

# PROCEDURE WEBAFFILIGUE

---

MAJ le 8/12/17

# SOMMAIRE

---

**Partie 1** : Connexion au site WEBAFFILIGUE

**Partie 2** : Enregistrement des adhérents

**Partie 3** : Recherche des adhérents

**Partie 4** : Paramétrage avant impression des licences

# PARTIE 1 : Connexion au site WEBAFFILIGUE

Connectez-vous au site [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org)



The screenshot shows the WEBAFFILIGUE website interface. At the top, there is a dark header with the logo 'WEBAFFILIGUE' on the left and a link 'AIDE' on the right. The main content area features a large heading 'Bienvenue sur le WEBAFFILIGUE'. Below this, there are two main sections: a login form on the left and a list of services on the right. The login form includes fields for 'Identifiant' (containing '059.....') and 'Mot de passe' (containing '.....'), a 'Se connecter' button, and a link 'Recevoir mes identifiants'. The services list includes 'APAC ASSURANCES' (Gérer votre fiche diagnostic) and 'ROULER EN UFOLEP' (Gérer vos entraînements Motos et Cyclos). The footer contains navigation links like 'Les sites de la ligue', 'Partenaires', and 'Restez connecté' (with social media icons for Facebook, Youtube, and Twitter), along with contact information for the 'Centre fédéral' and 'Direction générale des services'. A small rocket logo is visible in the bottom right corner of the footer area.

Renseignez les champs « Identifiant et Mot de passe » de votre association (si vous ne connaissez pas votre identifiant ou mot de passe contactez l'Usep Nord par téléphone ou par mail).

**Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord de votre association**

# PARTIE 2 : Enregistrement des adhérents

Cliquez sur l'onglet « **ADHERENTS** » dans le menu de gauche (flèche rouge). Un sous menu se déroule avec plusieurs options.

Tableau de bord

Mon affiliation

100%

Affiliation 2017/2018 validée

Les étapes de votre demande

- Demande d'affiliation terminée
- Document de demande transmise avec enregistrement du scan de la demande d'affiliation pour validation auprès de votre fédération
- Demande validée par la fédération

Mon actualité

Actualité de la Fédération pour les associations

**ACTUALITES UFOLEP LILLE**

LES SAISIES DE L'ASSOCIATION SUR LE WEB S'EFFACENT AUTOMATIQUEMENT UNE SEMAINE (date à date) SI LE DOSSIER COMPLET AVEC LE CHEQUE DE PAIEMENT NE SONT PAS PARVENUS A LA DELEGATION. L'ASSOCIATION DOIT ALORS RENOUVELER SA SAISIE.

Pour chaque nouveau licencié, merci d'inscrire le NOM ET PRENOM en majuscules, SANS TIRET (en cas de prénom composé) SANS ACCENT.

Mon agenda

National Association

Prochains événements - Association

Date	Evènement					
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Mon référent

MME [redacted]  
[redacted]  
59 [redacted]  
Téléphone: [redacted]  
E-mail: [redacted]

ASSOCIATION 059 [redacted]  
USEP [redacted]

- ACCUEIL
- AFFILIATION +
- ADHERENTS -
- GESTION DES DEMANDES D'ADHESION
- GESTION DES ADHERENTS
- USEP - RENOUVELLEMENT DES LICENCES ENFANTS
- USEP - IMPORTATION DES FICHIERS ELEVES
- ANNUAIRE DES ADHERENTS
- HISTORIQUE DES TRANSFERTS A LA FEDÉ.

- Vous avez la possibilité d'enregistrer individuellement des enfants/adultes en cliquant sur « Gestion des adhérents »
- Importer des listes d'élèves Excel en cliquant sur « Importation des fichiers élèves ».
- Renouveler les licences enfants en cliquant sur « Renouvellement des licences enfants. »

La liste des adhérents de l'année précédente s'affiche pour les associations qui ont déjà effectué des enregistrements.

# Enregistrer individuellement un enfant/adulte Usep :

Cliquez sur l'onglet « **GESTION DES ADHERENTS** » situé dans le menu de gauche (flèche rouge).

ASSOCIATION 059  
USEP/ VAN DER MEERSCH

Accueil  
Affiliation +  
Adhérents -  
Gestion des demandes d'adhésion  
Gestion des adhérents ←  
USEP - Renouvellement des licences enfants  
USEP - Importation des fichiers élèves  
Annuaire des adhérents  
Historique des transferts à la fédé.  
Agenda +  
Impressions +  
Outils +  
Paramétrages +

## Liste des adhérents

— Liste de tous les membres  
— 72 membre(s)

Tous les adhérents Rechercher  
Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP

— Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page —

2017/2018	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Section de la dernière adhésion	Suppr.
✓	2017/2018	059_99053284	BARBAUT	ANTON	M	Enfant	CE1 1	
✓	2017/2018	059_99069884	BARBRY	EMILE	M	Enfant	GS 1	
✓	2017/2018	059_99053285	BEULQUE	LOUANE	F	Enfant	CE1 1	
✓	2017/2018	059_99061001	BEULQUE	TIMEO	M	Enfant	MS 1	
✓	2017/2018	059_99053260	BOURGEOIS	JULIETTE	F	Enfant	CM1 1	
✓	2017/2018	059_99086232	BOUSSEMAERE	HUGO	M	Enfant	TPS 1	
✓	2017/2018	059_99086237	BRUNET	MAEL	M	Enfant	PS 1	
✓	2017/2018	059_99053279	CABESTAING	ANAI	F	Enfant	CE2 1	
✓	2017/2018	059_99061002	CABESTAING	EYLINE	F	Enfant	MS 1	
✓	2017/2018	059_99053252	CABESTAING	JUSTIN	M	Enfant	CM2 1	

— Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page —

Nombre d'adhérents affiché par page : 10

Ensuite cliquez sur « Ajouter un adhérent » (flèche verte) pour enregistrer individuellement un adulte et cliquez sur « Ajouter enfants USEP » (flèche jaune) pour enregistrer individuellement un enfant.

**Un bordereau d'inscription s'affiche, suivez les indications pour procéder à l'enregistrement.**

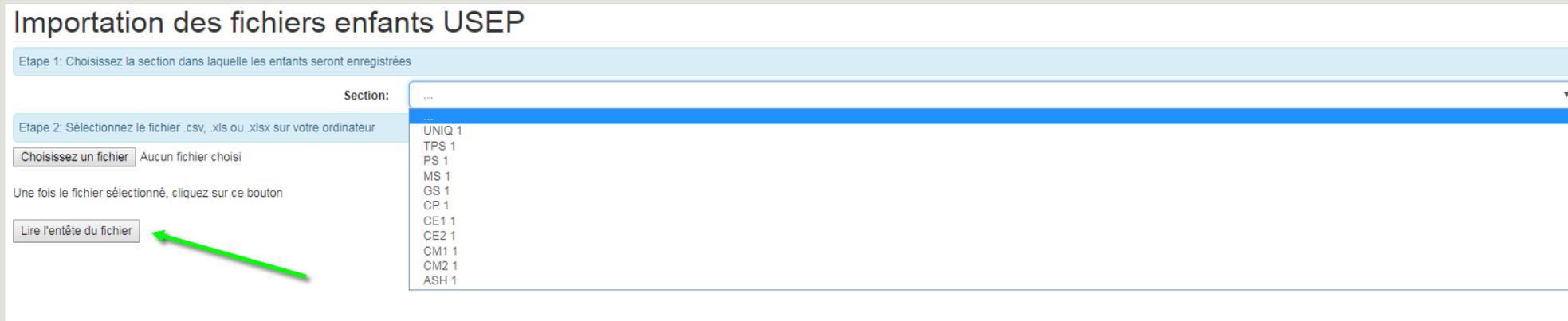
# Importer des listes Excel, CSVpoint-virgule ou Base élève :

Cliquez sur « **USEP – IMPORTATION DES FICHIERS ELEVES** » (flèche rouge).

1



2



La page s'ouvre, choisissez la section, le fichier et cliquez sur « Lire l'entête du fichier » (flèche verte).

Ensuite, les entêtes du fichier se déroulent en dessous. Vérifiez que toutes les entêtes ont un titre de colonne. Valider l'importation en cliquant sur « Importer les fichiers ».

**Pour importer vos fichiers, vous devez avoir une liste complète (sexe, nom, prénom, date de naissance, niveau)  
Les colonnes doivent avoir un titre, aucune case ne doit être vide, faites attention aux accents et autres signes  
qui pourraient se transformer en symboles.**

Pour renouveler les enfants/adultes vous avez 2 options :

Cliquez sur « **GESTION DES ADHERENTS** » pour renouveler un par un les enfants et adultes en cochant la case blanche qui se situe avant le nom de l'enfant ou de l'adulte pour demander son renouvellement.

**OU**

Cliquez sur « **USEP – RENOUELEMENT DES LICENCES ENFANTS** » (flèche verte) pour renouveler une classe entière et la faire passer en classe supérieure.

ASSOCIATION 059 [REDACTED]  
USEP/ [REDACTED]

- ACCUEIL
- AFFILIATION +
- ADHERENTS -
- GESTION DES DEMANDES D'ADHESION
- GESTION DES ADHERENTS
- USEP - RENOUELEMENT DES LICENCES ENFANTS** (indicated by a green arrow)
- USEP - IMPORTATION DES FICHIERS ELEVES
- ANNUAIRE DES ADHERENTS
- HISTORIQUE DES TRANSFERTS A LA FEDÉ.

## Renouvellement des enfants USEP

Pour renouveler des enfants, vous pouvez les sélectionner par leur section actuelle, cocher ensuite les cases des enfants dont vous souhaitez renouveler la licence.  
Pour finir, choisissez leur section de destination et descendez en bas de la page pour cliquer sur le bouton « Renouveler les adhésions sélectionnées ».  
N'oubliez pas ensuite d'ouvrir le menu « adhérents » pour faire le « transfert à la fédération » pour qu'elle puisse valider les licences.

Section actuelle:

...

Section de destination:

...

Dernière saison	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Réadhésion

**Une fois vos modifications terminées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton rouge  
« TRANSFERER LES MODIFICATIONS A LA FEDERATION ».**

**Ce bouton apparaît dès que vous avez modifié un enregistrement. Il se trouve dans le menu  
« GESTION DES ADHERENTS ».**

**Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, aucune de vos modifications ne sera envoyée à l'USEP Nord et celles-ci ne seront pas prises en compte. Vos adultes et enfants ne seront donc pas enregistrés.**

Liste des adhérents

— Liste de tous les membres  
— 122 membre(s)

Tous les adhérents Rechercher Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP **Transférer les modifications à la Fédération**

← Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page →

2017/2018			Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Section de la dernière adhésion	Suppr.
			Attente validation fédération	En attente	██████████	███	M			
			Attente validation fédération	En attente	██████	██████	M			
			Attente validation fédération	En attente	██████	███	F			
			Attente validation fédération	En attente	██████	██████	F			
			Attente validation fédération	En attente	███	██████	F			
			Attente validation fédération	En attente	██████	██████	M			
			Attente validation fédération	En attente	███	██████	M			
			Attente validation fédération	En attente	██████████	██████	M			
			Attente validation fédération	En attente	██████	███	M			
			Attente validation fédération	En attente	██████	██████	M			

# PARTIE 3 : Recherche des adhérents

Vous pouvez effectuer une recherche par nom, prénom, date de naissance, sexe, classe, tranche d'âge, etc ...

Pour cela cliquez sur l'onglet « **RECHERCHER** » (flèche rouge) en haut à droite qui se situe dans le menu « **GESTION DES ADHERENTS** » (flèche verte).

ASSOCIATION 059 [ ]  
USEP/ [ ]

Accueil  
Affiliation +  
Adhérents -  
Gestion des demandes d'adhésion  
Gestion des adhérents ←  
USEP - Renouvellement des licences enfants

### Liste des adhérents

Liste de tous les membres  
72 membre(s)

Tous les adhérents Rechercher  
Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP

← Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page →

2017/2018	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Section de la dernière adhésion	Suppr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/2018	059_99053284	[REDACTED]	[REDACTED]	M	Enfant	CE1 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/2018	059_99069884	[REDACTED]	[REDACTED]	M	Enfant	GS 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/2018	059_99053285	[REDACTED]	[REDACTED]	F	Enfant	CE1 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/2018	059_99061001	[REDACTED]	[REDACTED]	M	Enfant	MS 1	

Ensuite, la rubrique « Recherche » s'ouvre; une recherche est possible ».

Recherche

Filtres Rubriques Enfants USEP

Saison Sélectionnez une saison... ▼

Nom [ ]

Prénom [ ]

Date de naissance [ ] [ ] [ ]

N° d'inscription [ ]

Activités Sélectionnez une activité... ▼

- Toutes les activités
- Activité UFOLEP principale
- Activité UFOLEP secondaire

Demande de réadhésion

Rejet à traiter

Tranche d'âge Tous ▼

Sexe Tous ▼

Affiner ma recherche Valider Annuler

# PARTIE 4 : Paramétrage avant impression des licences

Pour pouvoir imprimer vos licences sur les planches USEP qui vous ont été données, vous devez procéder à un réglage. Pour cela cliquez sur « **PARAMETRAGE DE L'ESPACE WEB AFFILIGUE** » (flèche verte). Et cochez la case « **IMPRESSION DES PLANCHES PAR 5 OU 10 CARTES** » (flèche rouge).

**ASSOCIATION 059** [input]  
**USEP/** [input]

- ACCUEIL
- AFFILIATION +
- ADHÉRENTS +
- AGENDA +
- IMPRESSIONS +
- OUTILS +
- PARAMÉTRAGES -
- PARAMÉTRAGE DE L'ESPACE WEB AFFILIGUE**
- GESTIONNAIRE(S) WEB
- PERSONNALISATION DES RUBRIQUES

## Paramétrage de l'espace WebAffiligue

Impression des cartes LIGUE et des licences UFOLEP/USEP

Pour les nouveaux adhérents, la Fédération vous propose d'imprimer vous-mêmes leurs cartes et licences depuis le Webaffiligue :  
Si vous cochez cette case, chaque nouvelle carte ou licence demandée sera indiquée comme « imprimée par l'association ».  
L'information est rappelée dans la fiche de chaque adhérent dans l'onglet « Eléments complémentaires ».  
Attention : pour les adhérents qui existe déjà, l'information renseignée dans leur fiche n'est pas modifiée. Cela sera à vous de faire cette modification lors du renouvellement de leur adhésion.

**Impression des planches par 5 ou 10 cartes Adhésions ligue/Licence USEP**

A défaut l'impression est proposée dans le menu « Impressions=>Impression cartes et licence » en affichage par 5 cartes recto/verso.  
Votre fédération peut vous fournir les supports préimprimés pour les cartes Ligue et les licences USEP:  
Si vous cochez cette case, l'impression ne sera plus de 5 cartes/licences recto/verso par pages mais de 10 cartes/licences recto

Renouvellement de votre affiliation

Chaque année la Fédération vous adresse un courrier et des documents pour vous proposer de renouveler votre affiliation et les adhésions/licences pour une nouvelle saison. Pour la campagne de réaffiliation, nous vous proposons les 2 choix suivants :

**Affiliation/adhésion par internet dès début Juin**  
L'association ne veut pas recevoir de documents papiers préimprimés .  
L'association souhaite faire sa réaffiliation par son Webaffiligue-Association dès le mois de juin. Elle accepte de mettre à jour le formulaire internet et de l'imprimer pour le signer et le transmettre à la Fédération.  
L'association se chargera d'imprimer les demandes de renouvellement de licences UFOLEP à fournir à ses adhérents, ou elle leur proposera de le faire eux-mêmes par leur espace individuel Webaffiligue-Adhérents ».

**Affiliation/adhésion papier transmis par la Fédération**  
L'association veut recevoir les documents papiers pré-imprimés nécessaires au renouvellement de l'affiliation de l'association pour la prochaine saison et les demandes de renouvellement pré-imprimées de tous ses licenciés UFOLEP.  
Les documents seront mis à disposition au plus tôt en juillet.

Ce choix ne peut pas être modifié entre le 31 mars et 1er septembre car nous sommes susceptibles d'imprimer les documents papier pendant cette période.

Cliquez sur l'onglet « **IMPRESSION CARTES / LICENCES** » dans le menu de gauche. (flèche rouge)

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** 2017/2018

Votre fédération ? AIDE

### Impressions des licences

Télécharger les licences

Saison	Ufolep	Usep	Ligue
2017/2018			

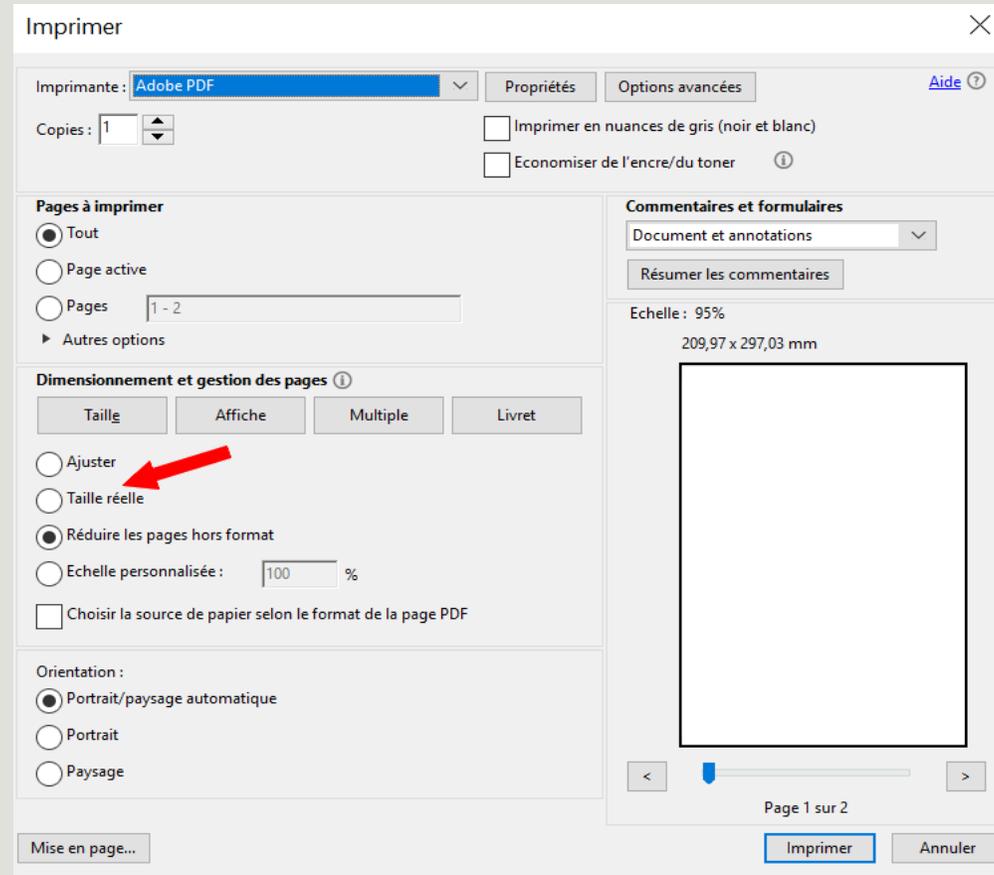
Menu de gauche :

- ACCUEIL
- AFFILIATION +
- ADHÉRENTS +
- AGENDA +
- IMPRESSIONS -
- LISTE POUR IMPRIMER
- DEMANDE DE RENOUELEMENT DE LICENCE
- IMPRESSION CARTES / LICENCES** ←
- BULLETIN VIERGE
- OUTILS +
- PARAMÉTRAGES +



Cliquez ensuite sur le logo (flèche verte) pour pouvoir télécharger vos listes à imprimer en version PDF.

Pour pouvoir imprimer correctement, vous devez ouvrir vos listes (PDF), cliquer sur impression et changer le format, en cochant « **TAILLE REELLE** » (flèche rouge).



Quand ce réglage est fait, vous pouvez imprimer vos licences sur les planches USEP.

# FIN de la procédure WebAffiligue

---