

AFFILIGUE

COMMANDER SES LICENCES DE MANIERE EFFICACE ET RAPIDE !

Afin d'améliorer la qualité de nos services pour le traitement des dossiers de vos adhérents, nous vous INVITONS à nous transmettre les informations les concernant **par fichier informatique**. Ce gain de temps nous permettra de vous délivrer vos licences plus rapidement.

Vous pouvez nous transmettre ce fichier plusieurs fois pendant l'année dès qu'une modification, création ou suppression survient dans la liste de vos adhérents.

La méthode d'utilisation :

- la Fédération vous transmet votre fichier d'adhérents 2007 au retour du document rempli « utilisation Affiligue » par mail (ou tout autre support que vous nous apporterez au siège)
- vous utilisez le tableur Excel pour modifier ou créer vos adhérents
- vous renvoyez votre fichier modifié à la Fédération par mail et vous faites suivre par courrier les bordereaux correspondant, accompagnés du règlement
- vos adhérents sont mis à jour dans notre logiciel
- à réception et après vérification, vos licences sont générées automatiquement
- nous vous envoyons par voie postale vos licences accompagnées de la facture acquittée, précédées par mail d'une nouvelle version de votre fichier d'adhérents.

Si vous transmettez le fichier et que certains adhérents n'ont pas encore fait leur réadhésion, vous devez attendre le retour du fichier pour faire les nouvelles modifications

Remarques :

- le fichier est au format **.CSV**, il est directement lisible dans Excel
- vous ne devez pas modifier l'ordre des colonnes ni des lignes
- il y a une ligne par adhérent et par activité
- si un adhérent à plusieurs activités, vous devez apporter vos modifications sur chaque ligne le concernant
- une fois les modifications terminées, enregistrez le fichier et renvoyez le à la Fédération par le support qui vous convient : email, clé USB, cd-rom...
- par saison **2008**, on comprend la période du 1^{er} septembre 2007 au 31 août 2008.

Mise à jour des adhérents existants :

- Pour réadhérer un adhérent, vous devez simplement modifier l'année de la colonne B (saison) par l'année de la nouvelle saison (Par exemple : remplacer 2007 par 2008).
- Modifier pour chaque adhérent les informations nécessaires et ajouter la date de visite médicale.
- Si un adhérent a participé à 4 activités sur la saison précédente et qu'il n'en fait plus que 3 pour la nouvelle saison, vous ne devez pas modifier ou supprimer la ligne obsolète. Le fait de ne pas changer la date de la saison suffit pour que nous prenions en compte la suppression de cette activité pour la nouvelle saison.
- Si une adhérente change de nom ou si vous avez fait une erreur de typographie, dans la colonne D saisir le mot CHANGEMENT lors du futur envoi de votre fichier (afin que le logiciel ne vous génère pas un nouvel adhérent sur la facture).

Les nouveaux adhérents :

- ils doivent remplir et signer un bordereau individuel d'adhésion que vous transmettez, accompagné de son certificat médical, avec votre fichier signé et votre paiement, par voie postale.
- si ce nouvel adhérent est déjà dans une autre association elle-même affiliée à notre Fédération, indiquez si possible son numéro d'adhésion.
- pour les intégrer au fichier .csv de votre association, il suffit de saisir les informations relatives à ces personnes à la suite de la liste existante.

COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS DANS LE FICHIER ?

L'intégralité des renseignements fournis doit être saisie en **MAJUSCULE**

N°	Nom	Remarques
A	Numéro_Affiliation	Numéro d'affiliation de la personne morale
B	Saison	Affiche la saison pour laquelle l'adhérent est affilié (1)
C	Numéro_Adhérent	Numéro de l'adhérent (2)
D	Opération	Se référer au tableau OPERATION
E	Numéro_Adhérent_Fédé	NE PAS UTILISER - Codification interne à la Fédération
F	Opération_Fédé	NE PAS UTILISER - Codification interne à la Fédération
G	Civilité	M ou MLLE ou MME (3)
H	Nom	
I	Prénom	
J	Date_Naissance	Date de naissance de l'adhérent (4)
K	Adr1	Ligne d'adresse
L	Adr2	Ligne d'adresse supplémentaire
M	Adr3	Ligne d'adresse supplémentaire
N	Cp	Code postal
O	Ville	
P	Pays	
Q	Téléphone	
R	Fax	
S	Portable	
T	Email	
U	Profession	Se référer au tableau PROFESSION
V	Visite_Médicale	Date de la visite médicale - OBLIGATOIRE pour l'UFOLEP (5)
W	Ctrl_Date_CM	NE PAS UTILISER - Codification interne à la Fédération
X	date_casm	Date de permis CASM (Uniquement Sports mécaniques)
Y	Numéro_Permis	Numéro de permis (Uniquement Sports mécaniques)
Z	Type_Licence	Se référer au tableau LICENCE
AA	Activité	Activité pratiquée par l'adhérent (6) Dans le cas où plusieurs activités, copier/coller la ligne de l'adhérent en changeant uniquement son code d'activité
AB	Fonction	Se référer au tableau FONCTION
AC	Motif_rejet	NE PAS UTILISER - Codification interne à la Fédération

Les lignes grisées concernent les renseignements **OBLIGATOIRES** à nous fournir pour l'établissement de vos licences. Les autres renseignements sont facultatifs.

- (1) - L'année affichée est celle de la saison précédente (soit 2007). Pour réaffilier l'adhérent, il suffit de la remplacer par 2008
- (2) - Lorsque qu'il s'agit d'un nouvel adhérent, si vous n'avez pas de numéro à renseigner laissez la case vide
- (3) - Attention, veuillez bien à ne pas mettre de point dans l'abréviation de « monsieur » (M.) car celui-ci génère un code d'erreur
- (4) - Noter la date en utilisant les « / » pour séparer jour/mois/année (tel que: xx/xx/xx). Les dates saisies sans séparations seront illisibles et la commande de licence devra être annulée
- (5) - Le certificat médical est désormais **OBLIGATOIRE** pour les licences de type R1, R2, R3. Les Dirigeants non pratiquant ne devant en fournir un que lors de leur première adhésion. En cas de commande passée sans les dates de certificats médicaux, celle-ci sera purement et simplement rejetée.
- (6) - Code activité à renseigner d'après la nomenclature présente au verso du bordereau d'affiliation de la personne morale

Tableau OPERATION

Ce code permet de prévenir une erreur déclenchée à l'analyse du fichier.

Code	Fonctions
HOMONYMES	pour autoriser la création d'un nouvel adhérent ayant le même prénom, nom et date de naissance d'un adhérent existant
CHANGEMENT	pour autoriser la modification du prénom et du nom d'un adhérent dans le cas du changement du nom de jeune fille par le nom marital, ou pour une erreur de saisie.
SUPPRESSION	si vous ne souhaitez plus voir apparaître un ancien adhérent dans votre fichier Excel, il suffit de saisir le mot 'SUPPRESSION'.

Tableau PROFESSION

Code	Designation
0	Inconnu
1	Agriculteur
2	Profession libérale
3	Etudiant
4	Sans profession
5	Artisan/commerçant
6	Employé/ouvrier
7	Enseignant
8	Demandeur d'emploi
9	Cadre supérieur
10	Cadre moyen
11	Retraité
12	En formation pro

Tableau LICENCE

Licence
DIRIGEANT NON PRATIQUANT
PRATIQUANT
OFFICIEL
ANIMATEUR

Tableau FONCTION

Code	Fonctions
PR	Président
TR	Trésorier
SC	Secrétaire