

2) Affiliation de votre association

- Vérifier dans le menu de gauche que votre association apparaît bien dans l'onglet « Sélectionner un autre espace » puis cliquer sur « démarrer votre demande d'affiliation »
 - Sur la page « Gérer mon affiliation », vérifier les différents onglets pour modifier si besoin les informations relatives à votre association (coordonnées - caractéristiques - vie associative - USEP - communication - informations assurance).
- N'ayez pas peur, toutes les parties n'ont pas forcément besoin d'être complétées !
Conseil : pour faciliter vos futurs accès, préférez renseigner l'adresse e-mail de l'école dans les coordonnées des responsables.
- En bas de page, cliquer sur « enregistrer ma demande d'affiliation », puis « imprimer la demande d'affiliation ».

• Signer la demande d'affiliation imprimée et la renvoyer à la Ligue de l'Enseignement des Landes :

- soit par courrier postal
- soit par e-mail (envoyer le scan du document) à l'adresse suivante:
usep_40@wanadoo.fr

Nous vous recommandons d'utiliser l'envoi par mail pour un traitement de la demande plus rapide.

Après cette étape, vous êtes en attente de validation de votre affiliation par la ligue de l'Enseignement et devez attendre une confirmation de validation par mail avant de passer à l'étape suivante d'intégration des adhérents.

Ce n'est pas encore fini mais vous avez fait un grand pas vers la victoire....

3) Gestion de vos adhérents – Inscription des classes

- Une fois la validation de la ligue de l'Enseignement obtenue, reconnectez-vous sur Webaffilié.
 - Dans le menu de gauche, cliquer sur « mon affiliation », puis « gérer mes correspondants de section ». Modifiez les noms des classes pour qu'ils inutiles ou créer des nouvelles classes. Vous pouvez supprimer les propositions inutiles ou créer des nouvelles classes. Dans le cas d'un RPI, vous pouvez ajouter une nouvelle école et créer des nouvelles classes.
- N'oubliez pas à chaque fois de confirmer en bas de page.
- Une fois toutes vos classes créées, sélectionnez dans le menu de gauche « mes adhésions », puis « importer un fichier d'adhérent.e.s / licencié.e.s »

- Dans l'onglet école, sélectionnez la classe souhaitée, puis cliquer sur le bouton « parcourir » pour importer le fichier .csv de la classe correspondante.
- Cliquer sur « lire l'entête du fichier »

• Dans la nouvelle page, aller en bas de page et cliquer sur « lire l'ensemble des enregistrements »

Il faut que dans le tableau, en face du nom mettre le nom, en face de classe mettre la classe, en face de la date de naissance mettre la date de naissance etc...

- Vérifier la liste des élèves. Si certains élèves sont en rose, c'est qu'il y a une erreur ou un doublon... Dans ce cas, décocher pour supprimer ou modifier les erreurs.

- Si tout est ok, cliquer sur « importer les enregistrements sélectionnés » et confirmer. Félicitations, vous venez d'importer une classe !

- Réaliser la même opération pour toutes les autres classes de l'école.

Une fois que toutes vos classes ont été importées, vous êtes presque au bout, il ne vous reste qu'à affilier les adultes...

4) Gestion de vos adhérents + adhésion des adultes

- Aller dans le menu de gauche dans « Mes adhésions » « gérer mes adhérents.es »
- Dans la barre recherche, cliquer sur « avancée » puis dans l'onglet « tranche d'âge UFALEP », sélectionnez « adulte » puis « rechercher ». Les noms de vos anciens adhérents apparaissent. Si vous souhaitez les ré-affilier, cliquer sur « à renouveler »
- Pour les nouveaux adhérents adultes, cliquer sur « ajouter un.e adhérent.e », compléter avec les renseignements demandés dans les onglets « informations personnelles et « activités USEP » (obligatoire) et enregistrer.

5) Finalisation de votre affiliation

- Une fois toutes vos informations vérifiées, cliquer en haut à droite sur l'onglet « envoyer les modifs à la Fédération », puis confirmer.
- C'est terminé. Bravo à vous, vos collègues vous féliciteront et vous portent en triomphe...



Ce tutoriel édité par l'USEP 40 a pour but de faciliter l'affiliation de votre école à l'USEP sur la plate-forme Webaffiligue.

Nous sommes conscients que beaucoup d'entre vous ont éprouvé des difficultés lors des années précédentes pour s'affilier en ligne et nous espérons qu'avec cet outil, cette opération sera plus simple pour vous.

Les différentes étapes d'affiliation sont décrites ci-dessous. Si vous les suivez scrupuleusement,

Avant de commencer, vous aurez toutefois besoin :

- ✓ du numéro de votre association USEP (disponible sur les licences des années précédentes ou sur le bon de commande envoyé à l'école par l'USEP)
- ✓ des listes de vos classes au format .csv (extraites de la plate-forme ONDE par votre directeur-riche d'école)

1) Connexion sur la plate-forme WEB AFFILIGUE :

- Se connecter sur le site www.affiligue.org
- Sur la page d'accueil, cliquer sur « recevoir mes identifiants »
- Rentrer son numéro d'adhérent commençant par 040*****. Ce numéro est le numéro de votre association qui apparaît sur le bon de commande de l'USEP reçu par courrier.
- Demander son mot de passe.

Ce mot de passe vous est envoyé à l'adresse mail donnée lors de l'enregistrement des données (le correspondant Webaffiligue de l'école ou par défaut sur l'adresse de l'école e.***@ac-bordeaux.fr)

- Se connecter
- Sur la page « protection des données personnelles, aller tout en bas de la page et cocher « j'accepte » et « enregistrer ».

Félicitations, vous avez franchi la première étape avec succès !