



# SAISON 2025 2026 PAS A PAS AFFILIGUE

## SOMMAIRE

<u>Les nouveaux documents 2025-2026</u>	2
<u>Accès profil association</u>	3
<b>Je renouvelle mon affiliation</b>	
<u>Avec la signature électronique</u>	4
<u>Avec le formulaire signé et scanné</u>	4
<u>UFOLEP : Affiliation PLUS et PRO (TIPO)</u>	5
<b>Je fais mes demandes de licences</b>	
<u>Avec l'import de fichier</u>	6
<u>Avec la sélection manuelle : les renouvellements</u>	8
<u>Avec la sélection manuelle : les nouveaux.elles adhérents.es</u>	9
<u>Avec mailing pour l'envoi de demandes de licences numériques</u>	10
<u>La demande de licence sportive : détail des onglets</u>	11
<b>Je transfère mes demandes à la fédération</b>	
<u>Le bordereau du fichier de demande</u>	12
<b>La validation du fichier et la facturation par la fédération</b>	
<u>Délai de validation des demandes de licence</u>	13
<u>Facturation</u>	13
<u>Modifier une demande d'adhésion</u>	13
<u>Annuler une demande d'adhésion</u>	13
<b>Les outils sur Affiligue</b>	
<u>J'imprime les cartes et les licences</u>	14
<u>J'édite l'émergement de l'AG</u>	15
<u>La FAQ</u>	16

### SERVICE AFFILIATIONS

N'hésitez pas à nous contacter par email ou par téléphone pour vous accompagner dans vos démarches.

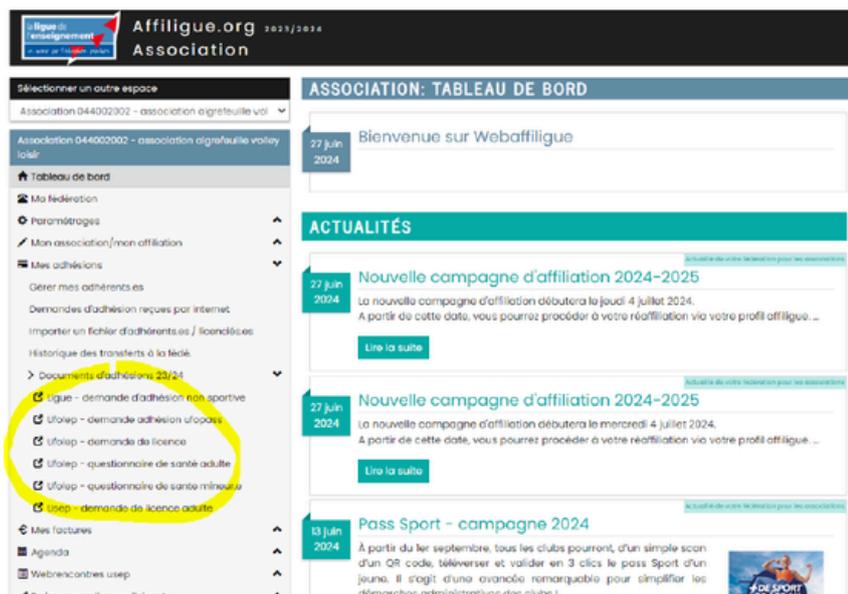
**[affiliations@laligue44.org](mailto:affiliations@laligue44.org)**

ou par téléphone 02.51.86.33.34 (Élise – UFOLEP) - ou 02.51.86.33.09 (Marie-Anne – Vie Associative).

## LES NOUVEAUX DOCUMENTS 2025 2026

### Pour les associations

Dès que l'association sera réaffiliée, elle pourra télécharger les nouveaux documents d'adhésion 2025/26 et pourra démarrer la saisie/renouvellement de ces adhérent.e.s/licencié.e.s (comme c'était le cas cette saison).



Vous trouverez également les documents sur nos sites internet :

Les activités culturelles : Ligue 44

- [25 26 Demande adhesion Culturelle papier](#)
- 

et les activités sportives : Ufolep 44

- [25 26 tarifs affiliations Ufolep 44](#)
- [25 26 tarifs licences Ufolep 44](#)
- [25 26 Demande Affi Association Ufolep](#)
- [25 26 Demande Licence Ufolep web](#)
- [25 26 Demande Licence Ufopass web](#)
- [Guide UFOLEP 44](#)

## L'ACCES AU PROFIL AFFILIGUE

Il y a deux moyens d'accéder au profil affilié de votre association :

- Ajouter un gestionnaire web (faire la demande à Elise par mail)
- ou créer un mot de passe unique avec le numéro d'affiliation de l'association

Attention pour les gestionnaires web :

Si vous n'avez pas les mêmes onglets qu'habituellement lors de la connexion, vérifier que vous êtes bien sur le profil de l'association et pas sur votre profil adhérent !

### Si vous avez des problèmes d'accès,

cliquez sur gérer mon mot de passe dans la page d'accueil affilié puis entrer votre numéro d'adhérent.e ou le n° d'affiliation de l'association. Un mail avec un lien pour créer un nouveau de passe vous sera envoyé sur votre mail adhérent.e ou sur le mail de l'association.

Bienvenue sur Affiligue

Identifiant  
VOTRE IDENTIFIANT

Mot de passe  
Votre mot de passe

Se connecter

Première connexion  
Gérer mon mot de passe

APAC ASSURANCES  
Gérer votre fiche diagnostic

REJOIGNEZ-NOUS  
Pour ceux et celles qui n'ont pas encore rejoint notre réseau d'associations affiliées et d'adhérents

J'ai mon identifiant x

Pour vous envoyer le lien pour créer votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant. Il correspond à votre numéro d'adhérent présent sur la carte ou licence remise par votre responsable associatif.

saisir votre identifiant

Recevoir le mail pour créer mon mot de passe

Si vous n'avez pas communiqué d'adresse email lors de votre adhésion à votre association la procédure ne pourra pas aboutir, vous êtes invité à prendre contact directement avec votre responsable associatif. Si vous ne connaissez pas votre identifiant, utilisez sur la page d'accueil "Première connexion".

Si l'adresse mail enregistrée se trouve sur plusieurs profils sur Affiligue, il y aura un message d'erreur. Si cela se produit, envoyez-nous un mail à [affiliations@laligue44.org](mailto:affiliations@laligue44.org) avec votre nom et n° d'affiliation de l'association.

## LA REAFFILIATION ET LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

**Pour renouveler votre affiliation, vous devez signer votre document de réaffiliation. Nous vous proposons : la signature électronique**

- ❖ Suppression du papier
- ❖ Signature avec votre téléphone portable
- ❖ Transmission automatique à la fédération/comité.

Sur le tableau de bord, démarrer la procédure de réaffiliation



Cliquer sur l'étape 1 pour mettre à jour les informations sur l'association

Etape 1 : Mettre à jour votre fiche association	A FAIRE
Etape 2 : Signer et envoyer la demande	
Etape 3 : Validation par votre fédération / comité	

Ensuite, cliquer sur l'étape 2 pour signer votre document en choisissant « Par signature électronique »

Etape 1 : Mettre à jour votre fiche association	OK le 20/06/2022 à 16:27
Etape 2 : Signer et envoyer la demande	A FAIRE
Etape 3 : Validation par votre fédération / comité	

**Notre partenaire UNIVERSIGN se charge de la signature**



Renseigner votre numéro de portable pour authentifier recevoir votre

Téléphone mobile

Code SMS

**Vous demande de réaffiliation est signée.**

Etape 1 : Mettre à jour votre fiche association	OK le 20/06/2022 à 15:30
Etape 2 : Signer et envoyer la demande	OK le 20/06/2022 à 15:30
Etape 3 : Validation par votre fédération / comité	EN COURS

## LES INFORMATIONS IMPORTANTES À METTRE À JOUR

- Les membres du bureau et leurs coordonnées
- La liste des activités 2025-2026
- Les sections et les référents.es
- Le destinataire des factures (voir ci-dessous)

Réception des factures

Dans le cadre de leur démarche commune de transition écologique, la Ligue de l'enseignement, l'Ufolep et l'Usep ont pour objectif de réduire leurs empreintes Papier et Carbone :

- **Empreinte Papier** en diminuant les impressions papier (facture, carte d'adhésion, etc), en favorisant une impression locale des documents de réaffiliation/réadhésion au lieu d'une fabrication/impression par le national qui doit être ensuite livrée à chaque département.
- **Empreinte Carbone** par une réduction de l'empreinte CO2 des transports par camion des livraisons des documents papier de la campagne de réaffiliation imprimée par le nationale et transportée vers les départements, par une limitation des envois postaux en préférant les documents envoyés en copie PDF ou scannés par mail.

La Ligue de l'enseignement, l'Ufolep et l'Usep vous propose de participer à cette démarche en modifiant les réglages ci-dessous :

Sur quel mail, votre association désire t'elle recevoir ces factures:

Cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » une fois que vous avez fait toutes vos modifications

## LA REAFFILIATION AVEC LE FORMULAIRE SCANÉ

- Vous avez aussi la possibilité de transmettre le scan de votre formulaire de renouvellement signé via affiligue sur votre espace ou par mail au service affiliations.

Si vous rencontrez des problèmes lors du renouvellement, contactez-nous par téléphone ou par mail.

## UFOLEP : AFFILIATION PLUS ET PRO (TIPO)

Le contrat d'assurance de l'affiliation UFOLEP PLUS, vous permet d'assurer **jusqu'à 300 personnes** non licenciées pour une **activité temporaire sportive de loisirs** comme une séance découverte ou un évènement (initiation, tournoi amical...) sur la saison. Afin d'enregistrer les personnes auprès de l'assureur, l'association doit transmettre un fichier excel avec les informations suivantes sur les pratiquants.es :

CIVILITE	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE	CODE POSTALE	VILLE
M	NOM TEST	PRENOM TES	01/01/2000	2A RUE DE MADRID	44000	NANTES
MME	NOM TEST	PRENOM TES	01/01/2000	2A RUE DE MADRID	44000	NANTES

Le fichier est à remplir soit manuellement par les personnes ou un membre de l'association en amont de l'évènement, soit sur place à l'aide d'un listing papier ou d'un QR code à flasher par les participants.es. Le fichier est à envoyer à la fédération dans les semaines suivant l'évènement. L'assureur part du principe que l'association garde le listing par-devers elle et qu'elle a les informations nécessaires en cas de sinistre. Il n'est donc pas nécessaire d'enregistrer les personnes sur Affiligue en amont de l'évènement. La fédération enregistre le fichier et crée des **TIPO** (Titre de Participation Occasionnelle). Cela sert à décompter le nombre de personnes bénéficiant du contrat sur la saison. Si vous devez assurer plus de 300 personnes non-licenciées sur la saison, vous pouvez demander l'affiliation PRO.

### FAIRE LA DEMANDE

Si vous souhaitez bénéficier de ce contrat, merci de cocher l'affiliation UFOLEP PLUS au moment du renouvellement de l'affiliation ou d'envoyer un mail à Elise avec une demande de changement de type de licence en cours d'année. Le coût du contrat est de **50€** soit une affiliation à 233,80 € (183,80€ UFOLEP BASE + 50€ UFOLEP PLUS).

### ENVOYER LE FICHIER

Pour transmettre le fichier à la fédération, vous pouvez l'envoyer par mail à Elise.

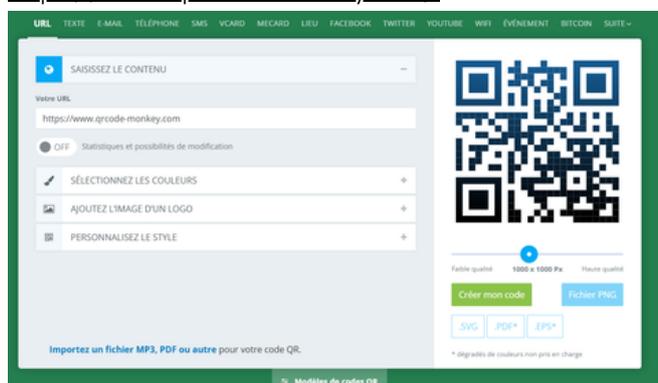
### CREER UN QR CODE (avec un lien vers un questionnaire)

Les QR Codes vous permettent de simplifier la procédure de collecte de données des participants.es. Les personnes pourront flasher le QR Code avec leurs portables à l'entrée de l'évènement puis remplir le questionnaire dédié. Vous pourrez alors récupérer le fichier excel du questionnaire rempli par les personnes.

Nous vous conseillons de créer un questionnaire en ligne avec le logiciel qui vous conviendra le mieux : FRAMAFORMS, Form de Microsoft ou Google Form.

Veillez à faire un questionnaire simple, à vérifier les autorisations (adresse mail...) et tester votre questionnaire.

Vous pourrez alors créer un QR CODE et le lier à votre questionnaire sur un site gratuit : <https://www.qrcode-monkey.com/>.



Vous devez mettre le lien obtenu du questionnaire dans la première ligne : "Saisissez le contenu" et mettre les options que vous souhaitez puis générer le QR Code.

Nous vous conseillons de créer le QR Code quelques jours avant l'évènement afin d'être sûr.e qu'il fonctionne. Imprimer le QR Code sur un format A4 puis testez le.

Vous pourrez l'afficher à l'accueil de votre évènement le jour J. Après l'évènement, vous pourrez récupérer le fichier Excel en collectant les réponses. Effectuez une vérification puis envoyez le fichier à Elise avec les informations sur l'évènement (date et nom)

# JE FAIS MES DEMANDES DE LICENCES

## 1 - AVEC UN IMPORT DE FICHER

Pour toutes les demandes de licences culturelles ou sportives :

- **Préparer le fichier :**

Un modèle fichier excel pour les activités culturelles ou les activités sportives est mis à votre disposition afin de vous simplifier la procédure de demande de licences.

Le fichier doit comporter les champs suivants (**les champs en rouge étant obligatoires**) :

Pour les activités culturelles :

SEXE	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE	CODE POSTALE	VILLE	TELEPHONE	PORTABLE	EMAIL
F	NOM	PRENOM	01/01/2000	9 RUE DES OLIVETTES	44000	NANTES	0123456789		

Pour les activités sportives :

SEXE	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE	CP	VILLE	TELEPHONE	PORTABLE	EMAIL	QUESTIONNAIRE OU DATE CM	PRATIQUE SPORTIVE	OPTION COMPLEMENTAIRE CIP
M	NOM 1	PRENOM TES	01/01/2000	3 RUE RECAMIER	75007	PARIS	01 23 45 67 89		WEBAFFILIGUE@	QUESTIONNAIRE	COMPETITION	0
F	NOM 2	PRENOM TES	01/01/2000	3 RUE RECAMIER	75007	PARIS	01 23 45 67 89		WEBAFFILIGUE@	01/09/2025	LOISIRS	1

Respecter les règles de saisies :

tout en majuscules

pas d'accent

pas de tiret - (espace à la place)

colonne sexe : F ou M

colonne civilité : M ou MME

colonne date de naissance : JJ/MM/AAAA

pas de caractères spéciaux type Ö Ç À É ...

colonne ville : Saint s'écrit ST

Licences sportives :

colonne questionnaire de santé : mettre questionnaire de santé ou la date du certificat médical

Pratiques sportives : LOISIRS ou COMPETITION en toute lettre

Option complémentaire CIP : 0 si non, 1 ou 2 si coché par l'adhérent.e

- **Enregistrer le fichier en CSV**
- **Importer le fichier**

Connectez-vous au profil association sur Affiligue

Aller dans l'onglet **MES ADHESIONS / IMPORTER UN FICHER D'ADHERENTS.ES**

Paramétrez l'import : choix du type d'importation (adhérents.es socioculturelles ou licenciés.ées UFOLEP), choix de l'activité et choix du fichier. **Cliquez sur Lire l'entête du fichier**

Socio-culturel: Importer un fichier d'adhérents.es

Saison d'adhésion: 2024/2025

Importation: Adhérents Socioculturels

Choisissez l'association concernée: 044109641 - ASSOCIATION LAIQUE EDUCATION CULTURELLE ET SPORT

ASSOCIATION LAIQUE EDUCATION CULTURELLE ET SPORT

Etape 1: les activités qui seront attribuées à tous les adhérents contenus dans le fichier que vous allez importer

Activités statutaires

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur (Nombre de ligne maximum= 300)

Importation du fichier

Fichier: Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

- Accepter l'alerte RGPD
- Vérifier le lien entre les champs du fichier et celui du logiciel puis cliquez sur **Lire l'ensemble des enregistrements** :

Fichier: AFFILIGUE-IMPORT\_LICENCE\_UFOLEP-24-25.csv

Entête	Exemple	Destination
CIVILITE	M	Sexe *
NOM	NOM 1	Nom *
PRENOM	PRENOM TEST 1	Prénom *
DATE DE NAISSANCE	01/01/2000	Date naissance *
ADRESSE	3 RUE RECAMIER	Adresse *
CP	75007	Code postal *
VILLE	PARIS	Ville *
TELEPHONE	01 23 45 67 89	Téléphone
PORTABLE		Portable
EMAIL	WEBAFFILIGUE@LALIGUE.ORG	Email
QUESTIONNAIRE OU DATE CM	QUESTIONNAIRE	...
PRATIQUE SPORTIVE	COMPETITION	...
OPTION COMPLEMENTAIRE CIP	1	...

- Affiligue va afficher la liste complète de l'importation afin que vous vérifiez qu'il n'y ait pas d'erreur de saisie. Quand la case est rouge, cela ne passe pas sur le logiciel et Affiligue va refuser l'import.
- En cas de cases rouges : soit il y en a peu et vous pouvez faire les modifications en direct sur la page Affiligue, soit il y en a beaucoup et il vaut mieux traiter les modifications sur votre fichier. Il faudra donc recommencer l'import après modification du fichier.

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date nais.	Adresse	Téléphones
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM 1	PRENOM TEST 1	M	Nouveau	01/01/2000	3 RUE RECAMIER 75007 PARIS FRANCE @: WEBAFFILIGUE@LALIGUE.OF	01 23 45 67 89
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM 2	PRENOM TEST 1	M	Nouveau	01/01/2000	3 RUE RECAMIER 75007 PARIS FRANCE @: WEBAFFILIGUE@LALIGUE.OF	01 23 45 67 89

- Une fois toutes les lignes en blanc comme ci-dessus, vous pouvez cliquer sur **Importer les enregistrements sélectionnés**.
- Un message de validation s'affiche ainsi que le bordereau avec les informations transmises à la fédération. Nous vous conseillons de conserver les bordereaux car leurs numéros seront indiqués sur les factures concernées. Vous pouvez aussi retrouver votre bordereau sur votre espace association. (plus d'informations sur le bordereau p.11)

## 2 - AVEC LE RENOUVELLEMENT MANUEL DES LICENCES

### Pour toutes les demandes de licences culturelles ou sportives:

Afin de renouveler les licences, vous pouvez :

- vous connecter au profil associatif sur Affiligue
- allez dans l'onglet **MES ADHESIONS / MES ADHERENTS**
- Cliquez sur rechercher pour avoir la liste des licenciés·ées de la saison précédente
- Puis cliquez sur à renouveler sur la ligne de l'adhérent·e

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Licence	Age	Tranche d'âge	Dernière ach.	Adhésion
<input type="checkbox"/>	044_9914	XXXXXXXXXXXX	F		50		2023/2024	2024/2025 à renouveler

### Pour les activités sportives :

- L'écran suivant apparaît. Il faut vérifier les informations de la licence (compétitive ou loisir / cocher la case questionnaire de santé ou certificat médical. Si vous souhaitez apporter des modifications, il faudra cliquer sur **Modifier la fiche** (pour basculer d'une licence compétitive à loisirs par exemple).



Vos activités de la saison précédente : Volley ball      Compétition      (Activité principale)

Conditions de renouvellement: Questionnaire de santé ou certificat médical

L'adhérent·e a rempli le questionnaire de santé et atteste avoir répondu par la négative à l'ensemble de questions du formulaire. La licence peut être reprise pour une nouvelle saison sans présenter de nouveau certificat médical.

L'adhérent·e présente un nouveau certificat médical (il·elle a choisi de présenter un nouveau certificat médical ou il·elle a rempli le questionnaire de santé et répondu par l'affirmative à une ou plusieurs questions du formulaire et a consulté son médecin)

Date :  

(Donner un nom à ce certificat pour le mémoriser dans la fiche : )

Le licencié a choisi l'activation numérique     La licence sera activé par la fédération.

Si l'association propose d'autres activités, elles peuvent être ajoutées en sans avoir besoin de présenter un certificat médical complémentaire.

Si vous souhaitez faire des modifications complémentaires sur la fiche de l'adhérent, cliquer sur MODIFIER

### 3 - AVEC L'ENREGISTREMENT MANUEL D'UNE NOUVELLE PERSONNE

Afin de demander une nouvelle licence, vous pouvez :

- vous connecter sur le profil de l'association d'Affiligue
- Aller sur l'onglet du menu MES ADHESIONS / MES ADHERENTS
- cliquer sur Ajouter un-e adhérent-e



- Notez le nom et le prénom de la personne en majuscule sans accent (en cas de tiret, mettez un espace)

Ajout d'une nouvelle personne

Merci de renseigner le nom et prénom de la personne que vous souhaitez ajouter.

Nom

Prénom

S'il y a des personnes enregistrées sous ce nom dans Affiligue, le logiciel va vous proposer des profils. Vérifier les dates de naissance et cliquer sur le **profil correspondant**. S'il ne s'agit pas de la bonne personne, cliquez sur **Annuler**

### SI L'ADHÉRENT·E A DÉJÀ UN PROFIL OU PLUSIEURS PROFILS

Cliquer sur le profil correspondant :

Sélectionner une personne

Il existe des personnes avec le même nom, prénom et date de naissance dans votre fédération. Si la personne que vous recherchez est présente dans la liste ci-dessous, sélectionnez-là, sinon cliquez sur annuler pour créer une nouvelle personne.

	N° 044_ [redacted] TESSIER ELISE [redacted]/2006		N° 044_ [redacted] TESSIER ELISE [redacted]/1988 etessier@UFOLEP.ORG
---	--	---	---

Puis vérifier les informations dans **les informations personnelles** et choisissez **les activités** (culturelles et/ou sportives). Puis cliquez sur **Terminer**

### SI L'ADHÉRENT·E N'A PAS DE PROFIL

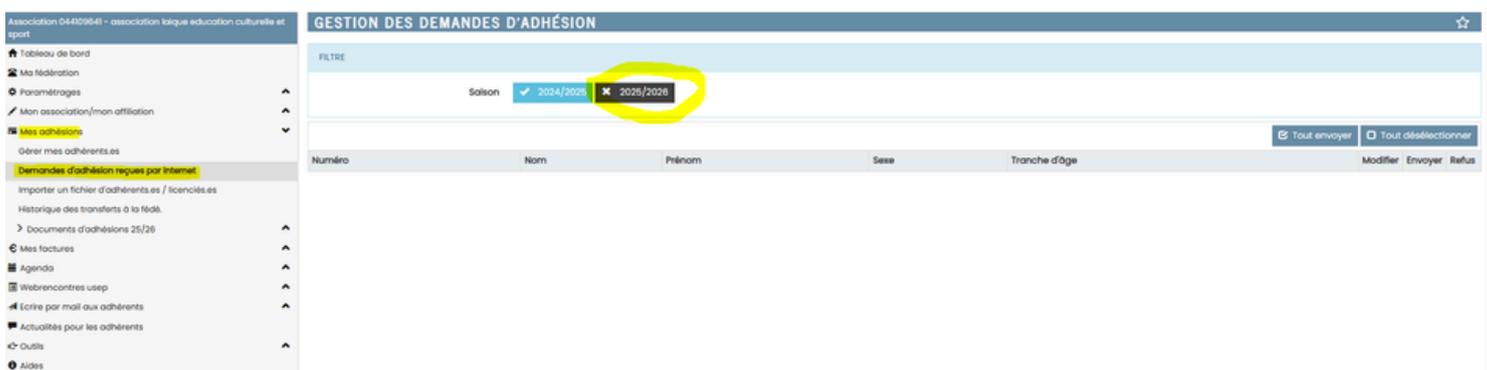
- Cliquez sur **Ajouter un-e adhérent-e**
- Cliquer sur **Annuler** si les profils ne correspondent pas
- Remplissez les informations personnelles manuellement (en majuscule, sans accent) et choisissez les activités
- En cas d'activités sportives, voir le pas à pas page suivante
- Cliquez sur terminer

## 4 - AVEC UN MAILING POUR UN ENVOI DEMANDE DE LICENCES NUMERIQUES

- Vous avez la possibilité d'envoyer une demande de licence numérique à vos adhérents.es  
Attention : cette procédure ne fonctionne qu'avec les renouvellements de licence. Vous devrez créer une fiche adhérent.e manuellement ou en import de fichier pour les nouvelles personnes.
- Pour envoyer la demande de licence numérique :  
vous devez créer une campagne de réadhésion par mail. Aller sur l'onglet Ecrire par mail aux adhérents / lancer une campagne de réadhésion par mail. Cliquer sur créer une nouvelle campagne.



- Le logiciel va vous proposer la liste des personnes à renouveler avec un message d'alerte quand le mail de l'adhérent.e n'est pas renseigné et que la RGPD n'a pas été validé par la personne. Vous pouvez mettre à jour les mails puis sélectionner les personnes à qui envoyer la campagne. Vous pouvez envoyer des documents lors du mailing. Le mailing sera envoyée le lendemain.
- L'adhérent.e reçoit le mail puis remplit sa demande et valide.
- La demande est envoyée sur le profil asso dans l'onglet Mes adhésions / demandes d'adhésion reçues par internet



- Vous devez valider la demande puis la transférer à la fédération

## DEMANDE DE LICENCES SPORTIVES : LES ONGLETS IMPORTANTS A VERIFIER

En cas de modification d'un renouvellement de licence ou en cas de nouvelle personne, nous vous conseillons de vérifier les informations sur les onglets suivants : Informations Personnelles, Activités Sportives et récapitulatif

FICHE DE L'ADHÉRENT

Association n°044109941 - ASSOCIATION LAIQUE EDUCATION CULTURELLE ET SPORT  
Adhésion 2023/2024: N° en attente - TESSIER ELISE

Informations personnelles Rubriques Activités culturelles Activités sportives Informations complémentaires Assurance Récapitulatif

N° En attente d'attribution

### L'ONGLET INFORMATIONS PERSONNELLES

**Pour l'enregistrement des mineurs de moins de 12 ans,**

il faut remplir le prénom/nom et mail du représentant légal.

Les informations se trouvent sur la licence :

Attention, il n'y a pas de possibilité d'intégrer les mineurs avec les données via un fichier excel. Il faudra renseigner les champs sur le profil de l'adhérent.e

Mineur-e moins de 12 ans

Si vous avez moins de 12 ans, veuillez renseigner le nom d'un représentant légal qui recevra une copie de la carte d'adhésion.

Prénom/Nom

Mail

**Pour les licences Dirigeant-e et/ou Animateur-trice et/ou Officiel-le**

Ce type de licence est soumis au contrôle d'honorabilité (voir guide affiliation p. 18)

Afin de permettre le contrôle par le ministère, il faut enregistrer le département et la ville de naissance de la personne. Si la personne est née à l'étranger, il faudra renseigner la ville de naissance ainsi que les noms et prénoms de ses parents.

### L'ONGLET ACTIVITÉS SPORTIVES

Dans l'onglet activités sportives vérifier les informations suivantes :

**Le type de licence :**

- Pratiquant-e et/ou Dirigeant-e et/ou Animateur-trice et/ou Officiel-le

Votre Licence Ufolep

Pratiquant.e  Dirigeant.e \*\*  Animateur.trice \*\*  Officiel.le \*\*

- **Pratique compétitive ou loisirs**

Attention : après validation de la licence vous pourrez changer une licence loisir en compétitive mais pas une licence compétitive en loisir. Si vous avez un doute, mettez loisir afin de pouvoir effectuer la modification ultérieurement.

Choix	Principale	Nom de l'activité	Code de l'activité	Compétition ou Loisirs	Animateur.trice, Officiel.le	Désignation licence	Niveau licence
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres activités nautiques	21010	<input checked="" type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Multisport Compétition	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autres arts martiaux	23013	<input type="checkbox"/> ou <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Multisport Loisirs	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evénementiel	99999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-

- **Le questionnaire de santé ou certificat médical**

Cochez la case "l'adhérent a rempli le questionnaire de santé..." ou l'adhérent présente un nouveau certificat médical avec le scan du CM

Conditions de renouvellement: Questionnaire de santé ou certificat médical

L'adhérent.e a rempli le questionnaire de santé et atteste avoir répondu par la négative à l'ensemble de questions du formulaire. La licence peut être reprise pour une nouvelle saison sans présenter de nouveau certificat médical.

L'adhérent.e présente un nouveau certificat médical (il/elle a choisi de présenter un nouveau certificat médical ou il/elle a rempli le questionnaire de santé et répondu par l'affirmative à une ou plusieurs questions du formulaire et a consulté son médecin)

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Télécharger le scan du certificat médical

(Donner un nom à ce certificat pour le mémoriser dans la fiche : \_\_\_\_\_)

- **La complémentaire d'assurance facultative**

Cocher de ne pas souscrire aux garanties complémentaires facultatives ou l'option 1 ou 2 si la personne a coché la case correspondante sur sa demande de licence.

### L'ONGLET RECAPITULATIF

Vérifier toutes les informations avant de valider la demande de licence

## TRANSFÉREZ VOS DEMANDES À LA FÉDÉRATION

Une fois toutes vos demandes de licences réalisées, appuyez sur le bouton

**Envoyer les modifs. à la fédération**

La personne en charge des affiliations à la ligue et à l'ufolep va valider vos licences dans un délai maximum d'une semaine (hors congés).

## CHOISIR LES LICENCES A TRANSFERER A LA FEDERATION

Vous avez la possibilité de transmettre une partie des demandes de licences à la fédération si vous souhaitez avoir un import et une facture par activité.

Pour cela, allez dans gérer mes adhérents.es et cliquez sur rechercher.

Cochez les personnes concernées par le transfert et cliquez sur l'action en vert.

Actions pour la sélection: 2 demandes à envoyer à la fédération 2 bulletins de renouvellement 2 mails à envoyer

2 personnes à ajouter à liste de diffusion 1 adhésion UFOPASS Autres impressions Export Excel

Afficher 50 lignes par page

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Licence	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2024/2025	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	044_00003298	ALEXIA NOÉLLY	F		14	Ufopass	2022/2023	à envoyer fédé	
<input type="checkbox"/>	044_00003289	ANTOINE SUZY	F		16	Jeune (Culturel)	2023/2024	à envoyer fédé	
<input checked="" type="checkbox"/>	044_99068884	ARNAUD MYRIAM	F		50	Adulte (Culturel)	2023/2024	à envoyer fédé	
<input type="checkbox"/>	044_00003313	azertyu azertyu	F		17	Ufopass	2023/2024	à envoyer fédé	

## LE BORDEREAU DE TRANSFERT

Vous pouvez retrouver le bordereau avec toutes les informations transmises et traitées par la fédération via l'espace affilié : Mes adhésions / Historique des transferts à la fédé./ cliquez sur la loupe du fichier concerné

Association

Historique des transferts à la fédé.

Nom du fichier	Date de création	Date de transfert	Date de traitement	Afficher le bordereau
2024_000000002	23/10/2023 23:25:18	24/10/2023 08:40:46	24/10/2023 08:40:46	
2024_000000001	06/10/2023 01:26:40	06/10/2023 08:46:30	06/10/2023 08:46:30	
2023_000000002	22/11/2022 17:24:45	23/11/2022 09:18:39	23/11/2022 09:18:39	
2023_000000001	04/10/2022 15:37:03	07/10/2022 10:47:18	07/10/2022 10:47:18	

## APRÈS VOTRE SAISIE : LA VALIDATION ET LA FACTURATION

- Nous intégrons le fichier dans le logiciel d'affiliation sans aucune ressaisie dans **un délai d'une semaine** après transmission du fichier.
- Nous délivrons vos licences UFOLEP et cartes Ligue de l'enseignement – FAL 44 (version papier sur demande)
- Les factures sont générées automatiquement par le logiciel. Nous les éditons et nous ajoutons le numéro du bordereau du fichier transmis sur la facture.
- Une mise à jour des nouvelles adhésions est effectuée dans votre espace Internet Affiligue par une centralisation des données, toutes les 24h, au serveur national.

## RETROUVER MES FACTURES

Vous avez accès aux factures depuis votre espace Affiligue, dans le menu Mes factures. Cliquez sur une facture, un lecteur pdf s'ouvre. Vous pouvez l'enregistrer ou l'imprimer.



## COMPRENDRE MA FACTURE

Vous trouverez sur vos factures le n° de bordereau 2024\_044...\_00... afin d'identifier le fichier traité par la fédération. Le bordereau est édité pour chaque transfert de licence à la fédération et vous pouvez le retrouver sur votre profil asso. Ce numéro se trouve à la suite des lignes de facturation.



Le service comptabilité de la Ligue reste disponible pour toute question sur la facturation ou le suivi comptable à [gestion@ligue44.org](mailto:gestion@ligue44.org)

## MODIFIER UNE DEMANDE D'ADHÉSION

Vous pouvez effectuer une demande de modification de la licence d'adhérent via votre profil affiligue en effectuant les changements sur la page du licencié·e et en transférant les modifications à la fédération. Si la demande de modification concerne le nom/prénom ou la date de naissance, vous ne pouvez pas effectuer les modifications. Pour demander la modification, il faut envoyer un mail au service affiliations.

En cas de changement de date de naissance ou de type de licence sportive, un avoir ou une facture complémentaire sera éditée par le logiciel et envoyé par mail

## ANNULER UNE DEMANDE D'ADHÉSION

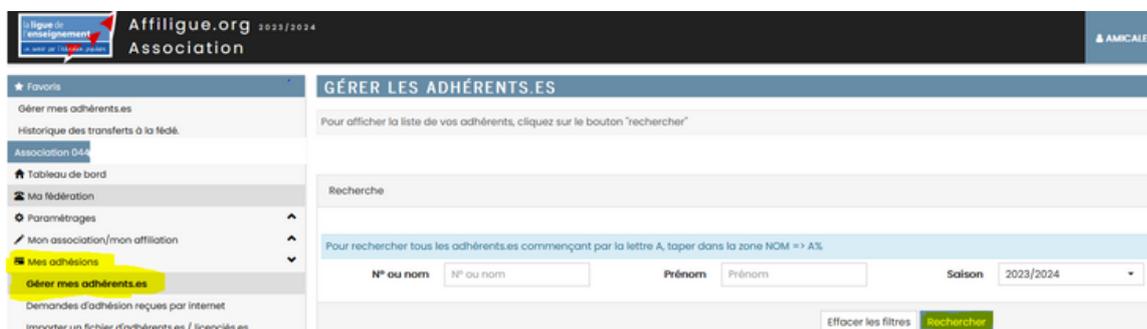
Vous avez la possibilité de résilier une carte Ligue de l'enseignement – FAL 44 ou une licence UFOLEP, mais seulement dans les 15 jours à partir de la date de saisie. Pour cela, merci de nous retourner une demande écrite de l'annulation avec le retour de la carte ou la licence de la personne concernée.

Après la validation de l'annulation, vous recevrez un avoir édité par Affiligue et envoyé par mail à déduire de vos factures FL044

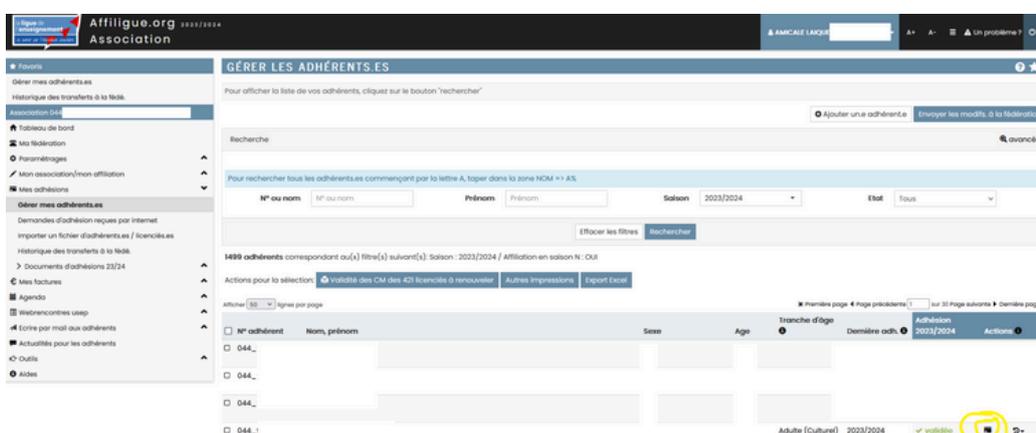
## J'IMPRIME LES CARTES

Vous avez la possibilité de récupérer les licences sous pdf et de les enregistrer de votre côté, les imprimer ou les envoyer par email à vos adhérent-es.

Allez dans l'onglet **Mes adhésions – Gérer mes adhérent-es – Rechercher**.



## POUR IMPRIMER UNE SEULE CARTE



Dans le listing des adhérents.es, cliquez sur le logo imprimante, une fenêtre pop up s'ouvre :

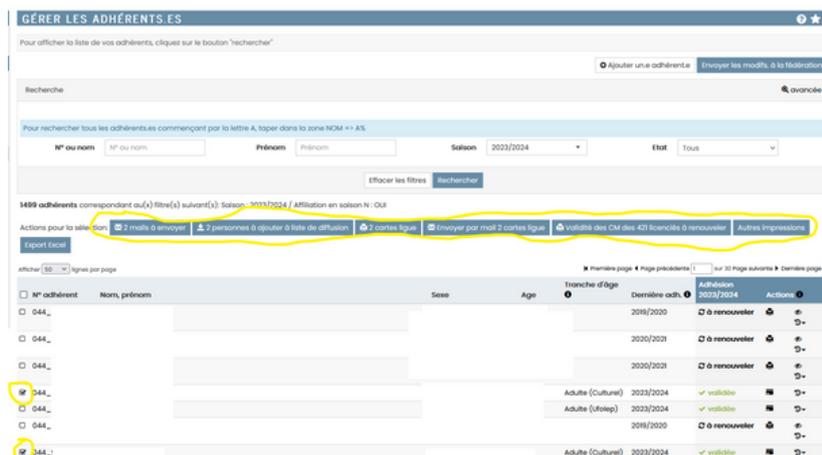
Cartes et licences disponibles au format PDF. Que souhaitez-vous faire ?

Télécharger la carte LIGUE sur votre ordinateur pour l'imprimer

Envoyer en « un clic » par email la carte LIGUE à votre adhérent.e

Si vous avez rentré l'adresse email de votre adhérent-e, vous pouvez l'envoyer directement par mail. Sinon, à vous de la télécharger en pdf, de l'imprimer et de la transmettre à l'adhérent-e

## POUR IMPRIMER PLUSIEURS CARTES



Dans le listing adhérents.es, en cochant les cases des adhérents.es concernés.ées, des boutons bleus "actions" apparaissent. Si vous avez rentré l'adresse email de vos adhérent-es, vous pouvez les envoyer directement en cliquant sur le bouton bleu. Sinon, à vous de les télécharger en pdf, de les imprimer et de les transmettre à l'adhérent-e.

Sinon en cas de besoin, vous pouvez nous adresser votre demande de carte par email : [affiliations@laligue44.org](mailto:affiliations@laligue44.org).

## J'EDITE L'EMARGEMENT AG

Vous avez la possibilité de créer une liste d'émargement avec les adhérent-es (renouvelés-ées ou non) via votre profil.

Cliquez sur l'onglet : Gérer les adhérents-es, puis cliquez sur option avancée (en haut à droite), état (validée ou tous), rechercher et autres impressions

### GÉRER LES ADHÉRENTS-ES

Pour afficher la liste de vos adhérents, cliquez sur le bouton "rechercher"

[Ajouter un adhérent-e](#) [Envoyer les modifs. à la fédération](#)

Recherche [avancée](#)

Pour rechercher tous les adhérents-es commençant par la lettre A, taper dans la zone NOM => A%.

N° ou nom  N° ou nom  Prénom  Prénom  Saison 2023/2024  Etat Validée

Adhésion Adhérent Activités Enfants USEP Rubrique(s)

Adhésion Ligue entre le  et le

Licence UFOLEP entre le  et le

Licence USEP entre le  et le

Appartenance Aucune sélection  Couverture IA APAC Tous

Type de licence Aucune sélection  Licences par risque Tous

Tranche d'âge Tous

[Effacer les filtres](#) [Rechercher](#)

210 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s) : Etat : Validée / Saison : 2023/2024 / Affiliation en saison N : OUI

Actions pour la sélection : [Autres impressions](#) [Export Excel](#)

### Autres impressions

Planches de 24 étiquettes en 70\*37mm

Liste émargement AG

Liste des adhérents avec leurs informations personnelles et activités

Liste des emails (sur une ligne, séparés par des ;, fichier .txt)

Liste des dates d'anniversaire à venir

Annuaire des adhérents (photo, mail, tel/portable)

Annuler

## LA FOIRE AUX QUESTIONS

Mes demandes de licences n'ont pas été validées ! Que se passe-t-il?

Vérifier que vous avez bien cliqué sur le bouton vert, dans gérer mes adhérents (en haut à droite de l'écran !) Si vous n'appuyez pas sur ce bouton, nous n'avons pas reçu votre fichier.

[Envoyer les modifs. à la fédération](#)

Je n'arrive pas à me connecter au profil de l'association ! Comment faire ?

Vérifiez que vous êtes bien connecté sur le profil association et pas sur votre profil adhérent. Suivez les étapes de l'aide à la connexion p.3

Je n'arrive pas à valider ma demande de licence ! Que se passe-t-il?

Vérifiez que toutes les cases sont bien cochées dans sur le profil du licencié. Voir tuto demande de licence sportive p.8

Je ne comprends pas la facture éditée ! Pouvez-vous m'expliquer ?

Pour information, le bordereau avec les noms des licenciés concernés par la facture est noté dans la partie commentaire 2024\_044....\_001. Si vous avez besoin de compléments d'informations, vous pouvez nous envoyer un mail avec vos coordonnées et la facture afin que nous puissions vous donner toutes les informations et le cas échéant, modifier les licences concernées par la facture.

J'ai validé une licence compétitive alors qu'il s'agit d'une licence loisirs. Comment faire?

Envoyez-nous un mail avec le nom de l'association et la personne licenciée. Nous procéderons à la modification après vérification du profil adhérent.

Je souhaite assurer des personnes non-licenciées pour un évènement sportif de loisirs

L'assureur MARSH propose deux contrats complémentaires afin d'assurer des pratiquants.es non licenciés.ées sur des évènements de loisirs type opération découverte ou journée d'initiation / tournoi amical. Pour cela, vous devez passer en Affiliation PLUS (300 personnes max sur la saison) ou PRO (plus de 300 personnes) et remplir des TIPO pour les participants.es. Contacter l'Ufolep pour changer de type d'affiliation !

Je ne veux plus de licences sportives papier ! Comment faire ?

Contactez Elise à [etessier@ufolep.org](mailto:etessier@ufolep.org) afin qu'elle paramètre votre profil pour annuler les impressions de licences papiers.

Je veux imprimer mes cartes ligue ! Comment faire ?

Contactez le service affiliation par mail afin que la fédération vous envoie les cartes par voie postale

Je n'ai pas eu de réponse à ma question !

Contactez-nous à [affiliations@laligue44.org](mailto:affiliations@laligue44.org)

Marie-Anne – Vie Associative Ligue : 02.51.86.33.09

Élise – UFOLEP : 02.51.86.33.34