

PLATEFORME
gestion des adhérents

FiLéo



2025

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.....	5
identifiants 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.....	15
Inscription des adhérents en important un fichier Excel (CSV).....	16
Modifier les coordonnées d'un adhérent	17
Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent.....	18
L'annuaire des adhérents.....	18
L'annuaire des ayants droit.....	18
Editer des listings d'adhérents, des listes d'adresses mails et des étiquettes.....	19
Editer ou imprimer une attestation d'adhésion	20

Contrôle de l'honorabilité des bénévoles dans les associations sportives affiliées à la Fédération Léo Lagrange.....	21
Editer le bulletin complémentaire d'adhésion pour les dirigeants et éducateurs	22
Saisie d'une licence dirigeant.e élu.e (Président.e, secrétaire, trésorier.ère, membres du conseil d'administration, etc...)	23
Ajout d'une activité « Adhésion des administrateurs » pour les dirigeants non- pratiquants ...	24
Saisie d'une licence Intervenant.e / éducateur.rice bénévole (entraîneur.se, animateur.rice, professeur.e).....	25
Renseignez ensuite les autres champs concernant l'adhésion puis validez	25
Saisie d'une licence Simple adhérent.e.....	27
Transformer une simple licence en licence dirigeant / éducateur bénévole	27
 ANNUAIRE DES STRUCTURES	 29
 SUIVI DU REGLEMENT DES COTISATIONS	 30
Enregistrer le règlement de la cotisation d'un adhérent.....	30
Suivre le règlement des cotisations de ses adhérents.....	30
 STATISTIQUES SUR LES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION	 31

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 « adhérents » 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.fl@leolagrange.org

01 53 09 00 12

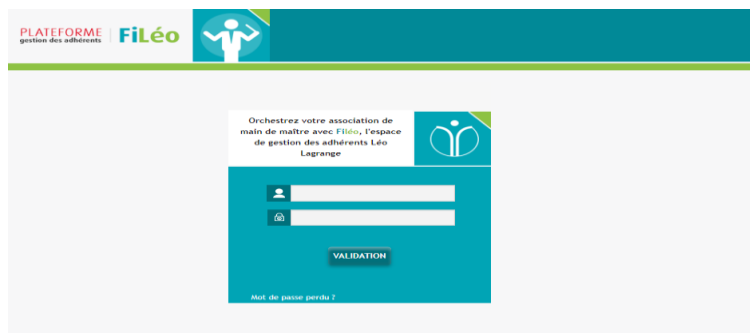
CONNEXION À SON COMPTE FILEO

Se connecter à son espace

Pour accéder à votre espace association, rendez-vous 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



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.

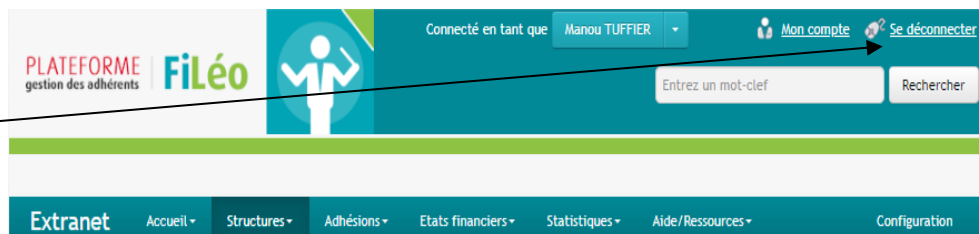


Vous n'avez pas reçu le mail avec vos identifiants et mot de passe ?

Rapprochez-vous du service adhésion / vie associative pour créer votre compte et recevoir vos éléments de connexion. Par e-mail à adhesion.fil@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.

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

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.


6. 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)

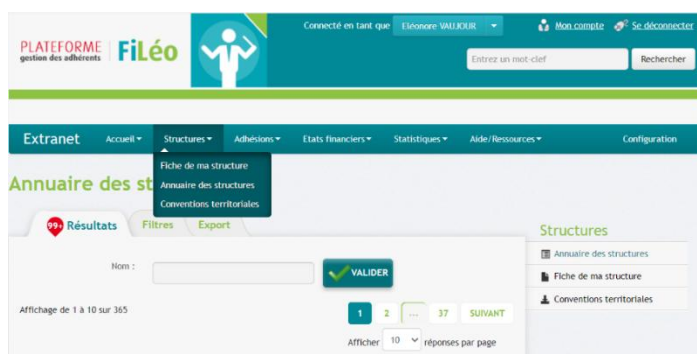
Modifier les coordonnées de son association

1. 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  pour enregistrer vos modifications



Federation Léo Lagrange

Informations Générales

MODIFIER

Code : X99001

Type d'association : Asso Nationale - SANS ADHESION

Rattachée à : Fédération Léo Lagrange

Mémo :

Adresse : 150 RUE DES POISSONNIERS 75003 PARIS

Adresse de courrier : *Non renseigné*

Téléphone 1 : 01 53 09 00 12

Fax : 01 56 55 51 82

Date d'adhésion : 22-02-2005

Date de déclaration : 01-01-1950

Impression des cartes : oui

Mailing des Adhérents : non

Employeur : non

Public visé : *Non renseigné*

Public spécifique : *Non renseigné*

Activités proposées

Aucune activité n'est renseignée

AJOUTER SUPPRIMER

Cliquez sur le nom de l'activité si vous souhaitez le modifier (si c'est une nouvelle activité, cliquez sur Ajouter)

Dirigeants / Utilisateur Filéo

Utilisateur Filéo

VAUJOUR Eléonore (depuis le 06-02-2024)

AJOUTER SUPPRIMER

Types d'adhésion / Tarifs

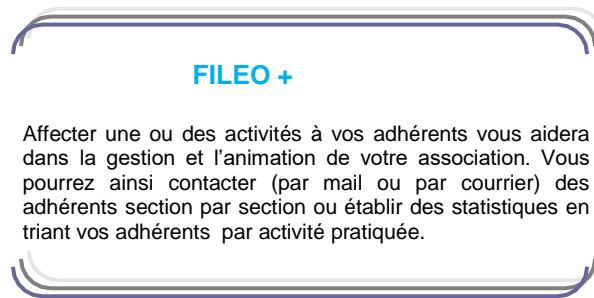
Aucun tarif n'est renseigné

AJOUTER SUPPRIMER

Cliquez sur le nom du tarif si vous souhaitez modifier ce nom

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.



1. 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**

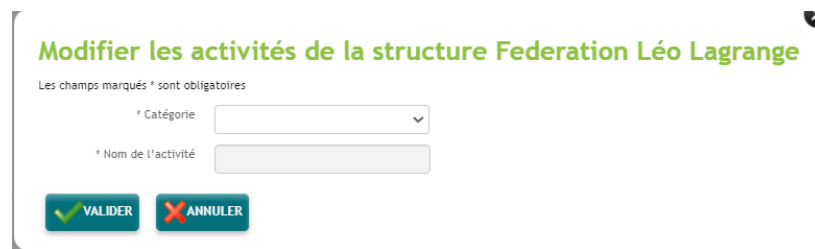
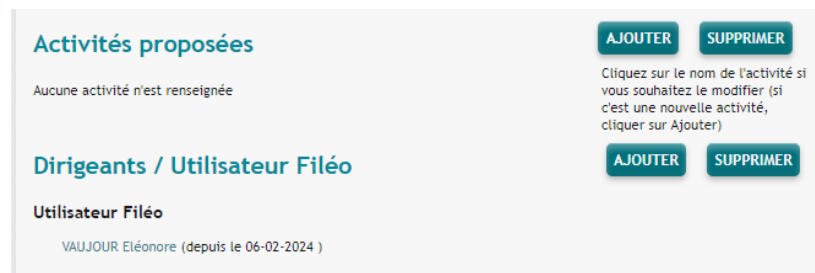
3. Commencez par choisir une thématique dans laquelle viendra s'inscrire votre activité.

4. Une fois le type d'activité choisi, entrez le nom qui décrit au mieux l'activité proposée à vos adhérents puis cliquez sur



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.

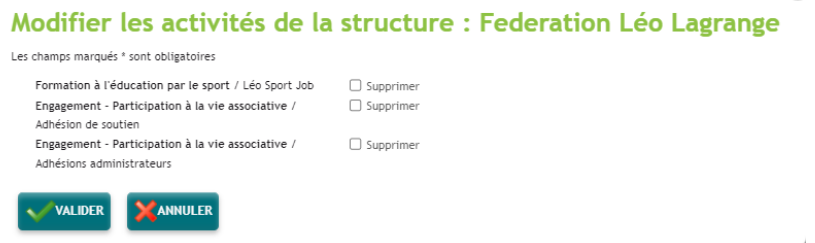


Supprimer une activité de son association

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.

1. Pour ajouter un tarif 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 **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 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 Federation Léo Lagrange

Les champs marqués * sont obligatoires

* Type Adhésion individuelle

* Intitulé Adhésion section basket

* Montant 40

Pour l'utilisation de décimales, veuillez utiliser le point plutôt que la virgule

VALIDER ANNULER

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

VALIDER

Modifier les tarifs de la structure : Fédération Léo Lagrange

Les champs marqués * sont obligatoires

Adhésion individuelle / Adhésion individuelle à 10.00 € Supprimer

Adhésion de groupe / Léo Sport Job à 320.00 € Supprimer

VALIDER ANNULER

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

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 »

cliquez sur




3. Patientez quelques secondes, puis cliquez sur



4. 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.




FÉDÉRATION LÉO LAGRANGE
 150 RUE DES POISSONNIERS
 75083 PARIS CEDEX 13
 FRANCE
 Code : _FLL_

Bulletin D'ADHESION
 à la Fédération Léo Lagrange

Activités pratiquées par l'adhérent

Non précisé
 Sans activité
 Adhésion administrateurs
 Adhésion de soutien
 Léo Sport Job

Je pratique une activité sportive dans le cadre de mon adhésion ?

Je n'aurais pas été informé(e) qu'il était de mon intérêt de souscrire une assurance complémentaire couvrant les dommages corporels auxquels peut m'exposer cette pratique sportive.
 Je suis licencié(e) de l'Union nationale sportive Léo Lagrange, fédération du sport pour tous et de l'éducation par le sport.

Date de délivrance du certificat médical de l'adhérent (@/mm/aaaa) :

ATTENTION : La délivrance d'une licence sportive est subordonnée à la production d'un certificat médical datant de moins de 3 mois attestant l'absence de contre-indication à la pratique de l'une des activités. A défaut de production, aucune licence ne pourra être obtenue.

Tarif d'adhésion :

Adhésion individuelle 10.00€
 Léo Sport Job 320.00€

Droit à l'image

J'autorise Je n'autorise pas
 la prise de vue, la reproduction et la publication de mon image [ou de celle de mon/mes enfant(s) adhérent(s)]
 (prénom(s) & nom(s))
 afin d'illustrer les publications sur support papier (et/ou numérique) destinées à un public interne ou externe de l'association
 dont les coordonnées se trouvent en tête de ce bulletin d'adhésion. Cette autorisation est consentie à titre gracieux
 pour trois années à compter de ce jour.

La Fédération Léo Lagrange cède ses fichiers de membres et d'associations adhérentes à la Commission nationale et de l'informatique et des libertés (CNIL). En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Veuillez vous adresser à votre association.

Date : _____ Signature de l'adhérent : _____
 (ou du parent/responsable légal pour les mineurs)

Nom _____

Prénom _____

Sexe (H/F) _____ Date de naissance _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

Tel. _____ E-mail _____

Autorisation parentale pour les adhérents mineurs :

Je soussigné(e) _____, agissant en qualité de père / mère / tuteur / représentant légal (barrez les mentions inutiles) et titulaire de l'autorité parentale, autorise (prénom & nom de l'adhérent) _____ à pratiquer les activités organisées par la structure et autorise ses responsables à prendre toutes les mesures d'urgence tant médicales que chirurgicales qui pourraient être nécessaires en cas d'accident ou de malaise.

Date de l'adhésion _____

En cas d'adhésion familiale, merci d'indiquer les autres membres ci-dessous :

Num	Prénom	Sexe (H/F)	Date de naissance	Activité(s) pratiquée(s)

Si nécessaire, liste complémentaire sur papier libre

Adhérer à la Fédération Léo Lagrange, mouvement d'éducation populaire proposant des activités de loisirs éducatifs et sociaux de qualité pour répondre, favoriser le rencontre et l'échange dans la bienveillance et la convivialité.

* J'ai été informé(e) que je bénéficie pendant toute la durée de mon adhésion et SANS coût supplémentaire, des services de l'Association Léo Lagrange pour la défense des consommateurs (ALDES).

Si vous ne souhaitez pas adhérer à l'ALDLC, cochez la case ci-contre :

Soutien à un champ d'action de la Fédération Léo Lagrange

90% du montant de mon adhésion sera versé en soutien au programme Léo Lagrange de mon choix, à savoir :

(cocher obligatoirement une case et une seule)

Les programmes éducatifs (petite enfance, Les petits citoyens, ALLDC, Hub Léo, etc.)
 Les programmes citoyens (Lutte contre les discriminations, etc.)
 L'éducation par le sport

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.

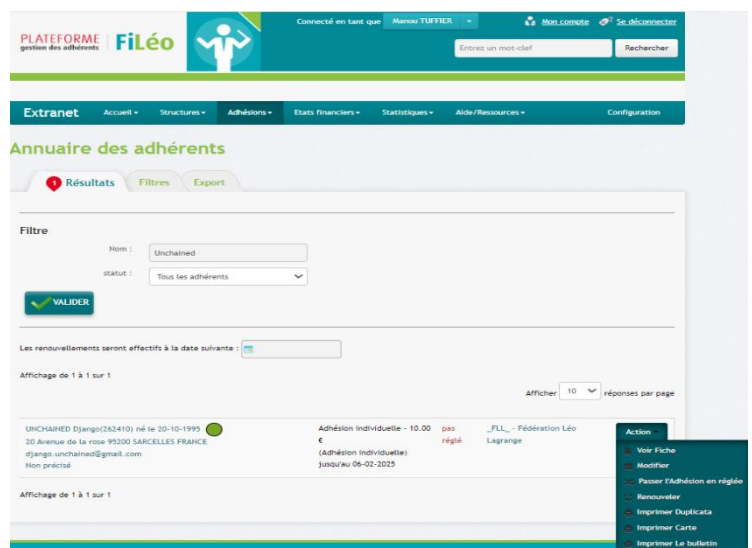
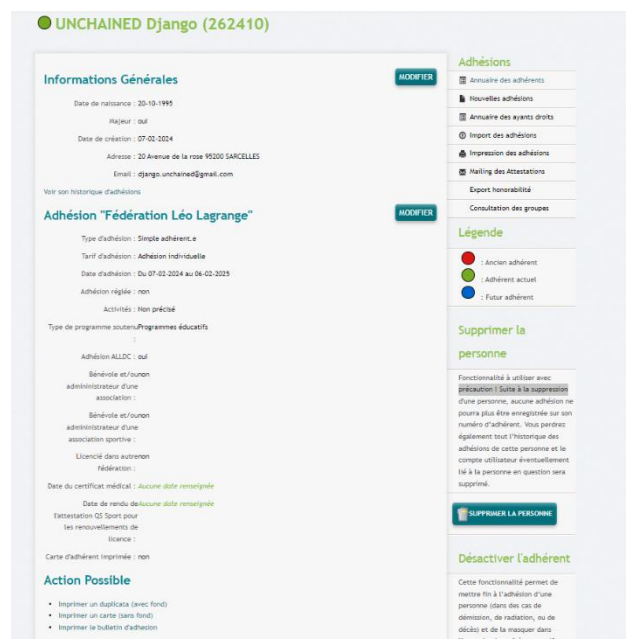
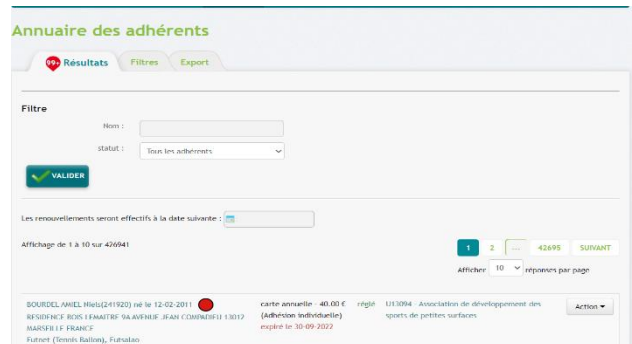
1. Cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des adhérents**

2. 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....)

3. 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 !

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 Filéo.


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. Veuillez donc à bien saisir tous vos adhérents dans Filéo.

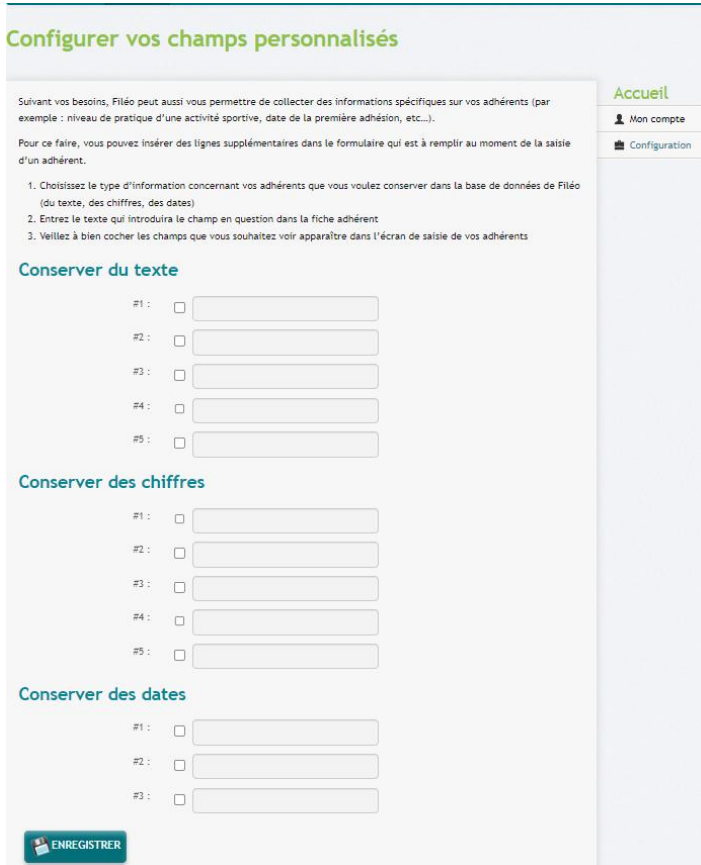
Paramétrer les informations adhérents que vous souhaitez spécifiquement conserver

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**
2. 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
5. Cliquez sur ENREGISTRER puis  après le message de Confirmation.
6. 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

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

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

PLATEFORME Filéo gestion des adhérents

Connecté en tant que Manou TUFFIER

Mon compte Se déconnecter

Entrez un mot-clé Rechercher

Extranet Accueil Structures Adhésions Etats financiers Statistiques Aide/Ressources Configuration

Annuaire des adhérents
Nouvelles adhésions
Annuaire des ayants droits
Import des adhésions
Impression des adhésions
Mailing des Attestations
Export honorabilité

1 - Vérification de vos adhésions

Types d'adhésion / Tarifs

Adhésion individuelle / Adhésion individuelle

Activités proposées

AJOUTER SUPPRIMER

Engagement - Participation à la vie associative / Adhésion administrateurs
Engagement - Participation à la vie associative / Adhésion de soutien

2 - Coupon d'adhésion

Une fois vos tarifs et activités à jour, vous pouvez dès lors obtenir un coupon de type d'adhésion type à remettre à vos adhérents.
Ceux-ci devront ensuite vous les restituer complétés afin que vous passiez à l'étape suivante de saisie de vos adhésions.

GÉNÉRER LE COUPON INDIV/FAM
GÉNÉRER LE COUPON GROUPE

2 bis - Coupon complémentaire pour les encadrant.e.s des associations proposant des

3 - Saisie d'une adhésion

* Nom d'usage

* Prénom

* Date de naissance

AJOUTER

PLATEFORME Filéo gestion des adhérents

Connecté en tant que Manou TUFFIER

Mon compte Se déconnecter

Entrez un mot-clé Rechercher

Extranet Accueil Structures Adhésions Etats financiers Statistiques Aide/Ressources Configuration

Identification de l'adhérent

Nous n'avons trouvé aucune personne correspondant à vos critères de recherche. Vous pouvez créer cette nouvelle personne à l'aide du bouton ci-dessous et un nouveau numéro d'adhérent lui sera attribué

ANNULER 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

9. Cochez ensuite la ou les activités pratiquées par votre adhérent

10. 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 apparaîtront

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.

Extranet Accueil - Structures - Adhésions - Etats financiers - Statistiques - Aide/Ressources - Configuration

Saisie de l'adhérent

Les champs marqués * sont obligatoires

Informations de l'adhérent

* Sexe Homme Femme

* Nom d'usage UNCHAINED

* Prénom Django

* Date de naissance 20-10-1995

Adresse

Appartement - Etage

Bâtiment - Résidence

20 Avenue de la rose

Lieu-dit ou Boite Postale

95200 SARCELLES Cédex

France

Email django.unchained@gmail.com

Tél. Fixe

Tél. Portable

* Tarif d'adhésion Adhésion individuelle

* Type d'adhésion Simple adhérent.e Intervenant.e / éducateur.rice bénévole Dirigeant.e de l'association (élu.e)

Adhésion réglée?

Ne souhaite pas adhérer à l'ALLDC

* Type de programme soutenu Programmes éducatifs

* Activités

- Non précisé
- Sans activité
- Adhésion administrateurs
- Adhésion de soutien

Bénévole et/ou administrateur d'une association

Bénévole et/ou administrateur d'une association sportive

Licencié dans une autre fédération

Retrouvez ici la nouvelle réglementation et les documents concernant le certificat médical et le questionnaire santé

Date du certificat médical A renseigner pour les sportifs pratiquants

Date de rendu de l'attestation QS Sport pour les renouvellements de licence

ENREGISTRER ENREGISTRER ET AJOUTER UN NOUVEL ADHERENT ANNULER

* 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.

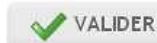
5. Pour renouveler un adhérent de votre association, cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des adhérents**

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**

9. Vous avez un message de confirmation, cliquez sur



L'adhésion est renouvelée !

Extranet Accueil Structures Adhésions Etats financiers Statistiques Aide/Ressources Configuration

Annuaire des adhérents

Résultats Filtres Export

Filtre

Nom : Unchained

statut : Tous les adhérents

VALIDER

Les renouvellements seront effectifs à la date suivante :

Affichage de 1 à 1 sur 1

Afficher 10 réponses par page

UNCHAINED Django(262410) né le 20-10-1995 20 Avenue de la rose 95200 SARCELLES FRANCE django.unchained@gmail.com Non précisé	Adhésion individuelle - 10.00 € (Adhésion individuelle) jusqu'au 06-02-2025	pas réglé	_FLL_ - Fédération Léo Lagrange
---	--	--------------	------------------------------------

Affichage de 1 à 1 sur 1

Action

- Voir Fiche
- Modifier
- Renouveler
- Passer l'Adhésion en réglée
- Imprimer Duplicata
- Imprimer Carte
- Imprimer Le bulletin

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.

FILEO +

Cette fonctionnalité vous sera très utile si vous avez déjà un logiciel de gestion de vos adhérents (ou une feuille Excel). Une fois que vous aurez extrait les données depuis votre base, vous n'aurez qu'à remettre le fichier en forme et « importer » vos adhérents dans Filéo. Vous n'aurez donc pas à saisir plusieurs fois les adhérents.

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**

The screenshot shows the Filéo web interface. At the top, there's a header with the Filéo logo and user information. Below that is a navigation menu with 'Adhésions' selected. A sidebar on the left contains a menu with 'Import des adhésions' highlighted. The main content area is titled 'Import d'adhésions' and contains a 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER DE SAISIE' button. Below the button are four numbered steps: 1. Télécharger le fichier de saisie, 2. Remplissez ce fichier en inscrivant 'oui' dans les colonnes de tarifs et d'activités qui concernent votre adhérent. A noter que vous ne devez pas déplacer les colonnes, ou en rajouter de nouvelles, votre saisie serait alors inutilisable. Vous ne pouvez importer que 400 lignes par fichier., 3. Enregistrez votre fichier dans le format CSV., 4. Choisir un fichier. Aucun fichier n'a été sélectionné. At the bottom of the main content area is a 'VÉRIFIER LES ADHÉRENTS' button.

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 de naissance	Date d'adhésion	Adhésion enfant (oui/non)	Adhésion adulte (oui/non)	Adhésion famille (oui/non)	Non précisé	Sans activité	Basket 6-9 ans	Peinture sur soie	Basket adultes
M	CAILLOT	Max		05/01	05/09/2012	oui					oui		
F	SONNET	Catherine		06/01	06/09/2012	oui					oui		
F	POLAK	Dominique		07/01	07/09/2012		oui						oui
M	CLARISSE	Karim		08/01	08/09/2012		oui						oui
F	HABY	fatima		09/01	09/09/2012	oui					oui		

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

6. 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

9. 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

Adhésions détectées		Ajuster le fichier			
Adhérent	Adresse et coordonnées	Adhésion	Autre information	Champ personnalisé	Activités
CAILLOT Max (Inconnu) né le 05-01-1970	3 rue alexis leaut 78200 LA VERRERE France 01 23 45 67 89 abc@free.fr	Adhésion enfant (ou/rien) A partir du 05-09-2012 1	Certificat du 01-09-2012		Basket 6-9 ans
SONNET Catherine (Inconnu) née le 06-01-1970	2 rue danielle casanova 94700 MAISONS-ALFORT France 02 23 45 67 89 abc@free.fr	Adhésion enfant (ou/rien) A partir du 05-09-2012 0	Certificat du 02-09-2012		Basket 6-9 ans
POLAÏ Dominique (Inconnu) née le 07-01-1970	rue de la boberte app 202 résidence La boberte 77700 NAGNY LE HONGRE France 03 23 45 67 89 abc@free.fr	Adhésion adulte (ou/rien) A partir du 07-09-2012 1	Certificat du 02-09-2012		Basket adultes
CLAIRISSE Karim (Inconnu) né le 08-01-1970	le perron 53000 SOUCE France 04 23 45 67 89 abc@free.fr	Adhésion adulte (ou/rien) A partir du 08-09-2012 1	Certificat du 04-09-2012		Basket adultes
HAEV Fatima (Inconnu) née le 09-01-1970	8 rue Boucay 75018 PARIS France 05 23 45 67 89 abc@free.fr	Adhésion enfant (ou/rien) A partir du 09-09-2012 0	Certificat du 05-09-2012		Basket 6-9 ans

IMPORTER LES 5 ADHÉSIONS VALIDES ANNULLER


Modifier les coordonnées d'un adhérent

1. 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

3. Complétez ou corrigez les coordonnées de l'adhérent

4. Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications

Extranet Accueil Structures Adhésions Etats financiers Statistiques Aide/Ressources

UNCHAINED Django (262410)

Modification de UNCHAINED Django

Informations Générales

* Sexe Homme Femme

* Nom d'usage UNCHAINED

* Prénom Django

* Date de naissance 20-10-1995

Adresse

Appartement - Etage

Bâtiment - Résidence

20 Avenue de la rose

Lieu-dit ou Boîte Postale

95200 SARCELLES Cedex

France

Email django.unchained@gmail.com

Tél. Fixe

Tél. Portable

Adhésion de UNCHAINED Django à "Fédération Léo Lagrange"

* Tarif d'adhésion Adhésion individuelle

* Date d'adhésion 07-02-2024

* Date fin d'adhésion 06-02-2025

MODIFIER MODIFIER

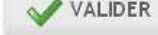
Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent

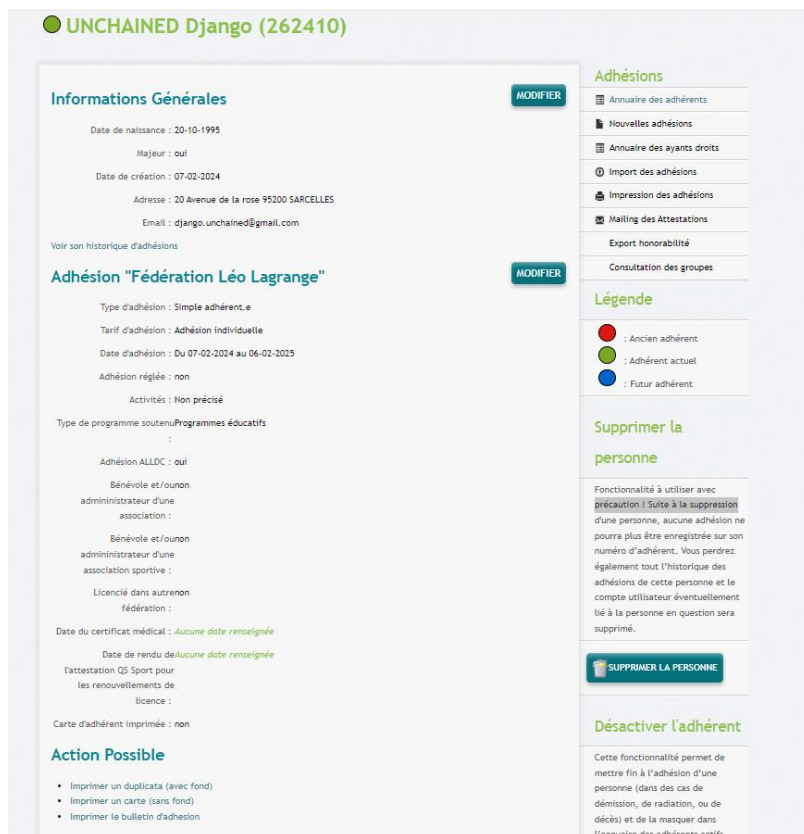
1. Pour modifier les autres informations et/ou les activités d'un adhérent, il vous faut accéder à sa fiche d'adhésion. Pour ce faire vous avez 2 moyens :

- 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 coordonnées sont à modifier

2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Adhésion – Nom de votre association**

3. Complétez ou corrigez les informations sur l'adhésion ou les activités de l'adhérent

4. Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications



The screenshot shows a web interface for 'UNCHAINED Django (262410)'. The main content area is titled 'Informations Générales' and 'Adhésion "Fédération Léo Lagrange"'. It contains various fields for personal and association information, such as date of birth, address, and membership details. On the right side, there are two 'MODIFIER' buttons. Below the main form, there is an 'Action Possible' section with a list of actions like 'Imprimer un duplicata (avec fond)'. On the far right, there is a sidebar with 'Adhésions' and 'Légende' sections, and a 'Supprimer la personne' button with a warning message.

L'annuaire des adhérents

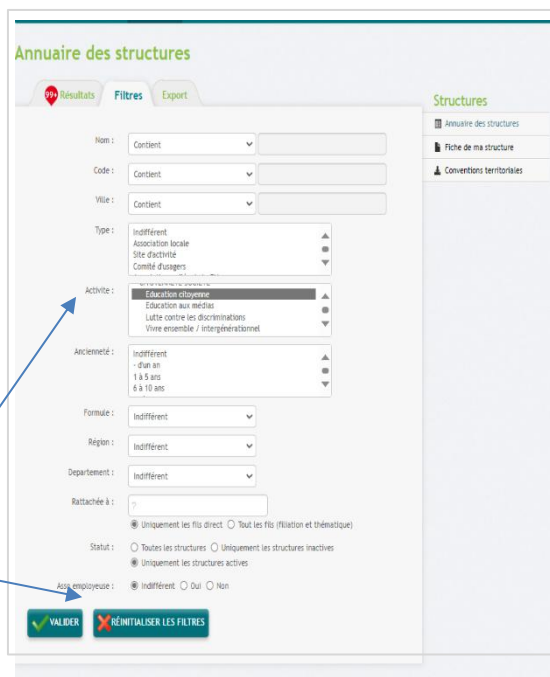
Pour accéder à l'annuaire des adhérents, cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des adhérents**

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.



The screenshot shows the 'Annuaire des structures' interface. It features a search bar and several filter dropdown menus: 'Nom', 'Code', 'Ville', 'Type', 'Activité', 'Ancienneté', 'Formule', 'Région', 'Département', 'Rattachée à', 'Statut', and 'Aide employée'. At the bottom, there are two buttons: 'VALIDER' and 'REINITIALISER LES FILTRES'. A blue arrow points from the 'REINITIALISER LES FILTRES' button in the callout box to the corresponding button in the interface.

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)**

1. Sélectionnez d'abord le type d'export que vous souhaitez générer : un fichier au format PDF ou un fichier au format CSV (Excel)

2. 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  .

4. 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

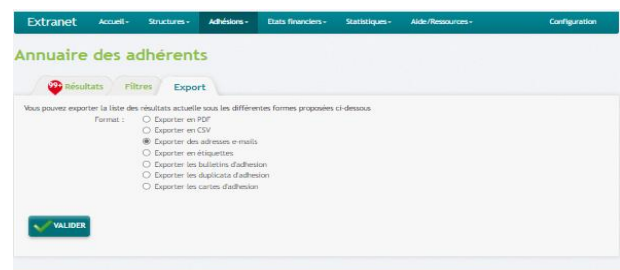
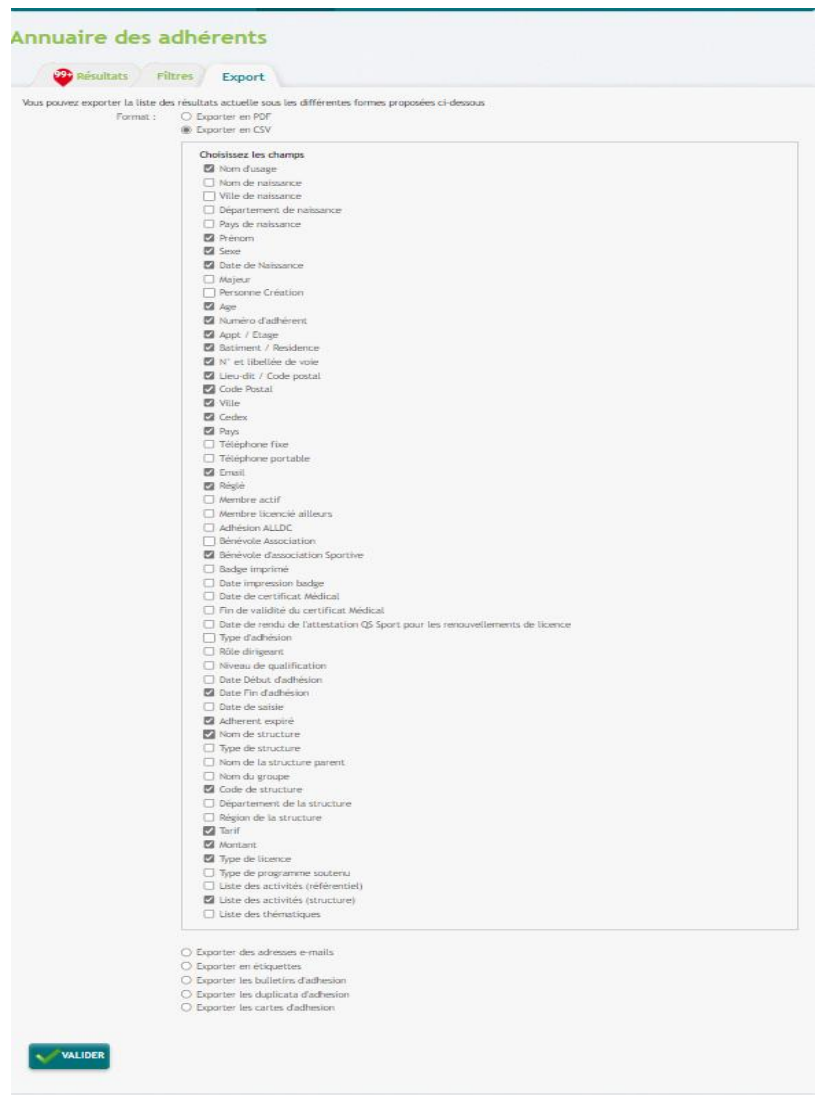
- **Créer des listes d'adresses mails pour préparer un mailing**

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

4. Allez coller la sélection ainsi copiée dans le champ « destinataire » du courriel que vous désirez envoyer à ces adhérents



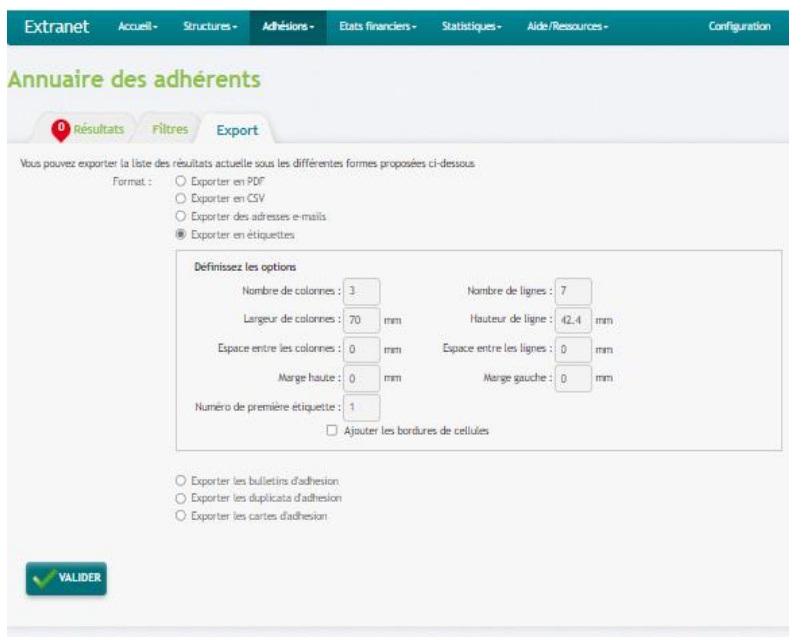
- **Créer des étiquettes pour préparer l'envoi de courriers postaux**

1. Dans **Export**, cochez **Exporter des étiquettes**, définissez les options correspondant aux planches d'étiquettes que vous utilisez puis cliquez sur



2. 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)



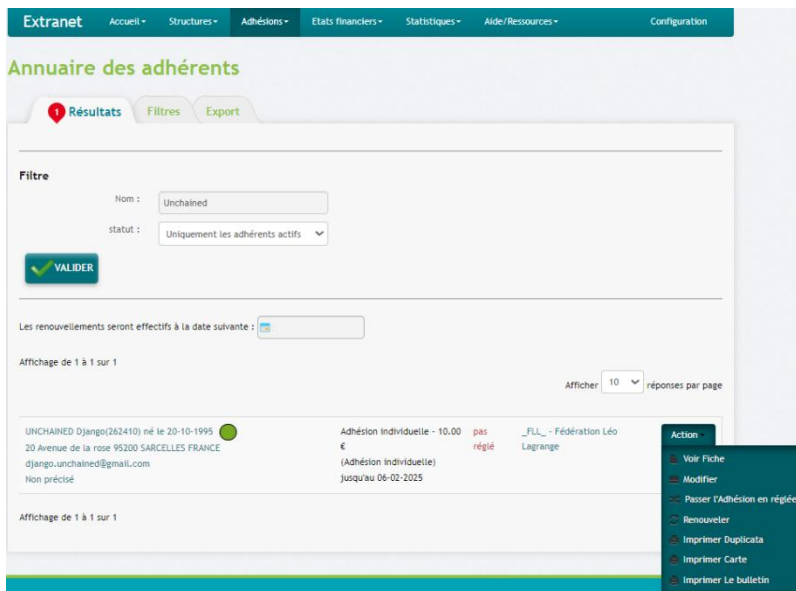
Editer ou imprimer une attestation d'adhésion

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.

1. 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**

3. 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

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

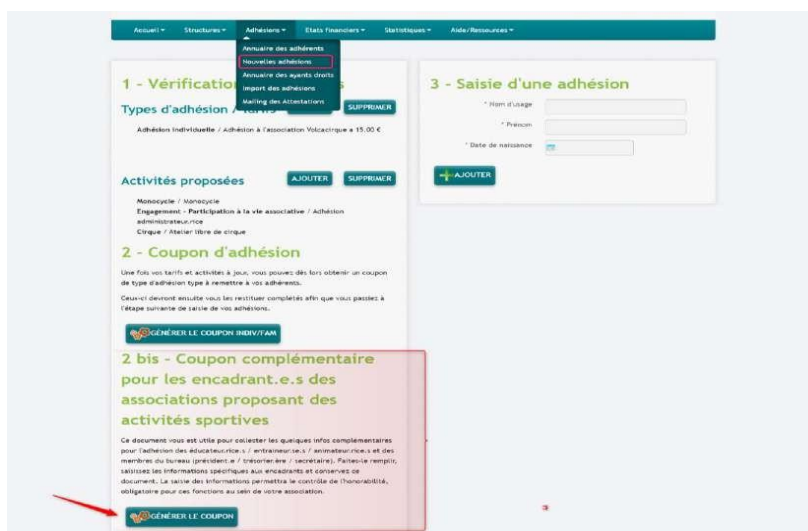


Depuis la rentrée 2021, dans le cadre de la prévention des violences dans le sport, la Fédération Léo Lagrange doit régulièrement fournir aux services de l'état un fichier actualisé des dirigeant.e.s élu.e.s et des encadrant.e.s bénévoles (entraîneur.se, animateur.rice, professeur.e) exerçant au sein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



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'État 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.

Nom de l'association – CODE ASSO
Adresse postale du siège
Code postal VILLE

Une association affiliée
leo lagrange
FÉDÉRATION

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AUX DEMANDES DE LICENCES DE L'ENCADREMENT (EDUCATEUR, RICE, S, DIRIGEANT, E, S, JUGE, S, OU ARBITRE, S) SOUMISES A L'OBLIGATION DU CONTRÔLE DE L'HONORABILITE

(document à conserver par le club après la saisie des informations dans Filéo)

Engagé.e dans la vie de mon association, je fais une demande de licence « encadrement » car j'y exerce une fonction :

d'encadrant.e bénévole (par exemple, entraîneur, enseignant, animateur...)

Précisez ici votre type/niveau de qualification si vous en avez une :

Aucune formation / qualification spécifique Qualification / diplôme Fédéral

Diplôme d'état Diplôme universitaire Qualification / diplôme Fé

de dirigeant.e

Président.e Trésorier.ère Secrétaire

Autre membre élu.e

de juge ou d'arbitre

Dans ce cadre, je dois donner quelques informations complémentaires concernant mon état civil : Nom d'Usage : Premier prénom :

Nom de Naissance :

Né(e) le / / en France à l'Étranger

- Si né(e) en France :
o Commune de naissance :
o Département de naissance :

- Si né(e) à l'étranger :
o Ville de naissance :
o Pays de naissance :

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 Dirigeant.e de l'association (élu.e)

Rôle du dirigeant : Président

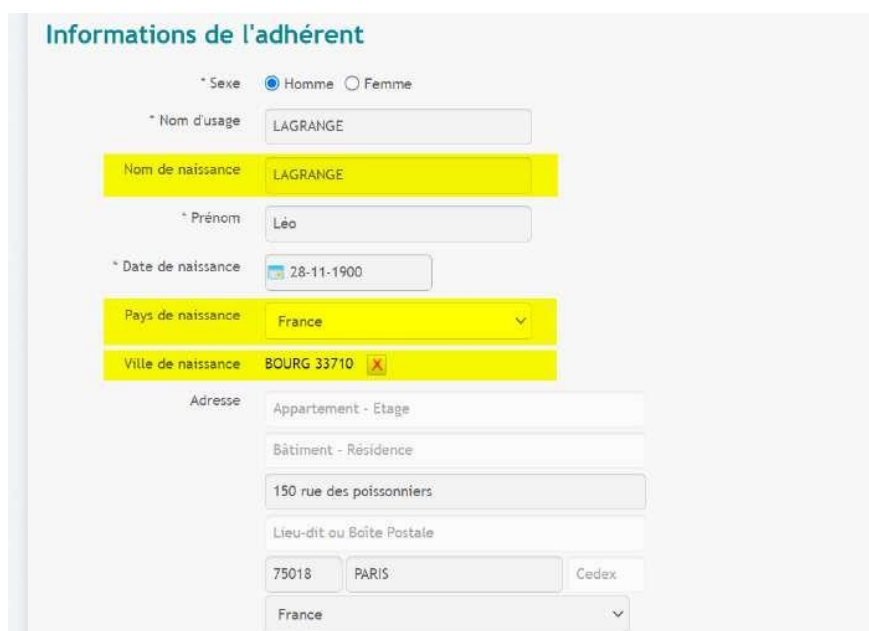
Adhésion réglée ?

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 :

Le dirigeant est né en France : commencez à saisir le nom de la commune de naissance et sélectionnez la commune dans les choix proposés

Le dirigeant est né à l'étranger : saisissez le nom de la ville de naissance en toutes lettres.



Informations de l'adhérent

* Sexe : Homme Femme

* Nom d'usage : LAGRANGE

Nom de naissance : LAGRANGE

* Prénom : Léo

* Date de naissance : 28-11-1900

Pays de naissance : France

Ville de naissance : BOURG 33710

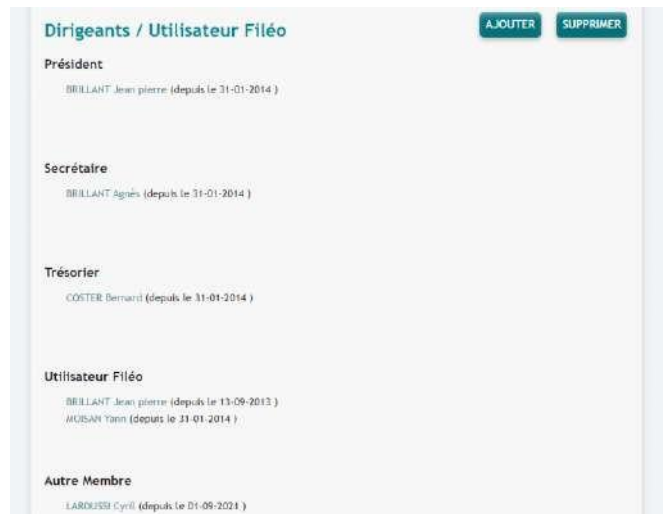
Adresse : Appartement - Etage
Bâtiment - Résidence
150 rue des poissonniers
Lieu-dit ou Boite Postale
75018 PARIS Cedex
France

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)



Ajout d'une activité « Adhésion des administrateurs » pour les dirigeants non- pratiquants

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)

* 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)

Niveau de qualification/formation de l'encadrant.e bénévole: 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 :

Le dirigeant est né en France : commencez à saisir le nom de la commune de naissance et sélectionnez la commune dans les choix proposés

Le dirigeant est né à l'étranger : saisissez le nom de la ville de naissance en toutes lettres.

Informations de l'adhérent

* Sexe: Homme Femme

* Nom d'usage: LAGRANGE

Nom de naissance: LAGRANGE

* Prénom: Léo

* Date de naissance: 28-11-1900

Pays de naissance: France

Ville de naissance: BOURG 33710

Adresse: Appartement - Etage, Bâtiment - Résidence, 150 rue des poissonniers, Lieu-dit ou Boîte Postale, 75018 PARIS Cedex, France

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

Saisie d'une licence Juge ou arbitre

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.

Vous devez ensuite **remonter dans le formulaire pour saisir** les champs spécifiques indispensables pour l'enregistrement d'une licence Arbitre ou Juge 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 ou la juge/arbitre est né.e en France : commencez à saisir le nom de la commune de naissance et sélectionnez la commune dans les choix proposés.
2. Le ou la juge/arbitre est né.e à l'étranger : saisissez le nom de la ville de naissance en toutes lettres.

Informations de l'adhérent

* Sexe Homme Femme

* Nom d'usage LAGRANGE

Nom de naissance LAGRANGE

* Prénom Léo

* Date de naissance 28-11-1900

Pays de naissance France

Ville de naissance BOURG 33710

Adresse

Appartement - Etage

Bâtiment - Résidence

150 rue des poissonniers

Lieu-dit ou Boîte Postale

75018 PARIS Cedex

France

Renseignez ensuite les autres champs concernant l'adhésion puis validez.
Ne pas oublier de compléter la fiche complémentaire.

Nom de l'association - CODE ASSO
Adresse postale du siège
Code postal VILLE

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AUX DEMANDES DE LICENCES DE L'ENCADREMENT (EDUCATEUR, RICE, S, DIRIGEANT, E, S, JUGE S, OU ARBITRE) SI SOUMISES À L'OBLIGATION DU CONTRÔLE DE L'HONORABILITÉ

(document à conserver par le club après la saisie des informations dans Filéo)

Engagé dans la vie de mon association, je fais une demande de licence « encadrement » car j'y exerce une fonction :

d'encadreur/bénévole (par exemple, entraîneur, enseignant, animateur...)

Précisez ici votre type/niveau de qualification si vous en avez une :

Aucune formation / qualification spécifique Qualification / diplôme Fédéral

Diplôme d'état Diplôme universitaire Qualification / diplôme F6

de dirigeant

Président.e Trésorier.e Secrétaire

Autre membre élu.e

de juge ou d'arbitre

Dans ce cadre, je dois donner quelques informations complémentaires concernant mon état civil : Nom d'Usage : _____ Premier prénom : _____

Nom de Naissance : _____

Né(e) le ... / ... / ... en France à l'Étranger

- Si né(e) en France :

Commune de naissance : _____

Département de naissance : _____

- Si né(e) à l'étranger :

Ville de naissance : _____

Pays de naissance : _____

Je confirme que, conformément à l'article D.131-2 du code du sport, j'ai bien été informé(e) :

- que la licence que je sollicite me permet d'accéder aux fonctions d'éducateur, rice sportif/ve, élu(e) de dirigeant.e, élu(e) de juge/arbitre élu(e) au sein d'une association proposant des activités physiques et sportives au sens des articles L.212-1 et L.322-1 du code du sport.
- qu'à ce titre, les éléments constitutifs de mon identité seront transmis par la Fédération Léo Lagrange aux services de l'État afin qu'un contrôle automatisé de mon honorabilité au sens de l'article L.212-9 du code du sport soit effectué (interrogation du FNAIS - Fichier des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes).

Date : _____ Signature : _____

PLI / URL - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AUX DEMANDES DE LICENCES DE L'ENCADREMENT (EDUCATEUR, RICE, S, DIRIGEANT, E, S, JUGE S, OU ARBITRE) SI SOUMISES À L'OBLIGATION DU CONTRÔLE DE L'HONORABILITÉ

Saisie d'une licence Simple adhérent.e

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

* 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)
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 :

* Votre association doit avoir renseigné tou.te.s ses dirigeant.e.s élu.e.s et ses encadrant.e.s sportif.ive.s bénévoles pour pouvoir saisir les adhésions de vos adhérents

* Tarif d'adhésion : BOXE 16 ans+
* Date d'adhésion : 01-09-2021
Type d'adhésion : Simple adhérent.e Intervenant.e / éducateur.rice bénévole Dirigeant.e de l'association (élu.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

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@leolagrance.org
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

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. portable

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

* Tarif d'adhésion: cnsp

* Date d'adhésion: 30-08-2021

* Date fin d'adhésion: 29-08-2022

* Type d'adhésion: Simple adhérent.e Intervenant.e / éducateur.rice bénévole Dirigeant.e de l'association (élu.e)

Niveau de qualification/formation de l'encadrant.e bénévole: Aucune qualification/formation sp

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

* Sexe: Homme Femme

* Nom d'usage: MOISAN

Nom de naissance: MOISAN +

* Prénom: Yann

* Date de naissance: 14-09-1979

Pays de naissance: France +

Ville de naissance: CHAMBÉRY 73000 X +

Adresse: Appartement - Etage

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 œuvrent.

1. 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

3. Une fois vos filtres paramétrés, cliquez sur



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.

Extranet Accueil Structures Adhésions Etats financiers Statistiques Aide/Ressources Configuration

Annuaire des structures

Fiche de ma structure
Annuaire des structures
Conventions territoriales

Résultats Filtres Export

Nom : [Champ de recherche] [VALIDER]

Affichage de 1 à 10 sur 482

1 2 ... 49 SUIVANT

Afficher 10 réponses par page

A67003 - Association strasbourgeoise de football australien 67000 - STRASBOURG	0 adhérents
A67013 - Les troubadours 67170 - BRUMATH	0 adhérents
A67015 - Isama 67000 - STRASBOURG	0 adhérents
A67016 - Section Monhop du cercle Saint-Nicolas 67240 - SCHIRRHHEIN	0 adhérents
A67017 - Confluence Alsace 67000 - STRASBOURG	0 adhérents
A68001 - Elément terre 68370 - ORBEY	0 adhérents
A68003 - Exa team club monocycle 68420 - EGUISHHEIM	0 adhérents
B24003 - Léo Lagrange Sud-Ouest - Centre de vacances et accueil de loisirs leo lagrange 24390 - HAUTEFORT	0 adhérents

Structures

- Annuaire des structures
- Fiche de ma structure
- Conventions territoriales

Annuaire des structures

Résultats Filtres Export

Nom : [Contient] [Champ de recherche]

Code : [Contient] [Champ de recherche]

Ville : [Contient] [Champ de recherche]

Type : Indifférent, Association locale, Site d'activité, Comité d'usagers

Activité : Indifférent, Education citoyenne, Education aux médias, Lutte contre les discriminations, Vivre ensemble / Intergénérationnel

Ancienneté : Indifférent, 1 à 5 ans, 6 à 10 ans

Formule : Indifférent

Région : Indifférent

Departement : Indifférent

Rattachée à : [?]

Uniquement les fils direct Tout les fils (filiation et thématique)

Statut : Toutes les structures Uniquement les structures inactives Uniquement les structures actives

Asso employeuse : Indifférent Oui Non

[VALIDER] [RÉINITIALISER LES FILTRES]

Structures

- Annuaire des structures
- Fiche de ma structure
- Conventions territoriales

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**

Annuaire des adhérents

Filtre

Nom : Unchained

statut : Uniquement les adhérents actifs

VALIDER

Les renouvellements seront effectifs à la date suivante :

Affichage de 1 à 1 sur 1

Afficher 10 réponses par page

UNCHAINED Django(262410) né le 20-10-1998 20 Avenue de la rose 95200 SARCELLES FRANCE django.unchained@gmail.com Non préctué	Adhésion Individuelle - 10,00 € (Adhésion Individuelle) jusqu'au 06-02-2025	pas réglé	_FLL_ - Fédération Léo Lagrange
---	---	-----------	---------------------------------

Affichage de 1 à 1 sur 1

Action

- Voir Fiche
- Modifier
- Passer l'Adhésion en réglée
- Renouveler
- Imprimer Duplicata
- Imprimer Carte
- Imprimer Le bulletin

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**)

Extranet

Accueil

Structures

Adhésions

Etats financiers

Statistiques

Aide/Ressources

Configuration

Suivi des règlements

Du 07-02-2023 au 07-02-2024

Récapitulatif de l'ensemble des adhérents sur la période du 07-02-2023 au 07-02-2024

Régulé 19109.00 €

Reste à percevoir 6102 €

76% Régulé

24% Non Régulé

Affichage de 1 à 10 sur 1381

Afficher 10 réponses par page

UNCHAINED Django(262410) adhésion enregistrée le 07-02-2024	10,00 € jusqu'au 06-02-2025	pas réglé
[REDACTED]	40,00 € jusqu'au 06-01-2025	pas réglé

Action

- Voir Profil
- Passer l'Adhésion en réglée

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.

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, sylvain.prehu@leolagrange.org 01 53 09 00 21
- **Manou Tuffier**, Vie associative, Fédération Léo Lagrange, manou.tuffier@leolagrange.org 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.



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

