## Procédure d'affilitation par WEBAFFILIGUE

Le WebAffiligue est une application Web gratuite pour faciliter la gestion administrative de votre association et de ses adhérents. Un accès 24h sur 24 depuis un ordinateur, une tablette ou un Smartphone.

- une application pour gérer vos licenciés et faciliter la prise de licences.
- un espace pour consulter les informations de votre fédération
- un accès aux données validées par la fédération à J+1
- Pour les associations/écoles qui ne sont pas encore affiliées à l'USEP, vous ne pourrez pas faire le nécessaire via WebAffiligue, il faudra nous communiquer les dossiers d'affiliation directement.
- Afin de pouvoir intégrer vos listes d'élèves sur le WebAffiligue, il faudra procéder:
  - à une extraction de base élèves en format csv
  - à une création de fichier xls, xlsx avec les entêtes suivants :

Nom élève Prénom élève	Date naissance	Sexe
------------------------	-------------------	------

- L'intégration des listes élèves sur le site WebAffiligue sera validée une fois vos dossiers d'affiliations au format papier reçus au secrétariat USEP accompagné de votre règlement par chèque avant le 31/10/2016.
- Pour les associations/écoles déjà affiliées à l'USEP et pour les écoles affiliées par l'intermédiaire d'une autre association, mais ne disposant pas de vos accès WebAffiligue, connectez vous sur le site: <u>http://www.affiligue.org/</u> ou demander les codes directement à l'association dont vous dépendez pour vous connecter.





### > Cliquez sur Recevoir mes identifiants :

#### Bienvenue sur le WebAffiligue !

Votre espace Personnel pour gérer facilement votre associat

ACCÉDER À MON ESPA	CE	
	JE ME CONNECTE >	
Identifiant		
VOTRE IDENTIFIANT		
Mot de passe		
VOTRE MOT DE PASSE		
& Se connect	ter	
G		

### > Mentionnez votre numéro d'affiliation et valider votre demande :

Recevoir mes identif	iants ×
Pour obtenir votre mot de passe, veuille mot de passe sera envoyé sur l'adresse Il est possible que cet email soit considé courrier indésirable si l'email ne vous pa	z renseigner votre numéro d'adhérent et recopier le texte de securité. Votre e mail fournie lors de votre adhésion. ré comme étant un spam, en conséquence, nous vous invitons à vérifier votre rvient pas rapidement.
Numéro d'adhérent :	057463111
	Recevoir mon mot de passe
	Fermer

Vous allez recevoir vos codes de connexion par mail dans les minutes suivant la demande. Pensez à regarder dans votre dossier spam si rien n'apparait.

Attention : Si l'adresse email renseignée dans le dossier n'est pas la bonne, merci de nous contacter pour que nous fassions la modification.

De retour sur la page d'accueil de WebAffiligue, mentionnez vos codes d'accès pour accéder à votre espace.

<u>A savoir : Votre identifiant de connexion débute toujours par « 057\_ ».</u>





# Bienvenue sur le WebAffiligue !

Votre espace Personnel pour gérer facilement votre assc

ACCÉDER À MON ESPACE				
JE ME CONNECTE >				
Identifiant				
057_				
Mot de passe				
VOTRE MOT DE PASSE				
<b>৭</b> , Se connecter				
Recevoir mes identifiants				

> Sur la gauche se trouve le menu de votre école/association :







> Choisir Adhérents, USEP - importation des fichiers élèves :



A partir de ce point, il faudra répéter la manipulation ci-dessous pour chaque section que vous allez renseigner pour votre école.

> Choisir la section que vous allez renseigner

Importation des fichiers enfants USEP					
Etape 1: Choisissez la section dans laquelle les enfants seront enregistrées					
Section:					
Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordin	 PS1 N				
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi	MS1 48 GS1 CP1				
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton	CE11 CE21				
Lire l'entête du fichier	CM11 CM21 ASH 1				

> Choisir le fichier correspondant à la section et lire l'entête du fichier

Importation des fichiers enfants USEP					
Section:	PS1 •				
Etape 2: Sélectionnez le fichier.csv, xls ou xlsx sur votre ordinateur					
Choisissez un fichier Groupe scolaire Mouzaia Crehange PS1.csv					
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton					
Lire l'entête du fichier					
	Ν				

- Définir la destination des informations par rapport à l'entête puis lire l'ensemble des enregistrements :
  - Nom élève
  - Prénom élève
  - Date naissance
  - Sexe





#### Importation des fichiers enfants USEP

Section:	PS 1	<sup>2</sup> S1				
Niveau:	PS					
Etape 2: Sélectionnez le fichier.csv, .xls ou .xlsx sur votre ordi	Etape 2: Sélectionnez le fichier.csv, xls ou xlsx sur votre ordinateur					
Etape 3: Vérifiez le schéma d'importation. Le tableau ci-dessous présente à gauche (colonnes Entête et Exemple) les données de votre fichier et à droite (colonne destination) les données que vous allez choisir d'utiliser ou non. Pour que l'infégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour avoir les données: Nom, Prénom, Sexe et Date de naissance. Il faudra également renseigner le niveau si nécessaire (la section/classe à plusieurs niveaux différents). Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »						
Fichier: Groupe scolaire Mouzaia Crehange PS1.csv						
Entête	Exemple	Destination				
DUPONT	DURAND	Nom Elève 🔹				
Émma	Léna	Prénom Elève				
10/07/2005	17/01/2005	Date naissance •				
F	F	Sexe				
C Lire l'ensemble des enregistrements						

 Vérifier les informations présentes sur la page, modifier les informations erronées au besoin et cliquer sur « importer les enregistrements sélectionnés » situé en bas de la page :

		Section:	PS 1					
		Niveau:	PS					
Etap	e 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls	ou .xlsx sur votre ord	linateur					
Etapi La ca Pour Quar	e 4: La Liste des enfants est pré-ch ise à cocher en début de ligne pern la colonne « Numéro » Si un enfan id vous avez terminé, cliquer en bas	argée, vous pouvez net de sélectionner t n'a été identifié cor i de la page sur le b	vérifier, modifier ou o ou exclure les enreg nme déjà existant d outon « importer les	corriger les anomalies éventuelles. istrements à intégrer. ans notre base de données la mention éléments sélectionnés »	« nouveau » apparait.			1
				Cocher toutes les lignes	Décocher toutes les lignes			
	Nom	Prénom		Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe	
۲	DURAND	LÉNA		Ē.	Nouveau	17/01/2005	PS	
•	DOE	JON		M	Nouveau	08/03/2005	PS	
	WAGNER	LORIC		M	Nouveau	23/02/2006	PS	
	PETIT	MÉLIA		F	Nouveau	08/04/2007	PS	
	CHABANE	SELIM		M	057_95924930	17/04/2005	PS	
1	MINATEL	SAMUEL		М	Nouveau	09/11/2005	PS	
	DERVISHAJ	DIANA		F	057_95949929	14/04/2005	PS	
	GOFFEZ	FLAVIE		F	Nouveau	15/02/2005	PS	
۲	FICARA	LANA		F	Nouveau	16/09/2005	PS	
							PS	

H Importer les enregistrements sélectionnés 🛛 Recommencer

Si une section est absente, merci de nous contacter afin que nous fassions directement la manipulation pour la créer sur affiligue, vous nous pourrez pas le faire directement.

Cependant un délai de 24h est nécessaire entre le traitement de votre demande et la mise en place sur internet.



