



PAS A PAS

WEBAFFILIGUE

Présentation de l'outil

Se connecter

Se ré-affilier

Licencier ses adhérents

SE CONNECTER

Qu'est-ce que WebAffiligue

Le WebAffiligue est une application Web gratuite pour faciliter la gestion administrative de votre association et de ses adhérents.

- Une application pour gérer votre ré affiliation et vos adhérents
- Un espace pour consulter les informations de l'USEP
- Un accès aux données validées par le comité départemental à J+1
- Un accès à vos factures USEP
- Un moyen pour imprimer des copies des licences USEP
- Un espace pour déclarer vos rencontres

Se connecter

Taper l'adresse du site dans votre barre de recherche : [WebAffiligue.org](https://webaffiligue.org)

Bienvenue sur Webaffiligue

Identifiant

VOTRE IDENTIFIANT

Mot de passe

VOTRE MOT DE PASSE

Se connecter

Recevoir mes identifiants

Saisissez votre identifiant, qui est votre N° de licence à l'USEP*, et votre mot de passe

Si vous ne les connaissez pas, cliquez sur « recevoir mes identifiants » et indiquez votre numéro de licence à l'usep, composé de 11 chiffres et commençant par 049_+8 chiffres. Vous recevrez un courriel de webaffiligue@laligue.org, contenant vos codes de connexion, directement sur votre adresse email, si celle-ci nous a été communiquée les années précédentes. Pensez à regarder dans vos spams si rien n'apparaît.

Consultez [l'annuaire des gestionnaires](#) pour connaître le N° de licence des personnes habilitées à gérer l'espace web de l'association.

En cas de problème, contacter nous par téléphone au [02.53.61.00.44](tel:02.53.61.00.44) ou par email à cdusep49@gmail.com.

SE RÉ AFFILIER

Après connexion, vous arrivez sur le tableau de bord de l'association :

Vous avez accès à votre espace personnel en tant que personne licenciée, ainsi qu'à l'espace de l'association. Dans « sélectionner un autre espace », choisissez « Association... ».

1/ Cliquez sur « Démarrer votre demande d'affiliation »

la ligue de l'enseignement
un avenir par l'éducation populaire

WEBAFFILIGUE 2019/2020
ASSOCIATION

Sélectionner un autre espace
Association 049007077 - usep aldo

Association 049007077 - usep aldo ferraro angers

Tableau de bord de l'association

Ma fédération

Paramétrages

Mon association/mon affiliation

Mes adhésions

Factures du cd usep et suivi comptable

Impressions

Liens et outils pour les associations

Agenda

Ecrire par mail aux adhérents

TABLEAU DE BORD DE L'ASSOCIATION

MON AFFILIATION

02 oct. 2019

Vous n'avez pas encore renouvelé votre affiliation 2019/2020 !

0%

Les étapes de votre demande

Démarrer votre demande d'affiliation

Transmettre le document de demande à la fédération

Validation par la fédération

Remarque : les écoles non affiliées les années précédentes, ne peuvent pas faire cette démarche. La demande d'affiliation à l'usep doit nous être envoyée par courrier. En nous indiquant le nom, prénom et la date de naissance du référent USEP de l'école.

GÉRER MON AFFILIATION

0%

AFFILIATION "2019/2020"

Rappel de la procédure de réaffiliation :

- Mettre à jour les informations sur votre association en ouvrant chaque onglet du formulaire
- Quand vous avez terminé, cliquer en bas de page sur le bouton « enregistrer votre demande de réaffiliation pour "2019/2020" »
- Une fois la demande enregistrée, vous devez l'imprimer et la donner à signer à votre Président qui doit lire attentivement lire le texte d'information sur l'assurance, le dater et le signer
- Il faut ensuite transmettre ce document signé le plus rapidement à la Fédération car c'est la date de réception qui est prise en compte. (vous pouvez déposer le scan du document dans le formulaire webaffiligue, ou transmettre ce scan directement par mail ou sa version papier par courrier).
- Une fois le document reçu et validé par la Fédération, vous recevrez un mail de confirmation et votre affiliation 2018/2019 sera accessible pour vos modifications futures. Vous pourrez procéder au renouvellement par le Webaffiligue des adhésions/licences pour "2019/2020".

Demander votre affiliation 2019/2020

SE RÉ AFFILIER

3/ Vérifiez les coordonnées, caractéristiques... Modifiez si besoin, puis cliquez sur « Enregistrer votre demande de ré affiliation » :

GÉRER MON AFFILIATION ☆

Quel est le statut juridique ? 1100 - Association

Affiliation à La Ligue N° 049007077

Socio-culturel OUI NON

Affiliation à l'UFOLEP ? OUI NON

Affiliation à l'USEP ? OUI NON

Section USEP ? OUI NON

! Demande de réaffiliation pour la saison 2019/2020

Vérifiez et modifiez si besoin les coordonnées et la composition de l'association. Pour modifier ou renseigner un champ vide, cliquez sur « Enregistrer une nouvelle personne ».

Le Président et le trésorier disposent automatiquement d'un accès web, à partir de leur N° d'adhésion et de l'adresse email renseignée. Vous pouvez ajouter d'autre(s) gestionnaire(s) web (Cf. page 5).

Coordonnées du TRESORIER

Non renseigné

[Enregistrer une nouvelle personne](#) [Sélectionner](#)

Ajout d'une nouvelle personne

Merci de renseigner le nom et prénom de la personne que vous souhaitez ajouter.

Nom

Prénom

Ce sera un enregistrement simple sans délivrance d'une carte adhésion, pour faire son adhésion il faudra utiliser le menu Gestion des adhérents, Bouton « Ajouter un adhérent ».

[✕ Annuler](#) [➔ Continuer](#)

Il est obligatoire de renseigner un correspondant, sans cela il ne vous sera pas possible de valider votre affiliation.

4/ Après avoir enregistré votre demande, ce message apparaîtra. Il faudra donc suivre les étapes mentionnées ci-dessous :

Informations

Votre demande d'affiliation est bien enregistrée pour la saison 2018/2019. Elle a été transmise à votre Fédération.

Pour qu'elle puisse être validée, il faut :

- Cliquer sur le bouton IMPRIMER qui va s'afficher à la fermeture de cette fenêtre en bas
- Donner ce document à votre Président qui doit la signer
- Transmettre ce document rapidement à la Fédération :
 - format papier par courrier
 - scan à enregistrer sur webaffiligue ou à transmettre par courriel

Une fois ce document reçu la fédération validera votre demande de réaffiliation pour la saison

[✕ Fermer](#)

SE RÉ AFFILIER

5/ Transmettez votre dossier à la fédération (= comité)

Sur le tableau de bord, cliquez sur « Transmettre le document de demande à votre fédération ».

Le document d'affiliation imprimé et signé peut nous être transmis :

- ◆ par courrier : CD USEP 49 - 7 rue Lebas - 49000 ANGERS
- ◆ ou par scan via webaffiligue en téléchargeant le fichier préalablement scanné

Par courrier

Sous format numérique

Vous devez également envoyer votre bon de commande à l'USEP, accompagné du règlement financier.

A réception des documents, la fédération validera votre affiliation et éditera la facture.



Demande webaffiligue + bon de commande USEP + cotisation = vous êtes affilié

100%

Facture et suivi comptable

Retrouvez vos factures et leur suivi comptable en cliquant sur « € Factures du cd usep et suivi comptable ».

Cliquez sur le N° (pièce) de la facture pour ouvrir le document et l'imprimer.

Sélectionner un autre espace

Association 049 - usep a

Association 049 - usep

- Tableau de bord de l'association
- Ma fédération
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Factures du cd usep et suivi comptable**
- Mes rencontres sportives usep
- Impressions
- Liens et outils pour les associations
- Agenda
- Ecrire par mail aux adhérents
- Gestion de l'espace des adhérents

Factures du cd usep et suivi comptable

Affiche le suivi comptable de l'association pour la période allant du 01/09/2018 au 05/03/2019 Rechercher

Afficher 10 lignes par page

Écritures de la période, cumul pour les écritures antérieures

Date	Pièce	Lettrage	Débit -	Crédit +	Solde cumulé
13/12/2018	Facture	FS20190010	B 215.40	0.00	-215.40
13/12/2018	Règlement CCP	RS10	B 0.00	215.40	0.00
Total des écritures non-lettrées:			0.00	0.00	0.00
Total des écritures lettrées:			215.40	215.40	0.00
Total de toutes les écritures:			215.40	215.40	0.00

Afficher 10 lignes par page

Editer les écritures Voir les écritures non-lettrées Voir toutes les écritures

Gérer vos gestionnaire(s) web

Cette section vous permet d'ajouter / supprimer un ou plusieurs responsables qui seront en charge de la gestion du Webaffiligue.

Cliquez sur « Paramétrages », puis sur « Gérer mes gestionnaires webaffiligue-association ».

LICENCIER SES ADHÉRENTS

Créez les classes composants votre école

- Ouvrir le menu paramétrages > Gérer plusieurs sections, écoles et classes usep.
(la section 1 est toujours le correspondant de l'association. Ne pas modifier cette section).

GÉRER PLUSIEURS SECTIONS, ECOLES ET CLASSES USEP ☆

Liste de vos sections

Numéro	Nom	Ecole avec classes maternelles	Ecole avec classes élémentaires	
1	Section principale (correspondant de l'association)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
2	Ecole Louis Dudé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Cliquez sur le crayon vert sur la ligne de votre école pour compléter et modifier sa fiche.

Il est possible qu'au lieu du nom de l'école, il soit noté « Ecole—nom à renseigner », dans ce cas renommer la ligne.

Coordonnées du correspondant

(Adresse de la section)

[Enregistrer une nouvelle personne](#) [Modifier ses coordonnées](#) [Sélectionner une personne](#) [Vider](#)

- Coordonnées du correspondant : la saisie de l'adresse n'est pas obligatoire, vous pouvez sélectionner une personne déjà connue du webaffiligue, ou en saisir une nouvelle.

- Cliquez sur « ajouter une classe », nommer la classe (Ex : classe 1, 2...), ajoutez un ou plusieurs enseignants* et sélectionnez un ou plusieurs niveaux en cliquant sur « ajouter ce niveau ». Validez et répétez l'opération pour chaque classe.

* L'enseignant n'a pas besoin d'avoir été licencié et son ajout dans la création des classes n'entraîne pas de prise de licence pour celui-ci.

Une classe peut être composée de un ou plusieurs niveaux à choisir dans la liste déroulante.

Ajout d'une classe à l'école Ecole - comité 49 pour l'année scolaire 2019/2020

Nom de la classe

Enseignant(s) Aucun enseignant renseigné

Niveau(x) Aucun niveau de renseigné

LICENCIER SES ADHÉRENTS

Sur la gauche apparaît le menu « Mes adhésions », les 2 possibilités les plus simples :

- La saisie manuelle
- L'import d'un fichier (ex : Onde)

1/ Gérer mes adhérent(e)s

Utiliser le bouton « Recherche » pour filtrer par nom ou par saison.

Si l'adhérent a déjà été licencié, retrouvez son nom dans la liste et cliquez sur « à renouveler » pour demander le renouvellement de sa licence.

Dans le cas contraire, vous devez créer un nouvel adhérent :

- ♦ Enregistrer un élève, cliquez sur « Ajouter enfant USEP »
- ♦ Enregistrer un adulte, cliquez sur « Ajouter un.e adhérent.e », complétez la fiche de l'onglet « informations personnelles » puis allez dans l'onglet « Activités USEP » et cochez la case « Adulte licencié », puis enregistrez.

Mes adhésions

- 1 Gérer mes adhérents.es
Demandes d'adhésion reçues par internet
- 2 Importer un fichier d'adhérents.es / licenciés.es
Usep - renouveler un groupe de licences enfants usep
Historique des transferts à la fédé.

Association 049338002 - spt. usep nicolas condorcet soulaines sur aubance

- Tableau de bord de l'association
- Ma fédération
- Paramétrages
- Mon association/mon affiliation
- Mes adhésions
- Factures du cd usep et suivi comptable
- Mes rencontres sportives usep
- Impressions
- Liens et outils pour les associations
- Agenda
- Ecrire par mail aux adhérents
- Gestion de l'espace des adhérents
- Tutoriels et procédures

GÉRER MES ADHÉRENTS.ES

Lorsque vous avez terminé de gérer vos adhérents, si le bouton "transférer les modifications à la fédération" est en vert : pens...

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 2019/2020 Etat Tous

Effacer les filtres Rechercher

37 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2019/2020

Actions pour la sélection:

Afficher 50 lignes par page

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2019/2020	Actions
-------------	-------------	------	-----	---------------	---------------	--------------------	---------

Vous ne pouvez pas supprimer les licenciés (élèves ou adultes) ayant quitté l'établissement, mais vous pouvez les masquer.

Actions pour la sélection: 2 bulletins de renouvellement Masquer 2

Important : une fois terminé, cliquez sur le bouton en haut à droite « Envoyer les modifs. à la fédération »

LICENCIER SES ADHÉRENTS

2/ Importer des fichiers d'enfants USEP (fichier Onde)

Étape 1 : sélectionnez l'école et le type de fichier

USEP: IMPORTER UN FICHIER DE LICENCIÉS USEP

Saison d'adhésion :	2019/2020
Importation :	Licenciés Usep
Choisissez l'association concernée :	049007135 - COMITE DEPARTEMENTAL USEP M.§ L.

COMITE DEPARTEMENTAL USEP M.S L.

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

Ecole:	Ecole Comité 49
La colonne Classe et niveaux sont elles présentes dans le fichier excel ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

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

Importation du fichier	
Fichier:	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton
	<input type="button" value="Lire l'entête du fichier"/>

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

Étape 2 : « Parcourir » sélectionnez votre liste d'élèves à licencier à son emplacement d'enregistrement. Le fichier doit être dans l'un des **format suivants** : **.xls, .xlsx ou .csv**.

Les fichiers OpenOffice avec l'extension .odt ne sont pas reconnus.

Le fichier doit-être conçu comme ci-dessous :

classe ou regroupement	Nom	Prénom	né(e) le	Sexe	Niveau

Cliquez sur « lire l'entête du fichier », vérifiez que les champs de destination correspondent puis cliquez sur « Lire l'ensemble des enregistrements ». Les données contenues dans le fichier apparaissent. Si le fichier est correct, cliquez sur « importer les enregistrements sélectionnés ». Un message vous indique que l'importation a réussi.

Retournez dans « Gérer mes adhérent(e)s » et cliquez sur le bouton vert en haut à droite « Envoyer les modifs. à la fédération ».

Besoin d'aide, contactez-nous au 02.53.61.00.44 ou cdusep49@gmail.com