

espace de gestion des adhérents Léo Lagrange

Manuel d'utilisation





PREMIERE CONNEXION À FILEO, LES ETAPES	4
--	---

CONNEXION À SON COMPTE FILEO	5
Se connecter à son espace	5
Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?	5
Vous n'avez pas reçu le mail avec vos identifiant et mot de passe ?	5
Se déconnecter	5

GESTION DE SON ASSOCIATION	6
Les informations concernant son association (Fiche de ma structure)	6
Les informations sur son association	6
Modifier les coordonnées de son association	6
Ajouter une activité à son association	7
Supprimer une activité de son association	7
Ajouter un tarif à son association	8
Supprimer un tarif de son association	8

LE BULLETIN D'ADHESION	9
Editer un bulletin d'adhésion vierge	9
Editer un bulletin d'adhésion pré rempli	10

INSCRIPTION DES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION	11
Paramétrer les informations adhérents que vous souhaitez spécifiquement conserver	11
Vérifications des infos concernant votre association	12
Saisie d'une adhésion	12
Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent	14
Inscription des adhérents en important un fichier Excel (CSV)	15
Modifier les coordonnées d'un adhérent	16
Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent	17
L'annuaire des adhérents	17
L'annuaire des ayants droit	17
Editer des listings d'adhérents, des listes d'adresses mails et des étiquettes	18

Editer ou imprimer une attestation d'adhésion	19
ANNUAIRE DES STRUCTURES	20
SUIVI DU REGLEMENT DES COTISATIONS	21
Enregistrer le règlement de la cotisation d'un adhérent	21
Suivre le règlement des cotisations de ses adhérents	21
STATISTIQUES SUR LES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION	22

ANNEXE 1 - Contrôle de l'honorabilité des bénévoles dans les associations sportives affiliées à la Fédération Léo Lagrange

PREMIERE CONNEXION À FILEO, LES ETAPES

Bienvenue sur Filéo, l'espace de gestion des adhérents Léo Lagrange

- 1. Se connecter à www.leolagrange-fileo.org et saisir vos éléments de connexion (voir p.5)
- 2. Remplir les informations nécessaires concernant votre association dans Structure/Fiche de ma structure
 - a. Les informations générales
 - b. Les activités proposées
 - c. Les tarifs d'adhésion proposés

Le renseignement de vos tarifs vous servira à suivre les règlements des cotisations à votre association. Si ce suivi des règlements ne vous intéresse pas car vous gérez ce paramètre par ailleurs ou car vous proposez une multitude de tarifs (si le calcul du coût de l'adhésion s'appuie sur le quotient familial par exemple), vous devez simplement renseigner un tarif individuel (et un tarif familial si vous proposez des adhésions familiales) que vous attribuerez à tous vos adhérents.

3. Paramétrer les informations adhérent que vous souhaitez spécifiquement conserver (Facultatif, voir p.13)

4. Intégration des adhérents

<u>Avant tout, vous devez enregistrer les adhésions/licences de tous les dirigeants élus</u> (bureau, CA, …) et de vos éventuels encadrants d'activités sportives (cf Annexe 1 relative au contrôle d'honorabilité des dirigeants/encadrants bénévoles dans les associations sportives).

Ensuite, vous pourrez enregistrer vos « simples adhérent.e.s.

2 cas de figures sont possibles :

- a. Vous disposez d'un fichier excel déjà constitué : voir p.16 (Inscription des adhérents en important un fichier Excel)
- b. Vous saisissez directement les adhérents dans la base : voir p.12 (Inscription des adhérents de son association)

Vous rencontrez des difficultés avec Filéo ? Vous avez des questions sur son fonctionnement ? Rapprochez vous du service Adhésion / Vie associative : adhesion.fll@leolagrange.org 01 53 09 00 12 – 06 72 40 12 95

CONNEXION À SON COMPTE FILEO

Se connecter à son espace

Pour accéder à votre espace association, rendezvous sur **www.leolagrange-fileo.org**

Une fois sur la page de connexion, rentrez vos identifiant et mot de passe (ils vous ont été communiqués par un courriel). Cliquez ensuite

	1	VALIDER
sur		



Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?

Dans ce cas, cliquez sur **Mot de passe perdu ?** et laissez-vous guider : vous pourrez récupérer votre identifiant et votre mot de passe en renseignant votre adresse mail .

Vous n'avez pas reçu le mail avec vos identifiant et mot de passe ?

Rapprochez vous du service adhésion / vie associative pour créer votre compte et recevoir vos éléments de connexion. Par e-mail à adhesion.fll@leolagrange.org ou par téléphone au 01 53 09 00 12

leillace de genren den alledrech Lin Lagrange.	la la ve	
Recupèrer son mot de passe	Vous n'avez pas d'identifiant Elléo ?	
Via da las de la	hago conserva (h. an anna a channa) (n. 20 Al sin anna a sha anna a shara a na anna a na anna a shara a na anna Anna anna anna anna anna ann	
	e Statin v yaquti ya Gan 🧿 Keya	

Se déconnecter

Pour vous déconnecter de votre espace, cliquez sur Se déconnecter

			1000	for a l	Connecté en tant que Julf JIMENEZ	🕹 dian a	emote 📌 Se décennecter
) •	ór	• 8 %			Entres un mat-clef	Recharcher
	-7-10	للسل					
	espace de	gestion des	adhérents Lo	èo Lagrange			leo lagrange
	Accueil -						
		£					
M	Configuration	t j					

GESTION DE SON ASSOCIATION

Les informations concernant son association (Fiche de ma structure)

La fiche structure est la page que vous visualisez à votre connexion. Elle contient toutes les informations relatives à votre association, vos activités et vos tarifs.

Les informations sur son association

La fiche structure contient des informations qui permettent de mieux connaître votre association.

- 1. Pour modifier les informations de votre association, cliquez sur le menu Structure du menu horizontal puis cliquez sur Fiche de ma structure
- 2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Informations générales**
- Si vous ne souhaitez pas que la Fédération vous imprime des cartes d'adhérents, cochez cette case. (A noter : l'impression des cartes est comprise dans le prix de votre adhésion, elle ne représente pas un coût supplémentaire)
- 4. Si votre association emploie un ou plusieurs salariés, cochez cette case
- 5. Cochez ensuite les cases correspondant aux publics que votre association vise, via ses activités et ses projets.
- Cochez une ou plusieurs de ces cases si votre association vise des publics spécifiques (A noter : si vous ne touchez pas de publics spécifiquement listés ici, ne cochez rien)

Modifier les coordonnées de son association

- Pour modifier les coordonnées de votre association, cliquez sur le menu Structure du menu horizontal puis cliquez sur Fiche de ma structure
- 2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Informations générales**
- Complétez ou corrigez vos coordonnées
 ▲ Veillez à respecter les différents champs d'adresse (Bat - Etage - etc...)
- 4. Cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos modifications



Ajouter une activité à son association

Avant de saisir vos adhérents dans Filéo, il vous faut saisir les activités proposées par votre association et auxquelles vous rattacherez votre adhérent.



Ajouter un tarif à son association

Avant de saisir vos adhérents dans Filéo, il vous faudra aussi saisir les tarifs de cotisations que votre association propose et auxquels vous rattacherez chaque adhérent.

	FILEO +
Si vous créez un tarif auquel vous liez cotisations de vos adhérents.(cf. Suivi d Si toutefois vous ne souhaitez pas u cotisations, renseignez seulement un ta adhésions familiales) auxquels vous lier	un adhérent, vous pourrez suivre les règlements des les règlements). utiliser ce module pour suivre le règlement de vos arif individuel et un tarif familial (si vous proposez des rez tous vos adhérents.
 Pour ajouter un tarif à votre association, cliquez sur le menu Structure du menu horizontal puis cliquez sur Fiche de ma structure Cliquez sur Ajouter à droite du titre 	Activités proposées Ajouter Modifier Aucun activité n'est renseignée Image: Apouter Filéo Modifier Dirigeants / Utilisateur Filéo Ajouter Modifier Président JUMENEZ Jeff (depuis le 20-01-2013) Image: Apouter Président
Types d'adhésion / Tarifs 3. Commencez par choisir un type d'adhésion pour le tarif que vous voulez définir. Les 2 types d'adhésion proposés par la Fédération sont l'adhésion individuelle et l'adhésion familiale. Vous	Correspondant Logiciel EHO Philippe (depuis le 30-01-2013) Types d'adhésion / Tarifs Aucun tarifs n'est renseignée
choisirez l'un ou l'autre des types d'adhésion selon le tarif que vous voulez créer. A noter : vous pourrez créer plusieurs tarifs par type d'adhésion (ex : 5 tarifs pour des adhésions individuelles et un tarif pour des adhésions familiales).	Modifier les tarifs de la structure Léoclub Les ohamps marqués * sont obligatoires * Type Adhésion indM duelle * Inittuié Adhésion soction basket * Montant do Paur tutifisation de décimales, veuilles utilizer le paint plutôt que la vingule VALIDER XANNULER
Supprimer un tarif de son association	
Si vous ne proposez plus un ou plusieurs tarifs, vous pouvez le / les supprimer en cliquant sur Modifier à droite du titre Types d'adhésion / Tarifs. Cochez la case Supprimer en face du tarif concerné et cliquez sur	Modifier les tarifs de la structure : Léoclub Les champs marqués * sont obligatoires Adhésion individuelle / Adhesion adulte a 30.00 € Adhésion individuelle / Adhesion enfant a 15.00 € Adhésion familiale / Adhesion familiale a 35.00 € Supprimer Adhésion familiale / Adhesion familiale a 35.00 € Supprimer Multer
L'adhé	esion familiale
L'adhésion familiale est réservée sociale. Elle ne peut concerne sportive ou les adhérents « déf	aux associations multi-activités à vocation r les adhérents pratiquant une activité rense des consommateurs ».

LE BULLETIN D'ADHESION

Le bulletin d'adhésion est le document qui contractualise à la fois l'adhésion à votre association et l'adhésion à la Fédération Léo Lagrange. Celui-ci est maintenant téléchargeable depuis Filéo, soit vierge, soit pré rempli avec les informations concernant vos adhérents.

Dans les 2 cas, le bulletin répertorie les activités et les tarifs que vous proposez et que vous avez préalablement renseignés dans Filéo.

Editer un bulletin d'adhésion vierge

- 1. Pour éditer un bulletin d'adhésion, cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Nouvelles adhésions
- 2. Dans la rubrique Coupon d'adhésion



GÉNÉRER LE COUPON

3. Patientez quelques secondes, puis cliquez



 Vous obtenez un bulletin d'adhésion qui reprend les activités et tarifs proposés par votre structure. Vous pouvez imprimer ce bulletin pour préparer l'inscription de nouveaux adhérents.



Code	ATION LEO LA	IGRANGE			COORTIN	
		JAD	IE3			_
Non						1
Prénom						
Saxe (H/F)	Date de na	issanca				
Adresse						
Codescotel	100m				Des	
Coole postal Tal	VILU		mai		Pays	
in-		E	- mark			
Autometion game	ortalo pocir las a	Saranta mineara -				
Je soutsignéje) de père / mère / (prénere & nom d a pratiquer les ac mesures d'urgen	tuteur / représer le l'echérent) stvités organisées ce tant médicales	tant légal (barrar lés i par l'association et al que chinurgicales qui	nentions mutile Itorise les resp peumoient être	s) et tituliare de onsables de l'a nécessaires en	autorité paventale, autorise ssociation à prendre toutes les ces d'accident su de maladis	
Jo scutsignöja) de bere / mare / iprensen & nam d a pratiquer los ac mosuros d'urgen Date de l'achecian	tuteur / represer le l'achérent) thviés organisées co tert médicales	tant légal (barrar les s par l'association et al que chinurgicales qui) d'indiquer les autres	nentions inutie norise les resp pourceent être	s) et tituisare de orisables de l'a nécessaires en desscue :	, agreent en occorre Fautorite parentale, autorise ssociation à prendre toutes les ces d'accident su de maladie	• •
Jo seussignôja) de piere / miser / gentrone / miser / a pratiquer los ac mosuros d'urges Date de Pachesian En cas d'adhésian No	tutaur / ropreser le l'achérenti thvités organisées es tant médicales familiale, merci ati	tant légal barrar les s par l'association et ai que chirurgicales qui d'indiquer les autres Présons	rtorise inutie posurcient ôtre membres cl- Saxa (H./ F)	s) et tituitaire de norsables de l'a nocessalires en decxoure : Date de naliseance	agreen (Ganera) Fauthrite parentiale, surches Inscription à prenche toutes les ces d'accident su de maladie d'accident su de maladie Activités) pratiquier(s)	
Je soursignöki de per / män / jentens / kam / a pratiquer les at mesures d'urges Data de l'achtister En cos d'adhésier No	tuteur / represen o / ochéroni) thvités organisées co tert midicaleo a familiale, mensi en	tant légal barrar les s par l'association et ar que chinurgicales qui d'indiquer les autres Prénors	nentrons mutile normalent Atre pourrelent Atre pourrelent Atre saxa (H./ F)	s) et tituitare de norsables de l'a norsaselines en densoure : Date de naiseance	 Paulterie mentelle, autorise raubortie pawnetile, autorise sociation à pavnore touries les cea d'accident su de meledin Accivite(a) pratiqués(a) 	* * *
Je seuseignöhl) de per / mäer / (proten & ann d a pratajar les at mesures d'urgen Date de Pachrister En cas d'adhésion No	tuteur / represen o / echérent) thrités organisées co tert midicaleo a familiale, mensi en	kant legal barrar les n par l'association et ar que obiningicales qui d'indiquar les autres Prénom	nentions inutile nortise less reap pourreient être membres cl- Saxa (H./ F)	s) et thuisare de consebles de l'a inécessaires en decsoue : Date de nalisearce	signant mantalis, suborist raubantie pawnetis, suborise ssociation à prendre toutes les cos d'aboldent ou de maladir Activité(s) pratiqués(s)	* * *
Je seureignöhl) de per / mäer / jentens & som d a prateuer is at mesures d'urgen Data de Pacheloise En cos d'adhésien No	tuteur / represen o / achéront) thvités organisées co text médicales a familiale, mensi en	tant legal (permites n per l'association et al que chinurgicales qui d'indiquer les autres Prénors	ventoris inutile itorise les resp pourralent être membres cl- Saxa (H./ F)	s) et thuisare de consebles de l'a inécessaires en decxoue : Date de nalisearce	 Pauloster paventile, autorise les sociation à prendre toutes les ces d'accident su de maladin d'accident su de maladin Accivite(s) pratiqués(s) 	
Jo seuseignööi) die pein / mäim / jortnon & anm d a pratiquer ise at mesures d'urges Date de l'achrister No	tuteur / represen o / achéront) trvités organisées os tent médicales a familiale, mensi et	tant légal bernir lés n ipar l'associátion et al que ofiningicales qui p d'indiquar les autres Prénors	nantoris inutile dortse les resp peurrolent étre membres cl- Saxa (H/P)	s) et thuizare de l'a indésessions en desseure : Date de naissance	angenet mentales, autorise rauborise paeventales, autorise socialitan à prendra louites les con d'accident su de malacile d'accident su de malacile Accivite(s) pratiquée(s)	
Jo scuesigné)u de Deer / mein / gennen & nom d a paticuer los at mesures d'urgee Cata de l'achrister En cos d'achrister No	Tutaur / Iopreser Is I activent) thrites organises to familiale, mensi an	tant legal bernir les n ipar l'association et al que otrinigicabe qui d'indiquar les autres Prénom	nantons india dortse les map pourreient âtre membres cl- Saxa (H/F)	s) et thuisare de l'a nocinacies de l'a nocinacies et l'a descoue : Date de maisannee	r faubterie gewennteise, autorise rauberie gewennteise, autorise lee sociation à prendre touter lee con d'accident ou de malodie Activitieg) pratiquée(s)	
Jo scussignély) de ben / mean / gordnorr & nom d a patistuar los at mesures d'urges Data de Pachvister En cos d'adhésiser No	Tutaur / roproser lo lachtomot tutoto organistes co tant mici calco	tant légal barner les a gar fassociation et al que offiningicales qui d'indiquar les autres Prénors	nantons india dortse les map pourreient âtre membres cl- Saxa (H/F)	s) et thuisare de ponsubles de l'a nécessaline en descous : Date de naissance	Paulterie paventelle, autorise les raubarie paventelle, autorise les esociation à prendre toutes les con d'accident su de maladir Activité(b) pratiquée(b)	
Jo scuesignéry) de perier / mém / generone / nom / a pratiquer los as mesures d'urgen Date de l'achetiste En con d'achetiste No S nécessare, letter	Tutter / represent el est-dont trates estates co text midicaleo an an	tant légal bernir lés n par l'association et al que ch'inrigicales qui d'indiquar les autres Prénom Prénom	northoris Hudle (förtas kis resp pourrelent étre Sava (H/F)	s) et fullaire de l'a necessaires en descoue : Date de naissance	Faultative parentalis, autoritie statutative parentalis, autoritie statutative parentalis, autoritie statutative parentalisment autorities of accident ou de malacés (accident ou de malacés Accidente) pratigués(b)	
Je sensepnék) de oner / mela prenne & sen d a praticaer les as menure d'urgen Dats de l'achesien En cas d'achesien No	Turbur / roproser of adhorm	kan tilogal bernir iss n par fassociation et al que chiningicales qui d'indispuer les autres Prénors spor ture	nordons Fullie (fortae less reappeurrolent étre peurrolent étre Sava (FU/P)	si ot truburo de l'a nocessalino en descue : Date de nalisance	Faultantie pawnetkie, autorise raubantie pawnetkie, autorise sociation à pawneto toutes les con d'accident ou de malactie accisite(s) pratiquér(s)	
Je servespekej de order / mela person A nom d person A nom d person A nom d person A nom d person A nom d mesures d'urgen Data de l'acheiste Ren ces d'acheiste No a nacessano, terro	Bulsur / Ispreser I Isbornt Italiaur / Ispreser I Isbornt Isbo	kan légal bernir les n par fassociétion et al que chirurgicales qui d'indiquar les autres Prénors seur lure	nontons Fullie Atorise less resp peurrolent étre sava (HJ P)	s) et fhuisane de ponsables de l'a nécessaline en descuse : Date de nuisanne	Faulterie parenties, autorise rauberie parenties, autorise sociation à prendre touter les con d'accident ou de malodie Activite(p) pratiquée(p)	
de servegedel de parte / melo person A con a particue tes a particue tes a mesures d'urgen En cos d'urbeisient No B nocesare, teres Data de l'achesiste No	Turbur / represent 0 schoot) totols organized organized familiale, merci m sorrolementale sup sorrolementale sup sorrolementale sup sorrolementale sup sorrolementale sup	tant légal berni lés n par lassociálón el ar que chrungicales qui afindiquar les autres Prénom Prénom esper lure	nontrons malle dortae les resp peurrolent étre membres ci- Sass (H/F)	s) et thutane de ponsables de l'a nécessalises en descous : Date de robissance	Paulos d'information successore Paulos d'information (successore) Paulos d'information (successore) Activité(s) pratiquée(s) Activité(s) pratiquée(s) Usere (plus d'informations et la successore)	
de senseptiéle de part y man de propos à cons d apresent à cons d a paticauer los a mesures d'urges Data de l'acheleire En cons d'adheleire No a recessaire terre En constituent à fin	Tutter / spream of school (totko crpatication) or tot midcate of semilar, mend of unitaria, mend of u	tan tégal berni tés a par fassociátion et al que chiningicales qui d'indiquar les autres Prénors esper ture esper ture eton téo Lagrange diens Ló Lagrange meso	nordons Fullie dortse les resp peurreient être membres el- Sasa (H/F)	s) et future de consubles dell'a necessione en dessoue : Date de naissance	Faultative parentiles, autorise raubarie parentiles, autorise sociation à prendro l'outes les con d'accident su de malacife d'accident su de malacife Accivite(p) pratiqués(p) Accivite(p) pratiqués(p) uterre (plus d'Informations en	
de senseptiéle de correr (méri promo A con d promo A con d promo A con d promo A con d mesures d'urges Data de l'achesign Re con d'achesign No Processano, terre Data de l'achesign No Processano, terre Data de l'achesign No Processano, terre Data de l'achesign No Processano, terre Data de l'achesign Processano, terre Data de l'achesign No Processano, terre Data de l'achesign Processano, terre Data de l'achesign Processano, terre Data de l'achesign Data de l'achesign No Data de l'achesign No Data de l'achesign Data de	Butter / hpreser	tan tiegal bernin ies n gan fassociation et al que chirurgicales qui d'indiquar les autres Prénors eper lue stor Léo Lagrange sener lue come de Lagrange, r	noncons malie dorise les resp pourcient éline (HJ/P)	s) et future de onsables de l'a nécessaires en descous : Date de números baucalien pop reatre crés cois cois o	raubante paventile, autorise raubante paventile, autorise sociation à pavente toute les con d'accident ou de malodie Activité(s) pratiquér(s) Veiere (plus d'informations es mesu-neuerisero de comme	
de senseptiéle de part / Aren d parton A con d masses d'urgen En con d'urgen No Bri nocesaire (sec En content a fan parton a fan Bri nocesaire (sec En content a fan parton a fan En content a fan	Luteur / represent l'activer / represent l'activer organisesse constrained caleo familiale, merci anno socialitate, merci en socialitate represent socialitate represent soci	tant légal berni lés e par lassociélon et ar que chrungicales qui afindiquer les autres Prénom esper lure eton Léo Lagrange, eton Léo Lagrange eton Léo Lagrange eton Léo Lagrange eton Léo Lagrange	members india members cl- Sava (H/F)	s) et future de consubles dell'a descouer : Date de realissance Education pop y autots (also de) de man de sta buildo	Activities and the second	

[] Sans activită [] Tennis adulte [] desain		
Jo pratique une activité s	iportive dans le coore o	ie men adhesion i
Je reconnais avoir été in les dommages corporeis au	nformé(e) qu'il stait de me ixquels peut m'exposer ce	n intérêt de souscries une assurance complémentaire couvrant Its pratique aportive.
Je suis losnoié(e) de l'Union	nationale sportive Léo Lagr	range, fédération du sport pour tous et de l'éducation par le sport.
Date de délivrance du certi	ilicat médical de l'adhérer	nt (j/mer/acca) :
AFTENTION : La déliviance d' Simple attestant fabrence de pacerte être céllorée.	une licence sportive est sub contre-indication à la pretie	ordonnée à la production d'un certificat médical datant de moins de se de la ou des activités. A tiéfaut de production, aucune licence ne
Tarif d'adhéaion :		
Tarii d'adhesion: []Tarif fantie 4.090		
Tarif d'adhéaicn : Tarif fantile 4.090 Tarif Indiv 15.000		
Tarif d'adheaion :] Tarif fantle 4.000 [] tarf indiv 15.000	1	
Tarif d'adhealan : Tarif famile 4.000 tarf indiv 15.000	1	
Tarif d'adhisaion : Tarif lantile 4.000] tarf indiv 15.000	8	
Tarif d'adheision : [] Tarif iantie 4.00C [] tarf indiv 15.00C		
Tarif d'adheaicon : [] Tarif ianifie 4.006 [] tarif indiv 15.000	2	
Tarif d'adheacon: [] Tarif lantie 4.000 [] tarif lantie 4.000] tarif lady 15.000 Droit à l'image		
Tarif d'adheadon: [] Tarif lantie 4.000 [] Tarif lantie 4.000 [] Tarif heiv 15.000 Droit à l'image J'intorite	Jen'eutoree eas	
Tarif d'adheadon: [] Tarif lantie 4.00C [] tarif lantie 4.00C [] tarif helv 15.00C Droit à l'image Jautorite la ptire de vue, la reproduct	Je n'autorise pas bon et la publication de mo	on linage (oa de callis de monthes enfant(s) acherent(s))
Terif d'adheadon: [] Tarif lantie 4.00C [] tarif lantie 4.00C [] tarif helv 15.00C Droit à l'image Junterine la prise de vue, la reportauto péronsis frantis annullaser es publicatoris	Je n'astorier pas con et la publication de mo seur support paper etcou n	on limage (ou de cells de rivontines enfant(s) achierent(s)] unerque destriess à us pLDIsc interne ou excerne de rassociation
Tarif d'adheadon: Tarif tantie 4.006 Tarif tantie 4.006 tarif tantie 4.006 tarif tantie 4.006 tarif tarif tarif tarif Dendi à l'image Jandraise Laprise de vue, la reproduct percons & normal attordissare targenizicanon dart ta coandorwées a tar	Je n'autorise pas ten et la publication erm: sur support paper etcur r surant n Mas da ce builde	on Imago (os de cello: de recolhas enfant(a) achierent(a) uniertaço destriese à la pLDRC interisco excense de lassociation in d'achèsion. Carte aunavisatios est consartis à tres gracieux
Tarif d'adheadon: Tarif lantie 4.00C Tarif lantie 4.00C I tarif lantie 4.00C I tarif lantie 4.00C J tariface la prie de vae, la repostud occonsil Annia annollaser les publicationse as le pour treis anneles a compre	Je n'avitariae pas Los et la publication de mu seu support aport etom ri sucert en tals de ce huide ri de ce jour.	on image (ou de celle de non/tres entart(s) achérent(o) umenque destries à un public interne de externe de l'association in d'artivision. Certa aurorisation sel consertie à titre gracieux
Tarif d'adheaion: Tarif tantie 4.00E Tarif tantie 4.00E tarif tantie 4.00E tarif tarife tarif tarife Droit à l'image Droit à l'image	Je n'autorise pas con et la publication de ma sur support papier etcur n sur support papier etcur n re de co que, m des fuilles de mentures et chas antoce 30 et subarto de autoconomit. Neutra exce	on Image (ou de cette de monthes enfant(s) achierent(a) umerique destriess à us pLDRC menie ou excerne de rassociation le d'achècien. Cette autorisation set consertie à tre gracieux d'associations adiferentes à la Commaton satisate et dell'informatique et a criste gainver 1175 modifies, vois benificar d'un drait d'accès et av altesserà d'arts accontor.
Tart d'adheadon: Tart fantie 4.00: Tart fantie 4.00: ter f hav 15.00C	Je n'autorise pas ber et la publication de mo sur support paper etors ri robardo a tita de ce build ri de ce jouz, in de ce jouz, in de ce souz, cua concernent, Navita cous cua concernent, Navita cous	on Image (ou de cells de recontres enfant(s) achierent(s)) umentou destines à la pUNIC interisco excene or lasociation la d'achèsion. Catte annoisation est conserbie à time pracieux d'association addrivers à la Commation estenate et de l'informatique et p a orde e junve 1975 modiles, vois centifices d'un ant d'acets et de atresse à voix associator.

Editer un bulletin d'adhésion pré rempli

Pour le renouvellement d'un adhérent déjà enregistré dans Filéo ou pour l'inscription d'un nouvel adhérent pour lequel vous avez déjà renseigné les informations dans Filéo, vous pouvez éditer un bulletin d'adhésion pré rempli. L'adhérent n'aura qu'à corriger les informations qui ont changées et signer.

- Cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Annuaire des adhérents
- Recherchez ensuite le ou les adhérents dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet filtre et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche (Nom, activité, etc....)
- Cliquez ensuite sur le nom de l'adhérent pour qui vous voulez imprimer un bulletin pré rempli

4. Au bas de la fiche adhérent, dans la rubrique Action possible, cliquez sur **Imprimer un bulletin d'adhésion**

A noter : Vous retrouverez également cette fonctionnalité dans l'annuaire des adhérents en cliquant sur Action puis Imprimer un bulletin d'adhésion. Editer le bulletin pré rempli via l'annuaire des adhérents vous permet de ne pas rentrer dans la fiche adhérent.







INSCRIPTION DES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION

Afin de faire adhérer vos adhérents à la Fédération, vous allez devoir saisir toutes les informations les concernant en cliquant sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Nouvelles adhésions.

Ensuite laissez-vous guider !

C	FILEO +	J
	L'inscription de tous vos adhérents est un véritable enjeu pour que Filéo devienne un outil de gestion efficace et simplifiant la vie de votre association. Toutes les fonctionnalités qui vous sont proposées localement (le suivi des règlements, l'édition de listings par activité, la possibilité de préparer des mailings ou du publipostage pour tout ou partie de vos adhérents, etc) prendront tout leur intérêt si vous saisissez l'intégralité de vos adhérents dans FIIéo. Par ailleurs, en cas de sinistre (dommage corporel ou dégât matériel), la MAIF, auprès de qui nous avons souscrit le contrat réservé aux associations adhérentes, se réserve le droit de contrôler l'adhésion des personnes concernées. Veillez donc à bien saisir tous vos adhérents dans Filéo.	
C		Ľ

Paramétrer les informations adhérents que vous souhaitez spécifiquement conserver

Suivant vos besoins, Filéo peut aussi vous permettre de collecter des informations spécifiques sur vos adhérents (par exemple : niveau de pratique d'une activité sportive, date de la première adhésion, etc...).

Pour ce faire, vous pouvez insérer des lignes supplémentaires dans le formulaire qui est à remplir au moment de la saisie d'un adhérent.

Pour rajouter une demande d'infos dans la fiche adhérent :

- 1. Cliquez sur le menu Accueil du menu horizontal puis cliquez sur Configuration
- 2. Choisissez le d'information type concernant vos adhérents que vous voulez conserver dans la base de données de Filéo (du texte, des chiffres, des dates)
- 3. Entrez le texte qui introduira le champ en question dans la fiche adhérent
- 4. Veillez à bien cocher les champs que vous souhaitez voir apparaître dans l'écran de saisie de vos adhérents
- 5. Cliquez sur Е iis

VALIDER confirmation

après le message de

		Connecté en tant que Jeff JIMENEZ	Mon compte 🛷 Se déconnecte
liór	Y	Entrez u	in not-clef Rechercher
full			
espace de gestion de	es adhérents Léo Lagran	ge	leo lagrange
Accuell - Structures -	Adhésions • Etats finar	iciaes =	
Mon compte	shamps parea	nnaliaéa	
Configuration	champs perso	manses	
Vous avez ici la possibilite de c	configurer des champs spécifique	s pour vos adhérents.	Accueil
Ceux of apparaîtront dans les o	différents écrans concernés ainsi	l que dans les formulaires associés.	1 Mon compte
Pour activer un champ, coche: champ.	z une case correspondant au typ	e de données à conserver et précisez le libellé du	Configuration
Conserver du text	te		
#1:	121		
#2 :	n		
#3 :			
#4 :			
85 :	m		
Conserver des chi	iffres		
#1:	I Nombre d'années de prai	tique	
#2 :			
#3 :	8		
#4 :	8		
÷.0%	EI		
Conserver des da	tes		
F 1:	IVI Dete de la première adhe	Pag	
#2 :	TTT SHEET HE IN THE REAL PROPERTY INTERNAL PROPERTY IN THE REAL PROPERTY IN THE REAL PROPERTY IN THE REAL PROPERTY INTERNAL		
#3 -			
7.4 -	123		
PA ENREGISTRER			

 Vous retrouvez vos demandes d'infos et les « réponses » dans les écrans concernés (notamment dans la fiche adhérent)

L'ALLDC	
* Activités	• 🔲 Non précisé
	E Sans activité
	• 🔲 Basket 6-9 ans
	• 📃 Peinture sur soie
	Basket adultes
Benevole et/ou	
administrateur d'une	
association	
Licencié dans une autre	
fédération	
Bénévole et/ou	
administrateur d'une	
association sportive	
Date du certificat médical	Obligatoire pour les sportifs pratiquants
Nombre d'années de	
pratique	
Date de la première	
adhésion	
	- ENREGISTRER ET AJOUTER UN NOUVEL ADHÉRENT

Vérifications des infos concernant votre association

Avant de saisir les informations concernant vos adhérents, vérifiez que tous vos tarifs et activités sont bien renseignés sur cette page. Si vous devez ajouter une activité ou un tarif, référez vous à la rubrique **Gestion de son association**.

Saisie d'une adhésion

- 1. Commencez par saisir le nom, prénom et date de naissance de l'adhérent que vous souhaitez ajouter
- 2. Lors de la saisie d'un nouvel adhérent, Filéo recherche si cette personne n'a pas déjà été adhérente une saison antérieure à votre structure ou à toute autre association adhérente de la Fédération Léo Lagrange. Si c'est le cas, Filéo vous propose de réimporter sa fiche. Cela évite la création de doublon et accélère la procédure de création d'adhérent





- 4. Remplissez ensuite toutes les coordonnées de l'adhérent
- 5. Indiquez le tarif d'adhésion de la personne que vous ajoutez
- 6. Renseignez ensuite sa date d'adhésion
- 7. Indiquez si l'adhérent en question vous a déjà réglé sa cotisation
- SI l'adhérent a choisi de ne pas adhérer à l'Association Léo Lagrange de défense des consommateurs (ALLDC)* et donc de renoncer aux services de notre association agréée, cochez la case correspondante
- 9. Cochez ensuite la ou les activités pratiquées par votre adhérent
- Précisez ensuite si l'adhérent est un bénévole et/ou un administrateur de votre association (sportive ou non) et si il est licencié dans une autre fédération
- 11. Pour finir, indiquez la date du certificat médical, certificat obligatoire pour la délivrance d'une adhésion aux sportifs pratiquants
- 12. Si vous avez configuré votre espace pour stocker des données supplémentaires sur vos adhérents (cf.la rubrique Conserver des infos supplémentaires sur les adhérents de votre association-p.12), c'est à la fin de ce formulaire que ces champs spécifiques apparaitront
- 13. Si votre adhérent a pris une adhésion familiale, c'est à la fin de ce formulaire que vous devrez rentrer les informations concernant les autres ayants droit de l'adhésion (Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance et Activité pratiquée
- 14. Validez l'adhésion en cliquant sur le bouton ENREGISTRER ou sur ENREGISTRER ET AJOUTER UN NOUVEL ADHERENT.

) : -		P	Taira	un mat claf	Racharch
liec) · · · · · •	ya 🔍 💊 👘	Bioc	con more en	Necherch
1					
espace de gestion de	s adherents Leo Lag	range	<i>(</i>		teo tagrangi
Accueil + Structures+	Adhésions - Etats	financiars - Statistiquas -			
icio de l'adhe	hrant				
usie de l'adrie	renc				
champs marqués * sont obligat	toires				
nformations de l'	adhérent				
iste des ayants d.	roit, uniquemei	nt en cas de cotisa	tion familiale	Ajor	Modifie
ucun ayant droit n'a été défir	4				
* Sexe	🔵 Homme 🍈 Femme				
* Nom	BOZZINI				
* Prenom	Morgan				
* Date de nalisance	08-10-1984				
Personnelle	Appartment - Etam				
	Batiment - Residence				
	25 rue des laboureurs				
	Lieu dit ou Boîte Postale				
	77350 CHELLES	Cedes			
	France				
Email	moreanhorziol@vahoo.cc				
Tel. Fixe	(marganeousnayaroore				
	01 64 61 05 15				
Tél. Portable	06 12 34 56 78				
* Type d'adhésion	Adhesion adulte				
* Date d'adhésion	09-01-2013				
Adhesion réglée ?	E1				
Ne souhaite pas adhérer à					
* Activités	• 🗐 Nun prácisé				
	• 🗐 Sans activité				
	Basket 6.9 ans Peinture sur soli	2			
	Basket adultes				
Bénévole et/ou	E1				
administrateur d'une association					
Licencië dans une autre	20				
fédération					
Bénévole et/au administrateur duro	E				
association sportive					
Date du certificat médical	64-01-2013	Obligatoire pour les sportifs p	ratiquants		
	-				

Si un champ dont le remplissage est obligatoire n'est pas rempli ou si son contenu est erroné, l'adhésion ne sera pas validée et les champs concernés seront surlignés de rouge et accompagnés d'un message d'erreur.

* L'Association Léo Lagrange pour la Défense des Consommateurs (ALLDC) A moins de renoncer aux services de l'Association Léo Lagrange de Défense des Consommateurs, chaque adhérent peut bénéficier d'une orientation et de conseils de juristes en cas de litiges de la vie quotidienne (problèmes concernant des contrats de téléphonie, d'accès internet, d'électricité, etc...). Par ailleurs, l'ALLDC organise des formations pour les bénévoles des associations qui souhaitent mettre en place des activités liées à la défense des consommateurs.

Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent

Vous pouvez renouveler l'adhésion d'un adhérent (anciennement adhérent chez vous) avec une procédure qui vous évitera de ressaisir toutes les infos le concernant. Vous aurez juste à vérifier ses informations personnelles et à le rattacher à une ou plusieurs activités.

- 5. Pour renouveler un adhérent de votre association, cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Annuaire des adhérents
- Recherchez ensuite le ou les adhérents dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet filtre et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche (Nom, activité, etc...)
- 7. Lorsque vous voyez l'adhérent à renouveler dans l'annuaire, renseignez la date de renouvellement (ce sera sa nouvelle date d'adhésion)
- 8. Cliquez ensuite sur le bouton Action et sélectionnez Renouveler
- 9. Vous avez un message de confirmation, cliquez sur

L'adhésion est renouvelée !

				X
space de gestion des adhérents Léo Logrange Accuel • Structures• Adhésions• Etats financiers+				leo logrange
nuaire des adhérents				
Résultats Filtres Export				
s renouvellements seront effectils à la date suivante i 📑 11-01-2014				
lchage de 1 à 2 sur 2				
RZENS Dorothies(10)108) né le 27-09-1983	Adhesion adulte - 30.00 €	réglő	J75110 - Leoclub	Action
rue du pré 77184 Énerainville argenc.ot@free.fr	(Adhésion Individuelle) jusqu'au 10-01-2014			Volr Fiche
222284 Morgan(101107) né le 08-10-1984	Adhesion adulte - 30.00 €	pas régié	J75110 - Léoclub	- Modifier
t rue des labouraurs 77550 Challes norganisezzini@yahoo.cem	(Adhésion Individualie)			C Passer l'Adhésion en non rég
	Jase 10 00 12014			The second s

Inscription des adhérents en important un fichier Excel (CSV)

Si vous préférez opter pour la saisie de vos adhérents dans un fichier Excel, Filéo le permet. Pour ce faire, il faut respecter un format pour la feuille Excel à importer.



- 1. Avant tout, il est impératif que vous ayez bien mis à jour la liste des tarifs et des activités que vous proposez au sein de votre association (cf. Gestion de son association)
- 2. Ensuite, cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Import des adhésions
- 3. Cliquez sur Télécharger le fichier de saisie

	Connecté en tant que Jeff JIMEN	IEZ 🐝 Man compte	2 🧬 ² Se déconnecter
Niér 👘		Entrez un mut-clef	Rechercher
espace de gestion des adhérents Léo Lagrange			leo lagrange
Accueil + Structures + Adhésions + Etats financiers	s = Statistiques =		
Annuaire des adhérents			
Nouvelles adhésions			
Import d'adhés Annuaire des ayants droits			
De quoi s'agit-il ?	1	TELECHARGER LE FICHI	ER DE SAISIE
L'import d'adhésions vous permet de satsir vos adhésions dans un fici téléchargeable puis d'importer et de créer un ensemble d'adhésions rapidemment en fournissant ce fichier rempli.	hier 3 2 Rei	mplissez ce fichier en inscrivant "out" (tarlfs et d'activités qui concernent t	dans les colonnes de votre adhérent.
A vérifier avant de l'utiliser		ajouter de nouvelles, votre saisie sera	it alors inutilisable.
Le fichier téléchargebble comporte l'ensamble des activités et des vous proposez aussi vérifiez préalablement sur la fiche de votre assu que ceux ci sont bien renseignés et à jour.	tarifs que clation	Enregistrez votre fichler dans le	format CSV:
Si vous êtes prêts, suivez les étapes			
	4	Choisissez un fichier Aucun f	Ichler cholsl
		FIER LES ADHÉRENTS	

4. A l'aide d'Excel, ouvrez le fichier téléchargé et remplissez le avec les informations concernant vos adhérents. Inscrivez "oui" dans les colonnes de tarifs et d'activités qui concernent votre adhérent. Notez bien que vous ne devez pas déplacer les colonnes, ou en rajouter de nouvelles, votre saisie serait alors inutilisable

Sexe (H/F)	Nom	Prénom	N° Adhérent	Date d	Date adhésion	Adhesion enfant (oui/non)	Adhesion adulte (oui/non)	Adhesion famille aa)	Non précisé	Sans activité	Basket 6-9 ans	Peinture sur sole	Basket adultes
M	CAILLOT	Max		05/01	• 05/09/2012	oui		C 12	2		oui		
F	SONNET	Catherine		06/01	06/09/2012	oui		Q12	2		oui		
F	POLAK	Dominique		07/01	07/09/2012		aui	012	2				aui
M	CLARISSE	Karim		08/0	08/09/2012		aui	■ 012	2				oui
F	HABY	fatima		09/01	09/09/2012	oui		_ 012	2		oui		
								-					
								•					

5. Sauvegardez votre fichier au format .csv à un emplacement où vous pourrez le retrouver facilement

- Revenez sur Filéo, cliquez sur Choisissez un fichier et sélectionnez le fichier .csv que vous venez d'enregistrer
- 7. Vous arrivez sur l'écran de vérification et d'ajustement de votre import d'adhésions
- Si des erreurs sont détectées, elles apparaissent en rouge. Vous pouvez les corriger soit dans le fichier .csv (puis reprendre la procédure d'import à l'étape n°6) soit en cliquant sur l'onglet Ajuster le fichier et modifier directement les informations sur les adhérents
- Une fois que les éventuelles erreurs ont été corrigées, cliquez sur Importer les X adhésions valides
- 10. Un message vous informe du bon traitement de votre import
- 11. Vous pouvez maintenant retrouver les adhérents importés dans l'annuaire des adhérents

Modifier les coordonnées d'un adhérent

 Pour modifier les coordonnées d'un adhérent, il vous faut accéder à sa fiche d'adhésion. Pour ce faire vous avez 2 moyens :

- entrez le nom de l'adhérent dans le moteur de recherche et cliquez sur l'adhérent dont les coordonnées sont à modifier

- cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis sur Annuaire des adhérents, recherchez ensuite l'adhérent dont vous souhaitez modifier les coordonnées en cliquant sur l'onglet Filtres et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche

- 2. Cliquez sur Modifier à droite du titre Informations générales
- Complétez ou corrigez les coordonnées de l'adhérent



	Connecté en tant que	Jeff JIMENEZ	10 10	<u>n compte</u> 🛷:	Se déconne
	n des adhérents Léo Lagrange	En	rez un mot-sief	lec	Resherch
Accuel* Struct	ures * Adhésions * Etate financiers * Statistiques *				
port d'adh	nésions				
5	lídriffez at ajuster vatre fichier le cas échéant.		5 adh	ésions détect	tées
Adhésions dét	tectées Ajuster le fichier				
dhérent	Adresse et coordonnées	Adhesion	Autre information	Champ personnalisé	Activite
dhérent AILLOT Maz roonnus) 6 le 85-01-1970	Adresse et coordonnées 3 rue alexis leaud 78200 LA VERPIERE France 01/23 46 67 89 abc©frae.fr	Adhésion Adhesion enfant (oul/non) A partir du 05-09- 2012 1	Autre information Certificat du 01- 09-2012	Champ personnatisé	Activite Backet e ans
dhérent AlLLOT Max noonnus) 6 le 05-01-1970 ONNET Cetherine neonnus) és le 06-01-1970	Adresse et coordonness 3 rue alexis leaurd 78200 LA VERPERE France 01/23 46 67 89 abc@free.fr 22 45 67 89 Bbc@free.fr Bbc@free.fr	Adheston Adheston enfant (oul/non) A partir du 05-09- 2012 1 Adheston enfant (oui/non) A partir du 05-09- 2012 0	Autre information Certificat du 01- 09-2012 Certificat du 02- 09-2012	Champ personnatise	Activite Backet e ans Backet e are
dikerent NLLOT Mac continus) 6 te 85-01-1970 DINET Catherine recentus) 014K Dominique ncianus) 014K Dominique	Adresse et coardonnees 3 rue alexis leaud 78200 LA VERBERE France D1 23 45 67 89 abc@frac.fr 2 rue daniella casanose 94700 (ABISONIS-ALFORT France 22 24 56 70 89 abc@frac.fr rue de la balserie appt 3502 résidence La balserie 77700 (ABISON LE HONGRE France D3 23 45 67 89	Adhétion Adhesion enfant (oul/non) A partir du 05:09- 2012 0 Adhesion enfant (oul/non) A partir du 05:09- 2012 0 Adhesion adulte (oul/non) A partir du 07:09- 2012 1	Autre information Certificat du 01- 09-2012 Certificat du 02- 09-2012 Certificat du 03- 09-2012	Champ personnalisé	Activite Backet o ans Backet o aro Backet adultes
All.C.T. Max: commus) e le 05-01-1970 DIAET Catherine monnus) DLAR Deminique nconnus) de la 02-01-1970 DLARSSE Karim connue) e le 08-01-1970	Adresse et coordonness 3 rue alexis leaud 78200 LA VERPERE France 11/23 46 67 89 abc@free.fr 22 20 45 67 89 abc@free.fr rue de la bakterie appt 3802 résidence La bokterie 77700 (MAGNY LE HONGRE France 03 23 46 67 89 abc@free.fr le parton 73003 SUDCE France le parton 73003 SUDCE France 3 abc@free.fr	Adhesion enfant (oul/non) A partir du 05/09- 2012 1 Adhesion enfant (oul/non) A partir du 05/09- 2012 0 Adhesion adulte (oul/non) A partir du 05/09- 2012 1	Autre information Certificat du 01- 09-2012 Certificat du 02- 09-2012 Certificat du 03- 09-2012	Champ personnalisé	Activite Backet e ars Backet e aru Backet adulter Backet adulter



Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent

pour enregistrer

 Pour modifier les autres informations et/ou les activités d'un adhérent, il vous faut accéder à sa fiche d'adhésion. Pour ce faire vous avez 2 moyens :

 entrez le nom de l'adhérent dans le

moteur de recherche et cliquez sur l'adhérent dont les coordonnées sont à modifier

- cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal, cliquez sur Annuaire des adhérents, recherchez ensuite l'adhérent dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet Filtres et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche, puis cliquez sur l'adhérent dont les cordonnées sont à modifier

- 2. Cliquez sur Modifier à droite du titre Adhésion – Nom de votre association
- Complétez ou corrigez les informations sur l'adhésion ou les activités de l'adhérent
- 4. Cliquez sur VALIDER vos modifications

L'annuaire des adhérents

Pour accéder à l'annuaire des adhérents, cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Annuaire des adhérents

Par défaut, l'annuaire vous propose la liste de tous vos adhérents dont l'adhésion est valide. Vous pouvez ensuite afficher les adhérents suivant plusieurs critères (pour préparer un export, par exemple) qui sont renseignables dans l'onglet Filtres.

Voici les différents filtres applicables à l'annuaire des adhérents.

FILEO +

Dans l'onglet **Filtres** (dans les différents annuaires), le bouton **REINITIALISER LES FILTRES** permet d'effacer les critères sélectionnés au tri précédent.



L'annuaire des ayants droit

C'est l'annuaire qui répertorie les personnes qui sont rattachées à une adhésion familiale. Il fonctionne comme l'annuaire des adhérents (filtres et exports).

Editer des listings d'adhérents, des listes d'adresses mails et des étiquettes

Une fois que vous aurez configuré l'affichage dans l'Annuaire des adhérents suivant les critères que vous souhaitez (à l'aide des filtres), vous pourrez extraire les données les concernant de plusieurs façons, en cliquant sur l'onglet **Export** :

- créer des listings (pdf ou csv)
- Sélectionnez d'abord le type d'export que vous souhaitez générer : un fichier au format PDF ou un fichier au format CSV (Excel)
- Cochez ensuite les types d'infos que vous désirez faire apparaître dans votre export. Attention, pour la bonne lecture d'un listing au format pdf, le nombre de champs maximal est de 9 ; pas de limites pour l'export en CSV
- 3. Cliquez sur

- Une fenêtre apparaît, cliquez sur TELECHARGER pour afficher le fichier pdf ou pour télécharger le fichier CSV (selon votre choix)
- 5. Pour le pdf, vous pouvez ensuite imprimer (clic droit puis Imprimer) ou enregistrer ce document pour un envoi par mail ou une impression ultérieure (clic droit puis Enregistrer sous)
- Pour le CSV, vous pouvez le mettre en page et traiter les données sous Excel puis l'enregistrer

- créer des listes d'adresses mails pour préparer un mailing
- 1. Dans Export, cochez Exporter des adresses e-mails puis cliquez sur
- 2. La liste des adresses mails des adhérents visibles dans l'annuaire apparaît
- 3. A l'aide de la souris, sélectionnez cette liste, cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez Copier
- Allez coller la sélection ainsi copiée dans le champ « destinataire » du courriel que vous désirez envoyer à ces adhérents

🥝 Résultats	Filtres	Export		
ouvez exporter la lis	te des résulta	t actuel sous les différer	s formes proposé si dessous	
Format	: () Expo	rter en PDF		
	🕑 Expo	rter en CSV		
	🕑 Expo	rter des adressas e-mail		
	() Expo	rter en étiquettes		
A VALIDED				

arzens.ot@free.fr, morga	nbazzini@yehoo.com		

- créer des étiquettes pour préparer l'envoi de courriers postaux
- Dans Export, cochez Exporter des étiquettes, définissez les options correspondant aux planches d'étiquettes que vous utilisez puis cliquez sur
 VALIDER
- 2. Une fenêtre apparaît, cliquez sur **TELECHARGER** pour afficher le fichier pdf contenant vos étiquettes
- Vous pouvez ensuite imprimer (clic droit puis Imprimer) ou enregistrer ce document pour une impression ultérieure (clic droit puis Enregistrer sous)

arease de castien des ad	hérepte Léo Lagrando					leo logron
espace de gestion des ad	nerents Leo Lagrange		-			iev ingran
Accueil* Structures* A	dhésions + Etats financiers	2	Statistiques >			
nnuaire des adh	érents					
Résultats Filtre	Export					
Vous oppere expecter la liste des rés	ultat actuel sous les différentes	former	oronoré ri dessour			
Format : 👘 (Exporter en PDF	- turning a	propose a designed			
01	Exporter en CSV					
01	Exporter des adresses e-mails					
	Exporter en étiquettes					
	Définissez les options					
	Nombre de colonnes	: 3	Nombre de l	enes : 7		
	Largeur de coloones	- 70	mm Hauteur da	teno (40	4 mm	
	cargoon do colonnes	<u> </u>				
	Espace entre les colonnes	: 0	mm Espace entre les li	gnes : 0	mm	
	Marge haute	: 0	mm Marge ga	iche : 0	mm	
	Numero de première étiquette	: 1				
		Ainute	er les hordures de cellules			
		Month	er warearearearearearearea			

Editer ou imprimer une attestation d'adhésion

L'attestation d'adhésion est un document que vous pourrez éditer (pour un envoi par mail ou pour une impression) pour chacun de vos adhérents. Elle fera office de carte d'adhérent provisoire si vous avez choisi de faire imprimer des cartes d'adhérents par la FLL, ou servira de carte définitive si vous avez choisi ne pas faire imprimer de cartes d'adhérents par la FLL.

- Cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal, cliquez sur Annuaire des adhérents, recherchez ensuite l'adhérent dont vous souhaitez éditer l'attestation d'adhésion en cliquant sur l'onglet Filtres et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche
- 2. Cliquez sur le bouton Action en face du nom de l'adhérent et sélectionner Imprimer duplicata
- Une fenêtre contenant le duplicata s'affiche ; enregistrer ou imprimer le document créé avec l'aide du menu qui s'affiche en bas à droite (ou en faisant un clic droit puis enregistrer sous/imprimer)

A noter : vous pouvez aussi éditer l'attestation d'un adhérent depuis sa fiche adhérent

	Connecté en tant que Jeff JIMENEZ		Man compte	Ø ² So déconnector
		Entrequeries	nat-silof	Rechercher
Juci				11
espace de gestion des adhérents Léo Lagrange				leo lagrange
Accuelt * Structures * Adhésions * Etats financier	rs = Statistiques =			
Annuaire des adhérents				
Résultats Filtres Export				
Les renouvellements seront effectifs à la date suivante : 💼				
Alflichage de 1 à 2 sur 2				
48ZENS Dorothee(101108) né le 27-09-1983	Advesion adulte - 30.06 f	régié	J75110 - Leeclub	Action
3 rue du pre 7/184 Emerannolle arzens.otjetree.tr	(Adheston Individuelle) Jusqu'au 10-01-2014			Voir Fiche
BOZZIHI Morgan(101107) né la 08-10-1984	Adhesion adulte - 30.00 €	pas réglé	J75119 - Léoclub	Modifier
25 rue des laboureurs 77350 Chelles merganbozzini@yshoo.com	(Adhesion individuelle) jusqu'au (8-01-2014			Renoveder
				🖨 Imprimer Duplicata
Exporter les données en « CSV PDF				
Affichage de 1 à 2 sur 2				

ANNUAIRE DES STRUCTURES

L'annuaire des structures vous permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des structures Léo Lagrange. Il vous permettra de connaître et d'éventuellement contacter des associations que vous choisirez selon leurs activités ou le territoire où ils oeuvrent.

1. Pour accéder à l'annuaire des structures,, cliquez sur le menu Structure du menu horizontal puis cliquez sur Annuaire des structures

- Une fois vos filtres paramétrés, cliquez sur VALIDER
- 4. Vous revenez sur la première page de l'annuaire. Seules les structures correspondant aux critères sélectionnés sont affichées.

▲ Si vous voulez faire un nouveau tri, n'oubliez pas de réinitialiser les filtres avant d'en appliquer de nouveaux.

SUIVI DU REGLEMENT DES COTISATIONS

Grâce à Filéo, vous pourrez faire le suivi du règlement des cotisations au sein de votre association. Pour chaque adhésion, vous avez la possibilité d'indiguer si la cotisation correspondante a été réglée ou non.

Enregistrer le règlement de la cotisation d'un adhérent

Pour enregistrer le règlement de la cotisation d'un de vos adhérents, plusieurs moyens sont à votre disposition :

- Dès la saisie d'une adhésion, vous • pouvez cocher la case correspondant au règlement de la cotisation
- Dans l'annuaire des adhérents, vous pouvez cliquer sur Action en face de l'adhérent concerné puis cliquer sur Passer l'adhésion en réglée

No.

Dans les Etats financiers (dans le menu horizontal), cliquez sur Suivi des règlements, puis cliquez sur Action en face de l'adhérent concerné puis cliquer sur Passer l'adhésion en réglée

Suivre le règlement des cotisations de ses adhérents

Pour avoir une vision des règlements des cotisations de vos adhérents, cliquez sur Etats financiers dans le menu horizontal, cliquez ensuite sur Suivi des règlements.

Vous avez alors une vision graphique et chiffrée de l'état des règlements suivant les critères et la période que vous aurez choisis via les Filtres

Vous pourrez par exemple, avec le filtre Réglé O/N, afficher tous vos adhérents qui n'ont pas réglé leur cotisation et vous pourrez ainsi facilement les relancer (idem via l'Annuaire des adhérents puis Export)

STATISTIQUES SUR LES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION

Pour accéder aux statistiques sur les adhérents de votre association (et éventuellement ceux des associations qui y sont rattachées), cliquez sur Statistiques puis Statistiques des adhérents dans le menu horizontal.

Vous avez alors accès à différents tableaux (Pyramide des âges, typologie de vos adhérents, répartition par activités, évolution du nombre d'adhésion sur l'année, etc...) qui vous serviront autant à mieux cerner les profils de vos adhérents qu'à établir vos différentes démarches administratives ou demandes de subventions auprès des institutions et collectivités.

Là encore, l'onglet **Filtres** vous permettra de paramétrer les statistiques que vous voulez afficher.

Fédération Léo Lagrange

Service Adhésion /Vie associative adhesion.fll@leolagrange.org

150, rue des poissonniers 75883 PARIS CEDEX 18 Tél 01 53 09 00 12 Fax 00 56 55 51 82

ANNEXE 1

Contrôle de l'honorabilité des bénévoles dans les associations sportives affiliées à la Fédération Léo Lagrange

Principe, process et guide pour la saisie dans Filéo

Depuis la rentrée 2021, dans le cadre de la prévention des violences dans le sport, la Fédération Léo Lagrange doit régulièrement fournir aux services de l'état un fichier actualisé des dirigeant.e.s élu.e.s et des encadrant.e.s bénévoles (entraîneur.se, animateur.rice, professeur.e) exerçant au sein des associations sportives du réseau.

Pour ce faire, l'association doit :

- **distribuer** à chaque licencié encadrant bénévole le bulletin complémentaire au bulletin d'adhésion pour collecter les informations spécifiques à ces fonctions: nom de naissance, pays et commune/ville de naissance
- une fois rempli et signé par le bénévole, ce document est remis à l'association qui va saisir les informations dans Filéo, en renseignant le type d'adhésion (dirigeant ou éducateur) et en précisant, selon les cas, la fonction ou le niveau de qualification.

De son côté, la Fédération va:

- éditer l'ensemble des licences sportives (simples adhérents, éducateurs, dirigeants) comme c'est le cas actuellement
- régulièrement produire un fichier des encadrants bénévoles (éducateurs et dirigeants) des associations sportives, reprenant les données spécifiquement demandées et le transmettre aux services de l'Etat pour un contrôle automatisé de l'honorabilité des dirigeants.

	PLATEFORME Filéo	Un nou l'enregistrer	veau process pour nent de vos licencié	i.e.s
	Recueillir les infos sur vos encadrants bénévoles via le bulletin complémentaire téléchargeable depuis Filéo	Enregistrer les licences de vos encadrants bénévoles (dirigeants, éducateurs, animateurs) via Filéo	Enregistrer les licences de l'ensemble de vos simples adhérents	
Editer le b ı	ulletin complémentaire d	d'adhésion pour les dirigean	ts et éducateurs	Page 2
Saisie d'un Trésorier.è	e licence dirigeant.é élu . ere, membres du conseil d	e (Président.e, secrétaire, d'administration, etc)		Page 3
Eventuelle pour les di	ment ajouter une activité rigeants non-pratiquants	é « Adhésion des administrat	teurs »	Page 4
Saisie d'un (entraîneu	e licence Intervenant.e / r.se, animateur.rice, prof	éducateur.rice bénévole resseur.e)		Page 5
Saisie d'un	e licence Simple adhérer	nt.e		Page 6

Transformer une simple licence en licence dirigeant / éducateurPage 6

Editer le bulletin complémentaire d'adhésion pour les dirigeants et éducateurs

Dans le menu *Adhésions / Nouvelles adhésions*, après avoir téléchargé le bulletin d'adhésion classique (rubrique 2), vous pourrez télécharger le bulletin complémentaire pour les encadrants (rubrique 2-bis).

Annuaire des adhérents Nocuelles adhérions	
1 - Verification Annuaire des ayants drotts	3 - Saisie d'une adhésion
Types d'adhésion	* Norr d'usage
Adhésion Individuelle / Adhésion à l'association Volcacirque a 15.00 €	* Prenom
	' Date de naissance
Activités proposées	
Monocycle / Monocycle Engagement - Participation à la vie associative / Adhésion	
administrateur,rice Cirque / Atalier libre de cirque	
2 - Coupon d'adhésion	
Une fois vos tarifs et activites à jour, vous pouvez des lors obtenir un coupon de type d'adhésion type à remettre à vos adhérents.	
Ceus-ci devront ensuite vous les restituer completés afin que vous passiez à l'étane suivante de raisie de vos adhétions.	
CENERER LE CULPON INDIV/FAM	
2 bis - Coupon complémentaire	
pour los opcadrant o s dos	
pour les encaurant.e.s des	
associations proposant des	
associations proposant des activités sportives	
associations proposant des activités sportives	
associations proposant des activités sportives Ce document vous et utils pour collecter les queiques infos complementaires pour Tablesion des ducatiou rices / terraineurses / animateur rices et des membres du tureau portideres / terraineurses / animateur rices et des	H
associations proposant des activités sportives Ce decument vous est utile pour collecter les queiques infos complementaires pour trahésion de educaturacinos - o interimentores / animateur ness et des membres du bureau (petident e / trésorie-ère / secretaire), Faite-le remplir tabilités ets informations spécifiques aux encedants et compares o document. La suite des informations prenettra le construité en thomabilité,	1.

Ce bulletin sert à **collecter les informations spécifiques aux dirigeants et éducateurs bénévoles** et à **les informer** que ces données seront transmises (de façon sécurisée) aux services de l'Etat pour effectuer le contrôle de leur honorabilité (Croisements avec le FIJAIS -fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes- et le fichier des cadres interdits, qui recense lui les éducateurs sportifs interdits d'exercice.

Le droit d'opposition de transmettre ses données ne s'applique pas à ce traitement d'honorabilité. Les personnes intéressées ont alors le choix, d'accepter et de faire l'objet du contrôle automatisé, ou de faire connaître leur intention de quitter leur fonction d'éducateur ou de dirigeant.

L'encadrant.e bénévole doit le remplir, le signer et vous le remettre en même temps que le bulletin d'adhésion classique. Ces informations vous permettront de procéder à la prise de licence dans Filéo.

Saisie d'une licence dirigeant.e élu.e (Président.e, secrétaire, trésorier.ère, membres du conseil d'administration, etc...)

Dans le menu *Adhésions / Nouvelles adhésions*, entamez la saisie des informations en commençant par les nom, prénom et date de naissance.

Après avoir choisi si vous créez une nouvelle fiche ou si vous sélectionnez une personne déjà identifiée dans Filéo, le formulaire de saisie de l'adhésion s'affiche.

Commencez par sélectionner le type de licence que vous souhaitez enregistrer (ici Dirigeant) puis précisez la fonction occupée (Président / Secrétaire / Trésorier / Autre membre) :

* Tarif d'adhésion	Adhésion à l'association Volcacirqu 🗸
* Date d'adhésion	01-09-2021
Type d'adhésion	○ Simple adhérent.e ○ Intervenant.e / éducateur.rice bénévole ⑥ Dirigeant.e de l'association (élu.e)
Rôle du dirigeant	Président.
Adhésion réglée ?	

Vous devez ensuite **remonter dans le formulaire pour saisir** les champs spécifiques indispensables pour l'enregistrement d'une licence Dirigeant (**Nom de naissance / Pays de naissance / Ville de naissance**).

Pour le pays de naissance, sélectionnez-le dans le menu déroulant.

Pour la ville de naissance, 2 éventualités :

- 1. Le dirigeant est né en France : commencez à saisir le nom de la commune de naissance et sélectionnez la commune dans les choix proposés
- 2. Le dirigeant est né à l'étranger : saisissez le nom de la ville de naissance en toutes lettres.

* Sexe	Homme	Femme		
* Nom d'usage	LAGRANO	θE		
Nom de naissance	LAGRANC	έE		
* Prénom	Léo			
* Date de naissance	28-11-	1900		
Pays de naissance	France		~	
Ville de naissance	BOURG 33	710 🗙		
Adresse	Apparten	nent - Etage		
	Bâtiment	- Résidence		
	150 rue o	les poissonniers		
	Lieu-dit (ou Boîte Postale		
	75018	PARIS		Cedex
	France			~

Renseignez ensuite les autres champs concernant l'adhésion puis validez.

Vous retrouverez les dirigeants :

- dans l'annuaire des adhérents
- dans la rubrique Dirigeants/ Utilisateur Filéo de votre fiche structure (avec leur fonction)

leo lagrange

Dirigeants / Utilisateur Filéo	AJOUTER	SUPPRIMER
Président		
BRILLANT Jean pierre (depuis le 31-01-2014)		
Secrétaire		
BRILLANT Agnès (depuis le 31-01-2014)		
Trésorier		
COSTER Bernard (depuis le 31-01-2014)		
Utilisateur Filéo		
BRILLANT Jewn pierre (depuis le 13-09-2013) MOISAN Yann (depuis le 31-01-2014)		
Autre Membre		
LAROUSSI Cvril (depuis Le D1-09-2021.)		

Ajout d'une activité « Adhésion des administrateurs » pour les dirigeants nonpratiquants

Si vous avez des dirigeant.e.s qui ne pratiquent pas d'activité, vous pouvez éventuellement créer une activité « Adhésion des administrateur.rice.s » depuis votre fiche structure (et la rattacher au référentiel Engagement / Participation à la vie associative).

Adresse	: 4 RUE DE L'ENCIERRO 34470 PÉROLS		Adnes
Modifier les ac Les champs marqués ' sont oblig	ctivités de la structure	Cnsp - Club Léo Lagr	ange
* Catégorie	Engagement - Participation à la vir 🗸		
* Nom de l'activité	Adhésion administrateur.rice		
Employeur	: non		
Public visé	: 7-11 ans, 12-15 ans, 16-25 ans, 26-60 ans		
Public spécifique	: Non renseigné		
Activités propo	sées	AJOUTER SUPPRIMER	
Monocycle / monocycle		Cliquez sur le nom de l'activité si vous souhaitez le modifier (si c'est une nouvelle activité, cliquer sur Ajouter)	

Dans le menu *Adhésions / Nouvelles adhésions*, entamez la saisie des informations en commençant par les nom, prénom et date de naissance.

leo lag

Après avoir choisi si vous créez une nouvelle fiche ou si vous sélectionnez une personne déjà identifiée dans Filéo, le formulaire de saisie de l'adhésion s'affiche.

Commencez par **sélectionner le type de licence** que vous souhaitez enregistrer (ici Intervenant/éducateur bénévole) puis **précisez le niveau de qualification/formation** du bénévole (Aucune qualification / Diplôme Fédéral / Diplôme d'Etat / Diplôme Universitaire)

* Tarif d'adhésion	Adhésion individuelle 🗸
* Date d'adhésion	01-09-2021
Type d'adhésion	○ Simple adhérent.e ● Intervenant.e / éducateur.rice bénévole ○ Dirigeant.e de l'association (élu.e)
qualification/formation de	Aucune qualification/formation sp 💙
Adhésion réglée ?	

Vous devez ensuite **remonter dans le formulaire pour saisir** les champs spécifiques indispensables pour l'enregistrement d'une licence Intervenant bénévole (**Nom de naissance / Pays de naissance / Ville de naissance**).

Pour le pays de naissance, sélectionnez-le dans le menu déroulant.

Pour la ville de naissance, 2 éventualités :

- 1. Le dirigeant est né en France : commencez à saisir le nom de la commune de naissance et sélectionnez la commune dans les choix proposés
- 2. Le dirigeant est né à l'étranger : saisissez le nom de la ville de naissance en toutes lettres.

* Sexe	Homme	O Femme		
* Nom d'usage	LAGRANG	E		
Nom de naissance	LAGRANG	ε		
* Prénom	Léo			
* Date de naissance	28-11-	1900		
Pays de naissance	France		~	
Ville de naissance	BOURG 337	710 🗶		
Adresse	Apparter	nent - Etage		
	Bâtiment	- Résidence		
	150 rue d	les poissonniers		
	Lieu-dit o	ou Boîte Postale		
	75018	PARIS		Cedex

Renseignez ensuite les autres champs concernant l'adhésion puis validez.

Pour l'enregistrement des licencié.e.s qui ne sont ni dirigeant.e ni educateur.rice bénévole, rien ne change mis à part le fait qu'il faut cocher la case Simple adhérent.e.

leo lagrange

* Tarif d'adhésion	Adhésion individuelle 🗸 🗸	
* Date d'adhésion	01-09-2021	
Type d'adhésion	Simple adhérent.e)
Adhésion réglée ?		

IMPORTANT : pour pouvoir enregistrer vos adhérent.e.s, il est impératif que vous ayez enregistré l'ensemble de vos dirigeants et éducateurs bénévoles avant. Dans le cas contraire, vous aurez le message d'erreur suivant :

* Tarif d'adhésion	BOXE 16 ans+	~		
* Date d'adhésion	01-09-2021			

> Transformer une simple licence en licence dirigeant / éducateur bénévole

Si un simple adhérent prend des fonctions d'élu ou d'encadrant d'activités sportives en cours d'année, vous devrez modifier sa fiche d'adhésion.

Si en cette rentrée 2021-2022, vous avez déjà enregistré des licences pour les personnes qui sont élues ou qui encadrent des activités sportives, vous devrez là aussi repasser sur leur fiche d'adhésion pour la modifier.

Pour ce faire, depuis *l'annuaire des adhérents*, cliquez sur l'adhérent concerné et accédez à sa fiche d'adhésion. Cliquez ensuite sur le bouton *Modifier*.

MOISAN Yann (000127)	
Informations Générales	MODIFIER
Date de naissance : 14-09-1979	
Majeur: oui	
Date de création : 04-12-2012	
Adresse : 3 rue de la marnière 77184 ÉMERAINVILLE	
Email : yann.moisan@leolagrange.org	× 1
Voir son historique d'adhésions	
Adhésion "Cnsp - Club Léo Lagrange"	MODIFIER
Type d'adhésion : Simple adhérent.e	
Tarif d'adhésion : cnsp	
Date d'adhésion : Du 30-08-2021 au 29-08-2022	
Adhésion réglée : non	

Guide Filéo à destination des associations sportives affiliées à la FLL pour satisfaire à la nouvelle législation sur le contrôle d'honorabilité des encadrants bénévoles (Septembre 2021)

Vous pourrez alors **choisir le nouveau type d'adhésion** (Intervenant/Educateur bénévole ou dirigeant élu) et **préciser** le niveau de qualification ou la fonction occupée selon les cas.

ret. FUITADLE

Adhésion de MOISAN Yann à "Cnsp - Club Léo Lagrange"

) Dirigeant.e de l'association (élu.e)

Puis, en remontant dans l'écran de modification, vous devrez renseigner les nouveaux champs obligatoires pour le type d'adhésion choisi (Nom de naissance / Pays de naissance / Ville de naissance).

Modification de MOISAN Yann

Informations Générales

En cas de question, ou si vous rencontrez des difficultés, nos services restent à votre entière disposition, tout particulièrement :

- Sylvain Préhu, Union nationale sportive Léo Lagrange, <u>sylvain.prehu@leolagrange.org</u> 01 53 09 00 21
- Yann Moisan, Serv. Vie associative, Fédération Léo Lagrange, <u>yann.moisan@leolagrange.org</u> 01 53 09 00 12 / 06 72 40 12 95

Nous comptons sur votre implication pour que nous puissions ensemble prendre notre part dans cette lutte contre toutes les formes de violences.