

espace de gestion des adhérents Léo Lagrange





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 ?	
Vous n'avez pas reçu le mail avec vos identifiant et mot de passe ?	5
Se déconnecter	
GESTION DE SON ASSOCIATION	6
Les informations concernant son association (Fiche de ma structure)	6
Les informations sur son association	
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	
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

Avant tout, vous devez enregistrer les adhésions/licences de tous les dirigeants élus (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

sur VALIDER



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



Se déconnecter

Pour vous déconnecter de votre espace, cliquez - sur Se déconnecter



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

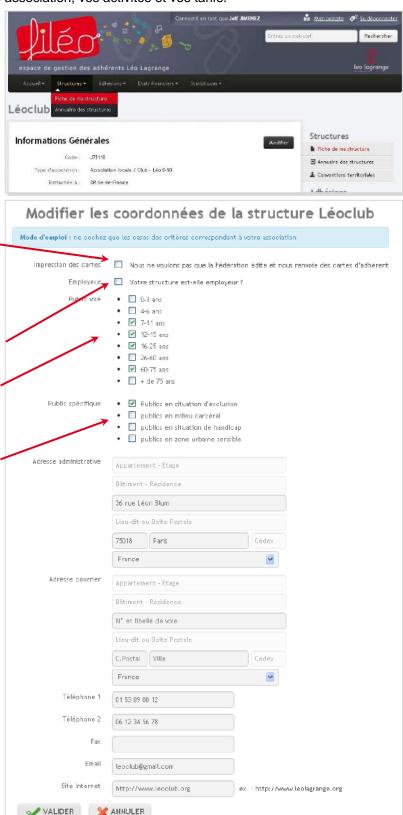
La fiche structure contient des informations qui permettent de mieux connaître votre association.

- 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**
- 3. 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**
- 3. 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.

FILEO + Affecter une ou des activités à vos adhérents vous aidera dans la gestion et l'animation de votre association. Vous pourrez ainsi contacter (par mail ou par courrier) des adhérents section par section ou établir des statistiques en triant vos adhérents par activité pratiquée.

- Pour ajouter une activité à votre association, cliquez sur le menu Structure du menu horizontal puis cliquez sur Fiche de ma structure
- 2. Cliquez sur **Ajouter** à droite du titre **Activités proposées**
- Commencez par choisir une thématique dans laquelle viendra s'inscrire votre activité.
- Une fois le type d'activité choisi, entrez le nom qui décrit au mieux l'activité proposée à vos adhérents puis cliquez sur VALIDER
- 5. Une fois « créée », votre activité est répertoriée dans la fiche de votre structure.
- 6. Renouvelez l'opération jusqu'au renseignement de toutes les activités proposées par votre association.







Supprimer une activité de son association

Si vous ne proposez plus une ou plusieurs activités, vous pouvez la / les supprimer en cliquant sur Modifier à droite du titre Activités proposées.

Cochez la case Supprimer en face de l'activité concernée et cliquez sur



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 un adhérent, vous pourrez suivre les règlements des cotisations de vos adhérents.(cf. Suivi des règlements). Si toutefois vous ne souhaitez pas utiliser ce module pour suivre le règlement de vos cotisations, renseignez seulement un tarif individuel et un tarif familial (si vous proposez des adhésions familiales) auxquels vous lierez 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 Types d'adhésion / Tarifs
- 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 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).



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



L'adhésion familiale

L'adhésion familiale est réservée aux associations multi-activités à vocation sociale. Elle ne peut concerner les adhérents pratiquant une activité sportive ou les adhérents « défense 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

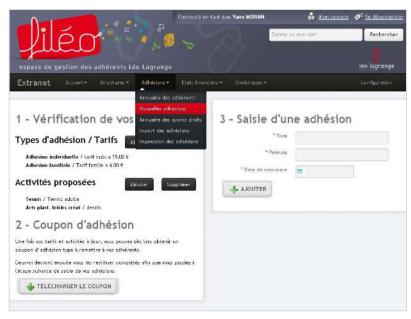
- Pour éditer un bulletin d'adhésion, cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Nouvelles adhésions
- 2. Dans la rubrique Coupon d'adhésion



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.



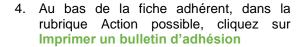




Editer un bulletin d'adhésion pré rempli

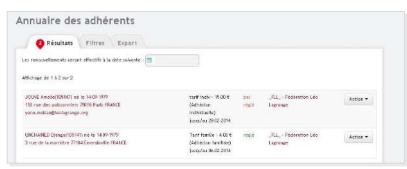
Pour le renouvellement d'un adhérent déjà enregistré dans Filéo ou pour l'inscription d'un nouvel adhérent pour lequel vous avez déjà renseigné les informations dans Filéo, vous pouvez éditer un bulletin d'adhésion pré rempli. L'adhérent n'aura qu'à corriger les informations qui ont changées et signer.

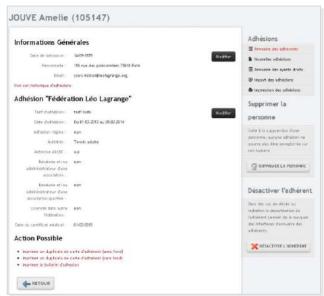
- Cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Annuaire des adhérents
- Recherchez ensuite le ou les adhérents dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet filtre et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche (Nom, activité, etc....)
- Cliquez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



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!

FILEO +

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 Flléo.

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.

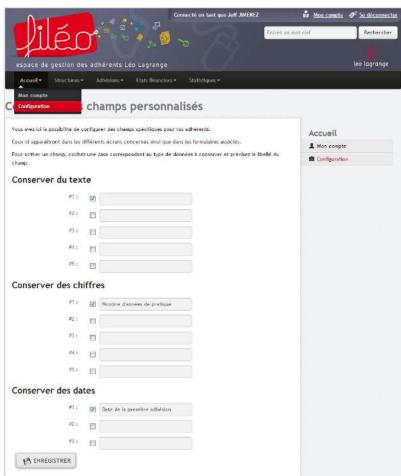
Paramétrer les informations adhérents que vous souhaitez spécifiquement conserver

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...).

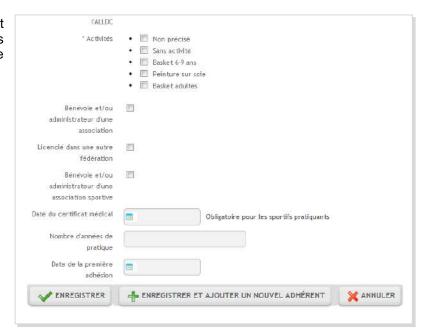
Pour ce faire, vous pouvez insérer des lignes supplémentaires dans le formulaire qui est à remplir au moment de la saisie d'un adhérent.

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

- 1. Cliquez sur le menu Accueil du menu horizontal puis cliquez sur Configuration
- Choisissez le type d'information 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



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

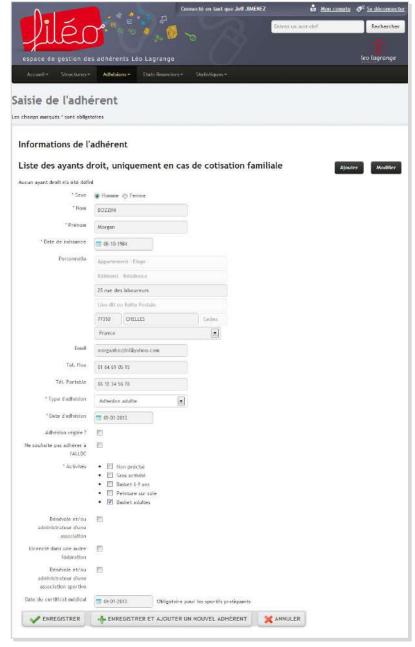
Saisie d'une adhésion

- 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
- leo lagrange 1 - Vérification 3 - Saisie d'une adhésion Types d'adhésion / Tarirs 1 Prénom * Date de naissance AJOUTER Activités proposées Basket / Basket 6-9 ans Arts plast, loisirs créat / Painture sur sole 2 - Coupon d'adhésion Une fois vos tarifs et activités à jour, vous pouvez dès lors obtenir un coupon d'adhésion type à remettre à vos adhérents. Ceux-ci devront ensuite vous les restituer complétés afin que vous passiez à l'étane sulvante de saisie de vos adhésions A FAIRE

3. Dans le cas d'un nouvel adhérent, la recherche de doublon s'avère infructueuse, cliquez sur Ajouter



- 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
- 8. 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
- 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
- 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.



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...).

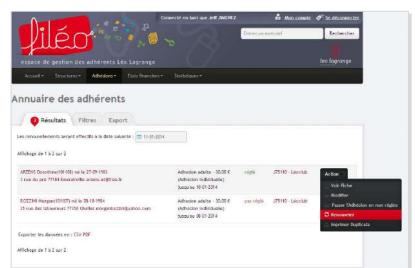
Par ailleurs, l'ALLDC organise des formations pour les bénévoles des associations qui souhaitent mettre en place des activités liées à la défense des consommateurs.

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.

- Pour renouveler un adhérent de votre association, cliquez sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Annuaire des adhérents
- 6. 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
- Vous avez un message de confirmation, cliquez sur

VALIDER



L'adhésion est renouvelée!

Inscription des adhérents en important un fichier Excel (CSV)

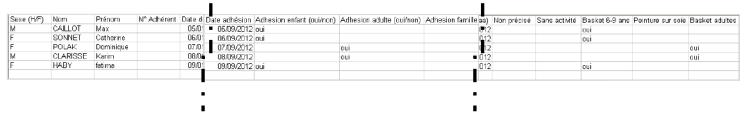
Si vous préférez opter pour la saisie de vos adhérents dans un fichier Excel, Filéo le permet. Pour ce faire, il faut respecter un format pour la feuille Excel à importer.



- 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



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

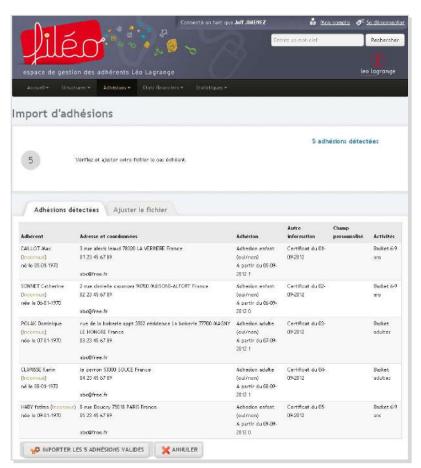


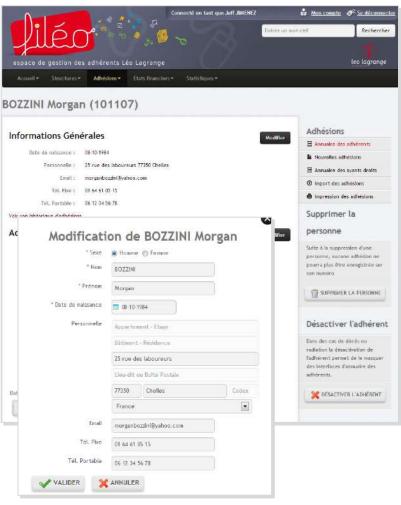
5. Sauvegardez votre fichier au format .csv à un emplacement où vous pourrez le retrouver facilement

- 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
- 8. 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
- Un message vous informe du bon traitement de votre import
- 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
- 4. Cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos modifications





Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent

- 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
- 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



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.

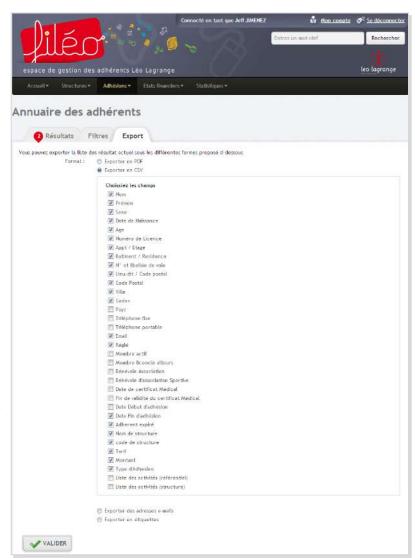
L'annuaire des ayants droit

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)
- 6. 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
- Dans Export, cochez Exporter des adresses e-mails puis cliquez sur VALIDER
- 2. La liste des adresses mails des adhérents visibles dans l'annuaire apparaît
- A l'aide de la souris, sélectionnez cette liste, cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez Copier
- 4. Allez coller la sélection ainsi copiée dans le champ « destinataire » du courriel que vous désirez envoyer à ces adhérents





• 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
- Une fenêtre apparaît, cliquez sur TELECHARGER pour afficher le fichier pdf contenant vos étiquettes
- 3. Vous pouvez ensuite imprimer (clic droit puis Imprimer) ou enregistrer ce document pour une impression ultérieure (clic droit puis Enregistrer sous)

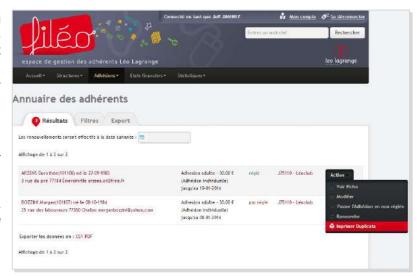


Editer ou imprimer une attestation d'adhésion

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
- 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

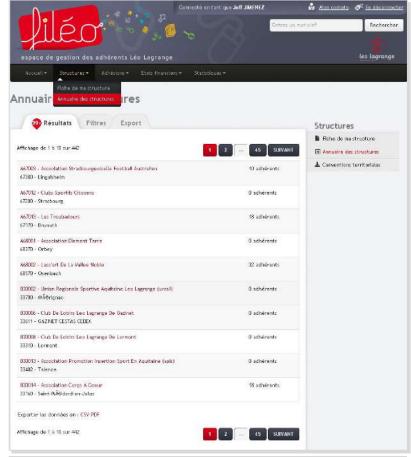


ANNUAIRE DES STRUCTURES

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

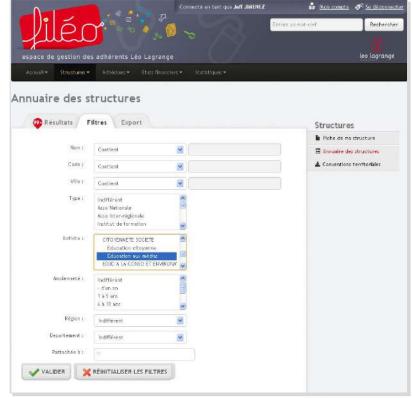
le territoire où ils oeuvrent.

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



- 2. Cliquez ensuite sur l'onglet **Filtres** pour appliquer vos critères d'affichage
- Une fois vos filtres paramétrés, cliquez sur VALIDER
- Vous revenez sur la première page de l'annuaire. Seules les structures correspondant aux critères sélectionnés sont affichées.

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



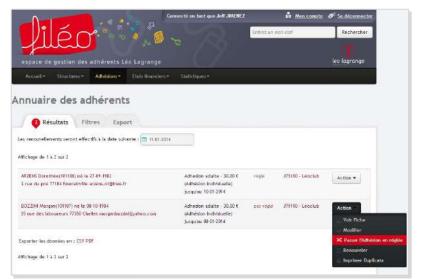
SUIVI DU REGLEMENT DES COTISATIONS

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'indiquer 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



 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

<u>Suivre le règlement des cotisations de ses adhérents</u>

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**

En savoir plus, un reflexe leolagrange. Org 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.

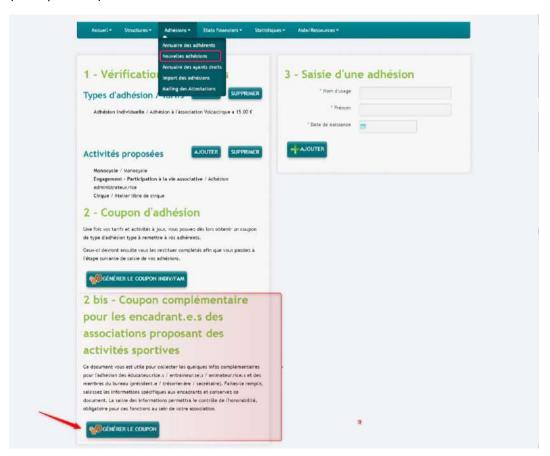


Editer le bulletin complémentaire d'adhésion pour les dirigeants et éducateurs	Page 2
Saisie d'une licence dirigeant.é élu.e (Président.e, secrétaire, Trésorier.ère, membres du conseil d'administration, etc)	Page 3
Eventuellement ajouter une activité « Adhésion des administrateurs » pour les dirigeants non-pratiquants	Page 4
Saisie d'une licence Intervenant.e / éducateur.rice bénévole (entraîneur.se, animateur.rice, professeur.e)	Page 5
Saisie d'une licence Simple adhérent.e	Page 6
Transformer une simple licence en licence dirigeant / éducateur	Page 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).



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) :

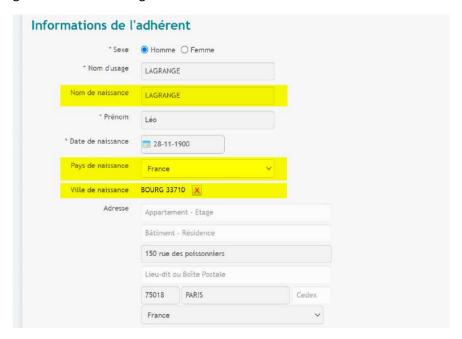


Vous devez ensuite **remonter dans le formulaire pour saisir** les champs spécifiques indispensables pour l'enregistrement d'une licence Dirigeant (**Nom de naissance / Pays de naissance / Ville de naissance**).

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.

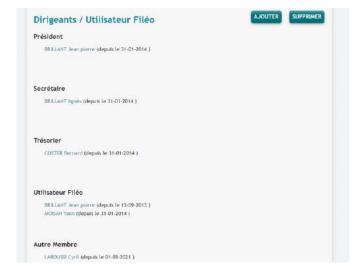


Renseignez ensuite les autres champs concernant l'adhésion puis validez.



Vous retrouverez les dirigeants :

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



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).



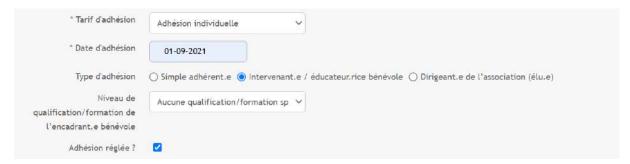


Saisie d'une licence Intervenant.e / éducateur.rice bénévole (entraîneur.se, animateur.rice, professeur.e)

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 Intervenant/éducateur bénévole) puis précisez le niveau de qualification/formation du bénévole (Aucune qualification / Diplôme Fédéral / Diplôme d'Etat / Diplôme Universitaire)

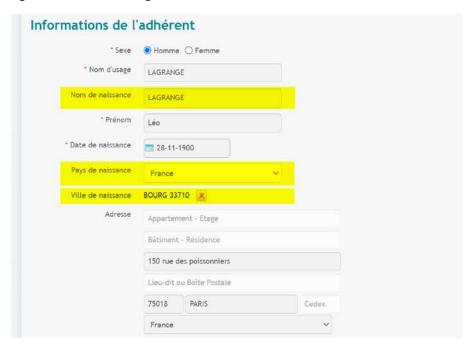


Vous devez ensuite **remonter dans le formulaire pour saisir** les champs spécifiques indispensables pour l'enregistrement d'une licence Intervenant bénévole (**Nom de naissance / Pays de naissance / Ville de naissance**).

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.



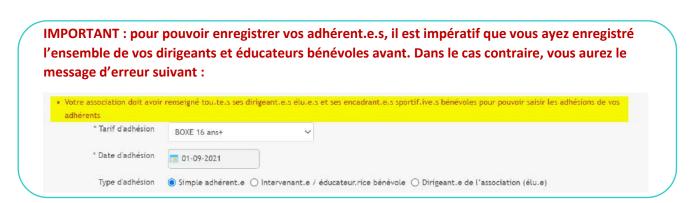
Renseignez ensuite les autres champs concernant l'adhésion puis validez.



> Saisie d'une licence Simple adhérent.e

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.





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*.





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.



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.