Webaffiligue-Association

Gérer les adhésions Ufolep

Webaffiligue-Association

Gérer les adhésions Ufolep

- Renouveler une licence Ufolep
- Saisir un.e nouvel.le adhérent.e
- Valider une demande de renouvellement transmise par Webaffiligue-Adhérent.e
- Importer un fichier d'une liste d'adhérents.es

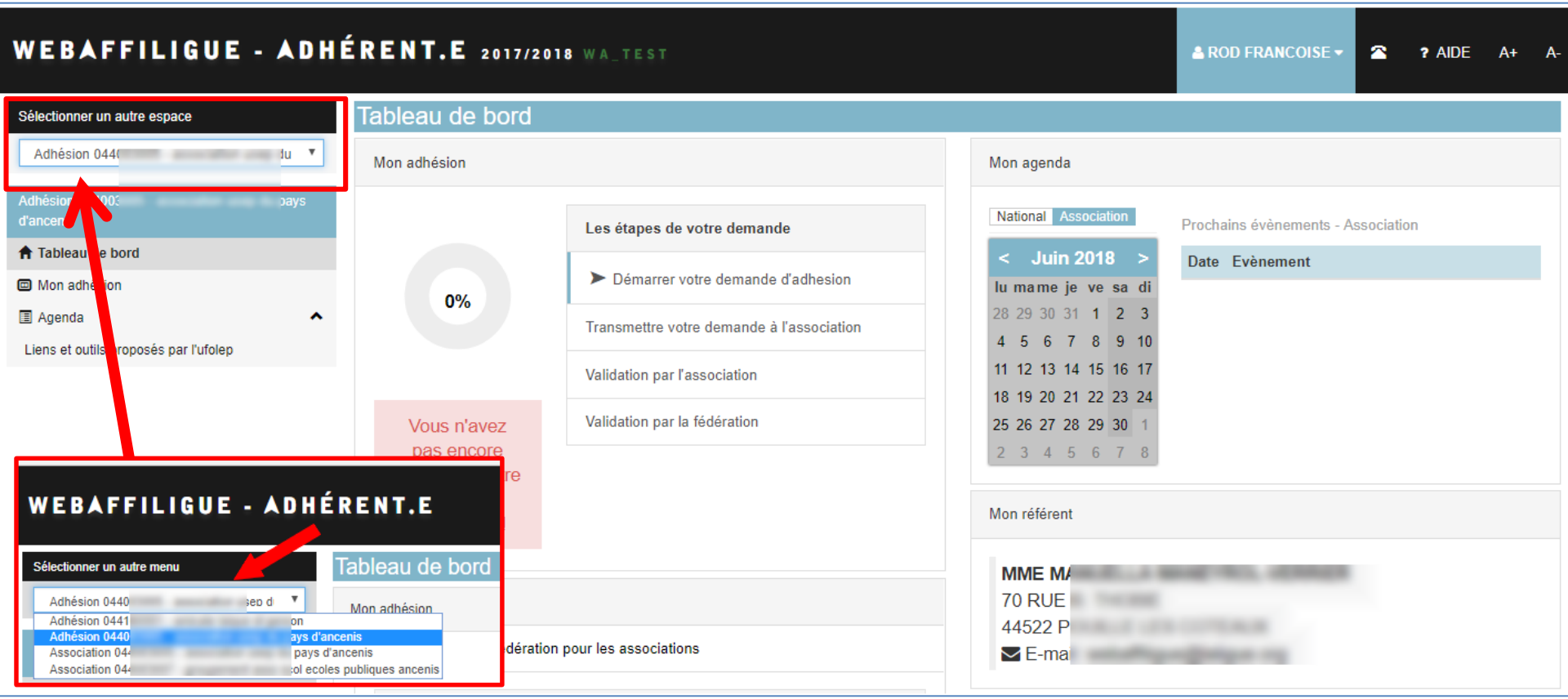
Rappel :
Pendant la période 01/06 au 31/08, il est possible de gérer la saison 2017/2018, mais également de manière anticipée la saison 2018/2019 si l'association a déjà procédé à sa demande de réaffiliation pour la prochaine saison.

Webaffiligue-Association

- L'utilisateur.trice se connecte sur www.affiligue.org avec son identifiant (numéro d'adhésion) et son mot de passe (demandé depuis la page de connexion à webaffiligue, en cliquant sur « recevoir mes identifiants »).

- Il.elle arrive dans son espace personnel.

Accéder aux différents espaces Webaffiligue

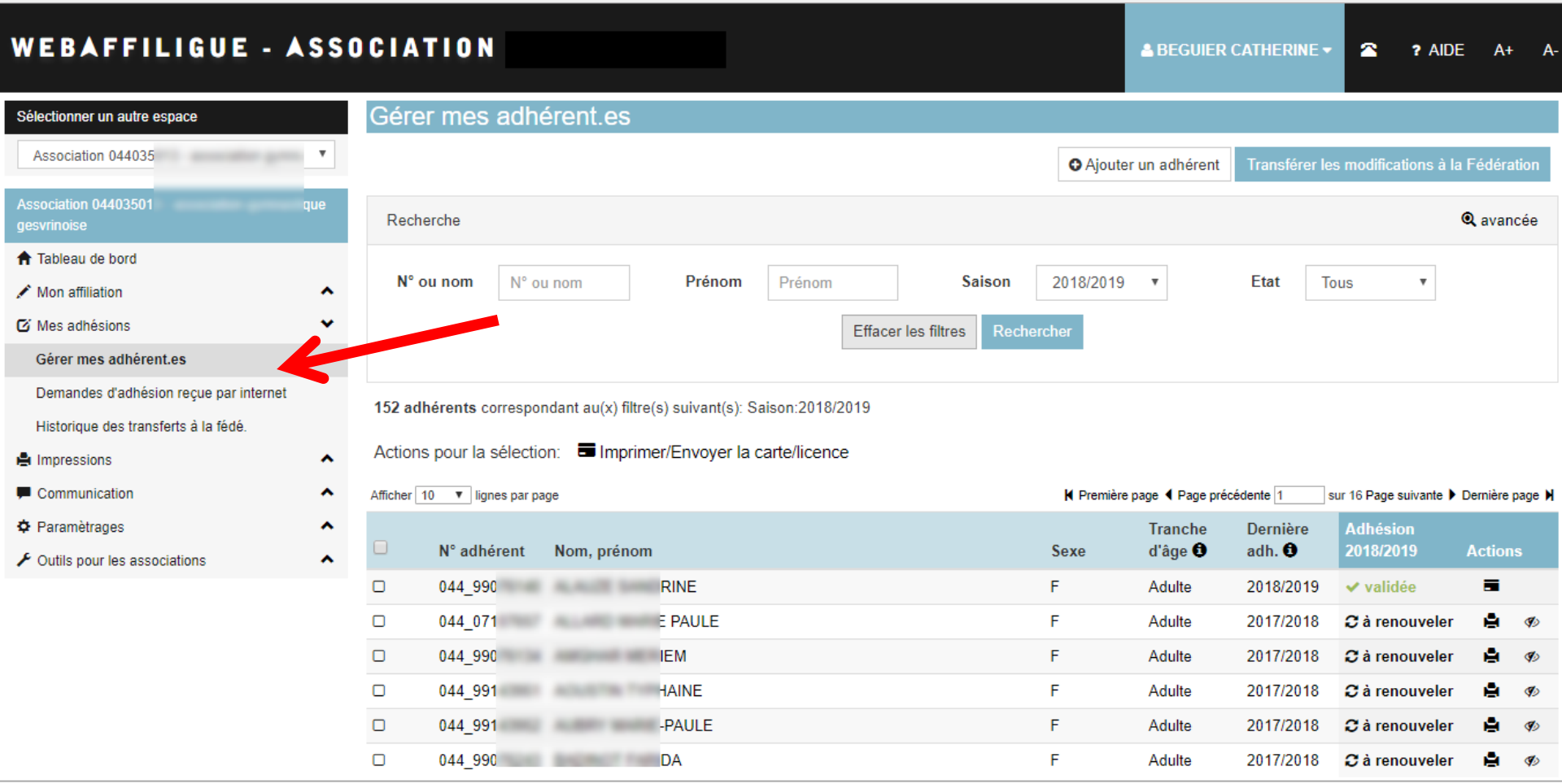


Une personne ayant des fonctions de dirigeants et/ou membre de plusieurs structures peut accéder à ses différents comptes depuis son tableau de bord.

A gauche de l'écran, un menu déroulant donne accès aux différents espaces de l'adhérent.e :

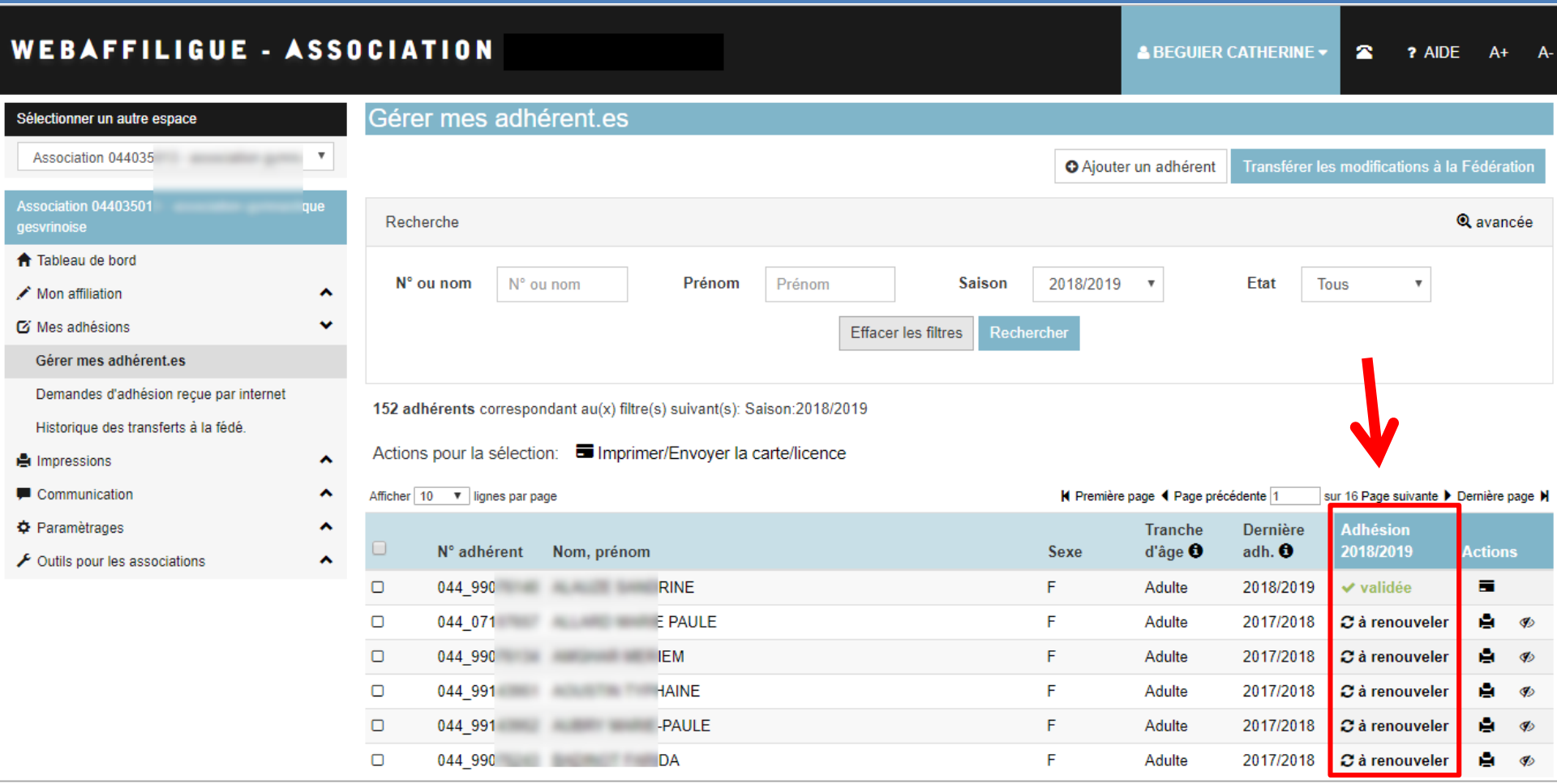
- Webaffiligue-adhérent.e pour gérer son adhésion
- Webaffiligue-association si la personne occupe des fonctions de dirigeant.e ou de correspondant.e.

Ouverture du menu « Gérer mes adhérents.es »



Ce menu affiche tous les adhérents de votre association.
Depuis ce menu, vous pouvez gérer les fiches des adhérents, les renouveler, les masquer, éditer leur carte/licence, faire du traitement par lot, etc.

Etat de l'adhésion de chaque adhérent



Chaque adhérent a un état qui vous permet de connaître la situation de son adhésion.
Vous pouvez renouveler tous les adhérents.es qui n'ont pas l'état « Validée ».

Etat de l'adhésion de chaque adhérent

Voici la signification des différents états d'une adhésion et le lien vers l'espace Webaffiligue-Adhérent.e :

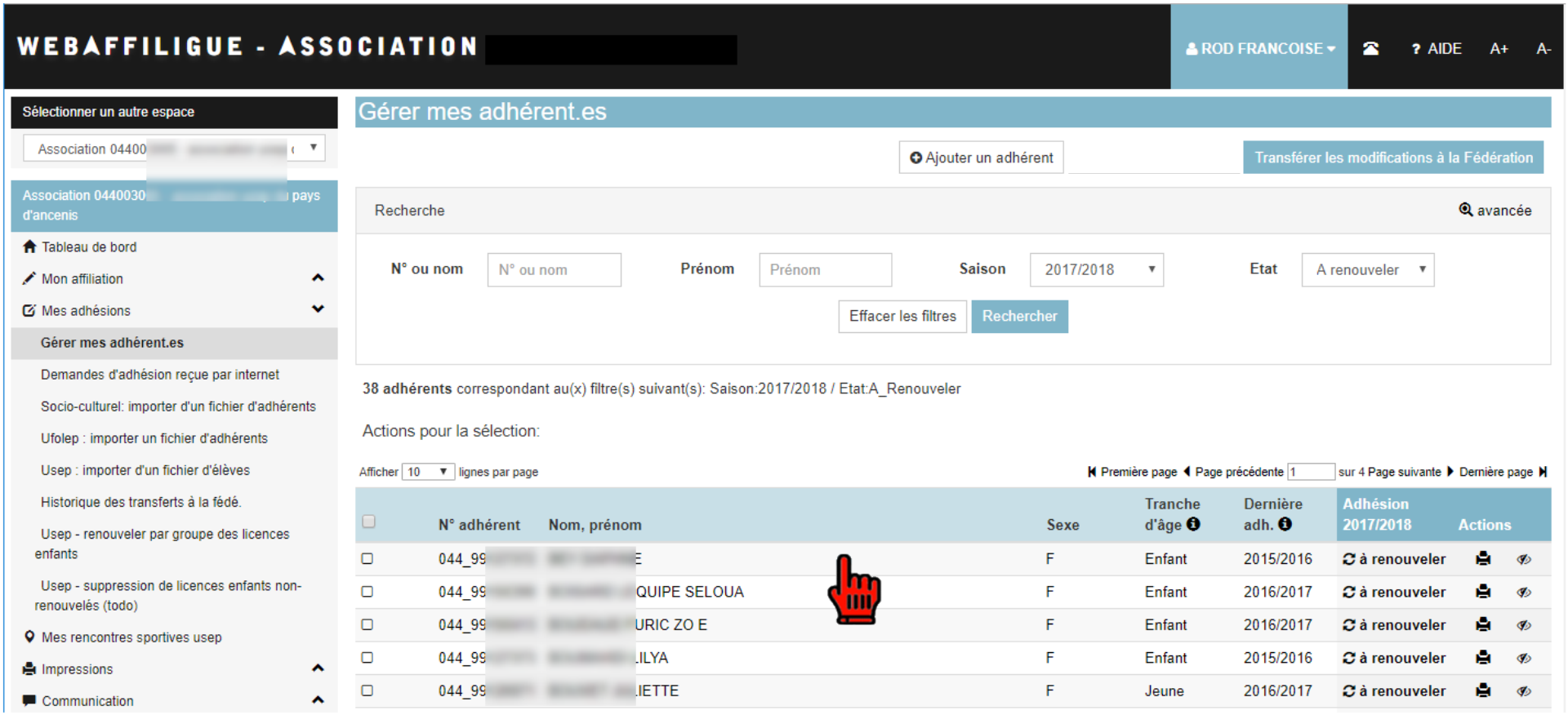
	Webaffiligue-Adhérents	Webaffiligue-Association
Adhésion 2016/2017 non encore renouvelée	0%	↻ à renouveler
Adhésion 2017/2018 validée par la fédération	100%	✓ validée
L'adhérent commence son renouvellement d'adhésion par le web	25%	◷ en attente adh.
L'adhérent envoie sa demande web à son association	50%	↻ dossier à traiter
L'association demande le renouvellement d'un adhérent	75%	➡ à transférer fd
L'association envoie la demande de renouvellement à la fédération	75%	◷ en cours
La Fédération rejette une demande de licence ufolep incomplète	0%	△ incomplète
L'asso refuse une demande web d'un adhérent	0%	✕ refusée
L'asso rejette une demande de licence Ufolep incomplète	0%	△ rejetée
L'association a modifié une adhésion 2017/2018 non encore transférée	100%	➡ Adhésion modifiée

Renouveler une licence Ufolep

Comment renouveler une adhésion et la transmettre à votre fédération ?

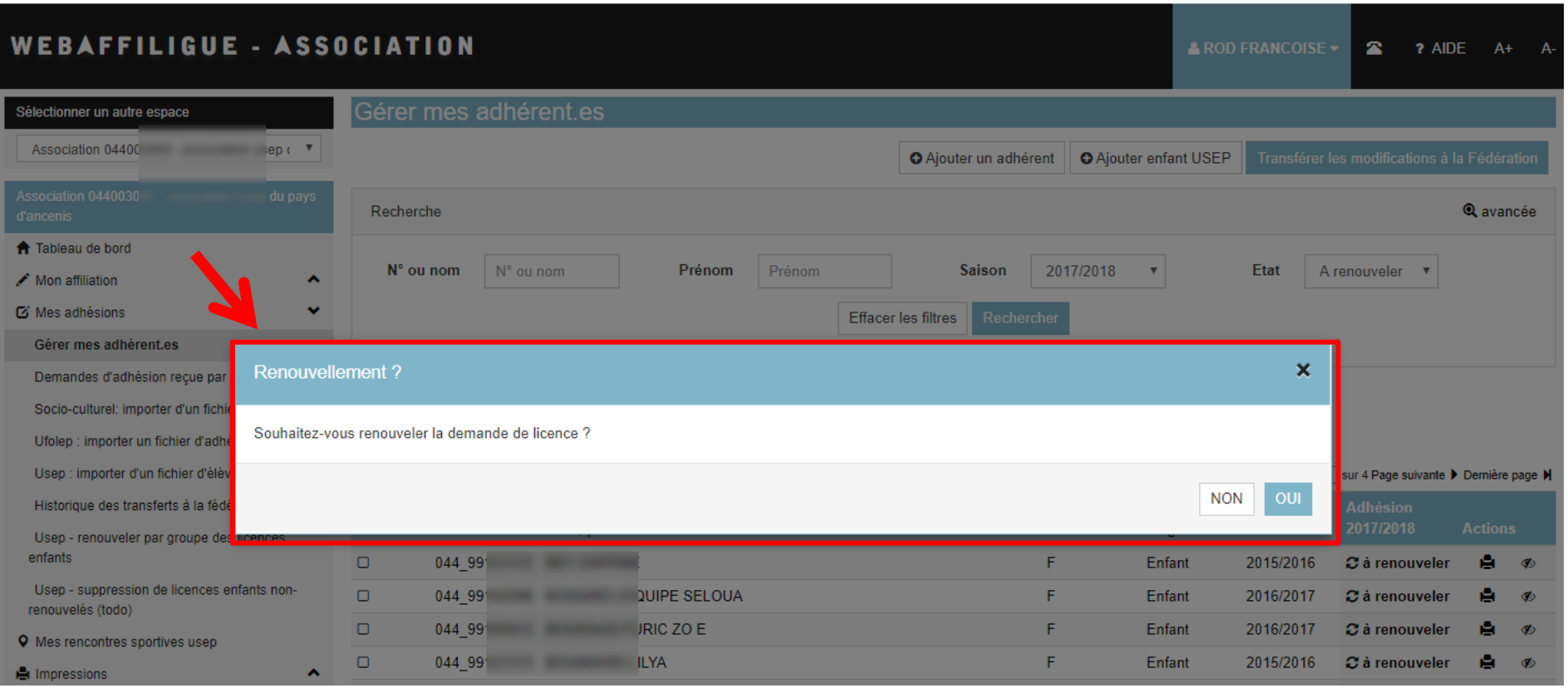
Remarque :
Cas où le renouvellement est identique à l'année dernière et ne nécessite pas de saisie ou modification par le.la responsable associatif.

Renouveler une licence Ufolep



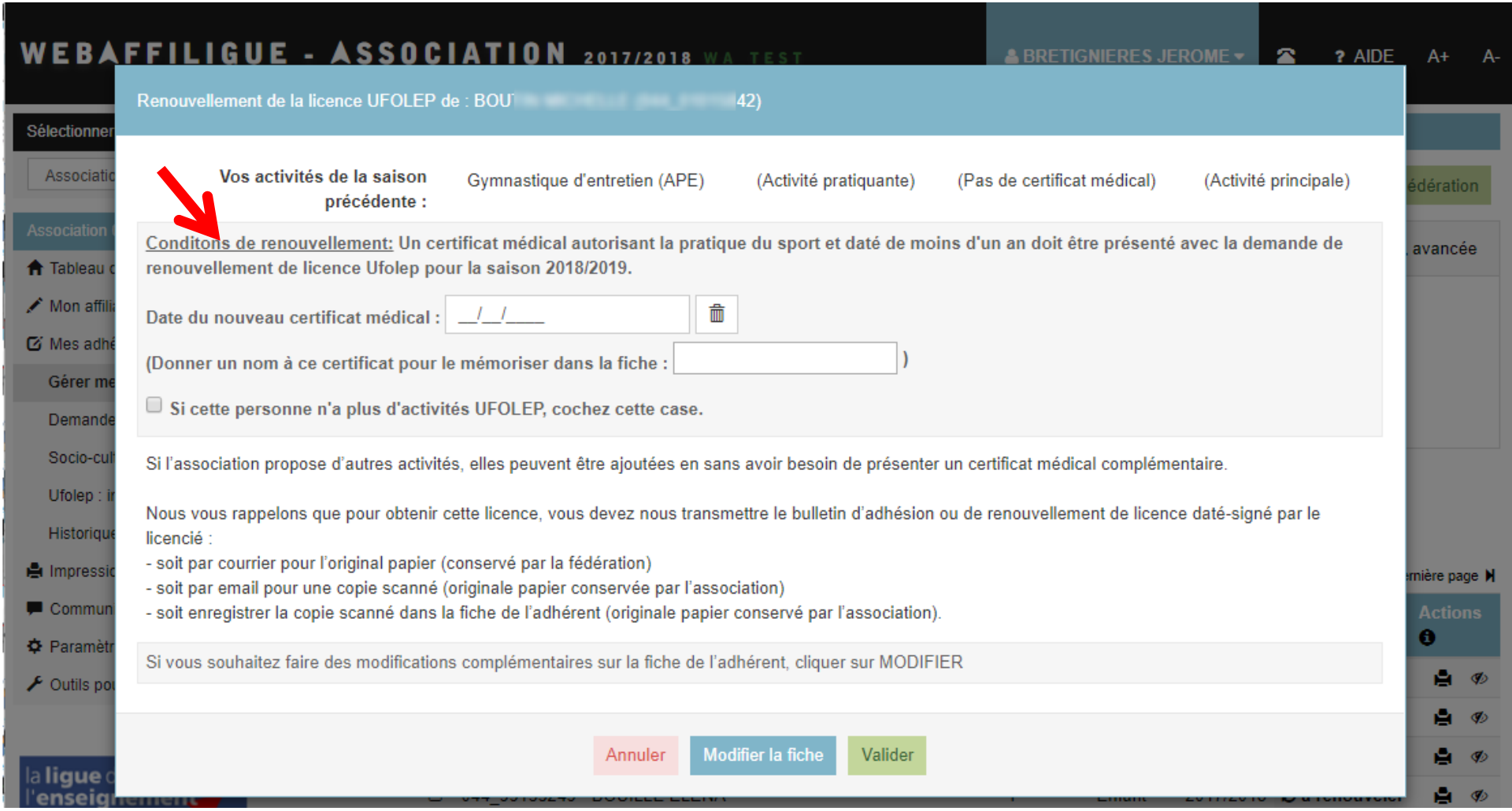
Pour renouveler une adhésion, cliquez sur la ligne d'un.e adhérent.e

Renouveler une licence Ufolep



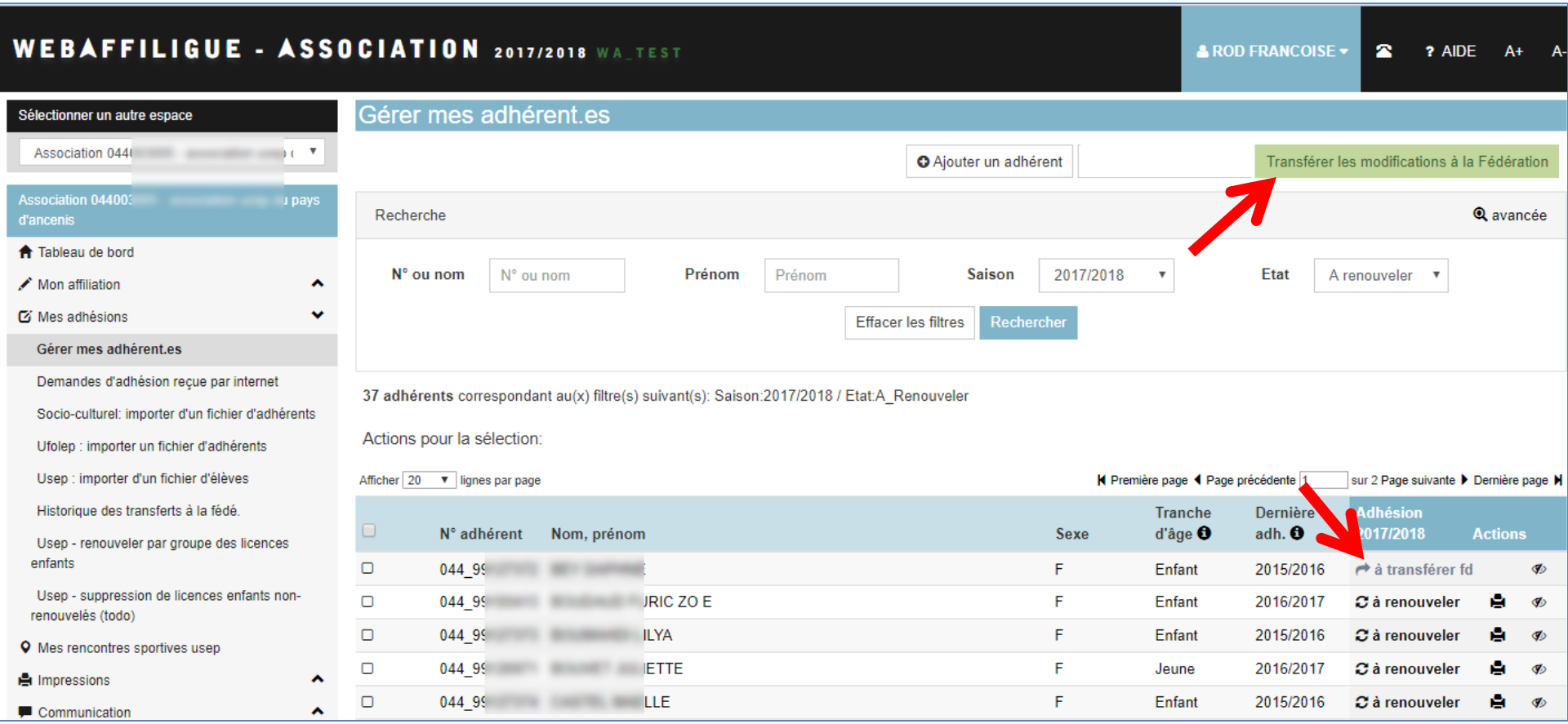
Le message suivant apparaît.
Cliquez sur Oui pour valider la demande de renouvellement de cette adhésion.

Renouveler une licence Ufolep



Vous verrez cette fenêtre apparaitre pour renseigner les informations nécessaires au renouvellement de la licence Ufolep. Le texte vous explique les conditions de renouvellement de cette licence).

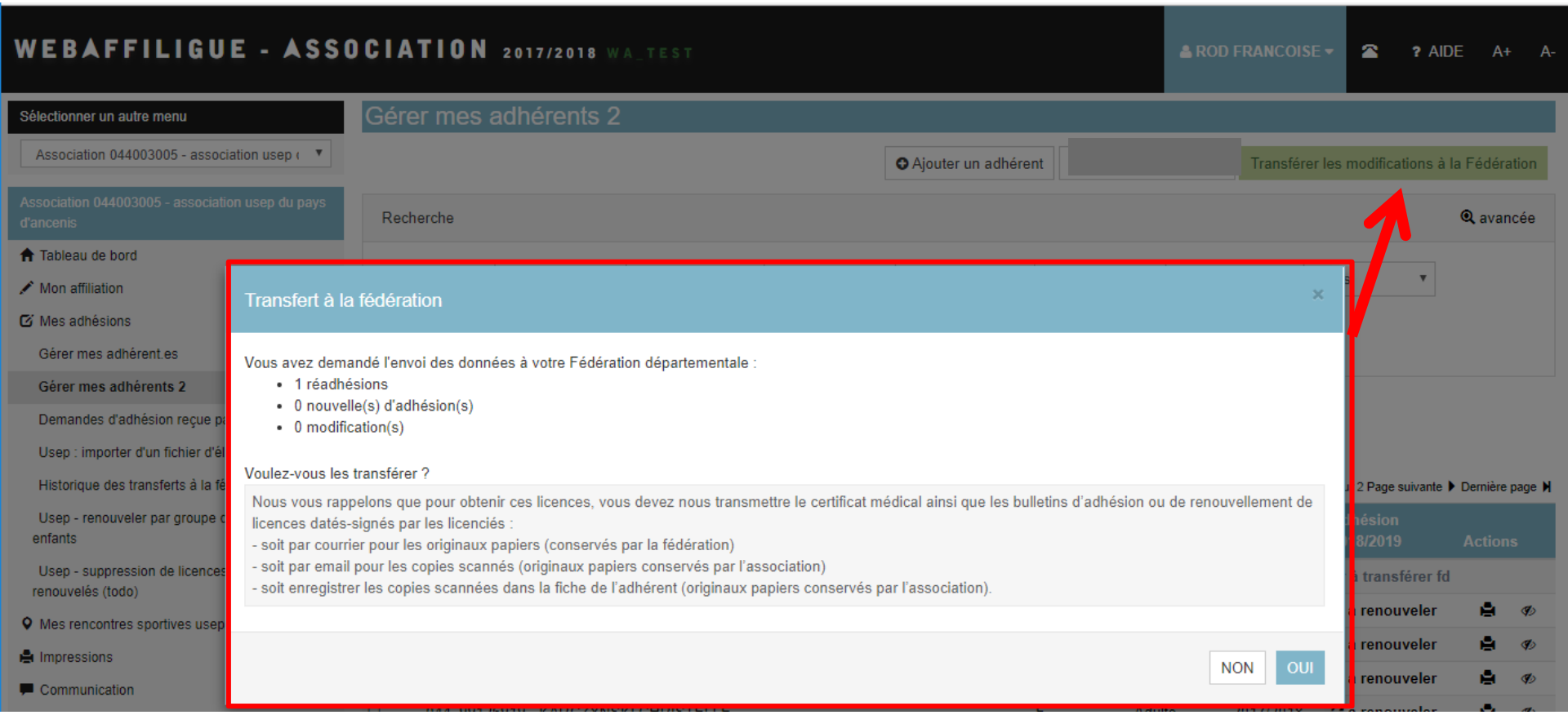
Renouveler une licence Ufolep



La demande de renouvellement est acceptée tout de suite. L'adhérent.e apparait maintenant avec l'état « à transférer fd ».

Vous pouvez procéder à un autre renouvellement ou à la saisie d'un.e nouvel.le adhérent.e.
Quand vous avez terminé avant de quitter ce menu, cliquez sur le bouton vert « Transférer les modifications à la Fédération » pour qu'elle les traite.

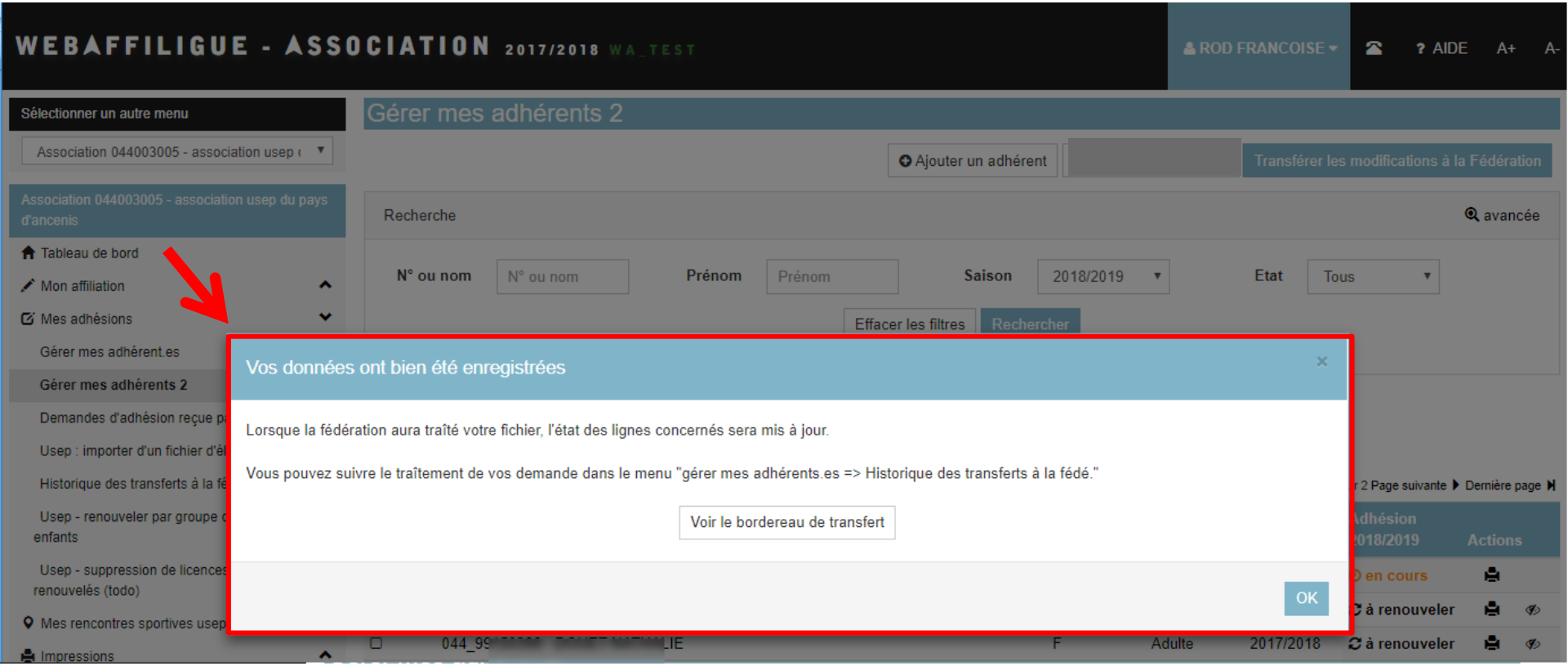
Renouveler une licence Ufolep



Quand vous cliquez sur le bouton « Transfert les modifications à la fédération », ce message apparaît pour vous détailler ce qui est transmis à votre fédération.

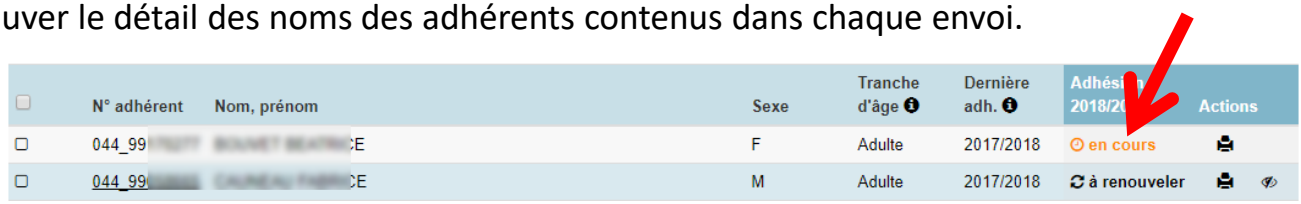
Cliquez sur OUI pour un transfert immédiat.

Renouveler une licence Ufolep



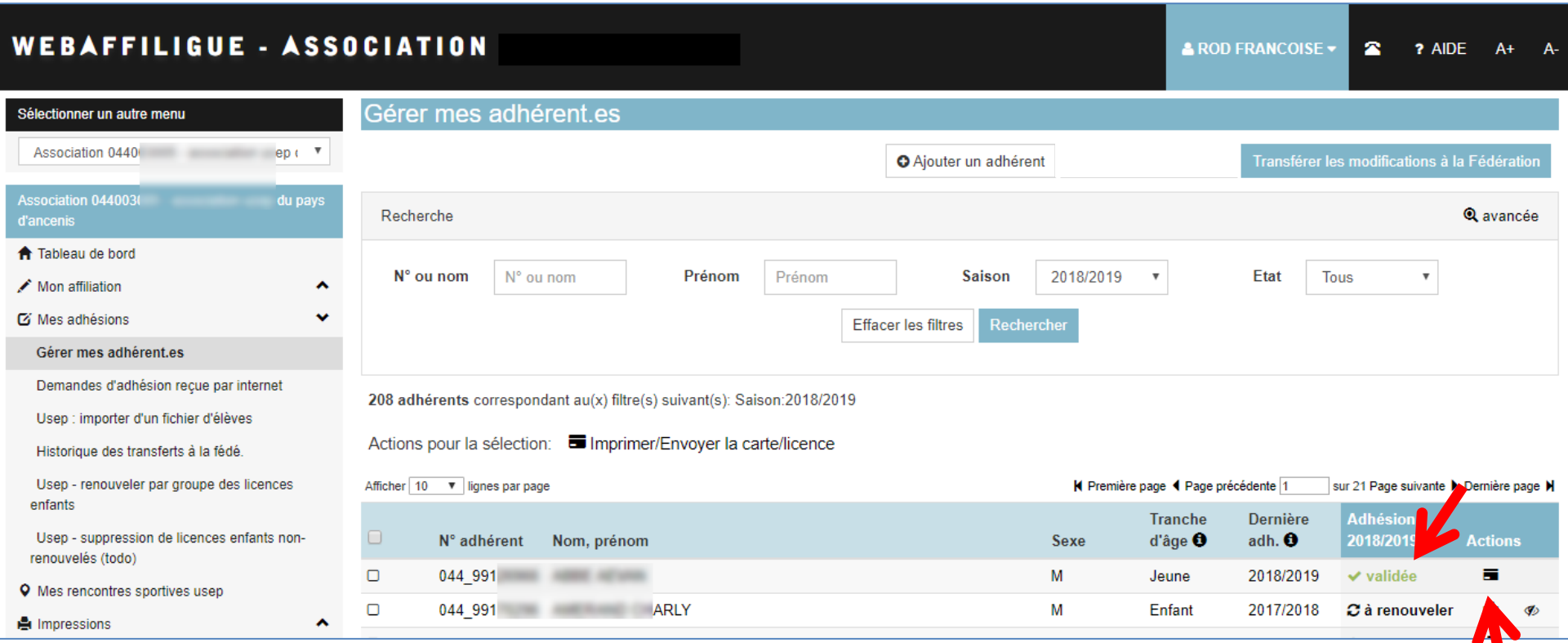
Ce message vous confirme l'envoi des données.
Les bordereaux de transferts sont à votre disposition dans le menu « Mes adhésions=>Historique des transferts à la fédé » pour vous permettre de retrouver le détail des noms des adhérents contenus dans chaque envoi.

Les adhérents transférés ont l'état :



Si vous le souhaitez vous pouvez procéder à de nouvelles adhésions, sans attendre la validation par la fédération de ces adhésions en cours.

Renouveler une licence Ufolep



Quand la fédération aura validé vos demandes d'adhésion, chaque adhérent.e aura son état sur « Validée » et vous pourrez imprimer sa licence Ufolep.

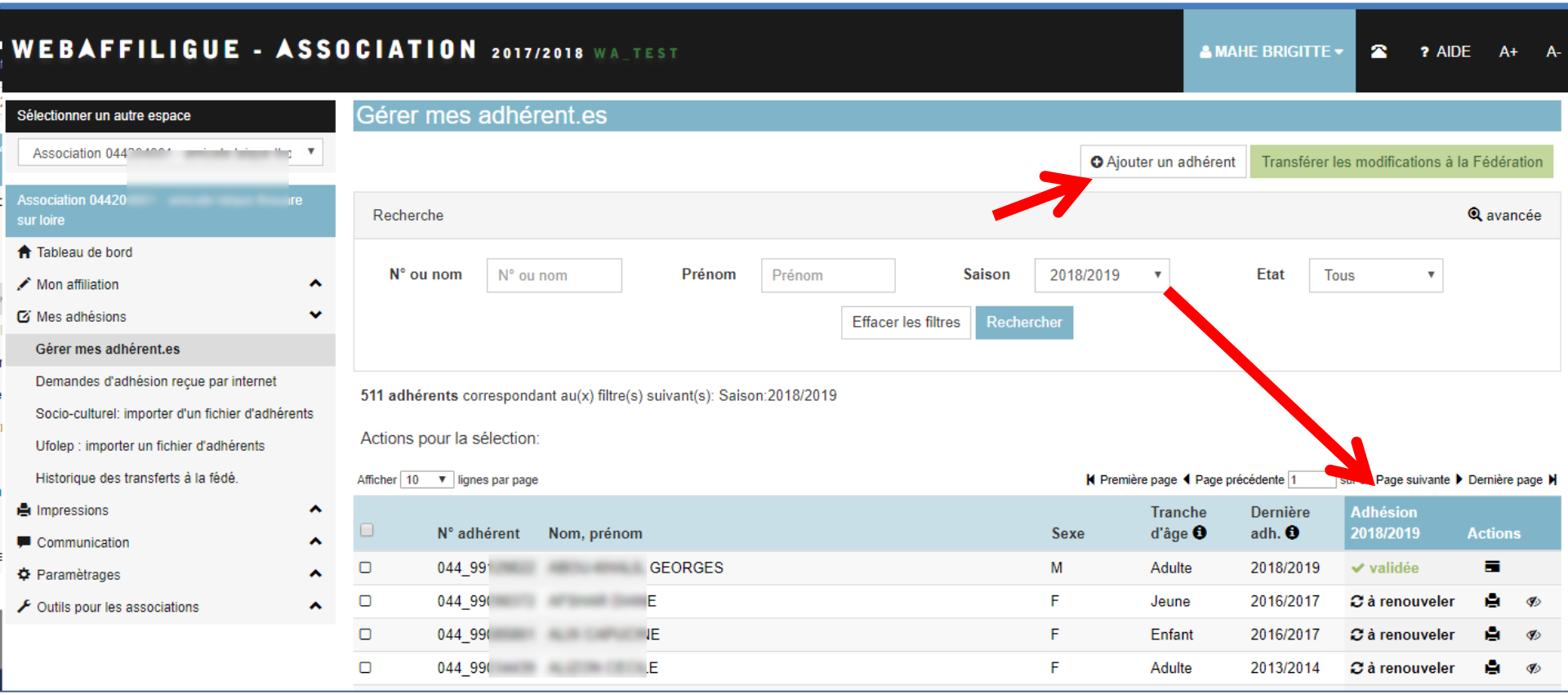
Saisir un nouvelle licence Ufolep

Comment saisir une nouvelle licence Ufolep ?

Pour saisir un.e nouvel.le adhérent.e, vous aurez besoin de son prénom, nom, date de naissance, adresse et des activités qu'il pratiquera au sein de votre association.

Vous devez lui faire remplir et signer le bulletin d'adhésion remis par la fédération qui devra être transmis à la fédération.

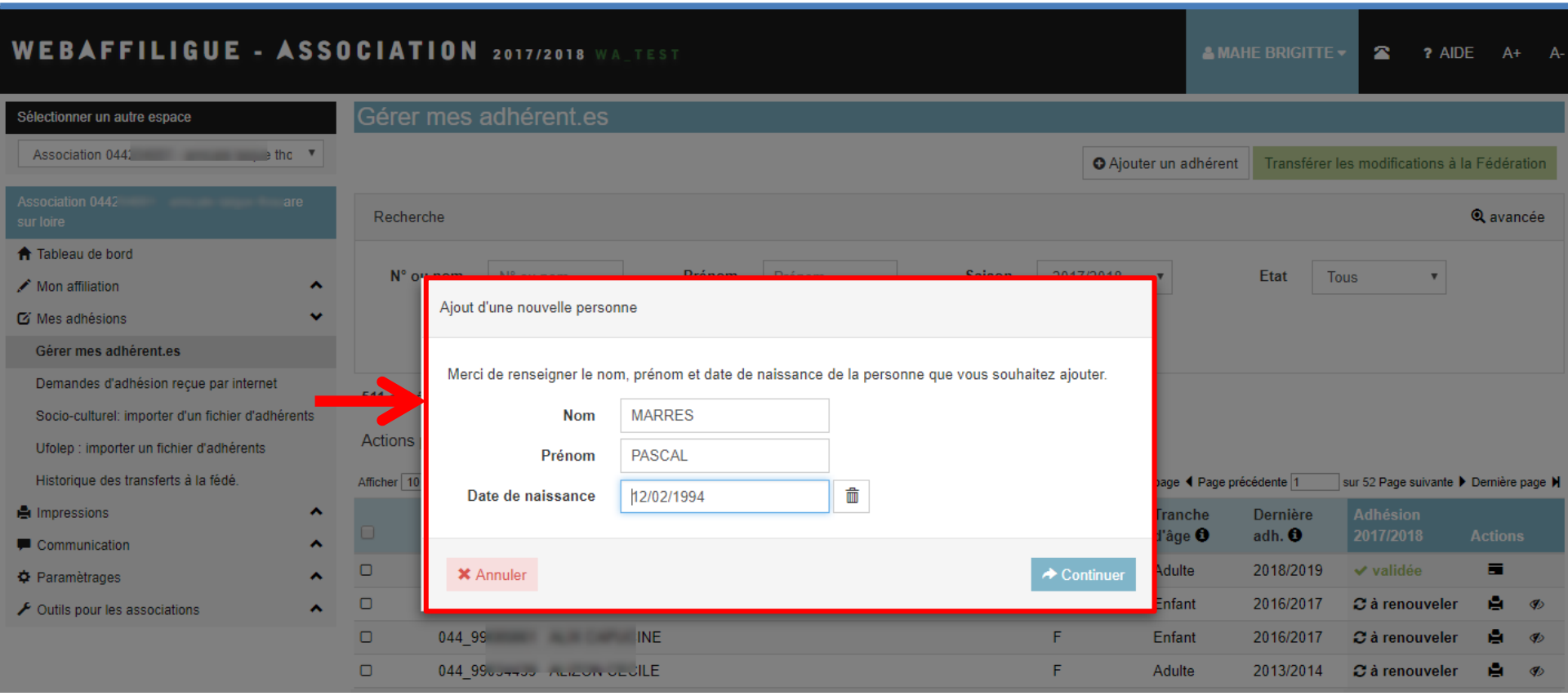
Saisir une nouvelle licence Ufolep



Pour saisir un nouvel adhérent, cliquez sur le bouton « ajouter un adhérent ».

<u>Remarque</u> :
Cette nouvelle demande d'adhésion est faite pour la saison affichée dans la liste des adhérents.

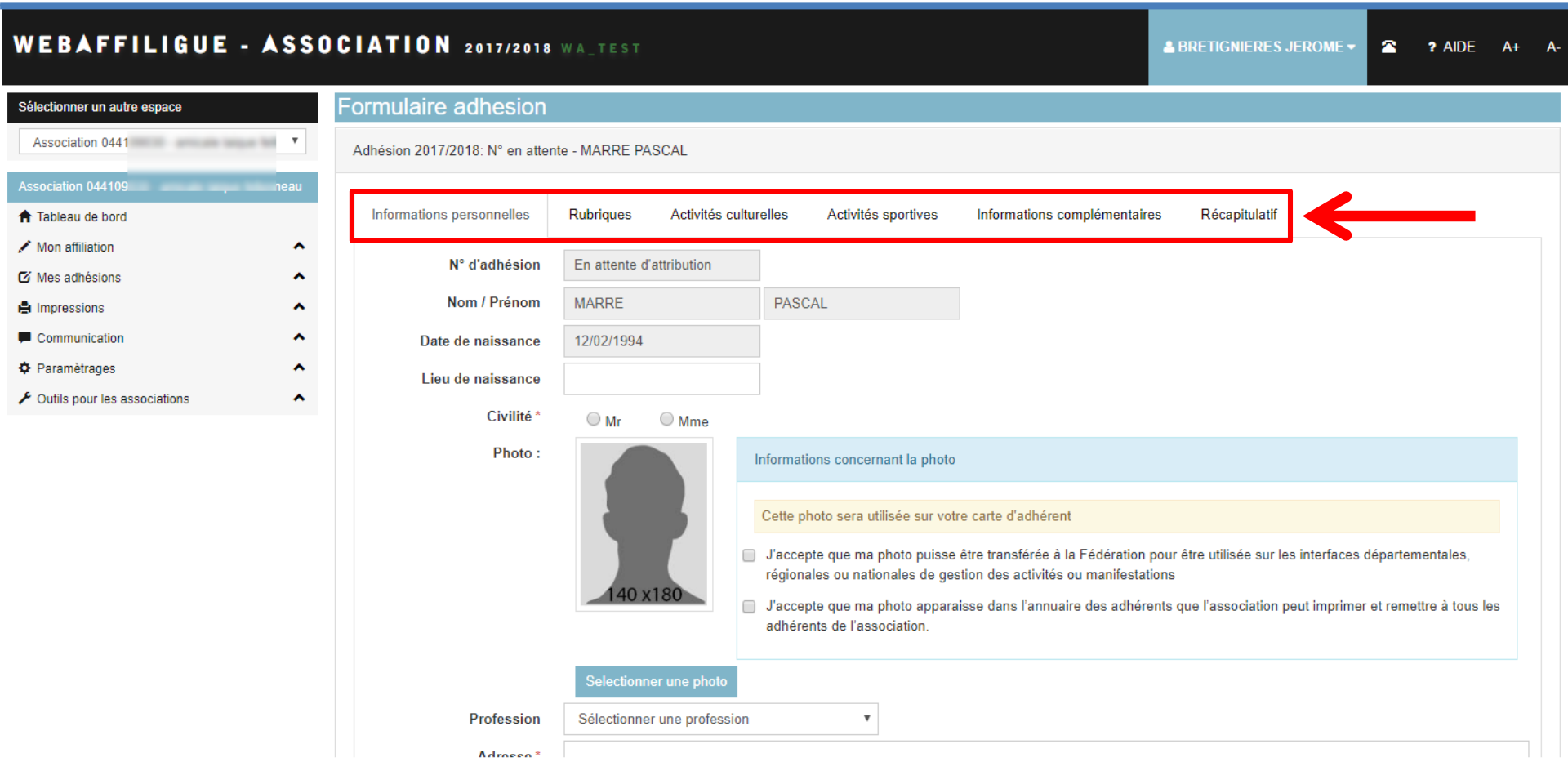
Saisir une nouvelle licence Ufolep



Une fenêtre de saisie vous demande de renseigner le nom, prénom et date de naissance du.de la nouvel.le adhérent.e.

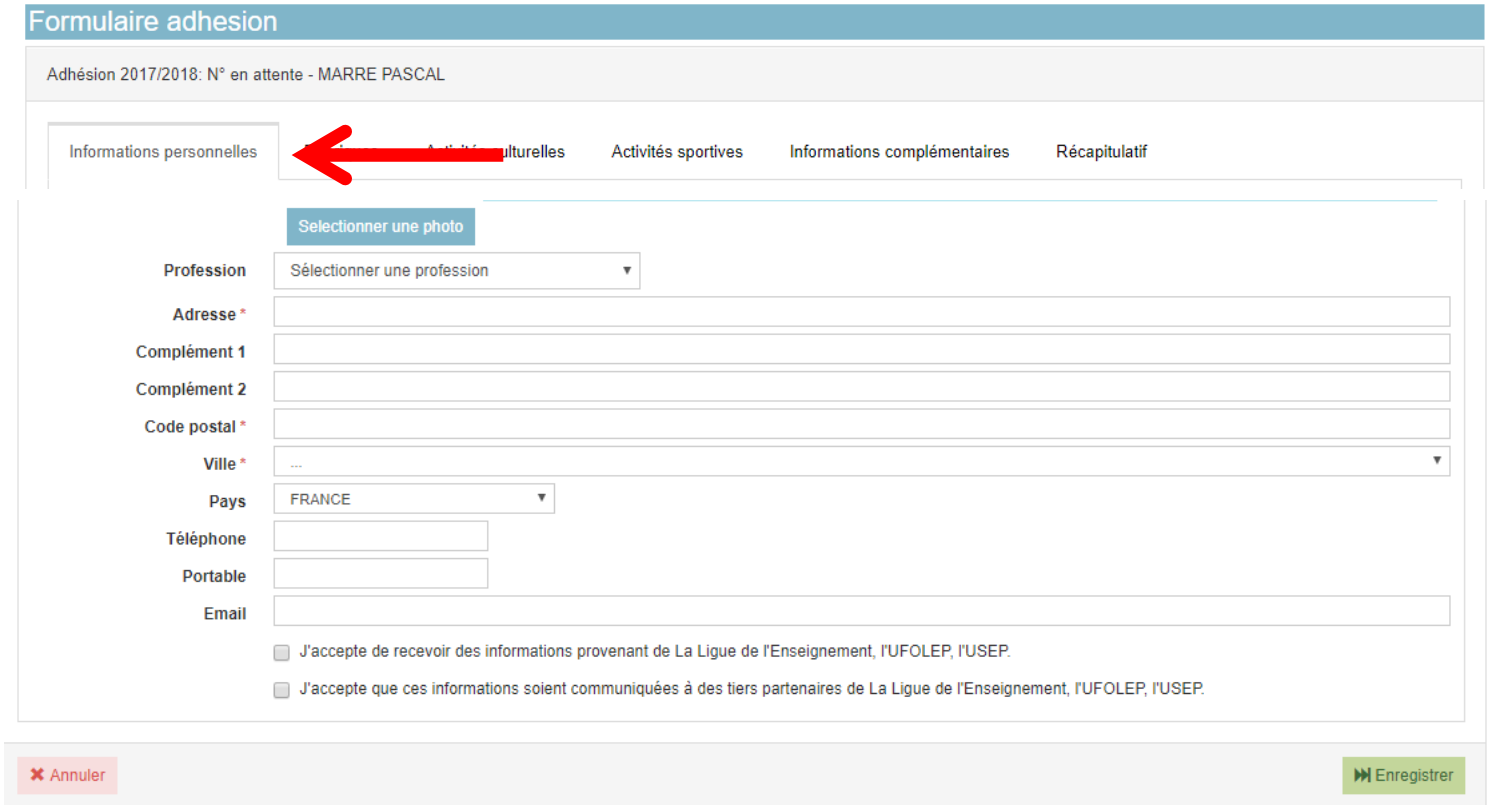
Une recherche va être faite dans la base de votre département afin de vérifier que cette personne n'existe pas. Si elle existe, Webaffiligue va vous proposer de reprendre les informations (numéro d'adhérent et coordonnées) de sa fiche existante.

Saisir une nouvelle licence Ufolep



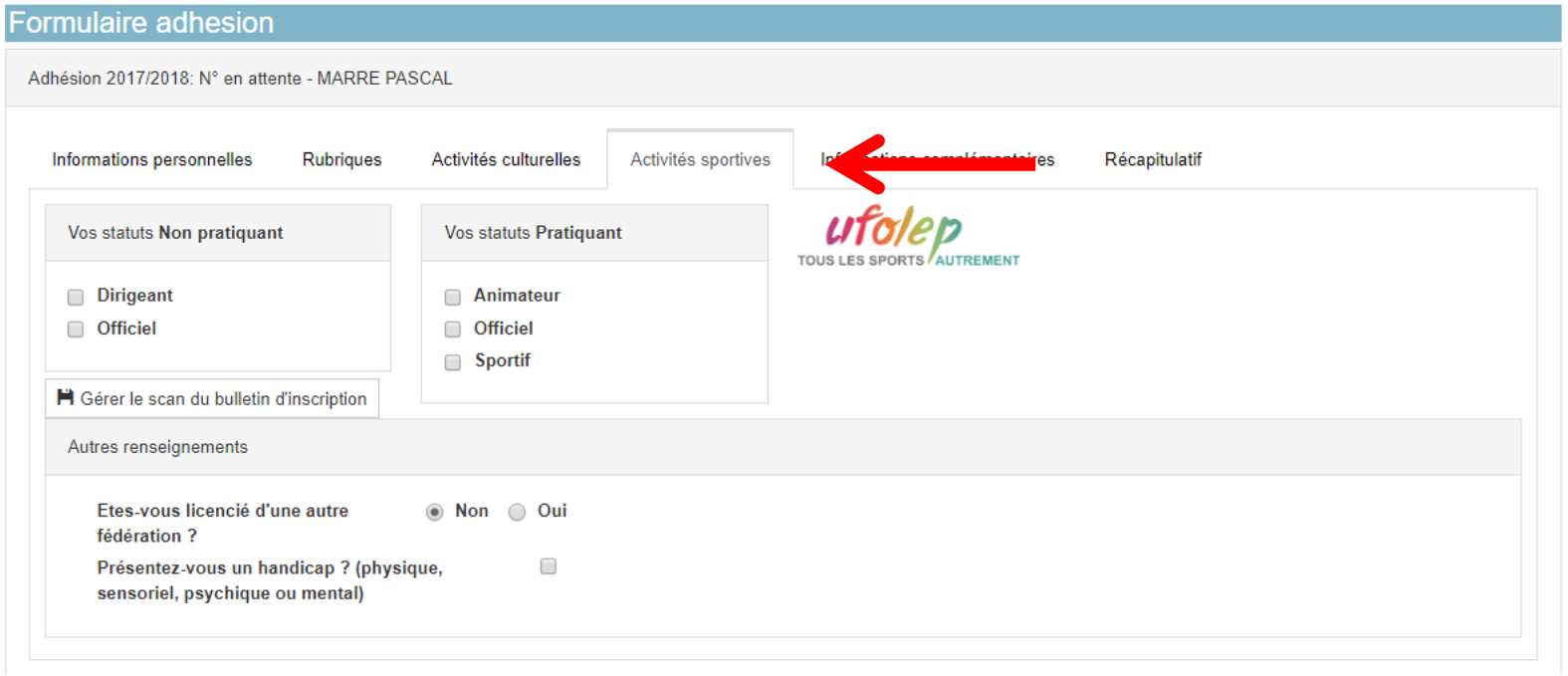
Vous devez renseigner les onglets « Informations personnelles et activités sportives » pour enregistrer cette nouvelle adhésion.

Saisir une nouvelle licence Ufolep



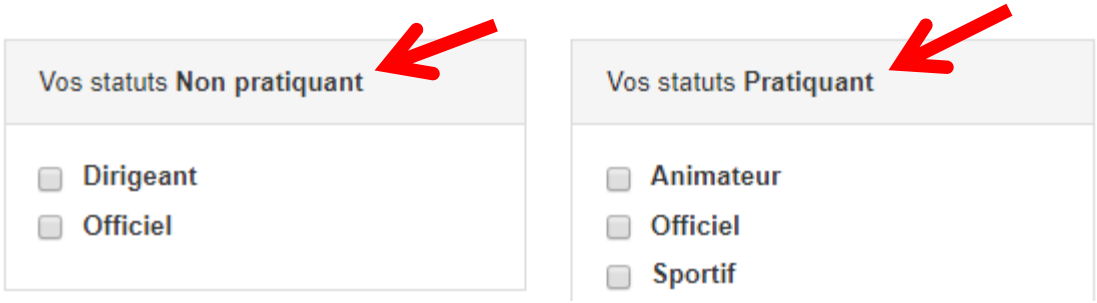
Données obligatoires : l'adresse de l'adhérent.e

Saisir une nouvelle licence Ufolep



Données obligatoires : Saisir le type de statut de la licence, les activités pratiquées quand elles sont demandée ainsi que date du certificat médical autorisant la pratique du sport.

Saisir une nouvelle licence Ufolep



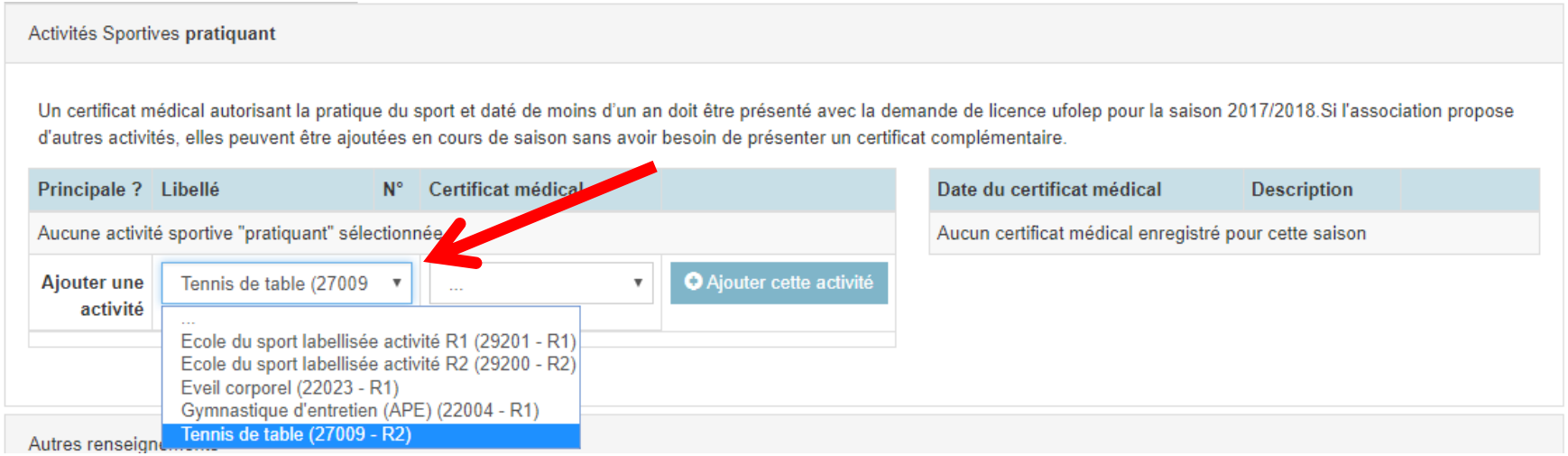
Quel choix de statut de licence ?

Le **non pratiquant** (Dirigeant ou Officiel) est une fonction d'encadrement ou de gestion. La pratique de l'activité n'est pas possible.

Le **pratiquant** : Animateur, Officiel ou Sportif pratique l'activité régulièrement. La saisie de toutes les activités pratiquées au sein de l'association est obligatoire car ce sont celles garanties par l'assurance APAC (dans le cas où l'association propose les garanties auprès de l'APAC)

Attention :
Pour le choix du statut « Officiel non pratiquant » ou « Officiel pratiquant », il faut se référer à la liste fournie par l'Ufolep qui précise que la licence est toujours « Officiel pratiquant » sur les activités suivantes : Basket Ball : arbitre, Football : arbitre / arbitre assistant, Gymnastique Artistique : entraineur à la parade ou en situation de pratique de démonstration, Rugby : arbitre / arbitre adjoint ».

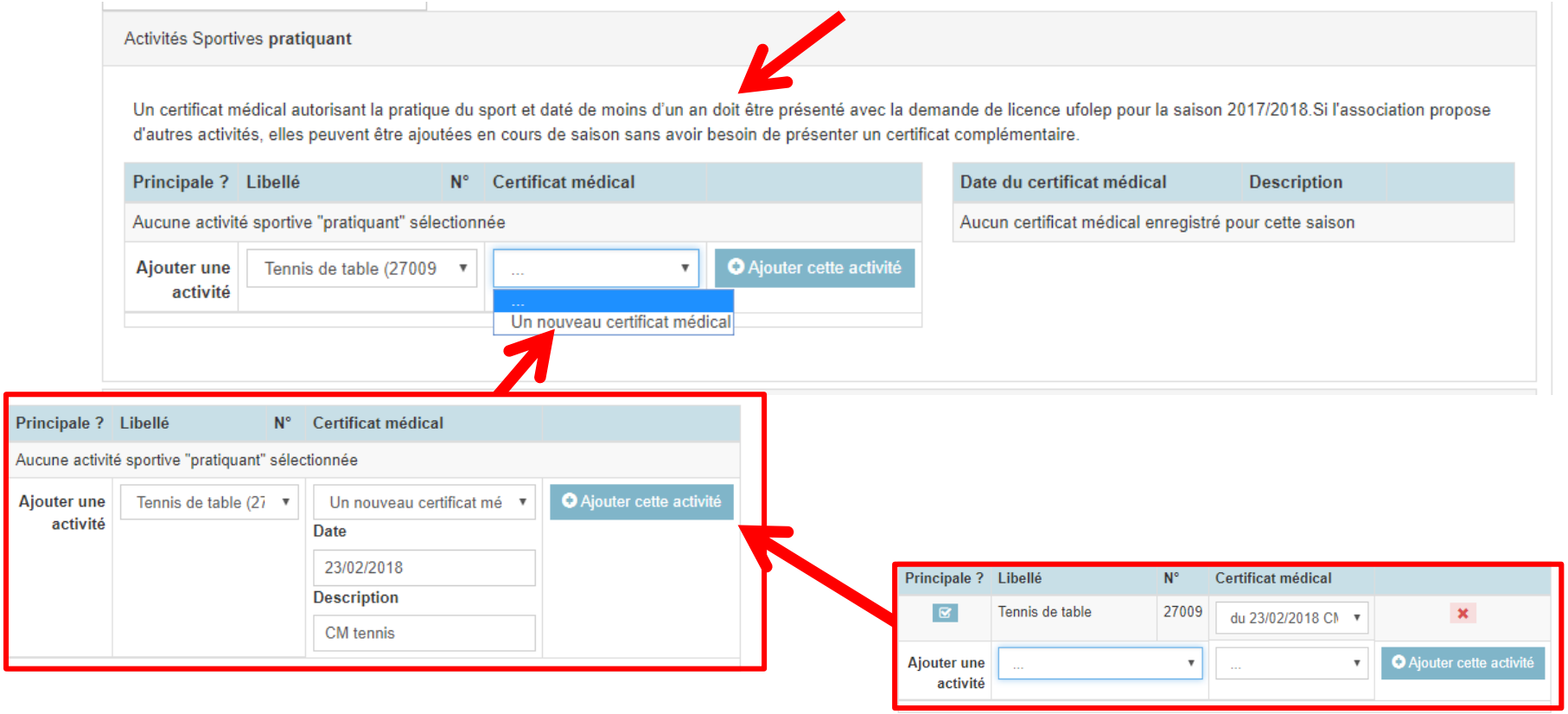
Saisir une nouvelle licence Ufolep



Officiel, Animateur et sportif, quelles activités pratiquées ?

L'utilisateur.trice peut ajouter/supprimer des activités. Il.elle clique pour visualiser la liste des activités sportives proposées par son association et appuie sur le bouton « ajouter cette activité » .

Saisir une nouvelle licence Ufolep



Un certificat médical est-il nécessaire ?

Comme le précise le texte qui apparait, le code du sport impose une présentation de certificat médical de non contre indication à la pratique du sport pour toute première demande de licence sportive.

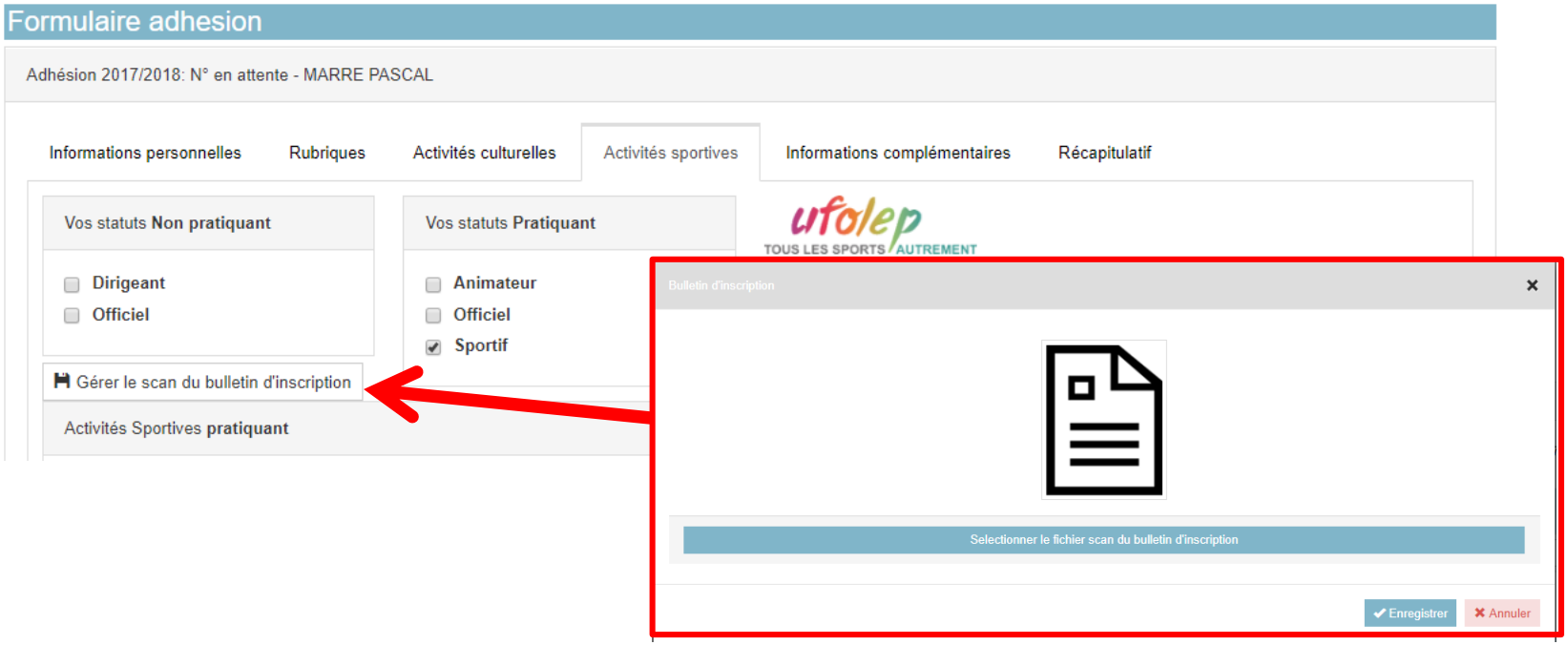
Choisissez « un nouveau certificat médical » pour saisir la date du certificat émis par le médecin et cliquez sur le bouton « Ajouter cette activité ». Pour utiliser ce même certificat sur les autres activités de l'adhérent.e.

Saisir une nouvelle licence Ufolep

Pourquoi scanner le certificat médical ?

Si vous avez nommé ce certificat médical, cela vous permettra ensuite de l'associer à d'autres activité, mais aussi de le scanner pour l'ajouter à votre espace Webaffiligue.
Cela vous évitera :
- de devoir l'envoyer à la fédération si votre association n'a pas choisi lors de son affiliation de les contrôler et de les conserver.
- de conserver le document papier pendant 10 ans (il sera stocké sur le serveur Webaffiligue)

Saisir une nouvelle licence Ufolep



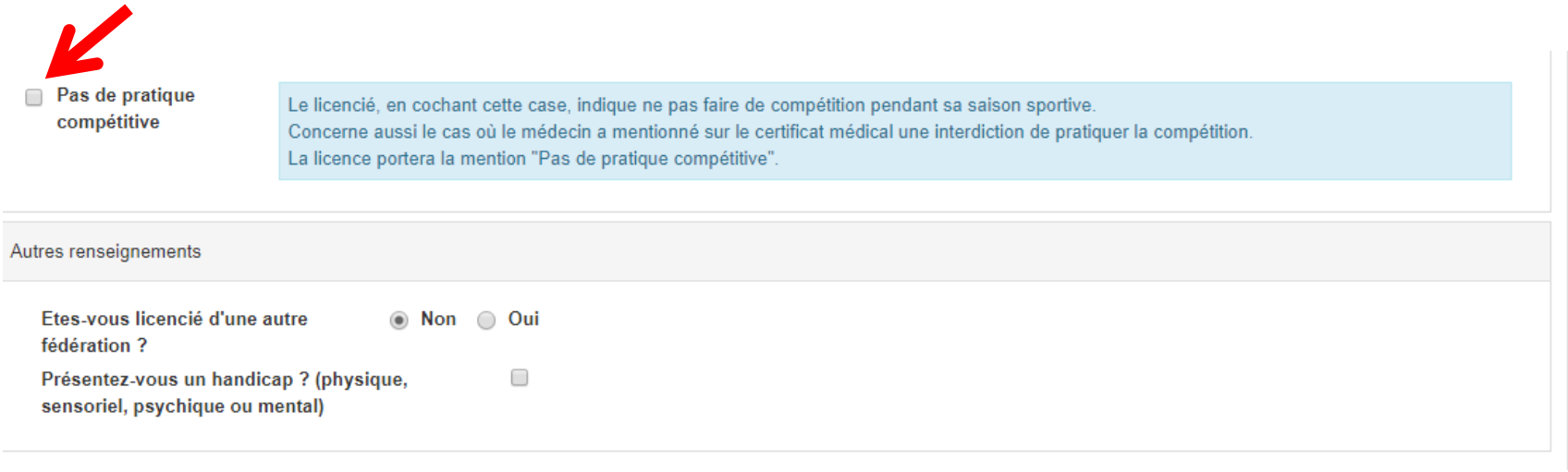
Pourquoi scanné le bulletin d'adhésion ?

En respect du code du sport, article L321-4 qui oblige à informer l'adhérent à souscrire une couverture Individuelle Accident pour sa pratique associative, le bulletin d'adhésion daté et signé par le.la licencié.e devra être remis à la fédération pour qu'elle puisse valider la demande de licence.

Cela vous évitera :

- de devoir l'envoyer à la fédération en format papier
- de devoir conserver le document papier pendant 10 ans (il sera stocké sur le serveur Webaffiligue)

Saisir une nouvelle licence Ufolep

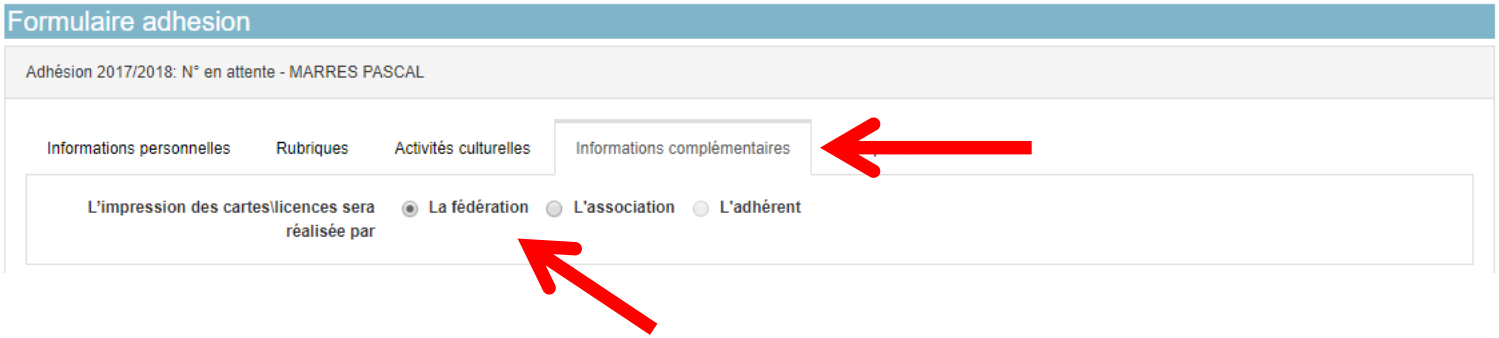


Informations complémentaires

Vous précisez des informations supplémentaires la pratique du.de la licencié.e.

Attention : si vous cochez « pas de pratique compétitive », l'information sera écrite sur la licence Ufolep. Le.la licencié.e ne pourra pas faire de compétition.

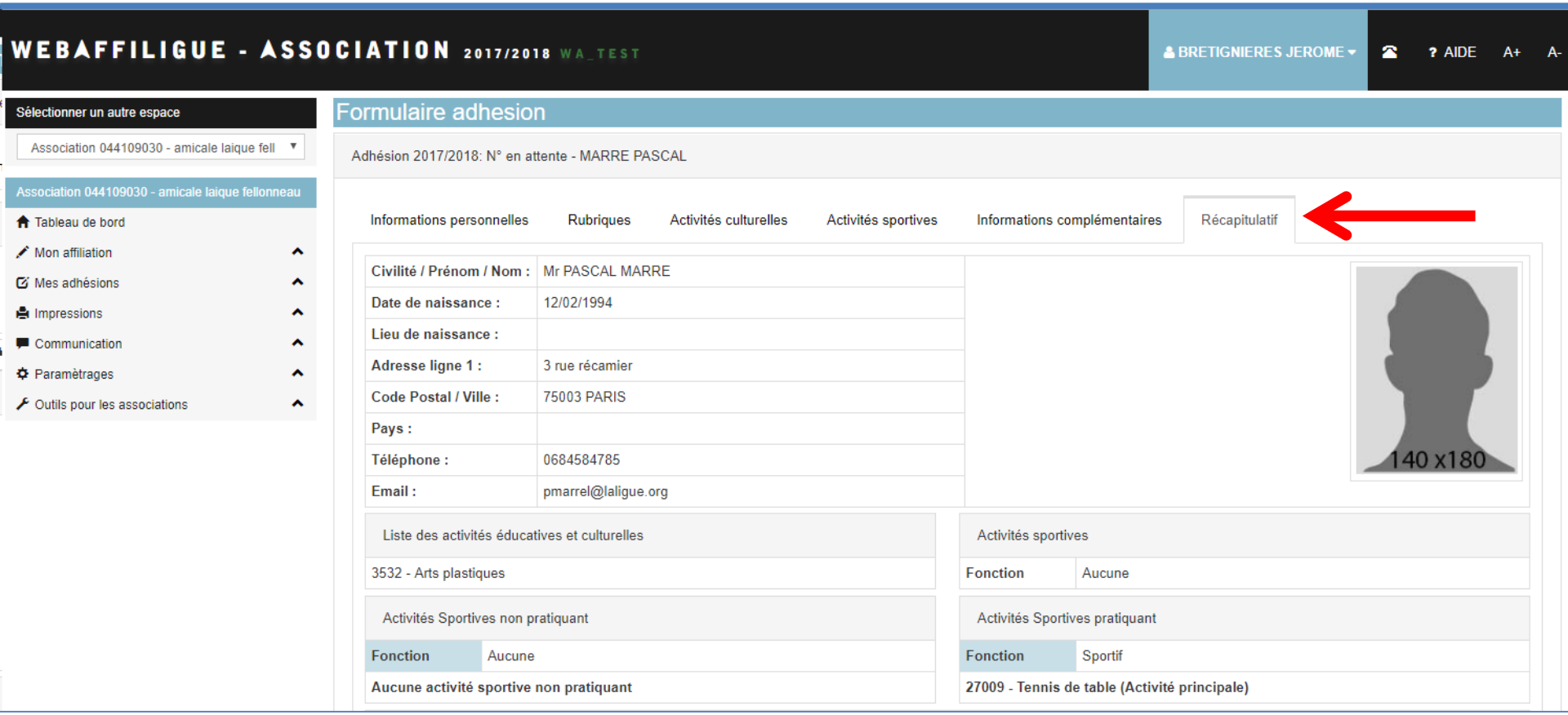
Saisir une nouvelle licence Ufolep



Dans cet onglet vous pouvez modifier le choix de l'impression de la licence.

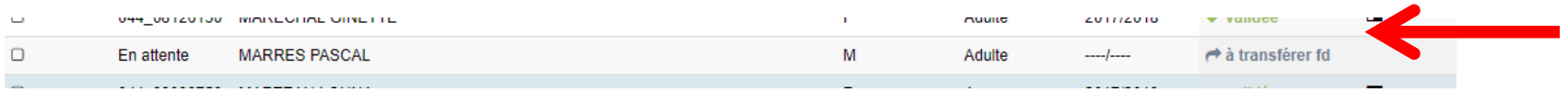
Dans le cas où vous choisissez « l'association », la fédération après avoir validé cette adhésion vous enverra uniquement une facture pour l'adhésion délivrée.
L'association se charge de transmettre la licence à son adhérent.e

Saisir une nouvelle licence Ufolep



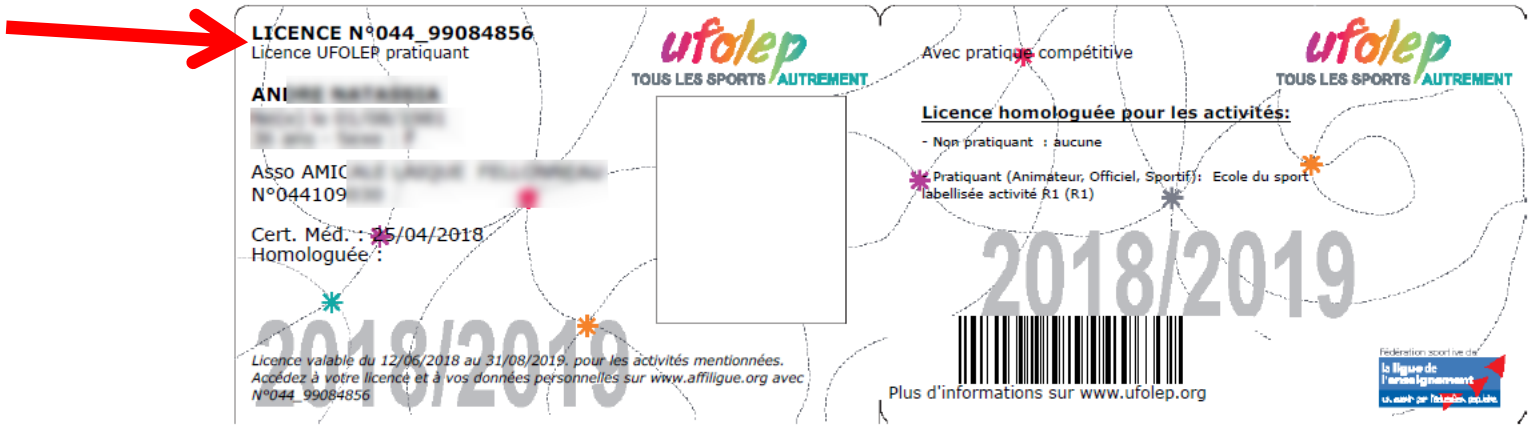
Dans le « récapitulatif » vous pouvez relire les informations saisies pour cette nouvelle licence. Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Votre nouvel.le adhérent.e apparaitra dans la liste de vos adhérent.es avec la mention « à transférer fd ».

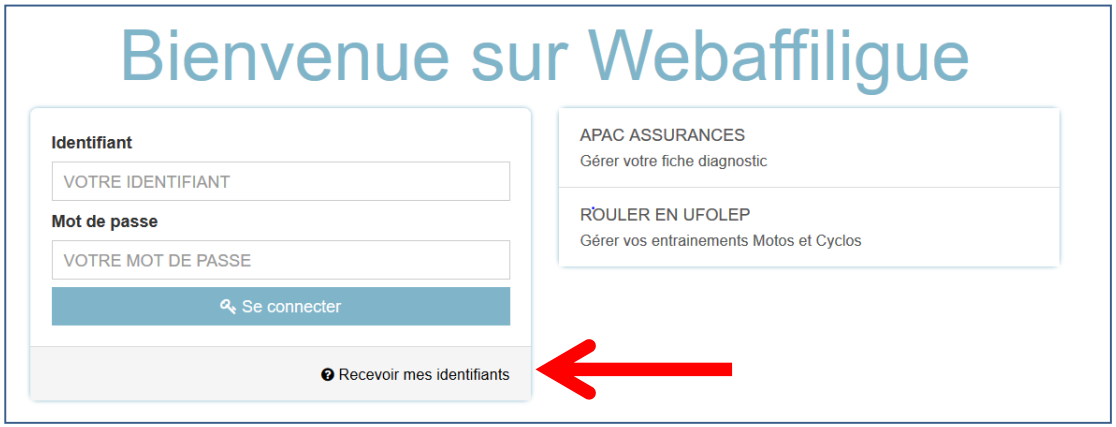


Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

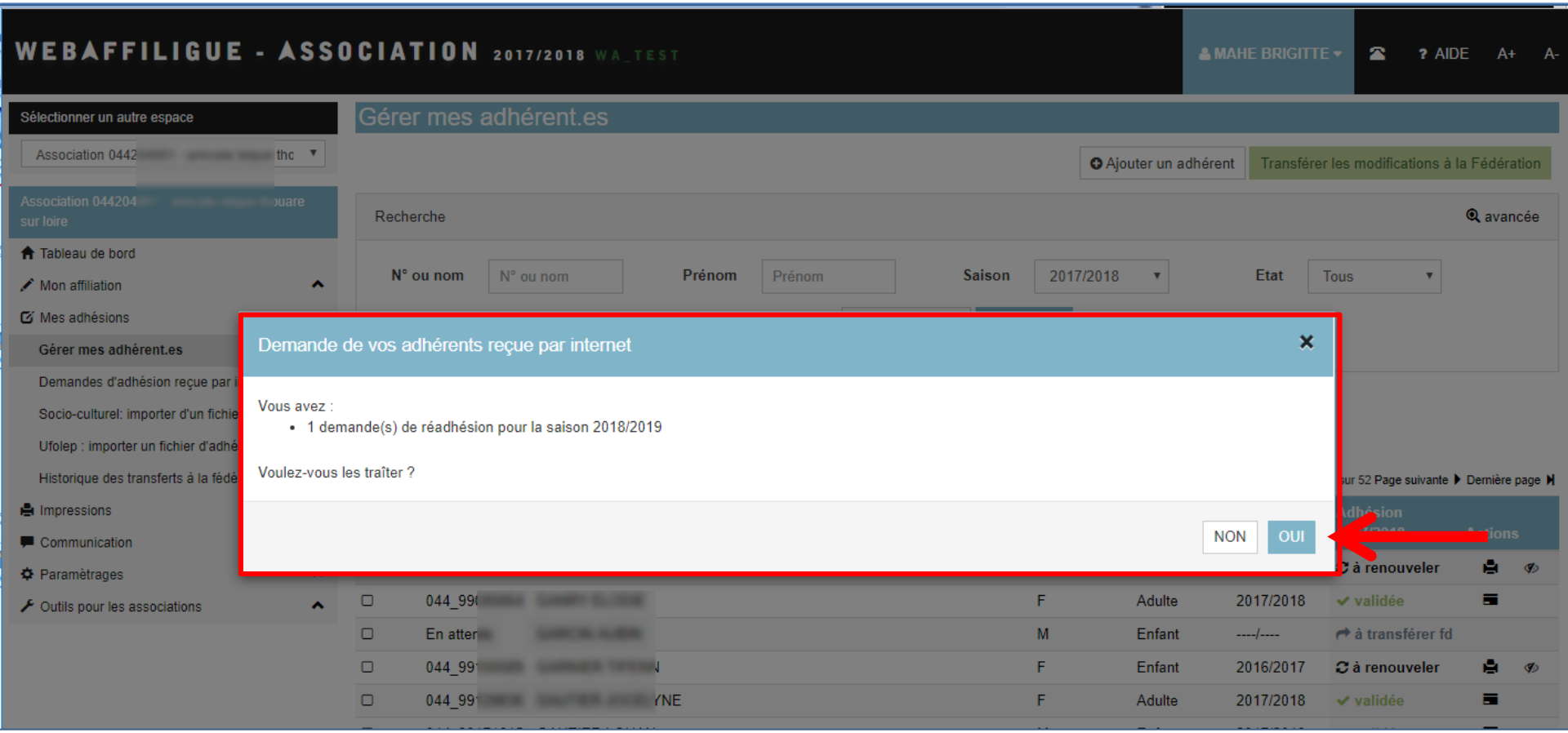
Vos adhérents ont accès à Webaffiligue-Adhérent.e.
Pour se connecter, ils utilisent le numéro d'adhérent renseigné sur leur licence.



Ils demandent eux-mêmes leur mot de passe de connexion depuis la page d'accueil de Webaffiligue en cliquant sur « recevoir mes identifiants »

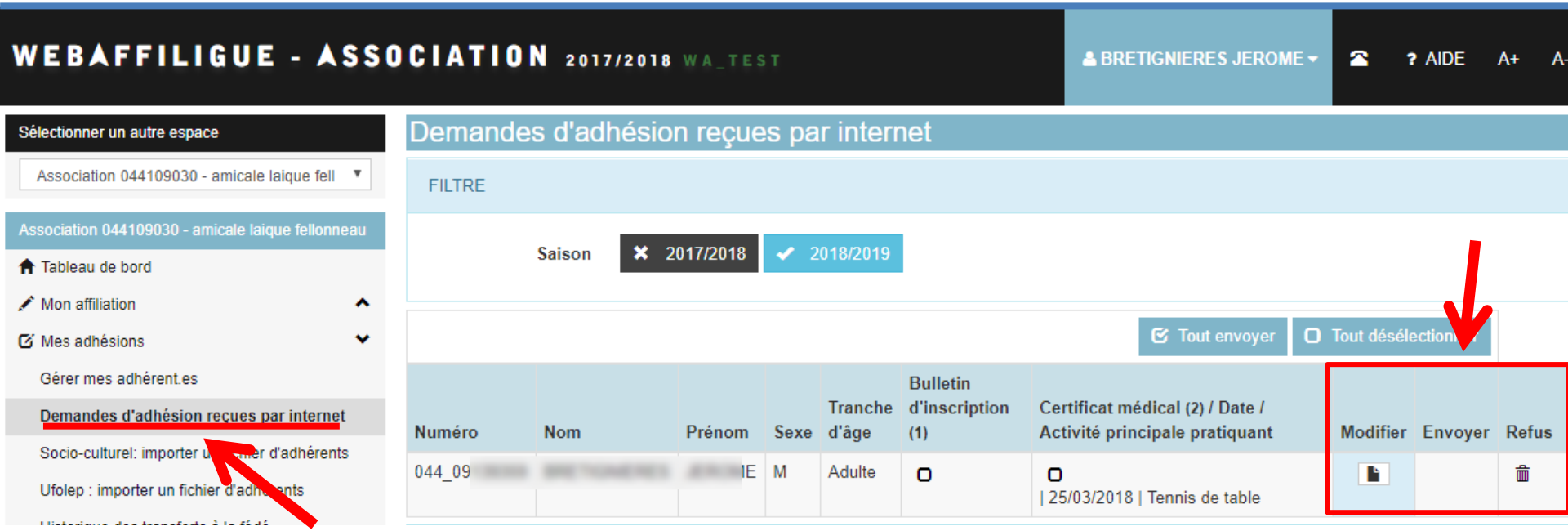


Valider les adhésions reçues par Webaffiligue



Si des demandes d'adhésion ont été faites par Webaffiligue-Adhérent.e, le message suivant apparaît à chaque ouverture du menu « Gérer mes adhérents.es ».

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

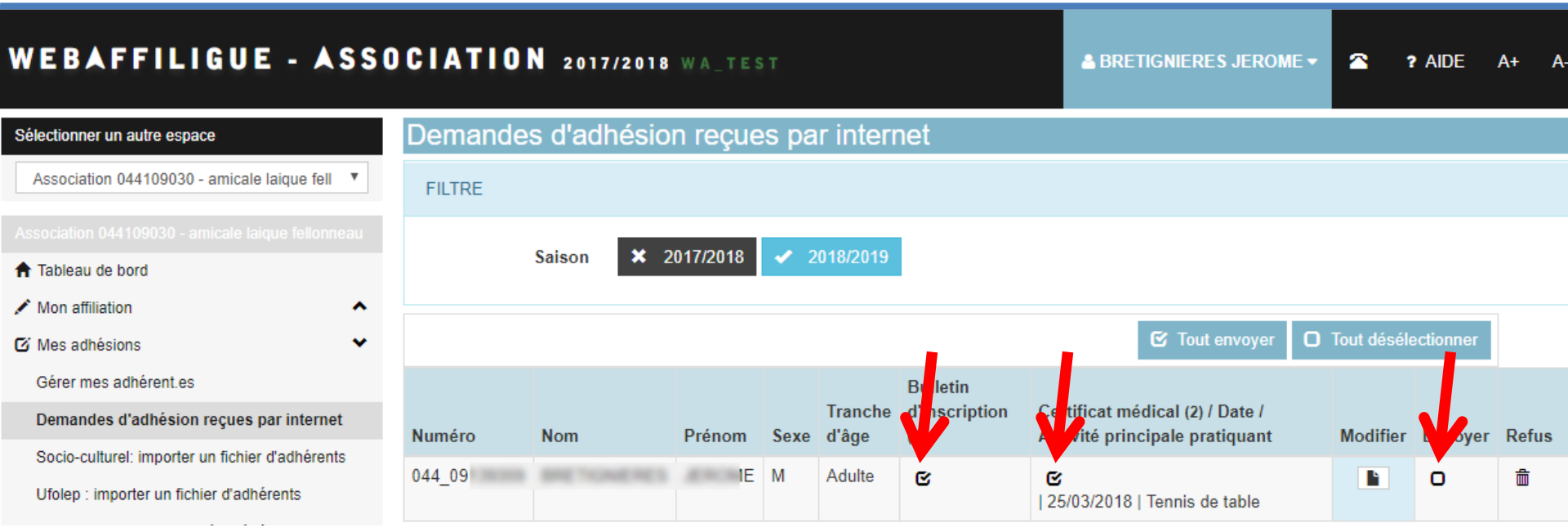


La liste des adhérents.es ayant fait leur demande de renouvellement d'adhésion apparaît.

Vous avez 3 actions à votre disposition :
- consulter/modifier les informations saisies par l'adhérent.e avant de les valider
- rejeter la demande si vous rencontrez une difficulté administrative avec cet.te adhérent.e
- Envoyer sera accessible si vous avez valid » le bulletin et le Certificat médical (s'il est nécessaire)

<u>Remarque</u> :
Vous pouvez à tout moment accéder à la gestion des demandes par Webaffiligue, en cliquant sur le menu « Demandes d'adhésion reçues par internet »

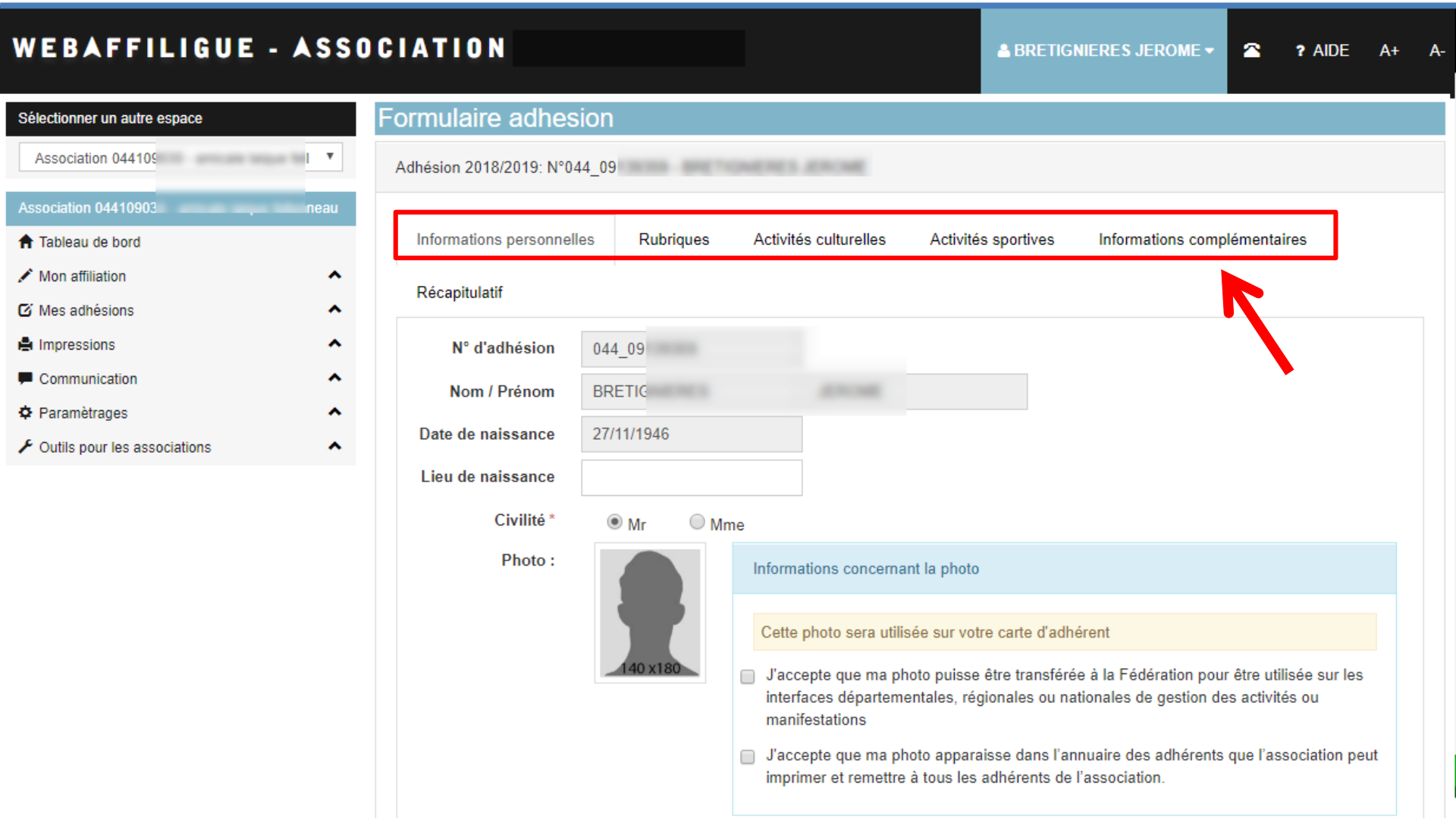
Valider les adhésions reçues par Webaffiligue



Le bouton Envoyer devient accessible quand vous avez coché les cases de confirmation demandées par Webaffiligue présentes sur la ligne de l'adhérent.e.

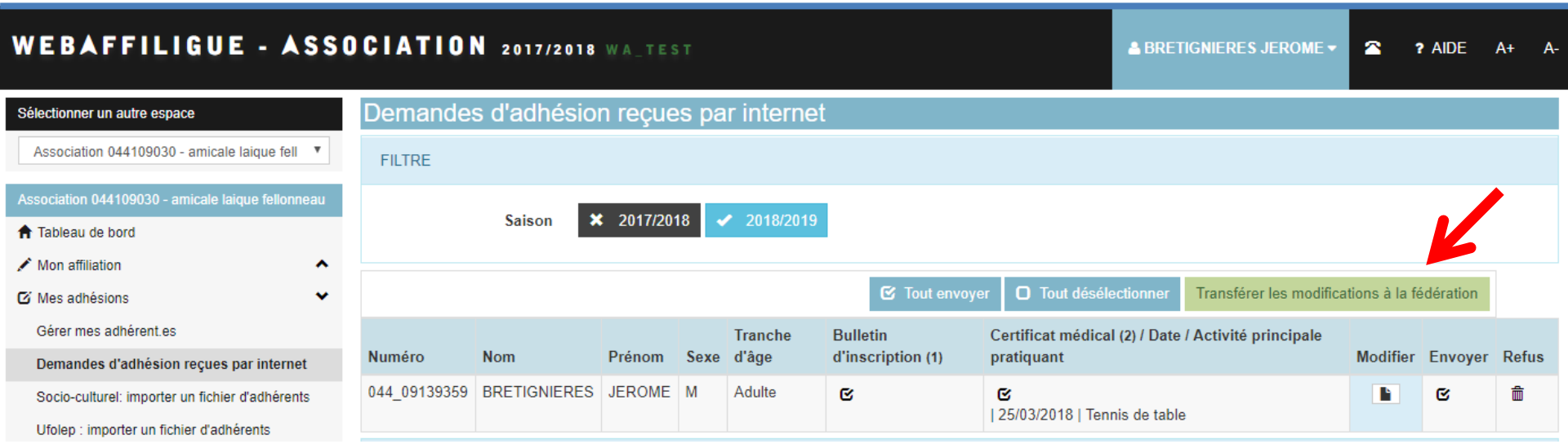
Si l'adhérent.e vous a joint les scans de sa demande de renouvellement signée et de son certificat médical quand il est nécessaire, les casse à cocher sont remplacés par un œil pour visualiser immédiatement ces documents

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue



MODIFIER : En cliquant sur le bouton « Modifier » vous pouvez naviguer dans la fiche de l'adhérent.e et procéder à des mises à jour nécessaires.

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue



ENVOYER : En cliquant sur le bouton « Envoyer » vous acceptez le renouvellement de l'adhésion de adhérent.e pour une nouvelle saison.

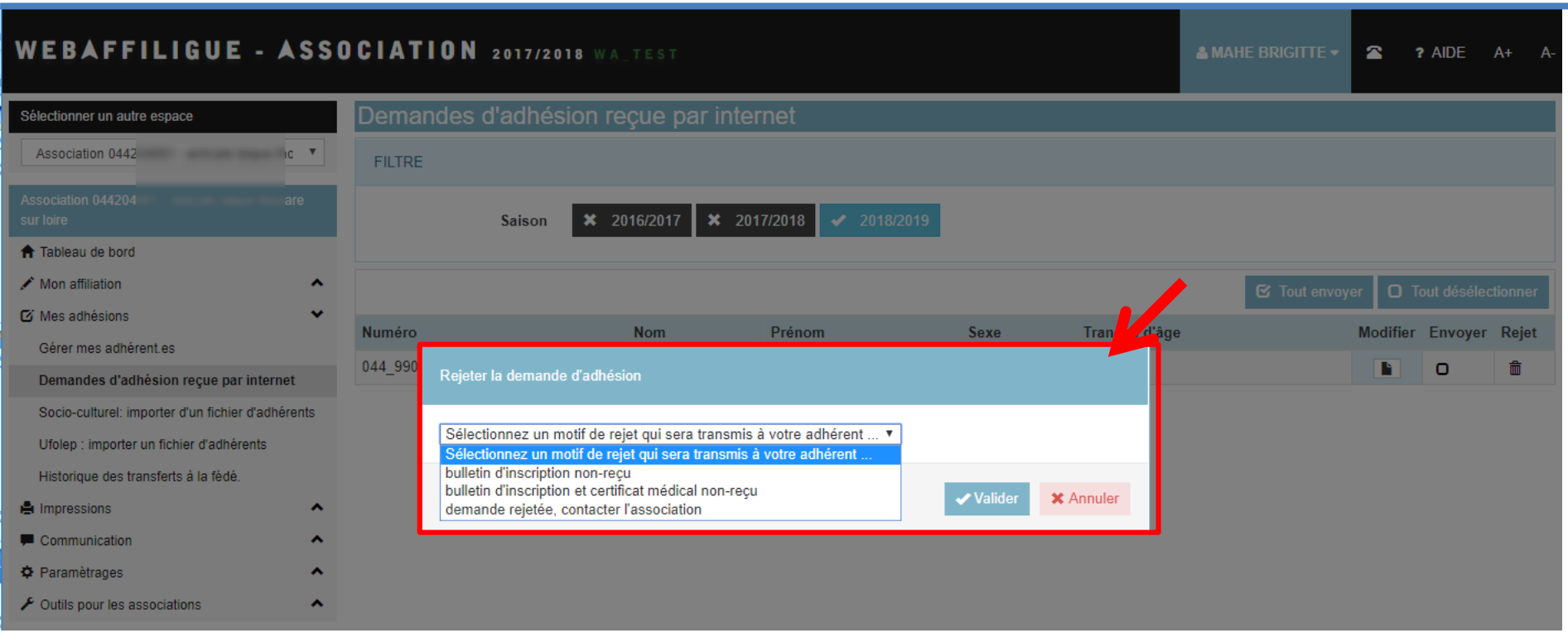
Si vous avez traité toutes les demandes en attente, cliquez sur le bouton « Transférer les modifications à la fédération », afin qu'elles puissent être traitées.

Votre adhérent.e aura l'état « en cours » dans la liste de vos adhérent.es

Remarque :

Si vous n'avez pas encore fait le transfert, et que vous voulez annuler, votre acceptation sur un.e adhérent.e de la liste, cliquez sur le bouton « Envoyer » d'un.e adhérent.e pour annuler votre choix.

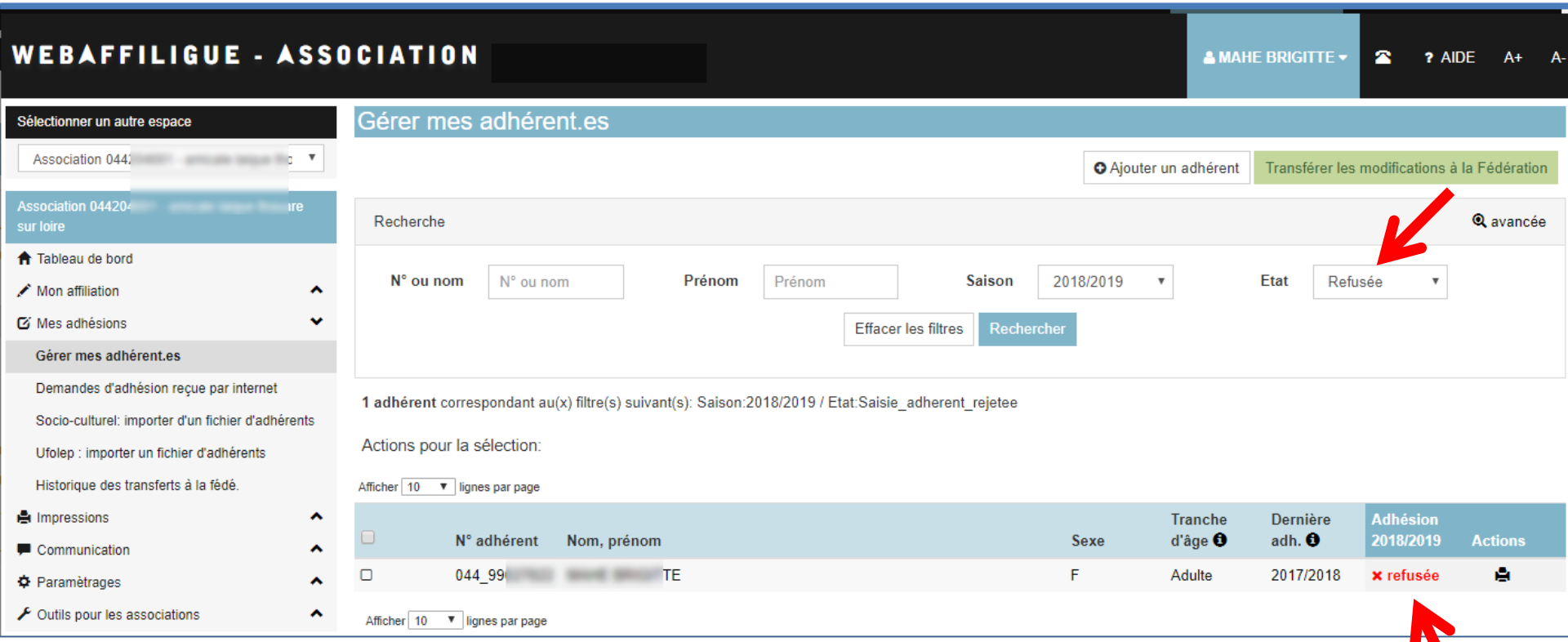
Valider les adhésions reçues par Webaffiligue



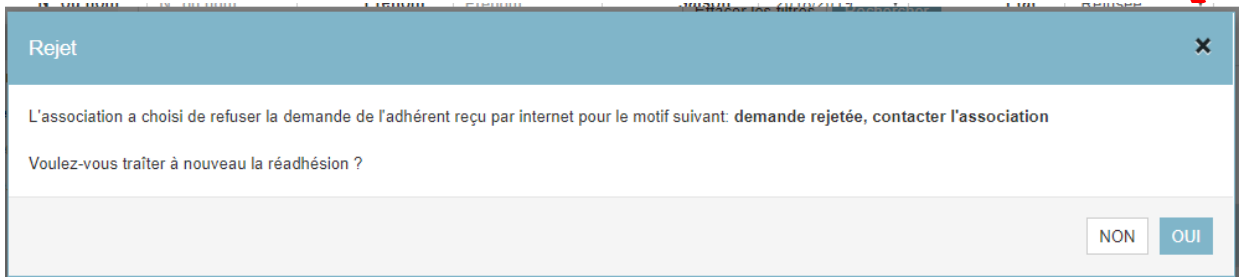
REFUSER : En cliquant sur le bouton « Poubelle» vous refusez une demande d'adhésion reçue par internet. Vous devez renseigner un motif de rejet que l'adhérent.e pourra consulter dans son espace Webaffiligue-adhérent.e.

Remarque : le rejet ne pourra pas être modifié après avoir cliqué sur le bouton Valider. Votre adhérent.e apparaitra dans la liste de vos adhérents.es avec l'état « Rejetée ».

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue



Pour retrouver facilement les adhésions rejetées, utilisez la recherche « Etat = refusée ». Vous pouvez plus tard procéder à leur adhésion en cliquant sur la ligne de l'adhérent.e.

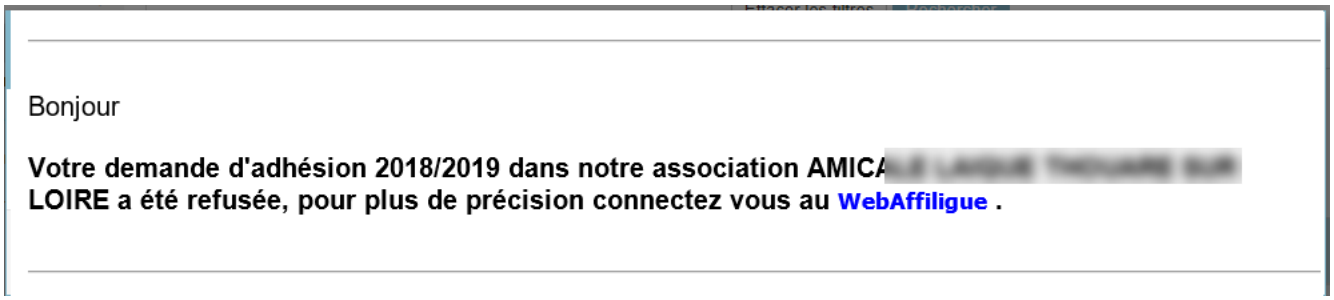


Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

Remarque :
Lorsque vous envoyez ou refuser une demande d'adhésion reçue par internet, votre adhérent.e reçoit automatiquement une notification par mail

Bonjour

Votre demande d'adhésion 2017/2018 dans notre association O[redacted]ES 4L a été transmise à notre fédération.



Bonjour

Votre demande d'adhésion 2018/2019 dans notre association AMICA[redacted] LOIRE a été refusée, pour plus de précision connectez vous au WebAffiligue .

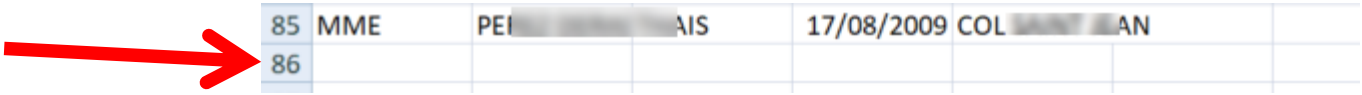
Intégrer un fichier d'adhérents

Si vous avez un fichier excel ou un logiciel pour gérer vos adhérents, évitez la saisie en transférant les données par fichier.

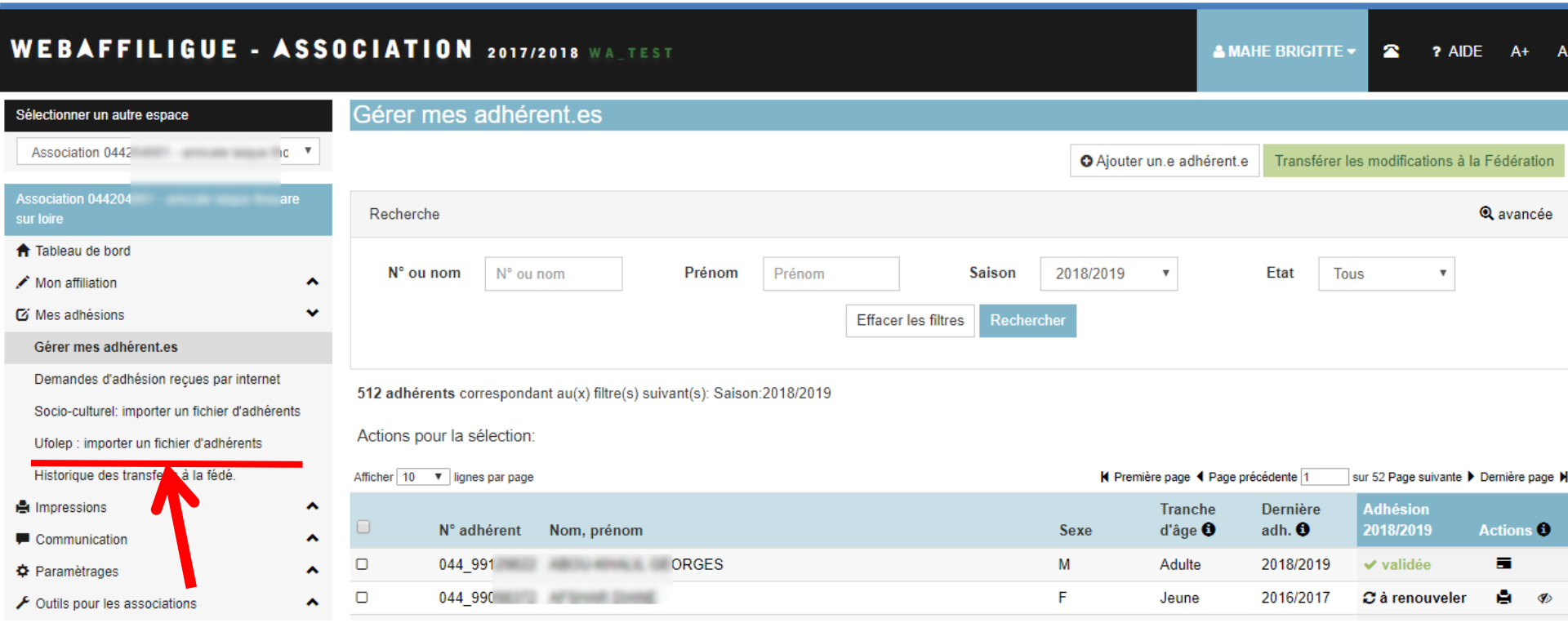
Remarque :
Ce fichier contiendra les données suivantes :
- Obligatoires : Civilité / Nom / Prénom / Date de naissance / Adresse / Code postal / Ville
  Date du certificat médical / Attestation du questionnaire de santé
- Optionnelles : complément d'adresse 1 / téléphone / mail

- Le format sera Excel ou .txt (avec ; comme séparateur des données)

- Attention à ne pas avoir de rupture dans la liste de vos adhérents.es (ligne blanche au milieu de votre fichier que vous auriez modifié en effaçant des adhérents)

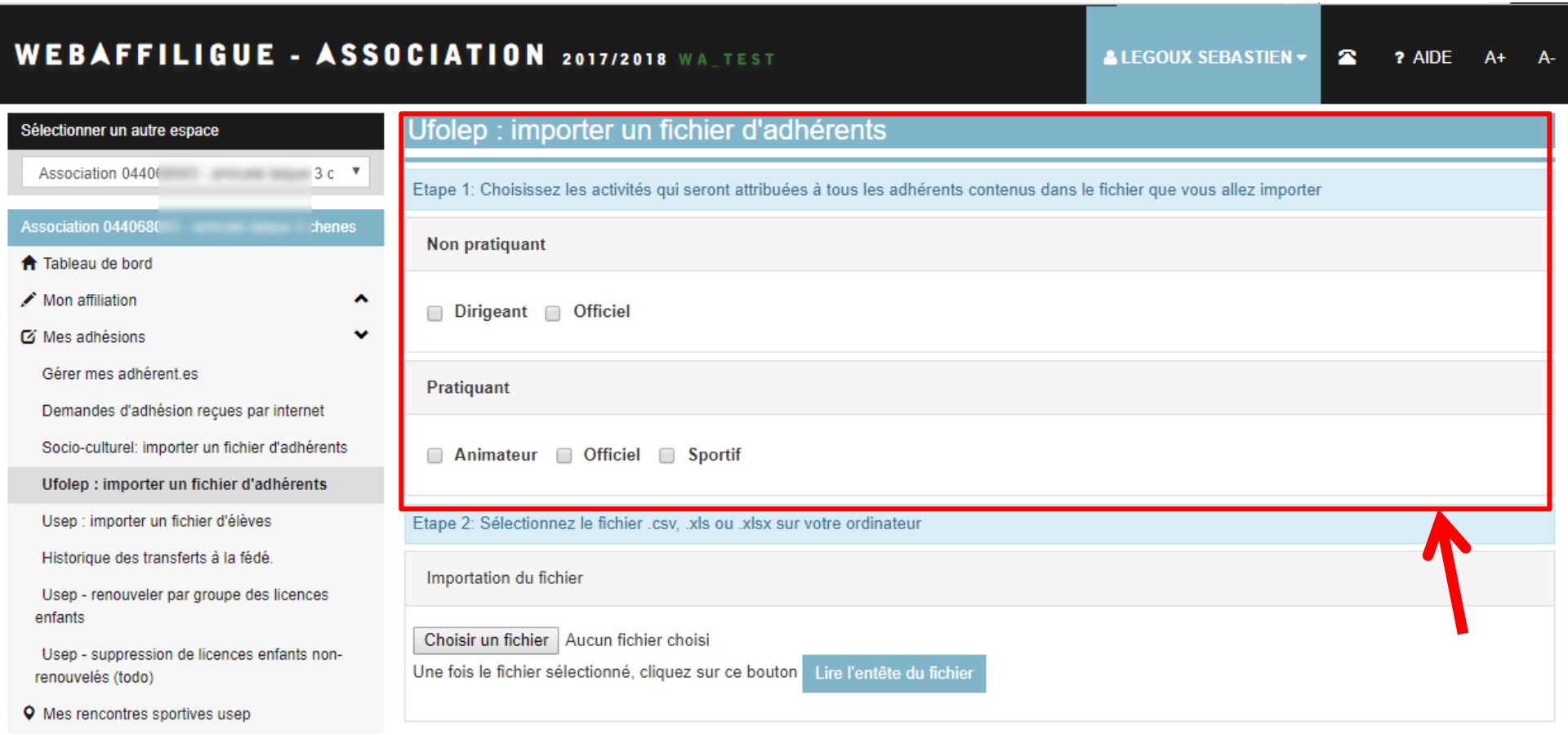


Intégrer un fichier d'adhérents



Cliquer sur le menu « Ufolep – Importer un fichier d'adhérents »

Intégrer un fichier d'adhérents



Tous les adhérents du fichier que vous allez intégrés auront les activités que vous devez choisir en cochant les cases :

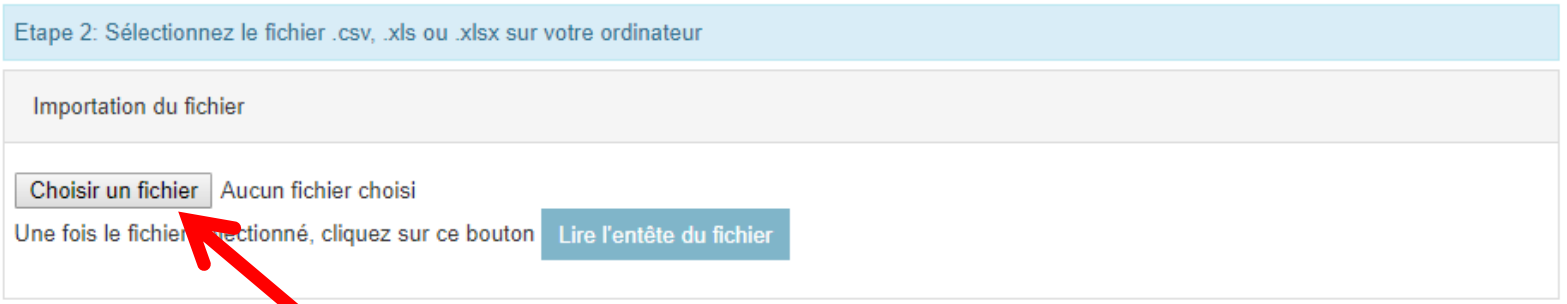
- Choix du type de licence
- Choix des activités associées à cette licence

Intégrer un fichier d'adhérents

Si vous choisissez un type de licence qui nécessite de préciser les activités, vous devrez les indiquer.

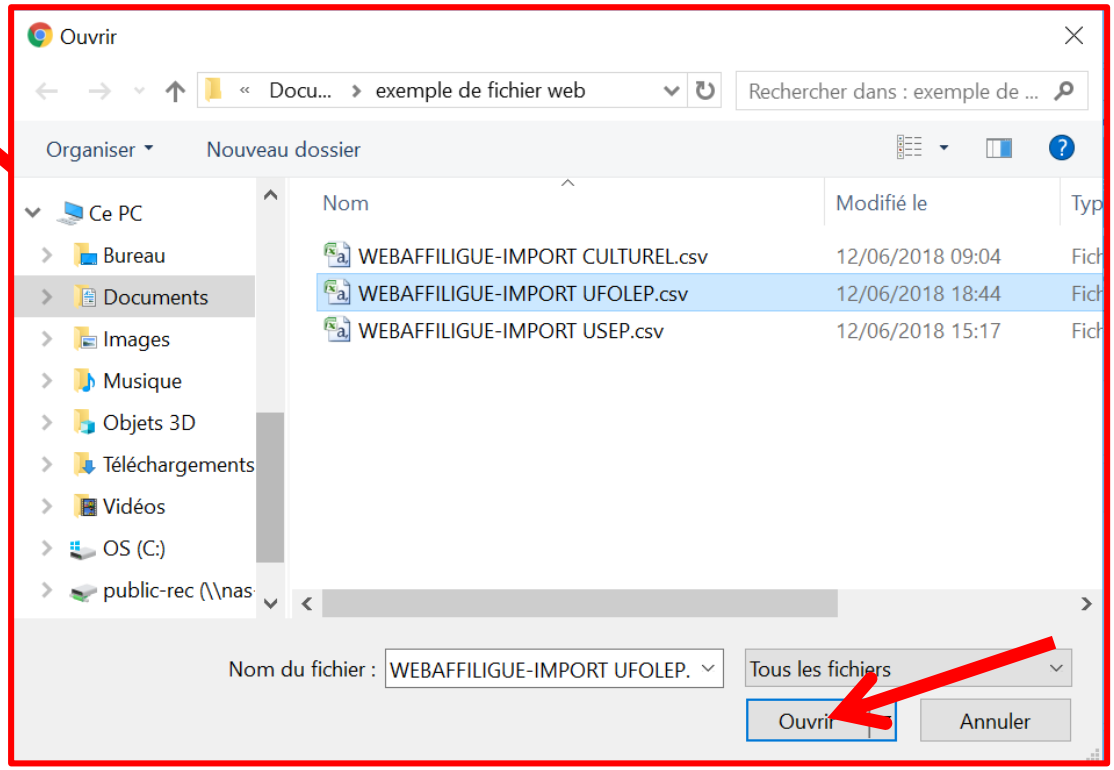
Tous les adhérents du fichier auront cette licence et ces activités

Intégrer un fichier d'adhérents

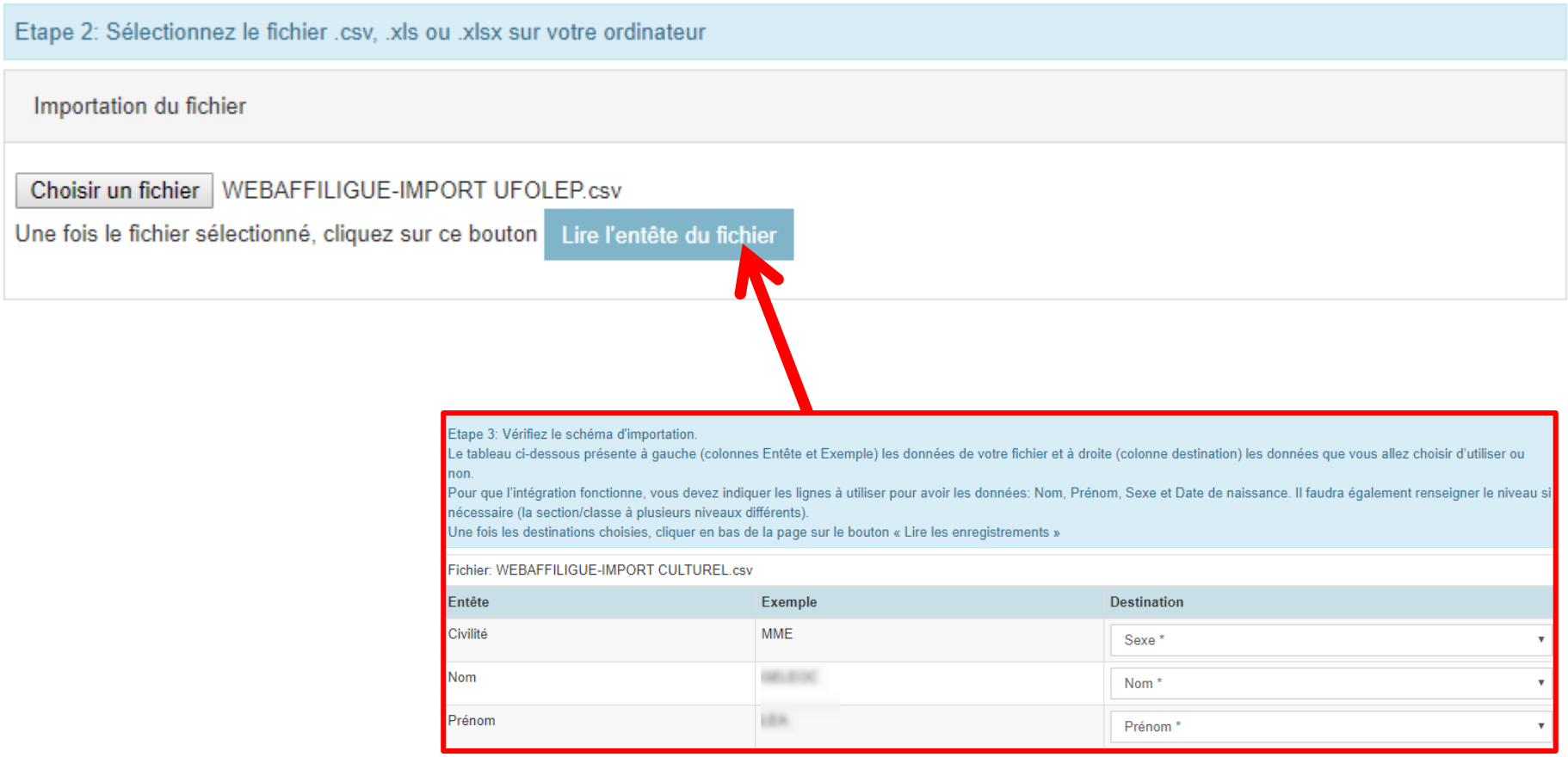


Cliquez sur choisir un fichier, pour localiser les données à importer sur votre ordinateur.

Cliquez sur Ouvrir pour passer à l'étape suivante.

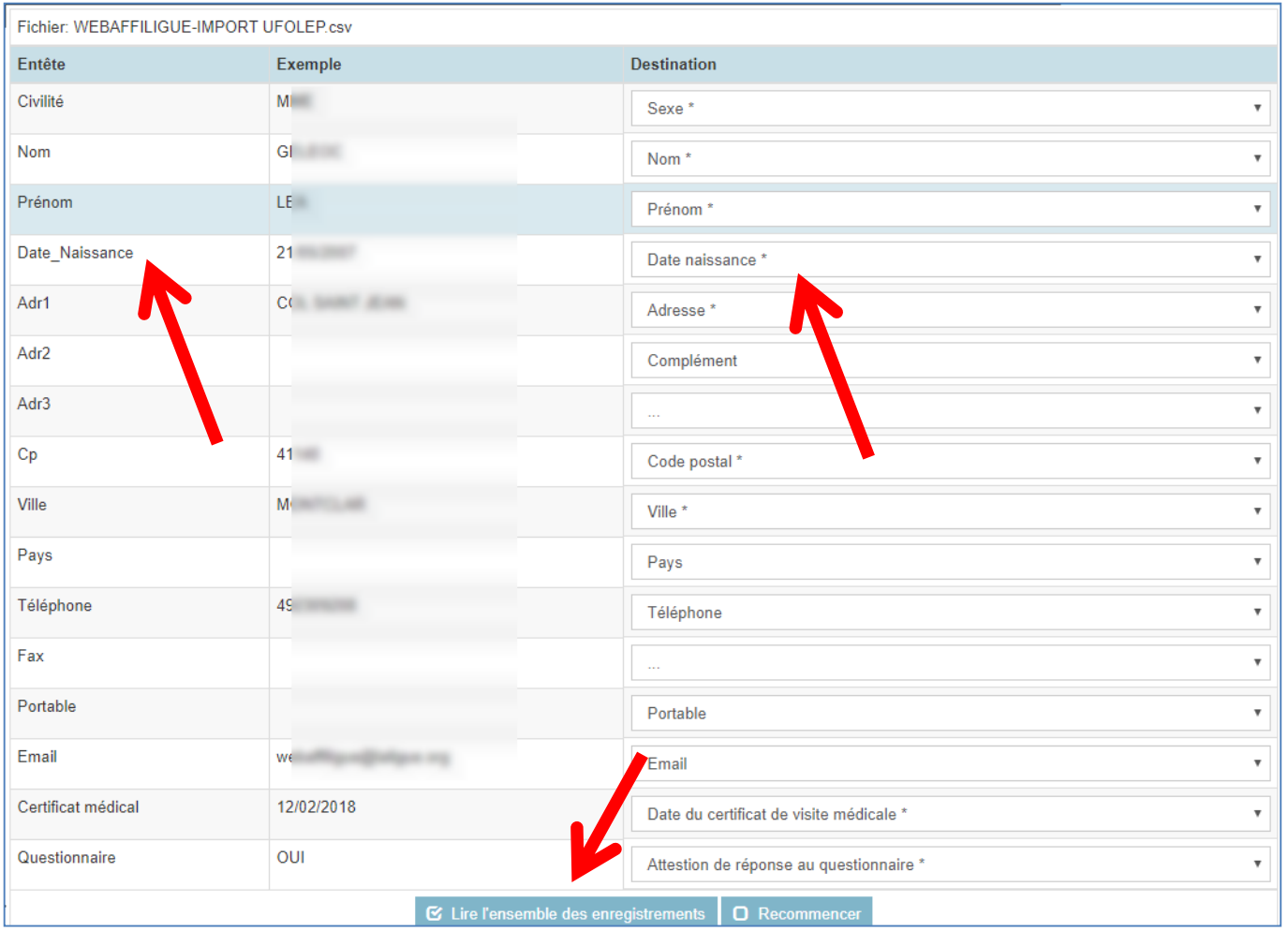


Intégrer un fichier d'adhérents



Cliquez sur l'entête pour afficher un exemple des données du fichier.

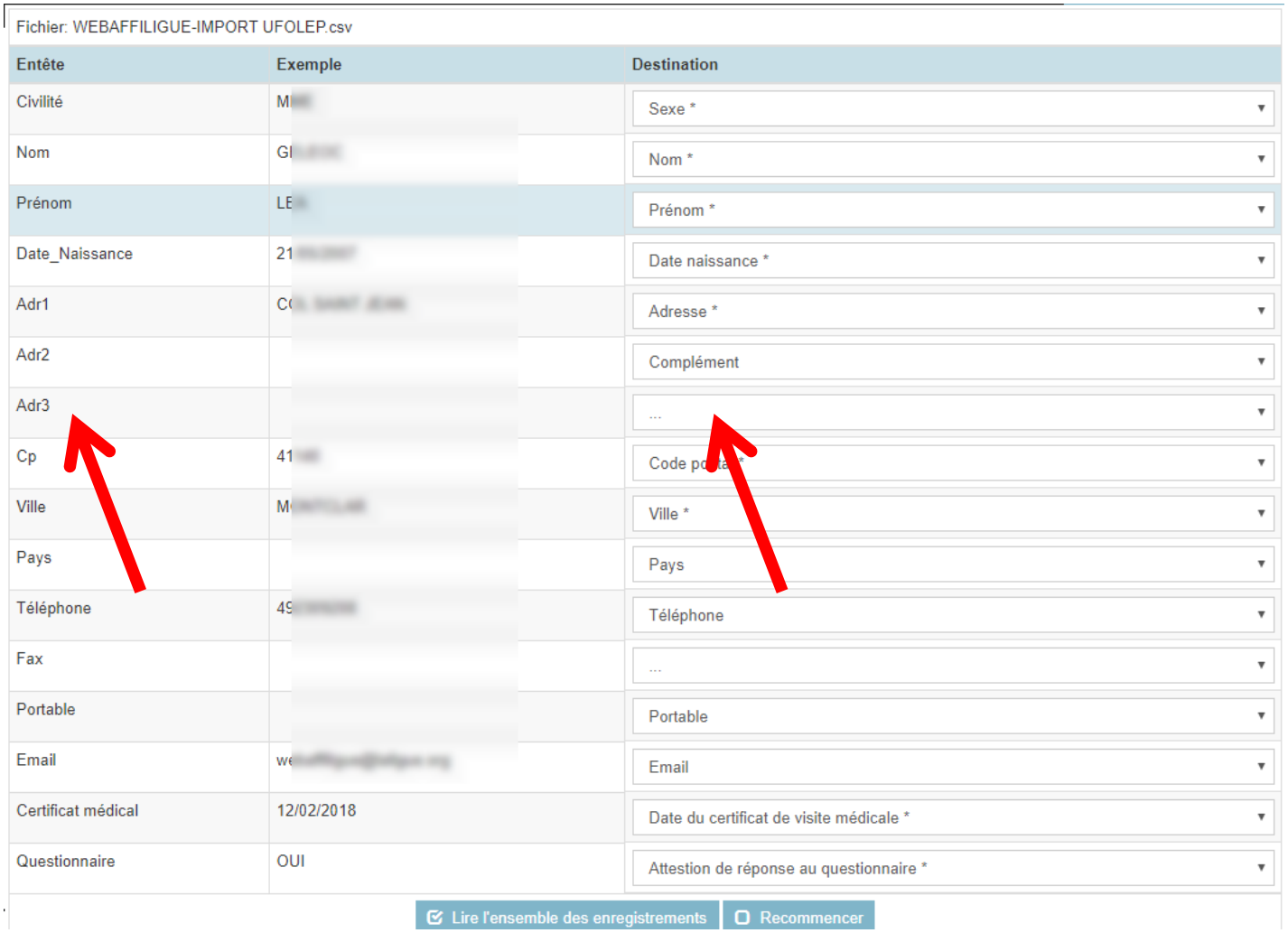
Intégrer un fichier d'adhérents



Vous devez faire correspondre chaque entête de votre fichier avec une destination pour que l'importation des données soit correcte.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « lire l'ensemble des enregistrements pour contrôler que votre paramétrage est correct.

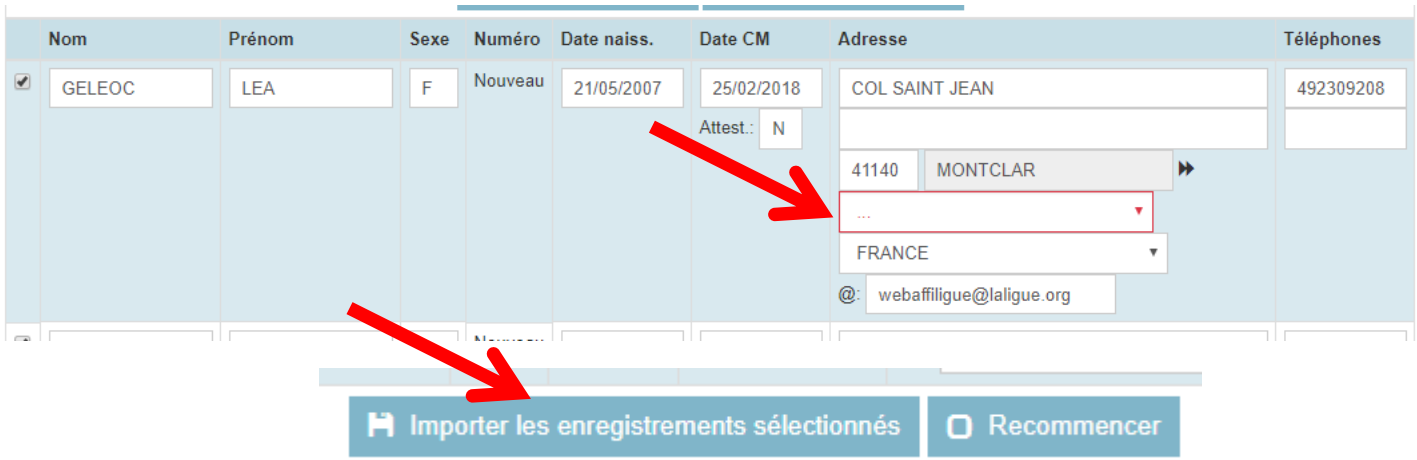
Intégrer un fichier d'adhérents



Remarque :

Il n'est pas obligatoire d'avoir toutes les entêtes associées à une destination.

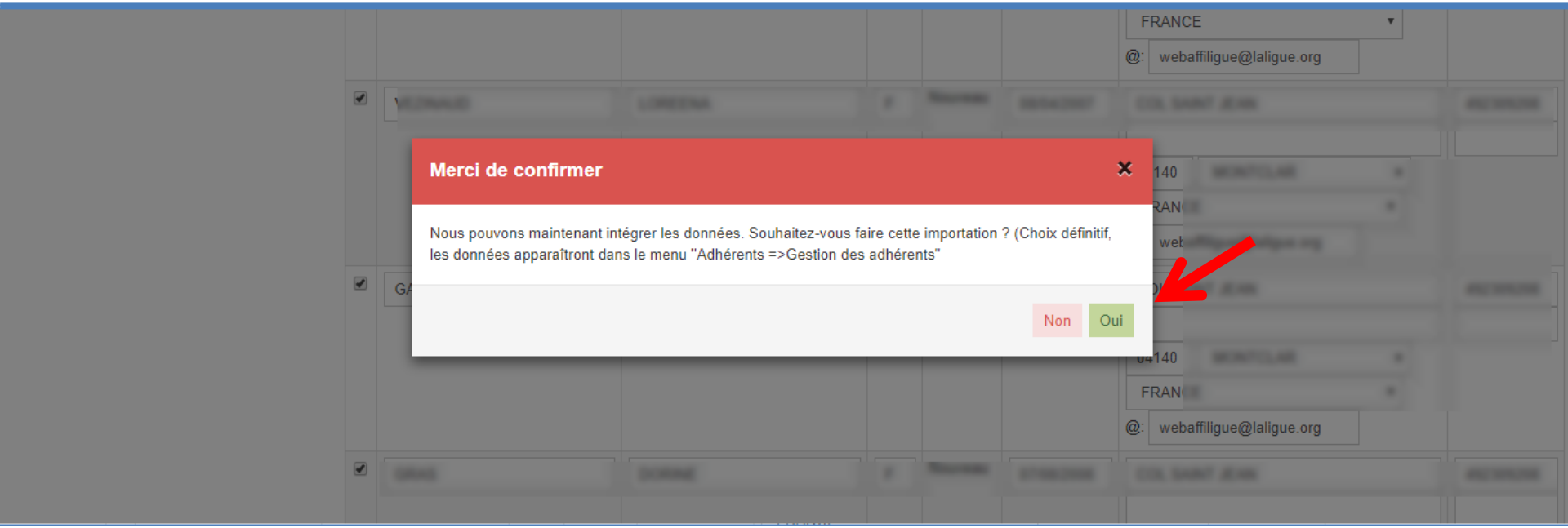
Intégrer un fichier d'adhérents



La liste complète présente dans votre fichier a été chargée.
Vous pouvez vérifier l'importation des données, les erreurs de lecture sont signalées en rouge et devront être corrigées pour permettre d'importer les données.

Vous pouvez également recommencer toute la procédure en cliquant sur recommencer.

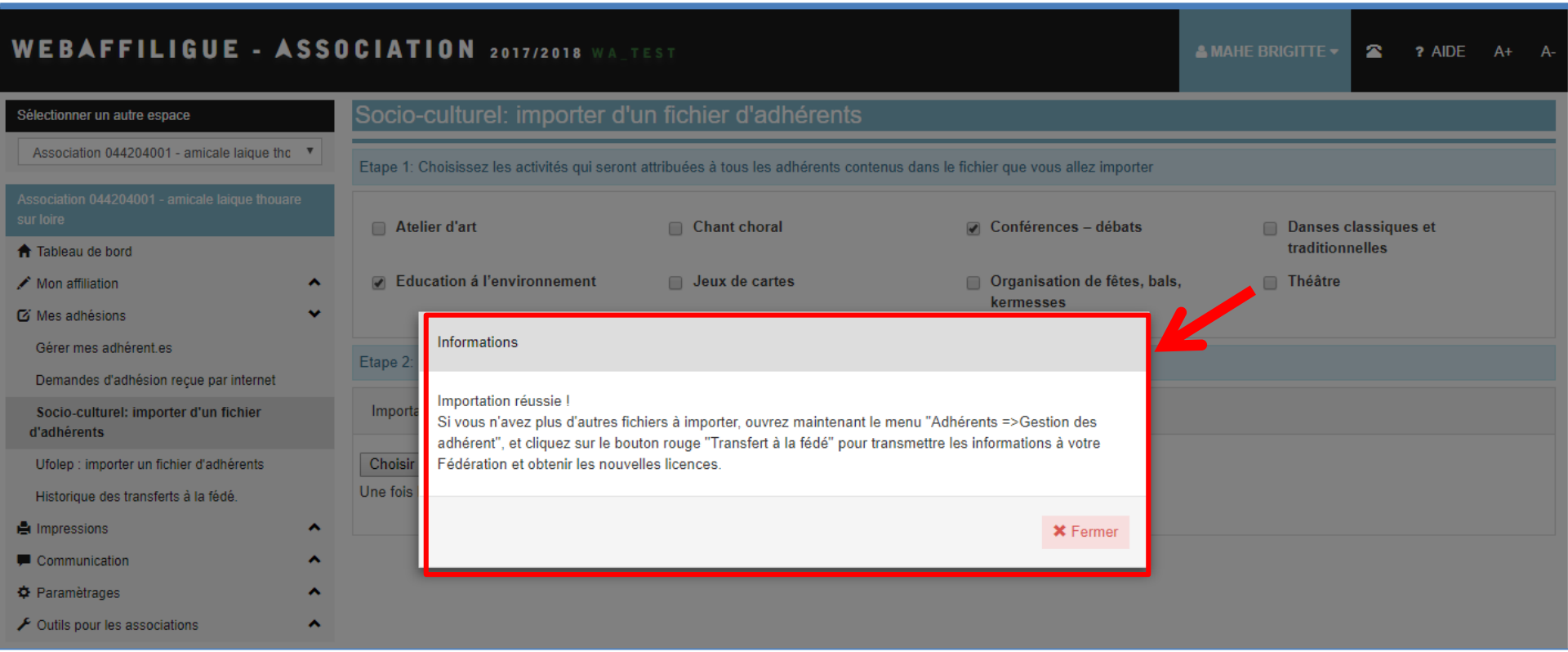
Intégrer un fichier d’adhérents



Ce message apparaît pour demander la confirmation de l’importation.

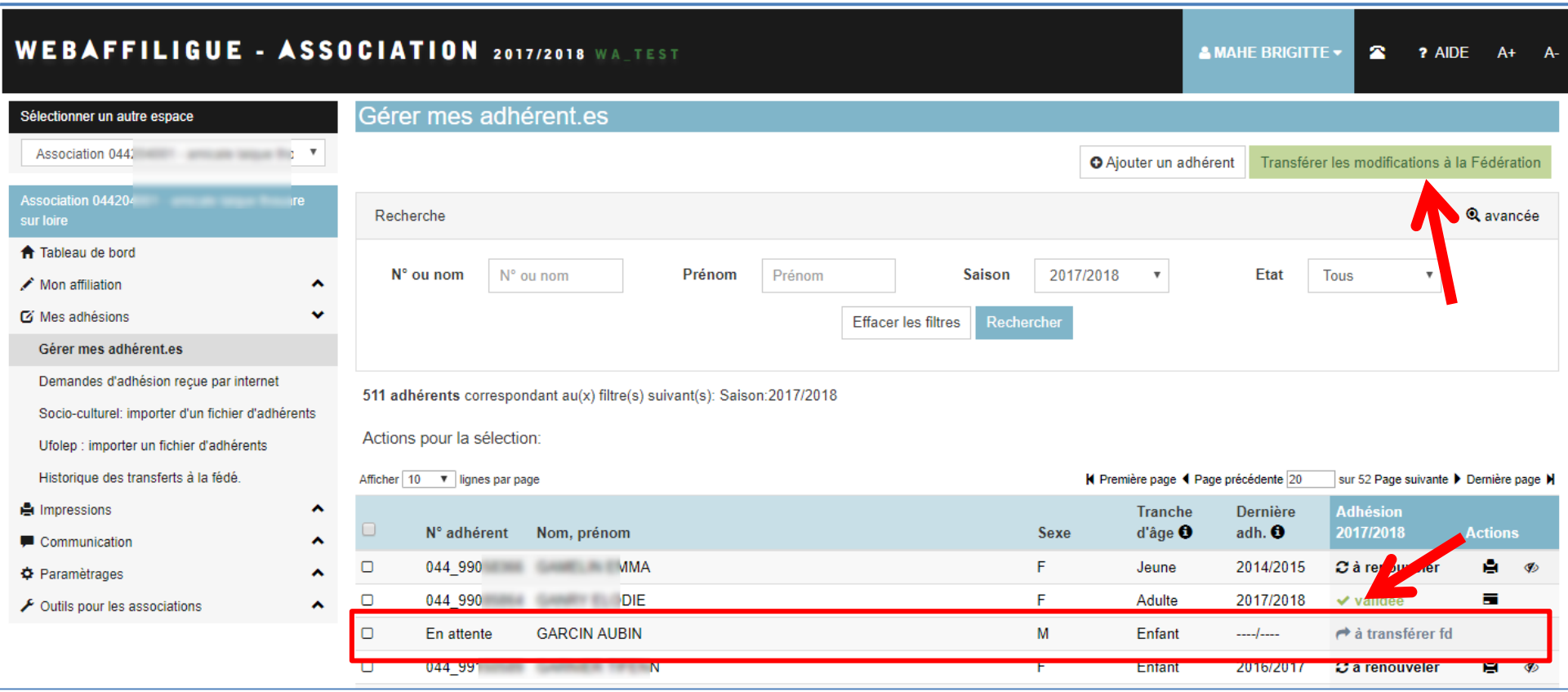
Répondez Oui.

Intégrer un fichier d'adhérents



Ce message apparait quand l'importation a réussi. Allez maintenant dans le menu « Gérer les adhérents »

Intégrer un fichier d'adhérents



Vos nouveaux adhérents apparaissent dans la liste de vos adhérents.
La mention « à transférer fd » vous indique qu'il reste à transmettre les informations à votre fédération pour qu'elle traite vos nouvelles demandes d'adhésion.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « transférer les modifications à la fédération » avant de fermer le webaffiligue.