



Webaffiligue

Adhésion/Réadhésion enfant

Attention, cette étape ne peut être réalisée qu'une fois votre
(ré)affiliation validée par la fédération

Sommaire (avec lien pour chaque section)



Le tableau de bord de l'adhérent(e)

L'onglet « Gérer mes adhérents.es »

Les adhésions enfants

Transfert des informations à la fédération

Validation des adhésions par la fédération



Le tableau de bord de l'adhérent



Le tableau de bord de l'adhérent(e)

la ligue de l'enseignement Affiligue.org 2020/2021 Association
un avenir par l'éducation populaire

Sélectionner un autre espace
Assoc: ...
Association 06: ...
Tableau de bord

ASSOCIATION: TABLEAU DE BORD

MON AFFILIATION

Mon adhésion: Demander et suivre les étapes de votre ré-affiliation

Vous n'avez pas encore renouvelé votre affiliation 2021/2022 !

31 août 2021

Les étapes de votre demande

- Démarrer votre demande d'affiliation
- Transmettre le document de demande à la fédération
- Validation par la fédération

Menu:

- Mon affiliation:** gérer la demande d'affiliation
- Mes adhésions:** gérer les demandes d'adhésion des membres de votre structure et les transmettre à la fédération
- Impressions:** imprimer des listes d'adhérents, licences et bulletins de renouvellement d'adhésion
- Communication:** outils de mailing et agenda
- Paramétrages:** configurer Webaffiligue

ACTUALITÉS

Mon actualité: Suivre les actualités de la Ligue de l'enseignement et de l'association

OUTILS

Mon agenda: Retrouver la programmation de la Ligue de l'enseignement et de l'association

Lumni HEX

AGENDA

Départemental Association Saisir un nouvel événement

MON RÉFÉRENT

Mon référent: Coordonnées du gestionnaire web de l'association

M. J. USE BD 641 E-mail:



Le tableau de bord de l'adhérent(e)

- Sélectionner un autre espace
- Association 064445000 - comité départemental
- Association 01
- Tableau de bord
 - Ma fédération
 - Paramétrages
 - Mon association/mon affiliation
 - Mes adhésions
 - Mes factures
 - Agenda
 - Webrencontres usep
 - Gestion de l'espace des adhérents
 - Ecrire par mail aux adhérents
 - Outils
 - Aides

ASSOCIATION: TABLEAU DE BORD

MON AFFILIATION

31 août 2021

Vous n'avez pas encore renouvelé votre affiliation 2021/2022 !

0%

Les étapes de votre demande

- Démarrer votre demande d'affiliation
- Transmettre le document de demande à la fédération
- Validation par la fédération

OUTILS

Lumni HEXOPÉE RC RÉSERVE CIVIQUE SERVICE + CIVIQUE d'outils

AGENDA

Départemental Association Saisir un nouvel événement

MON RÉFÉRENT

M
US
BD
64
E-mail:

Le tableau de bord indique à l'utilisateur l'état de l'affiliation de son association par 2 éléments:
 Un graphique évoluant en fonction des étapes de la procédure d'affiliation
 Une barre de progression textuelle expliquant les 3 étapes du processus



L'onglet « Gérer mes adhérents.es »

L'onglet « Gérer mes adhérents.es »



WEBAFFILIGUE 2020/2021 ASSOCIATION

Compte départemental USEP 64

A+ A- Un problème ?

GÉRER LES ADHÉRENTS.ES

Affichage de tous les adhérents de l'association.
Possibilité de gérer les fiches des adhérents, le renouvellement des adhérents...

Tableau de bord
Ma fédération
Paramétrages
Mon association/mon affiliation
Mes adhésions
Gérer mes adhérents.es
Demandes d'adhésion reçues par internet
Importer un fichier d'adhérents.es / licenciés.es
Historique des transferts à la fédé.
Demande de licence usep adulte 2021/22
Mes factures
Agenda
Webrencontres usep
Gestion de l'espace des adhérents
Ecrire par mail aux adhérents
Aides

Ajouter un.e adhérent.e Ajouter enfant USEP Envoyer les modifs. à la fédération

Recherche avancée

N° ou nom Prénom Saison 2020/2021 Etat Tous

Effacer les filtres Rechercher

147 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison : 2020/2021 / Affiliation en saison N : OUI

Actions pour la sélection: Autres impressions Export Excel

Afficher 50 lignes par page

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2020/2021	Actions
<input type="checkbox"/> 064_96		F	5		2018/2019	à renouveler	
<input type="checkbox"/> 064_96		F	12		2018/2019	à renouveler	
<input type="checkbox"/> 064_96		M	7		2018/2019	à renouveler	
<input type="checkbox"/> 064_96		M	71	Adulte (Usep)	2020/2021	validée	

suivi de l'état de chaque adhérent pour connaître la situation de son adhésion.

Fédération sportive scolaire de la ligue de l'enseignement un avenir par l'éducation populaire



Les adhésions enfants

Importer un fichier d'élèves

L'adhésion enfant se fait en transférant les données par fichier (pour effectuer une demande groupée)



Le fichier doit impérativement être dans l'un des formats suivant :

.csv ; .xls ; .xlsx

La procédure est à renouveler chaque année (Webaffiligue reconnaitra les doublons lors des réadhésions)

Importer un fichier d'élèves

Le fichier comporte les données suivantes:

Nom / Prénom / Date de naissance / Civilité ou sexe / classe/niveau (optionnelle)

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe/civilité	Classe
ABC	Arnaud	12/03/2014	M	
BCD	Paul	24/08/2014	M	
CDE	Lisa	30/06/2014	F	
GHI	Claire	01/12/2013	F	



Le document ne doit pas avoir de rupture dans la liste des adhérents/élèves (ligne blanche au milieu du fichier)

Importer un fichier d'élèves

Sommaire



Association 064

USEP: IMPORTER UN FICHER DE LICENCIÉS USEP

Saison d'adhésion : 2021/2022

Importation : Licenciés Usep

Choiisissez l'association concernée 064

Cliquer dans le menu sur « importer un fichier d'adhérent/licencié.es

Etape 1: Choisissez l'école dans laquelle les enfants seront enregistrés

Section : ...

Les colonnes "Classe" et "Niveau" sont elles présentes dans le fichier excel ? Oui Non

Indiquer à quels niveaux de classes sont rattachés les élèves de votre fichier

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Fichier: Choisir le fichier aucun fichier sél.
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

Etape 5: La Liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.

Cliquer sur « choisir le fichier » (fichier à sélectionner dans votre ordinateur)

Quand vous avez terminé, cliquez en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Importer un fichier d'élèves

Sommaire



Association 064

USEP: IMPORTER UN FICHER DE LICENCIÉS USEP

Saison d'adhésion : 2021/2022
Importation : Licenciés Usep
Choisissez l'association concernée : 064

CC

Etape 1: Choisissez l'école dans laquelle les enfants seront enregistrés

Section : ...

Cliquer sur « choisir le fichier » (fichier à sélectionner dans votre ordinateur)

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Fichier: Choisir le fichier aucun fichier sél.
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

Etape 5: La Liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.

La case à cocher en début de ligne permet de sélectionner ou exclure les enregistrements à intégrer.
Pour la colonne « Numéro » Si un enfant n'a pas été identifié comme déjà existant dans notre base de données la mention « nouveau » apparaît.
Quand vous avez terminé, cliquez en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Importer un fichier d'élèves

Sommaire



Rappel : le fichier doit être dans l'un des formats suivant : .csv ; .xls ; .xlsx

Cliquer sur « transférer » (sur Mac) ou « ouvrir » (sur PC) pour passer à l'étape suivante (1).
 Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur « Lire l'entête du fichier » (2).
 Quand vous avez terminé, cliquer en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Importer un fichier d'élèves

Etape 3: Vérifiez le schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente à gauche (colonnes Entête et Exemple) les données de votre fichier et à droite (colonne destination) les données que vous allez choisir d'utiliser ou non.

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour avoir les données: Nom, Prénom, Sexe et Date de naissance. Il faudra également renseigner le niveau si nécessaire (la section/classe à plusieurs niveaux différents).

Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: Webaffiligue CE1.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	M	Sexe
Nom	ABC	Nom Elève
Prénom	Arnaud	Prénom Elève
Date de naissance	13/08/2014	Date naissance
Niveau	CE1	Niveau

Lire l'ensemble des enregistrements

Recommencer

Faire correspondre chaque « entête » avec une destination pour que l'importation des données soit correcte.
Cliquez sur « Lire l'ensemble des enregistrements » pour vérifier le paramétrage

Importer un fichier d'élèves

Sommaire



Si le document comporte d'autres données (ex: adresse, numéro de téléphone...) ce n'est pas grave. Il n'y a pas besoin de les supprimer. Ces données ne seront pas traitées.

L'USEP est autorisée à enregistrer les données suivantes :

Civilité ou sexe / Nom / Prénom / Date de naissance



Importer un fichier d'élèves

Etape 4: La Liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.
 La case à cocher en début de ligne permet de sélectionner ou exclure les enregistrements à intégrer.
 Pour la colonne « Numéro » Si un enfant n'a été identifié comme déjà existant dans notre base de données la mention « nouveau » apparaît.
 Quand vous avez terminé, cliquer en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Cocher toutes les lignes Décocher toutes les lignes

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC	Arnaud	M	Nouveau	12/03/2014	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	BCD	Paul	M	Nouveau	24/08/2014	CE1
<input checked="" type="checkbox"/>	CDE	Lisa	F	Nouveau	30/06/2014	CE1

Importer les enregistrements sélectionnés Recommencer

La liste du fichier a été téléchargée.

Vérifier l'importation des données. Les erreurs de lecture sont signalées en rouge et doivent être corrigées pour pouvoir importer les données.

Vous pouvez recommencer toute la procédure en cliquant sur "recommencer »
 Cliquer sur « Importer les enregistrements sélectionnés » lorsque vous avez terminé.



Importer un fichier d'élèves

Merci de confirmer ✕

Nous pouvons maintenant intégrer les données. Souhaitez-vous faire cette importation ? (Choix définitif, les données apparaîtront dans le menu "Adhérents =>Gestion des adhérents")

Cette fenêtre apparait pour avoir confirmation de l'importation.
Cliquer sur « Oui » pour confirmer l'importation



Importer un fichier d'élèves

Usep : importer un fichier d'élèves

Etape 1: Choisissez la section dans laquelle les enfants seront enregistrés

Message pour avertir de la réussite l'importation.
Allez maintenant dans l'onglet « Gérer les adhérents.es »

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Informations

Importation réussie !
Si vous n'avez plus d'autres fichiers à importer, ouvrez maintenant le menu "Adhérents =>Gestion des adhérent", et cliquez sur le bouton rouge "Transfert à la fédé" pour transmettre les informations à votre Fédération et obtenir les nouvelles licences.

✕ Fermer

Importer un fichier d'élèves

Sommaire



la ligue de l'enseignement WEBAFFILIGUE 2020/2021 ASSOCIATION

Association 064

- Tableau de bord
- Ma fédération
- Paramétrages
- Mon association/mon affiliation
- Mes adhésions
 - Gérer mes adhérents.es**
- Demands a adesion reçues par internet
- Importer un fichier d'adhérents.es / licenciés.es
- Historique des transferts à la fédé.
- Demande de licence usep adulte 2021/22
- Agenda
- Webrencontres usep
- Gestion des adhésions
- Ecrire par mail aux adhérents
- Aides

GÉRER LES ADHÉRENTS.ES

Lorsque vous avez terminé de gérer vos adhérents, si le bouton "transférer les modifications à la fédération" est en vert : pensez à cliquer dessus pour envoyer vos données pour un traitement rapide.

Ajouter un.e adhérent.e Ajouter enfant USEP **Envoyer les modifs. à la fédération**

Recherche avancée

N° ou nom N° ou nom Prénom Prénom Saison 2020/2021 Etat Tous

Effacer les filtres Rechercher

147 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s) : Saison : 2020/2021 / Affiliation en saison N : OUI

Les nouveaux adhérents importés apparaissent dans la liste.
La mention « à transférer fd » indique qu'il faut transférer les informations à la fédération pour qu'elle puisse les traiter.
Pour ce faire, cliquer sur « Envoyer les motifs. à la fédération » (en haut à droite de l'écran)

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion	Actions
<input type="checkbox"/> 064_96		F	12		2018/2019	à renouveler	
<input type="checkbox"/> En attente	ABC Amaud	M	8		.../...	à transférer fd	
<input type="checkbox"/> 064_96		M	7		2018/2019	à renouveler	
<input type="checkbox"/> 064_96		M	71	Adulte (Usep)	2020/2021	validée	



Transfert des informations à la fédération



Transfert des informations à la fédération

À la fin de chaque procédure (nouvelle adhésion, renouvellement d'adhésion) n'oubliez pas de transférer les modifications à la fédération



Transfert des informations à la fédération

Association 064

la ligue de l'enseignement 2020/2021 ASSOCIATION

GÉRER LES ADHÉRENTS.ES

Lorsque vous avez terminé de gérer vos adhérents, si le bouton "transférer les modifications à la fédération" est en vert : pensez à cliquer dessus pour envoyer vos données pour un traitement rapide.

Ajouter un.e adhérent.e Ajouter enfant USEP **Envoyer les modifs. à la fédération**

Recherche avancée

N° ou nom Prénom Saison 2020/2021 Etat Tous

Avant de quitter le menu et après chaque modifications/nouvelles demandes, pensez à transférer les informations à la fédération pour qu'elle puisse les traiter
Pour ce faire, cliquer sur « Envoyer les modifs. à la fédération » (en haut à droite de l'écran)

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2020/2021	Actions
<input type="checkbox"/> 064_9€		F	5		2018/2019	à renouveler	
<input type="checkbox"/> 064_9€		F	12		2018/2019	à renouveler	

Transfert des informations à la fédération

Transfert à la fédération

Vous avez demandé l'envoi des données à votre Fédération départementale :

- 1 réadhésions
- 0 nouvelle(s) d'adhésion(s)
- 0 modification(s)

Voulez-vous les transférer ?

Nous vous rappelons que pour obtenir ces licences, vous devez nous transmettre le certificat médical ainsi que les bulletins d'adhésion ou de renouvellement de licences datés-signés par les licenciés :

- soit par courrier pour les originaux papiers (conservés par la fédération)
- soit par email pour les copies scannés (originaux papiers conservés par l'association)
- soit enregistrer les copies scannées dans la fiche de l'adhérent (originaux papiers conservés par l'association).

NON OUI

En cliquant sur « Envoyer les modifs. à la fédération », une fenêtre apparaîtra (résumé détaillant ce qui est transmis à la fédération.

Cliquer sur « Oui » pour confirmer le transfert des informations à la fédération.



Transfert des informations à la fédération

Un message de confirmation d'envoi apparait.

Vos données ont bien été enregistrées

Lorsque la fédération aura traité votre fichier, l'état des lignes concernés sera mis à jour.

Vous pouvez suivre le traitement de vos demande dans le menu "gérer mes adhérents.es => Historique des transferts à la fédé."

[Voir le bordereau de transfert](#)

OK



Transfert des informations à la fédération

Les bordereaux de transferts seront visibles dans l'onglet « Historique des transferts à la fédé. » (dans « Mes adhésions »)

Les adhérents transférés passeront à l'état « en cours » (en attendant la validation par la fédération).

- 🏠 Tableau de bord
- 📞 Ma fédération
- ⚙️ Paramétrages ^
- ✍️ Mon association/mon affiliation ^
- 📁 Mes adhésions v
 - Gérer mes adhérents.es
 - Demandes d'adhésion reçues par internet
 - Importer un fichier d'adhérents.es / licenciés.es
 - Historique des transferts à la fédé.**
 - 📄 Demande de licence usep adulte 2021/22
- 💶 Mes factures ^
- 📅 Agenda ^
- 📄 Webrencontres usep ^
- 👤 Gestion de l'espace des adhérents ^
- ✉️ Ecrire par mail aux adhérents ^
- 📄 Aides

<input type="checkbox"/>	En attente	ABC Arnaud	M	8/....	en cours	👤	🔍
<input type="checkbox"/>	064_9€		M	7	2018/2019	🔄 à renouveler	👤	🔍



Validation des adhésions par la fédération

L'état des adhésions passera à « validée » lorsque la fédération aura validé les demandes d'adhésion

<input type="checkbox"/>	064_9€	ABC Arnaud	M	8	.../...	✓ validée		
<input type="checkbox"/>	064_9€		M	7	2018/2019	à renouveler		

Il sera alors possible d'imprimer la carte d'adhésion de chaque licencié en cliquant sur la petite disquette à droite



Pyrénées-Atlantiques 64