROITS SUR OVAL-E

👉 Fiche FFR ici

Seul(e) le ou la Présidente dispose des droits d'attribution, rien ne lui interdit de déléguer par la suite.

Étape 1 : Créer la Commission

En haut à droite, cliquez sur le nom de votre club
(Menu horizontal "Commissions" → "Créer une commission")

A renseigner :

- Nom de la commission
- Type : Commission ou Direction/ Services
- Organigramme : sélectionner dans la liste
- Adresse mail : ne rien noter

→ **Valider**

Étape 2 : Ajouter le membre

Dans la commission, cliquez sur le petit triangle à gauche "Ajouter une personne"

- Saisir : NOM,PRÉNOM (en majuscules, séparés par une virgule et sans espace)
- Sélectionner le/ la licencié(e) proposé(e)
  - Fonction : membre ou autre
  - Date de début : jour même
  - Date de fin : facultative
  - Affiché : Oui

→ **OK**

Étape 3 : Affecter les droits

Une fois le membre ajouté, dans le tableau :
"Actions" à droite → "Affecter les droits"

Puis :

- Cliquer sur le nom du club
- Menu "Droits"
- Retrouver la personne
- Cocher le ou les droits nécessaires

Exemple : G_FDM pour la feuille de match

GÉRER LES DROITS DE SA STRUCTURE

Attribuer un droit à un membre dans Oval-e :

Étape 1 : Ouvrir la fiche de votre structure

Connectez-vous à Oval-e et ouvrez la fiche de la structure concernée.

Étape 2 : Cliquer sur “DROITS”

Dans le bandeau de la fiche, cliquez sur l’onglet “DROITS” pour ouvrir la matrice de gestion

Étape 3 : Vérifier que la personne apparaît

Recherchez son nom dans la liste. Si elle n’apparaît pas, elle doit d’abord être déclarée comme membre d’une commission.

Étape 4 : Sélectionner le droit

Sur la ligne de la personne, cochez la case correspondant au droit à déléguer. Plusieurs droits peuvent être cochés.

Étape 5 : Contrôler la délégation

Vérifiez la sélection : la case cochée indique que le droit est attribué. La délégation peut être modifiée à tout moment

GÉRER LES DROITS DE SA STRUCTURE

Choisir le bon droit

Les principaux droits et les vérifications à faire avant de valider

G-USR

Utilisateurs :
Déléguer des droits aux membres et modifier les commissions

G-ADM

Administratif:
Modifier les infos de la structure, imprimer les cartes, consulter le solde…

G-AFF

Affiliation :
Gérer les demandes de licence et leurs compléments

G-LEC

Lecture seule :
Donner un accès en consultation uniquement

G-TUT

Autorisations de jeu :
Gérer les autorisations de jouer dans deux clubs

G-DTA/ G_DES

Arbitres et officiels :
Gérer les arbitres, indisponibilités, désignations et diplômes

Avant de cocher : 3 vérifications

1 - La personne est-elle membre d'une commission ?

Si non : elle n'apparaîtra pas dans la matrice

2 - Le droit correspond-il à sa mission ?

Choisissez uniquement les droits nécessaires à son rôle

3 - Le droit est-il autorisé à votre niveau de structure ?

Les droits disponibles dépendent du niveau de ka structure et des règles applicables.

G-PRES : réservé au Président de la structure

CRÉER UNE NOUVELLE LICENCE

👉 Fiche FFR ici

Quand ?

Un nouveau joueur, éducateur ou dirigeant rejoint votre club.

Avant de commencer, obtenir :

- Nom et Prénom (figurant sur le justificatif d'identité)
- Date et lieu de naissance (figurant sur le justificatif d'identité)
- Adresse mail du demandeur ou de son représentant légal
- Informations nécessaires à l'affiliation

La procédure :

Étape 1 : Aller sur la fiche club

Étape 2 : Cliquer sur "licenciés"

Étape 3 : **Action :> Initialiser une licence**

Étape 4 : Rechercher si la personne existe dans la base de données

Étape 5 : Compléter les informations et choisir la qualité de la licence

Étape 6 : Transmettre le demande

Étape 7 : Suivre l'état de la demand dans le tableau de bord

AUTRES FONCTIONNALITÉS



À SAVOIR :

La FFR met à disposition plusieurs fiches pratiques détaillant les étapes à suivre pour chaque fonctionnalité d'Oval-e :

- Renouveler une licence : ICI
- Suivre une demande de licence : ICI
- Gérer une mutation : ICI
- Gérer une autorisation de jouer dans deux clubs : ICI
- Préparer/ gérer une feuille de match : ICI et ICI
- Consulter les compétitions et rencontres : ICI
- Accéder à la messagerie officielle : ICI et ICI
- Consulter le compte du club : ICI

LA FFR ET LA LIGUE VOUS ACCOMPAGNENT AUSSI

“Côté Dirigeants” - FFR

Centre de ressources afin d’accompagner les dirigeants dans la gestion de leur club : ici

Formation des dirigeants - Ligue Occitanie de Rugby

Webinaires mensuels pour développer les compétences des dirigeants bénévoles : 2ème mardi du mois - en visioconférence
Ici (programme de la saison 26-27 à venir)

Autres ressources de la Ligue

Retrouvez de nombreux documents et outils dans les différentes rubriques du site Internet : “S’engager”, “ Gérer mon club”, “Se former” … ici