# Webaffiligue-Adhérent.e

## Renouveler son adhésion

# Ouverture de l’espace adhérent.e

- L’utilisateur.trice se connecte sur [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org) avec son identifiant (numéro d’adhésion/licence) et son mot de passe (demandé.e par l’utilisateur depuis la page de connexion à Webaffiligue, en cliquant sur « recevoir mes identifiants).

- Il ou elle arrive dans son espace personnel.

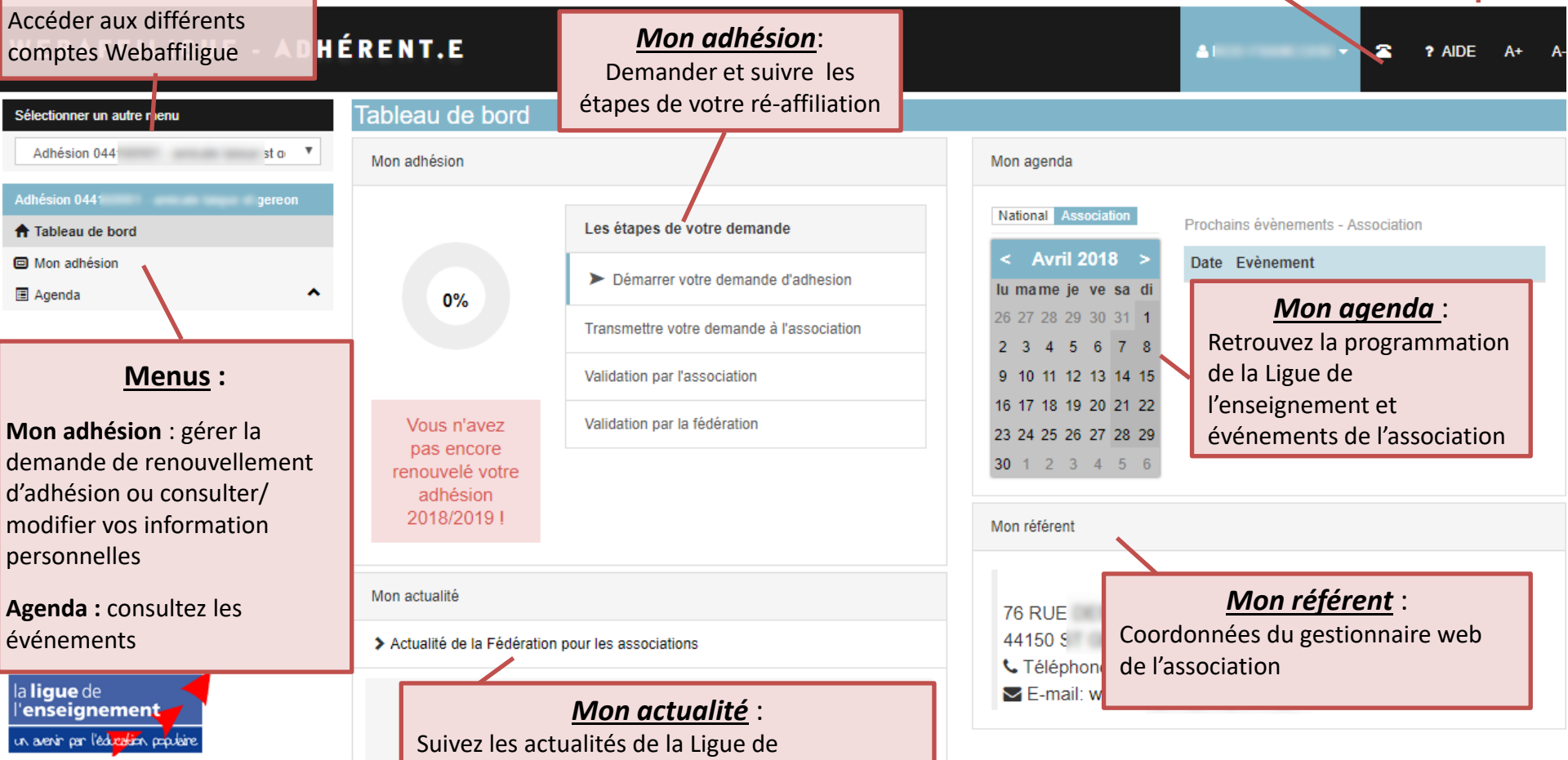
# Le tableau de bord de l'adhérent.e

**Contact**
Les coordonnées du correspondant de l'association

**Aide** :
le logiciel et les documents de référence

Accéder aux différents comptes Webaffiligue

**Mon adhésion**:
Demander et suivre les étapes de votre ré-affiliation




**Menus** :

**Mon adhésion** : gérer la demande de renouvellement d'adhésion ou consulter/ modifier vos information personnelles

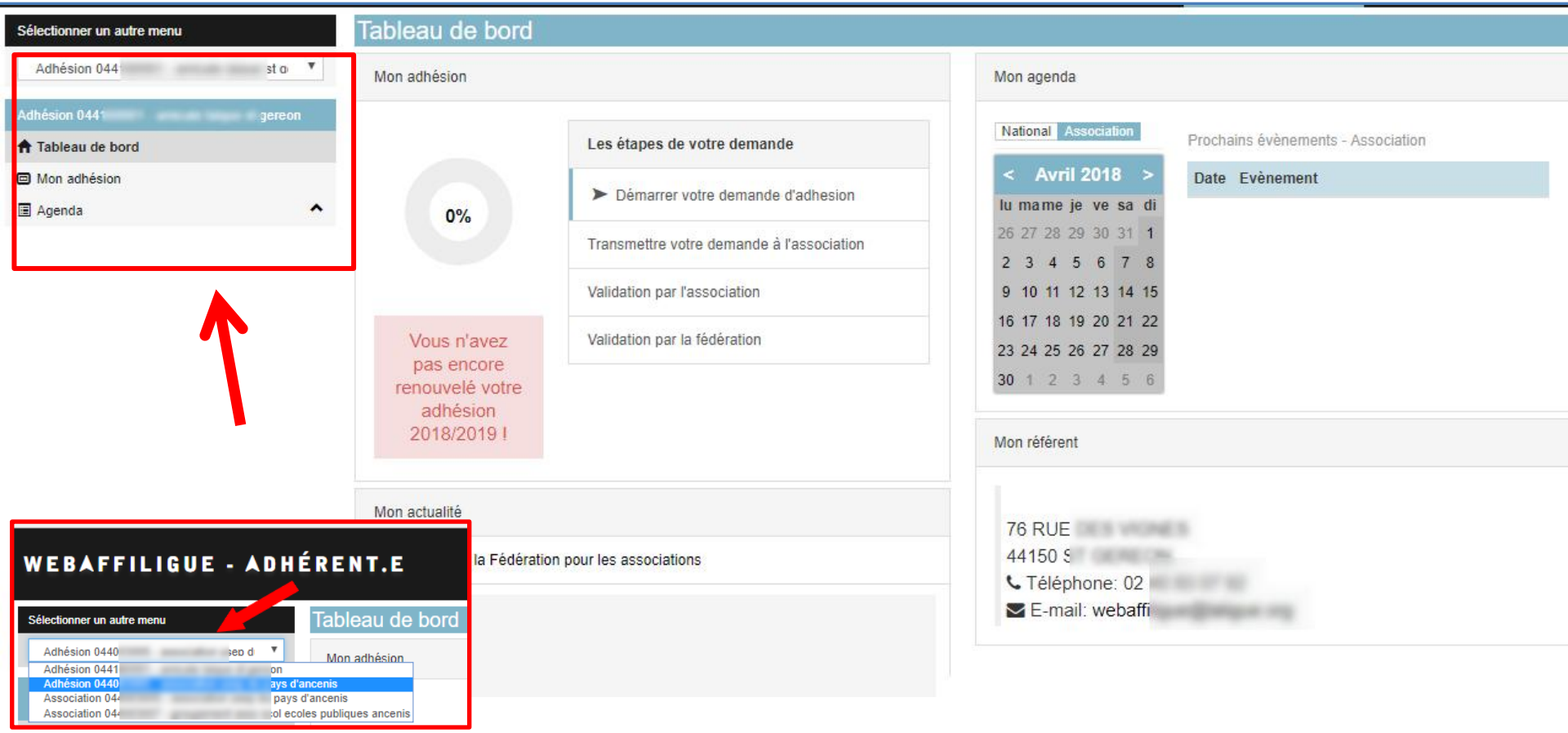
**Agenda :** consultez les événements

**Mon agenda** :
Retrouvez la programmation de la Ligue de l'enseignement et événements de l'association

**Mon référent** :
Coordonnées du gestionnaire web de l'association

**Mon actualité** :
Suivez les actualités de la Ligue de l'enseignement et de l'association

# Accéder aux différents comptes Webaffiligue




Une personne ayant des fonctions de dirigeants ou/ et étant membre de plusieurs structures peut accéder à ses différents comptes depuis son tableau de bord.

A gauche de l'écran, un menu déroulant donne accès aux différents espaces de l'adhérent.e :

- Webaffiligue adhérent pour gérer son adhésion
- Webaffiligue-association si la personne occupe des fonctions de dirigeant.e ou de correspondant.

# Renouveler son adhésion

Depuis le tableau de bord l'utilisateur.trice peut consulter l'état de son adhésion,
- Celle-ci est représentée par un graphique, dont l'état évolue selon l'avancée de la procédure d'adhésion
- Une barre de progression textuelle qui décrit les 4 étapes du processus

Dès le 4 juin 2018, , l'utilisateur.trice peut procéder au renouvellement de l'adhésion pour 2018/2019 dès que l'association a procédé à sa réaffiliation.

# Les 4 étapes du renouvellement d'adhésion par Webaffiligue

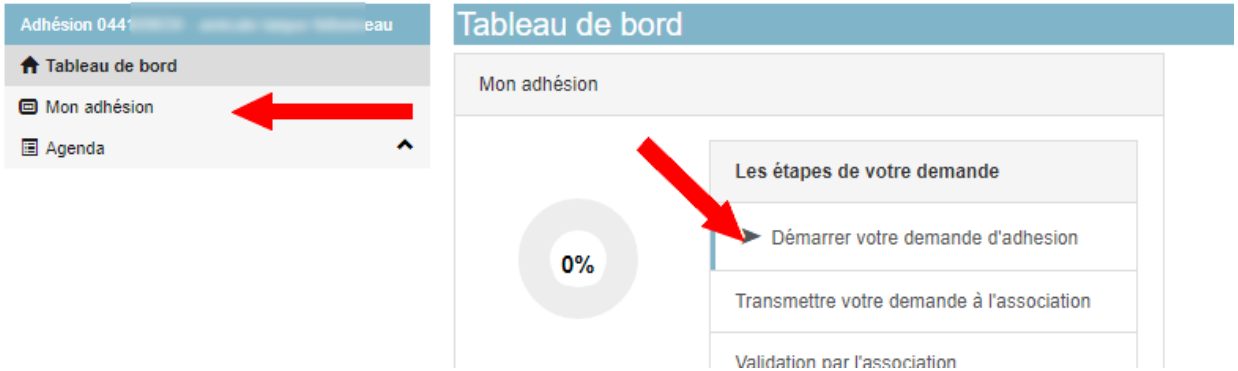
| | |
|---|---|
| L'adhésion est à renouveler pour la nouvelle saison | 0 % |
| L'utilisateur.trice met à jour ses données (Etape 1) | 25% |
| L'utilisateur.trice envoie par webaffiligue sa demande à son responsable associatif (Etape 2) | 50 % |
| Le responsable associatif valide la demande de renouvellement et l'envoi à la fédération pour traitement (Etape 3) | 75% |
| La fédération valide l'adhésion, l'adhérent.e peut imprimer sa carte d'adhésion (Etape 4) | 100 % |

Quand l'utilisateur.trice procède à sa demande d'adhésion, elle se décompose par les 4 étapes ci-dessus.

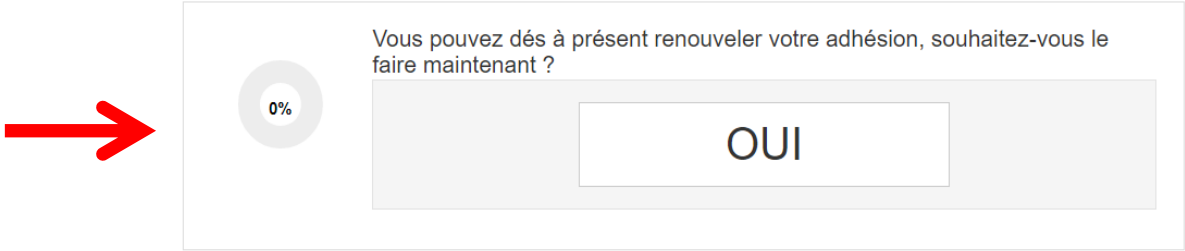
Si l'association procède à la demande d'adhésion de l'adhérent.e, seules les étapes 3 et 4 seront visibles par l'utilisateur.trice

# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion

**- Cliquer sur « Démarrer votre demande d'adhésion**



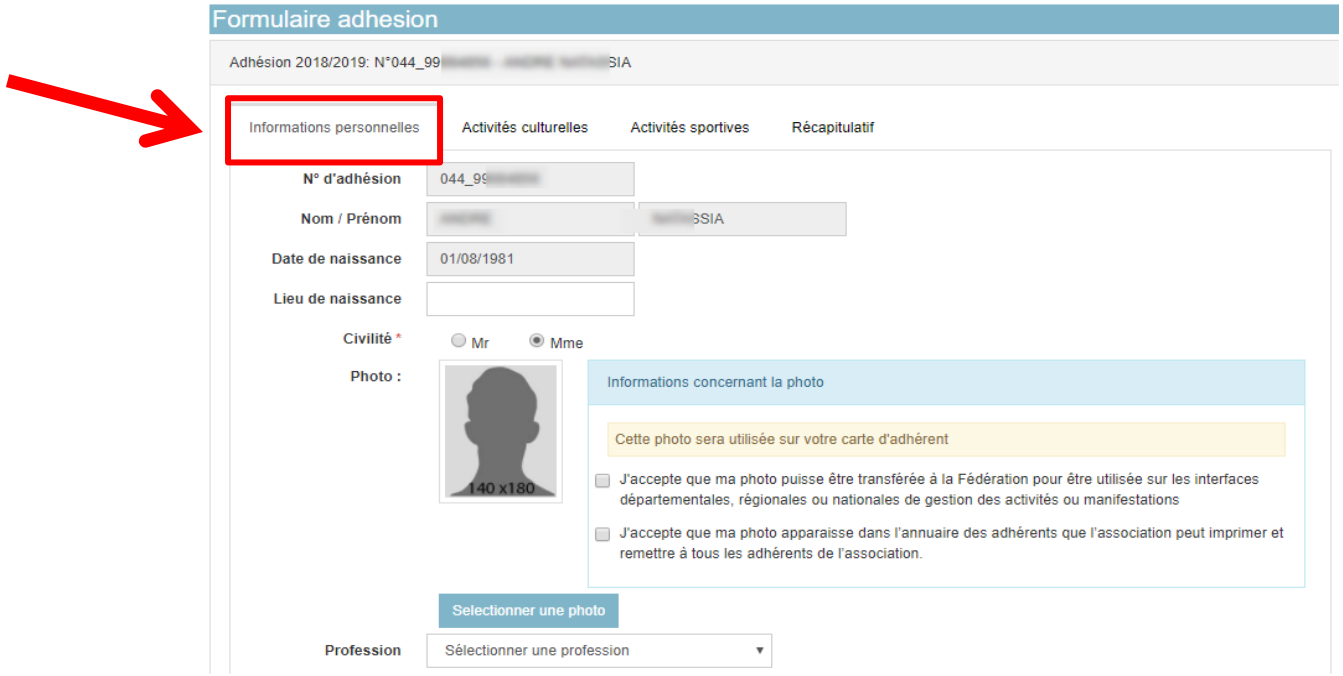

**Un message apparait pour confirmer le début de la procédure de renouvellement d'adhésion :**




**L'utilisateur.trice clique sur «oui » pour démarrer la demande de renouvellement d'adhésion.**

Les onglets « Informations personnelles » et « Récapitulatif » sont communs à toutes les fiches commun à toutes les fiches. Selon les activités de l'association, des onglets « Activité culturelle » , « Activités sportives (Ufolep) » et « Activités Usep » apparaitront,

# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion




**L'utilisateur.trice peut consulter les informations indiquées dans « *Informations personnelles* ».**

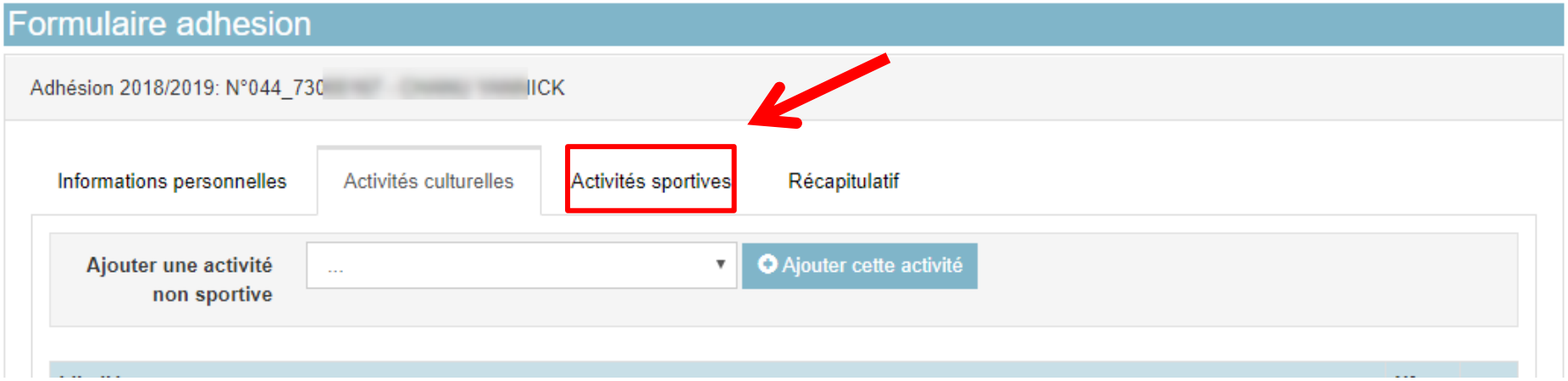
**Il est possible de :**

- Les modifier
- Les compléter
- Ajouter une photo (qui ne peut être mise à jour qu'une fois par l'adhérent.e et qui s'imprimera sur la carte/licence éditée depuis Webaffiligue)

Ces données seront accessibles toute la saison par l'utilisateur.trice.

# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion

## Si l'association a des activités culturelles, l'onglet « activités culturelles » apparait.

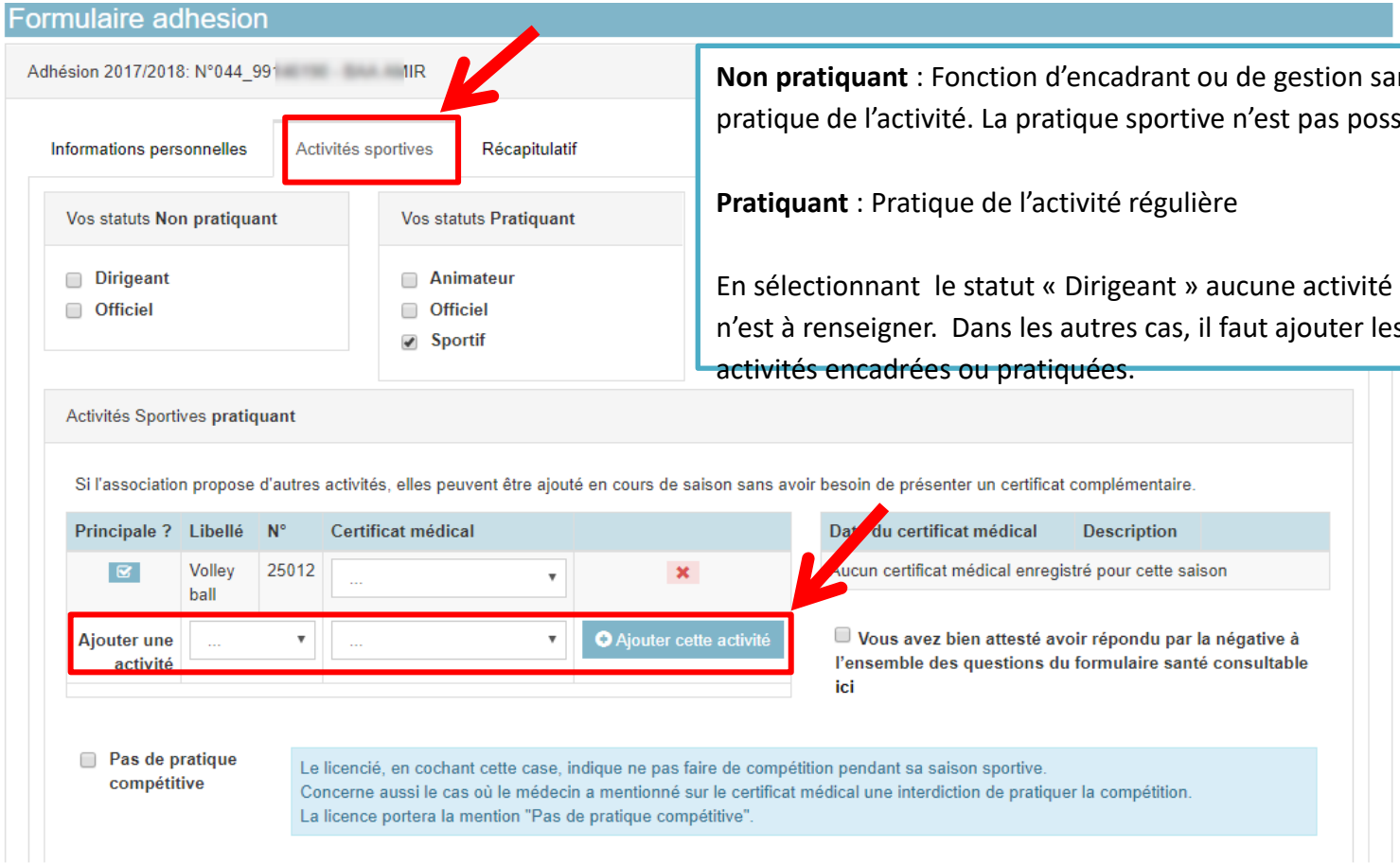



**Pour ajouter une activité :** l'utilisateur.trice doit choisir dans liste déroulante une activité proposée par la structure et cliquer sur le bouton « Ajouter cette activité ».

**Pour supprimer une activité** : l'utilisateur.trice doit cliquer l'icône à côté de l'activité

# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion

## Si l'association a des activités sportives, l'onglet « activités sportives » apparait.




**Non pratiquant** : Fonction d'encadrant ou de gestion sans la pratique de l'activité. La pratique sportive n'est pas possible.

**Pratiquant** : Pratique de l'activité régulière

En sélectionnant le statut « Dirigeant » aucune activité sportive n'est à renseigner. Dans les autres cas, il faut ajouter les activités encadrées ou pratiquées.

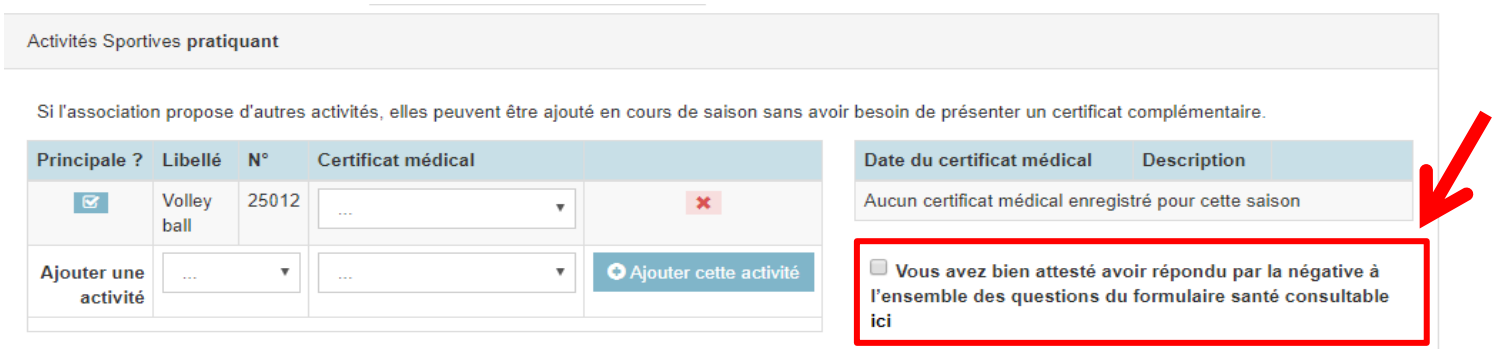
- L'utilisateur.trice peut mettre à jour sa liste en choisissant son statut pour chaque activité.
- L'utilisateur.trice doit déclarer toutes qu'il ou elle pratique au sein de l'association, en sélectionnant une activité dans la liste déroulante et cliquer sur « ajouter cette activité »

# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion

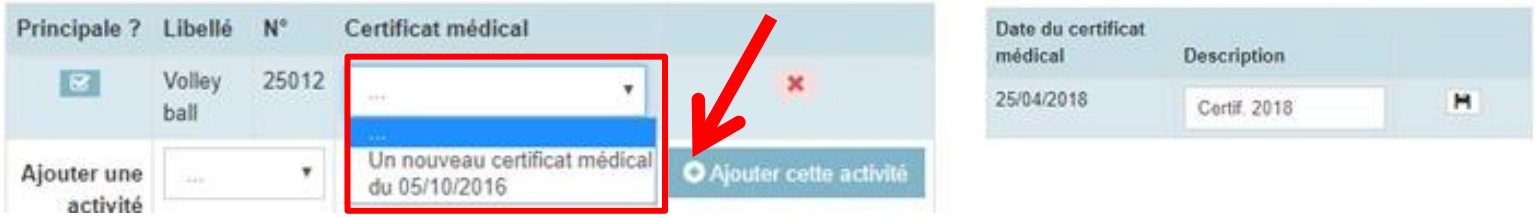
## Certificat médical ou questionnaire de santé ?

Pour renouveler sa licence Ufolep et conformément à la réglementation, l'utilisateur.trice doit présenter un certificat médical ou questionnaire de santé.

- **Si l'utilisateur peut bénéficier du questionnaire de santé** cette année, la case à cocher correspondante apparait :

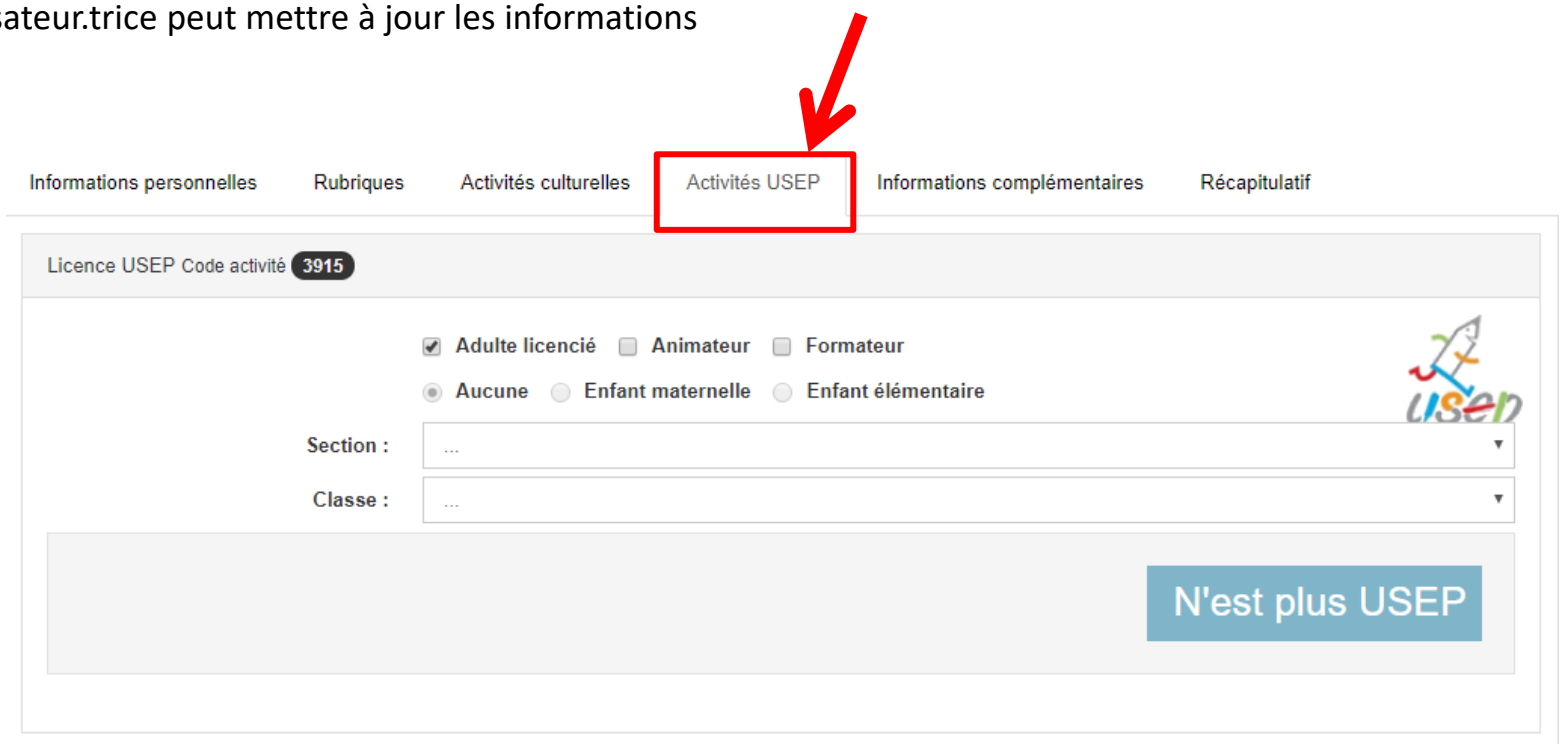



- **Si l'utilisateur.trice doit fournir un nouveau certificat médical**, il ou elle sélectionne « nouveau » pour pouvoir saisir la nouvelle date. L'utilisateur.trice doit donner un nom au certificat médical pour l'utiliser sur d'autres activités ou pour pouvoir le scanner dans son espace Webaffiligue.

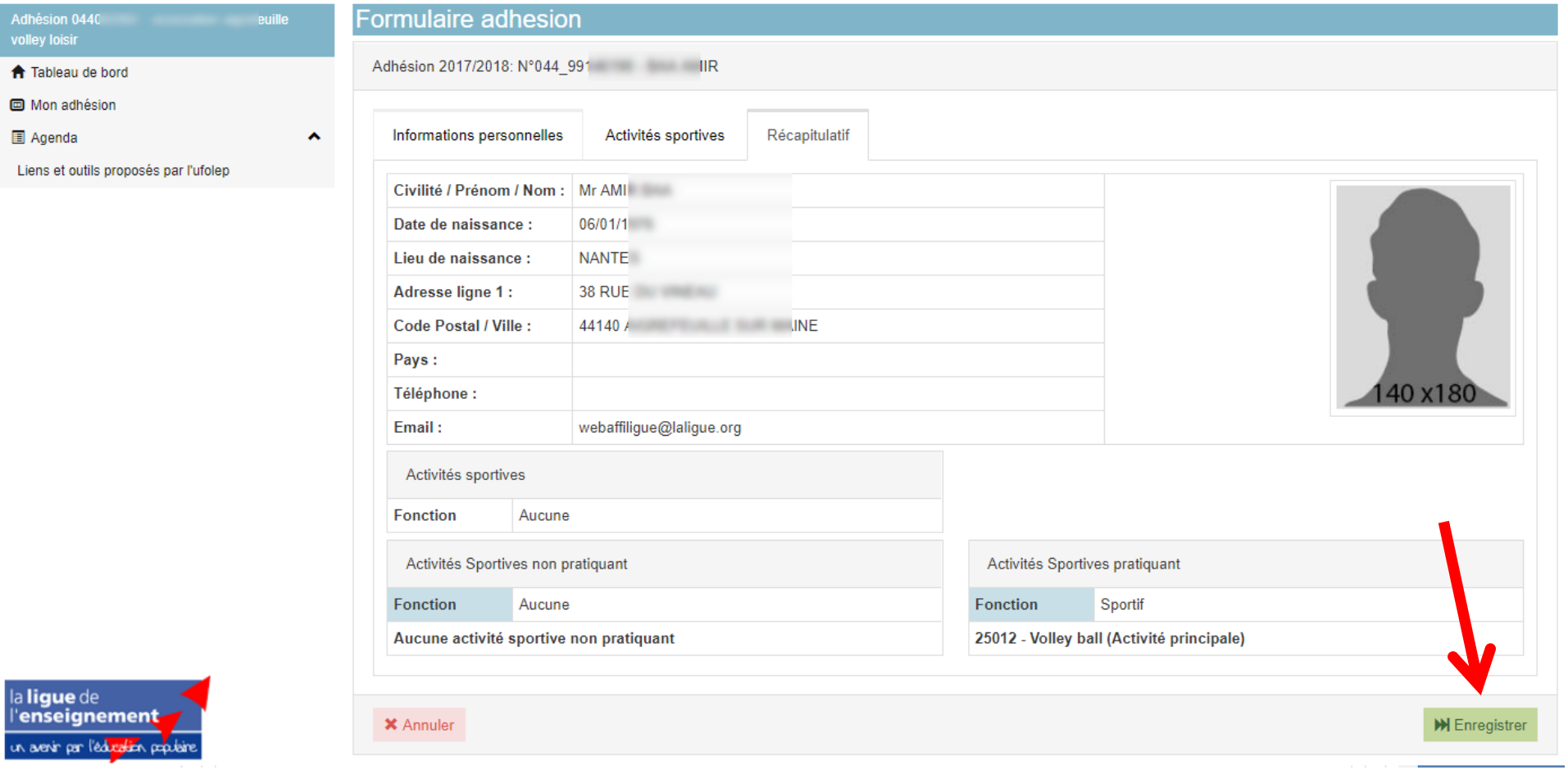


# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion

**Si l'association a des activités sportives, l'onglet « activités Usep » apparait.**
L'utilisateur.trice peut mettre à jour les informations



# 1ère étape - Démarrer votre demande d'adhésion



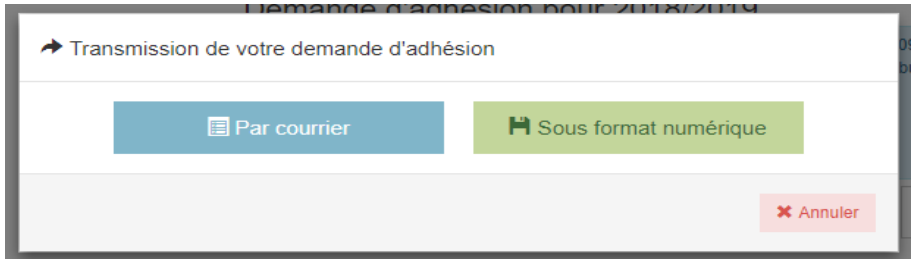

Le dernier onglet permet à l'utilisateur.trice de vérifier l'intégralité des données avant de les enregistrer.

# 2e étape – Transférer votre demande à votre association

Pour finaliser la demande de renouvellement d'adhésion, vous devez cliquer sur le bouton « Transmettre votre demande d'adhésion ».

**Les licencié.es Ufolep** doivent transmettre la « demande de renouvellement d'adhésion » signée par l'adhérent.e (et accompagnée si nécessaire de son certificat médica ),

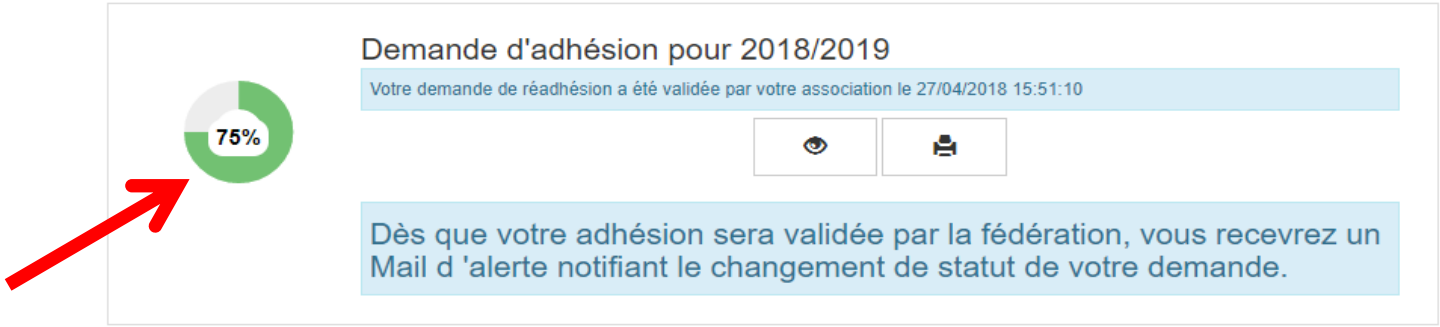
Pour les transmettre, l'adhérent.e a 2 possibilités : par courrier ou sous format numérique.

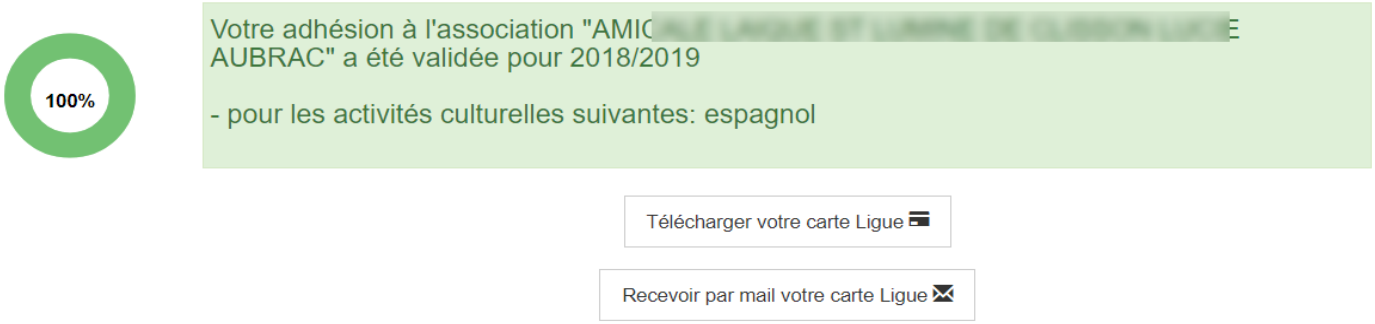



**Pour finaliser votre demande de renouvellement d'adhésion**, cliquer sur le bouton « Transmettre votre demande d'adhésion ».

# 3e étape – Transférer votre demande à votre association

La demande est transmise à l'association puis à la Ligue de l'enseignement. Cette icône indique qu'elle est en attente de validation.




# 4e étape – Validation de la demande

Vous pouvez maintenant imprimer une copie de votre adhésion (carte Ligue, licence UFOLEP ou de votre licence Usep). Vous pouvez également vous les envoyer par email .