



espace de gestion des adhérents Léo Lagrange

# Manuel d'utilisation



**leo lagrange**  
FEDERATION



# Sommaire

<b>PREMIERE CONNEXION À FILEO, LES ETAPES .....</b>	<b>4</b>
<b>CONNEXION À SON COMPTE FILEO .....</b>	<b>5</b>
Se connecter à son espace.....	5
Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?.....	5
Vous n'avez pas reçu le mail avec vos identifiant et mot de passe ? .....	5
Se déconnecter.....	5
<b>GESTION DE SON ASSOCIATION .....</b>	<b>6</b>
Les informations concernant son association (Fiche de ma structure) .....	6
Les informations sur son association .....	6
Modifier les coordonnées de son association.....	6
Identifier les dirigeants de son association.....	7
Renseigner les coordonnées des dirigeants de son association .....	8
Ajouter une activité à son association .....	9
Supprimer une activité de son association .....	9
Ajouter un tarif à son association .....	10
Supprimer un tarif de son association .....	10
<b>LE BULLETIN D'ADHESION.....</b>	<b>11</b>
Editer un bulletin d'adhésion vierge .....	11
Editer un bulletin d'adhésion pré rempli .....	12
<b>INSCRIPTION DES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION .....</b>	<b>13</b>
Paramétriser les informations adhérents que vous souhaitez spécifiquement conserver .....	13
Vérifications des infos concernant votre association .....	14
Saisie d'une adhésion.....	14
Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent.....	16
Inscription des adhérents en important un fichier Excel (CSV) .....	17
Modifier les coordonnées d'un adhérent .....	18
Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent.....	19
L'annuaire des adhérents.....	19
L'annuaire des ayants droit .....	19

Editer des listings d'adhérents, des listes d'adresses mails et des étiquettes.....	20
Editer ou imprimer une attestation d'adhésion .....	21
<b>ANNUAIRE DES STRUCTURES.....</b>	<b>22</b>
<b>SUIVI DU REGLEMENT DES COTISATIONS .....</b>	<b>23</b>
Enregistrer le règlement de la cotisation d'un adhérent.....	23
Suivre le règlement des cotisations de ses adhérents.....	23
<b>STATISTIQUES SUR LES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION .....</b>	<b>24</b>

# PREMIERE CONNEXION À FILEO, LES ETAPES

## Bienvenue sur Filéo, l'espace de gestion des adhérents Léo Lagrange

1. Se connecter à [www.leolagrange-fileo.org](http://www.leolagrange-fileo.org) et saisir vos éléments de connexion (voir p.5)
2. Remplir les informations nécessaires concernant votre association dans Structure/Fiche de ma structure
  - a. Les informations générales
  - b. Les activités proposées
  - c. Les dirigeants / utilisateurs
  - d. Les tarifs d'adhésion proposés

Le renseignement de vos tarifs vous servira à suivre les règlements des cotisations à votre association. Si ce suivi des règlements ne vous intéresse pas car vous gérez ce paramètre par ailleurs ou car vous proposez une multitude de tarifs (si le calcul du coût de l'adhésion s'appuie sur le quotient familial par exemple), vous devez simplement renseigner un tarif individuel (et un tarif familial si vous proposez des adhésions familiales) que vous attribuerez à tous vos adhérents.

3. Paramétriser les informations adhérent que vous souhaitez spécifiquement conserver (Facultatif, voir p.13)
4. Intégration des adhérents

Deux cas de figures possibles :

- a. Vous disposez d'un fichier excel déjà constitué : voir p.16 (Inscription des adhérents en important un fichier Excel)
- b. Vous saisissez directement les adhérents dans la base : voir p.12 (Inscription des adhérents de son association)

**Vous rencontrez des difficultés avec Filéo ? Vous avez des questions sur son fonctionnement ?**

**Rapprochez vous du service Adhésion / Vie associative :**  
**[adhésion.fil@leolagrange.org](mailto:adhésion.fil@leolagrange.org)**  
**01 53 09 00 12**

# CONNEXION À SON COMPTE FILEO

## Se connecter à son espace

Pour accéder à votre espace association, rendez-vous sur [www.leolagrange-fileo.org](http://www.leolagrange-fileo.org)

Une fois sur la page de connexion, rentrez vos identifiant et mot de passe (ils vous ont été communiqués par un courriel). Cliquez ensuite

sur  **VALIDER**.



## Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe ?

Dans ce cas, cliquez sur **Mot de passe perdu ?** et laissez-vous guider : vous pourrez récupérer votre identifiant et votre mot de passe en renseignant votre adresse mail .

## Vous n'avez pas reçu le mail avec vos identifiant et mot de passe ?

Rapprochez vous du service adhésion / vie associative pour créer votre compte et recevoir vos éléments de connexion. Par e-mail à [adhession.fil@leolagrange.org](mailto:adhession.fil@leolagrange.org) ou par téléphone au 01 53 09 00 12



## Se déconnecter

Pour vous déconnecter de votre espace, cliquez sur **Se déconnecter**



# GESTION DE SON ASSOCIATION

## Les informations concernant son association (Fiche de ma structure)

La fiche structure est la page que vous visualisez à votre connexion.

Elle contient toutes les informations relatives à votre association, vos activités et vos tarifs.

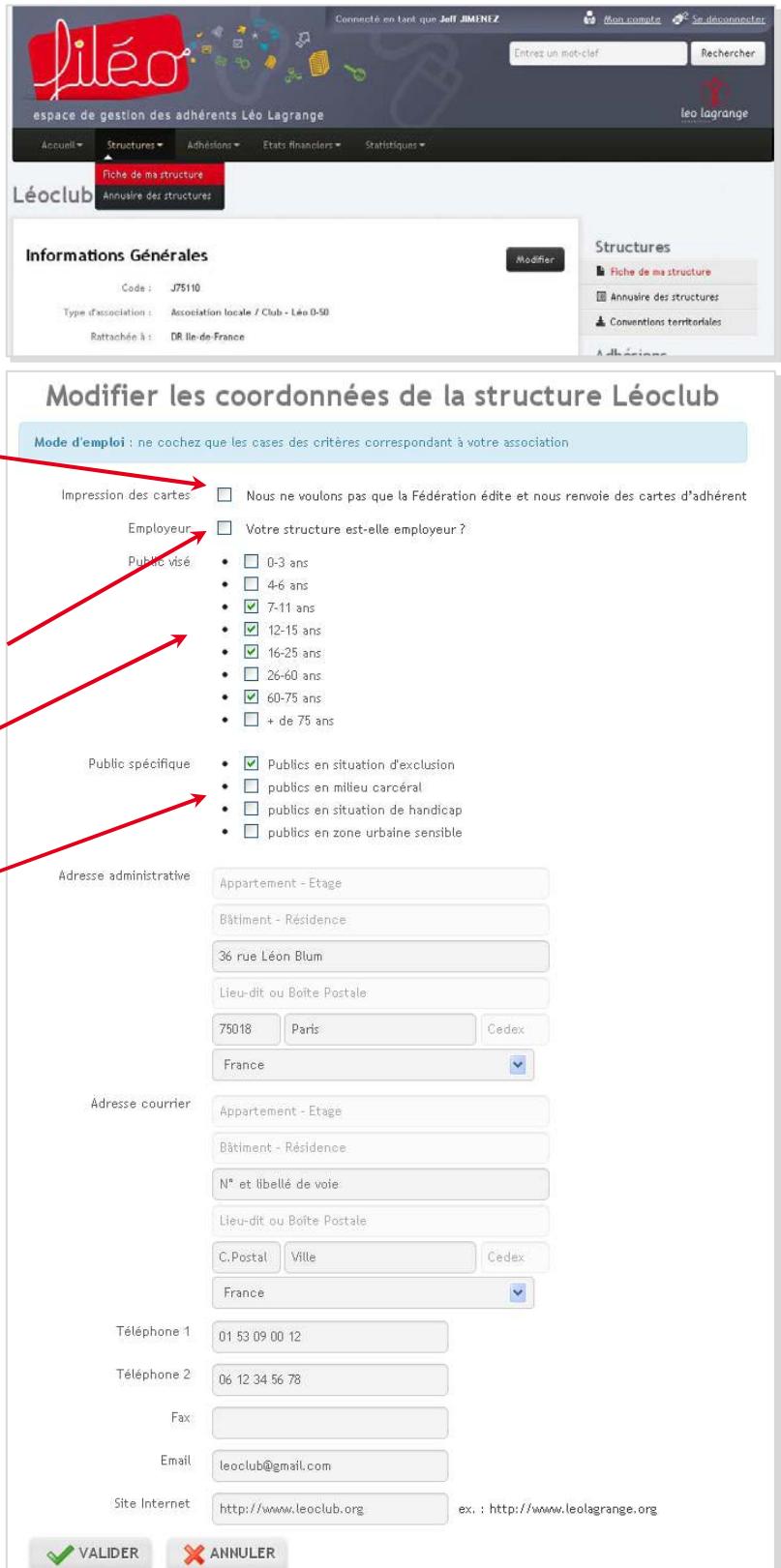
### Les informations sur son association

La fiche structure contient des informations qui permettent de mieux connaître votre association.

1. Pour modifier les informations de votre association, cliquez sur le menu **Structure** du menu horizontal puis cliquez sur **Fiche de ma structure**
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Informations générales**
3. Si vous ne souhaitez pas que la Fédération vous imprime des cartes d'adhérents, cochez cette case. (A noter : l'impression des cartes est comprise dans le prix de votre adhésion, elle ne représente pas un coût supplémentaire)
4. Si votre association emploie un ou plusieurs salariés, cochez cette case
5. Cochez ensuite les cases correspondant aux publics que votre association vise, via ses activités et ses projets.
6. Cochez une ou plusieurs de ces cases si votre association vise des publics spécifiques (A noter : si vous ne touchez pas de publics spécifiquement listés ici, ne cochez rien)

### Modifier les coordonnées de son association

1. Pour modifier les coordonnées de votre association, cliquez sur le menu **Structure** du menu horizontal puis cliquez sur **Fiche de ma structure**
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Informations générales**
3. Complétez ou corrigez vos coordonnées  
⚠ Veillez à respecter les différents champs d'adresse (Bat - Etage - etc...)
4. Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications



The screenshot shows the Filéo software interface for managing association data. The top part is the 'Fiche de ma structure' page, showing general information like the association code (J75110), type (Association locale / Club - Léo 0-50), and attachment to DR Ile-de-France. The bottom part is the 'Modifier les coordonnées de la structure' (Edit structure coordinates) page. This page has several sections with checkboxes and dropdown menus:

- Impression des cartes**: A section with a checkbox for 'Nous ne voulons pas que la Fédération édite et nous renvoie des cartes d'adhérent'.
- Employeur**: A section with a checkbox for 'Votre structure est-elle employeur?' and a list of age ranges (0-3, 4-6, 7-11, 12-15, 16-25, 26-60, 60-75, + de 75) with some checked.
- Public visé**: A section with a checkbox for 'Publics en situation d'exclusion' and a list of public categories (publics en milieu carcéral, publics en situation de handicap, publics en zone urbaine sensible) with some checked.
- Public spécifique**: A section with a checkbox for 'Publics en situation d'exclusion' and a list of public categories (publics en milieu carcéral, publics en situation de handicap, publics en zone urbaine sensible) with some checked.
- Adresse administrative**: Fields for address, city, and country (e.g., Appartement - Etage, Bâtiment - Résidence, 36 rue Léon Blum, 75018 Paris Cedex, France).
- Adresse courrier**: Fields for address, city, and country (e.g., Appartement - Etage, Bâtiment - Résidence, N° et libellé de voie, Lieu-dit ou Boîte Postale, C.Postal, Ville, Cedex, France).
- Téléphone 1**: Field for telephone number (01 53 09 00 12).
- Téléphone 2**: Field for telephone number (06 12 34 56 78).
- Fax**: Field for fax number.
- Email**: Field for email address (leoclub@gmail.com).
- Site Internet**: Field for website address (http://www.leoclub.org) with a note 'ex. : http://www.leolagrange.org'.

At the bottom are two buttons: **VALIDER** (with a green checkmark icon) and **ANNULER** (with a red X icon).

## Identifier les dirigeants de son association

Il est important que les dirigeants de votre association soient bien identifiés et que les informations les concernant soient à jour.

### FILEO +

Par le terme « dirigeants », nous entendons les administrateurs de votre association (les président, secrétaire et trésorier doivent à minima être saisis). Les administrateurs sont forcément adhérents ; n'oubliez donc pas de les saisir par ailleurs dans la base de vos adhérents. Dans cette rubrique, nous vous demandons également d'inscrire les coordonnées de l'utilisateur Filéo, c'est-à-dire la personne qui saisira les adhésions pour votre association, n'est pas nécessairement un dirigeant de votre association. Ce peut-être un bénévole, un adhérent ou une personne proche de votre association qui sera en charge de l'utilisation de ce logiciel.

1. Pour ajouter un dirigeant, cliquez sur le menu **Structure** du menu horizontal puis cliquez sur **Fiche de ma structure**

2. Cliquez sur **Ajouter** à droite du titre **Dirigeants / Utilisateur Filéo**

3. Sélectionnez le type de dirigeant ou utilisateur que vous souhaitez ajouter
4. Rentrez les informations de la personne que vous souhaitez identifier comme dirigeant  
Si la personne en question est déjà dans la base de données, vous pourrez la sélectionner. Si la personne en question n'est pas dans la base de Filéo, cliquez sur **Ajouter** et renseignez les informations demandées.
5. Renseignez ensuite la date de prise de fonction du nouveau dirigeant
6. Précisez enfin si ce nouveau dirigeant remplacera celui en fonction

## Renseigner les coordonnées des dirigeants de son association

Une fois les dirigeants ajoutés, leur nom apparaît en rouge.

1. Pour ajouter ou modifier les coordonnées d'un dirigeant, cliquez sur son nom

**Activités proposées**

Tennis / Tennis adulte  
Arts plast, loisirs créat / dessin

**Ajouter** **Supprimer**

**Dirigeants / Utilisateur Filéo**

Président

BLEIN Alain (depuis le 25-02-2013 et expire le 29-02-2012 )  
BELLER Julien (depuis le 01-03-2012 )

**Ajouter** **Supprimer**

**Types d'adhésion / Tarifs**

Adhésion individuelle / tarif indiv à 15.00 €  
Adhésion familiale / Tarif famille à 4.00 €

**Ajouter** **Supprimer**

2. Une fenêtre vous permettant d'ajouter ou de modifier les coordonnées du dirigeant apparaît
3. Renseignez les informations sur le dirigeant sélectionné puis cliquez sur  **VALIDER**

### Modification de BELLER Julien

\* Sexe  Homme  Femme

\* Date de naissance

Personnelle

Appartement - Etage

Bâtiment - Résidence

150 rue des poissonniers

Lieu-dit ou Boîte Postale

75018 PARIS Cedex

France

Email

Tél. Fixe

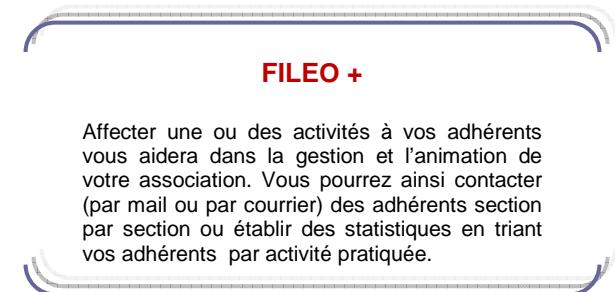
Tél. Portable

 **VALIDER**  **ANNULER**

## Ajouter une activité à son association

Avant de saisir vos adhérents dans Filéo, il vous faut saisir les activités proposées par votre association et auxquelles vous rattacherez votre adhérent.

1. Pour ajouter une activité à votre association, cliquez sur le menu **Structure** du menu horizontal puis cliquez sur **Fiche de ma structure**
2. Cliquez sur **Ajouter** à droite du titre **Activités proposées**
3. Commencez par choisir une thématique dans laquelle viendra s'inscrire votre activité.
4. Une fois le type d'activité choisi, entrez le nom qui décrit au mieux l'activité proposée à vos adhérents puis cliquez sur 
5. Une fois « créée », votre activité est répertoriée dans la fiche de votre structure.
6. Renouvez l'opération jusqu'au renseignement de toutes les activités proposées par votre association.



FILEO +

Affecter une ou des activités à vos adhérents vous aidera dans la gestion et l'animation de votre association. Vous pourrez ainsi contacter (par mail ou par courrier) des adhérents section par section ou établir des statistiques en triant vos adhérents par activité pratiquée.



**Activités proposées**

Aucun activité n'est renseignée

**Dirigeants / Utilisateur Filéo**

**Président**  
JIMENEZ Jeff (depuis le 20-01-2013)

**Correspondant Logiciel**  
EHO Philippe (depuis le 30-01-2013)

**Ajouter** **Modifier**



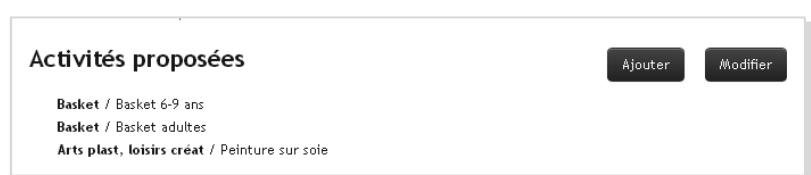
**Modifier les activités de la structure Léoclub**

Les champs marqués \* sont obligatoires

\*Catégorie: Basket

\* Nom: Basket 6-9 ans



**Activités proposées**

Basket / Basket 6-9 ans  
Basket / Basket adultes  
Arts plast, loisirs créat / Peinture sur soie

**Ajouter** **Modifier**



**Modifier les activités de la structure : Léoclub**

Les champs marqués \* sont obligatoires

Basket / Basket 6-9 ans  
Basket / Basket adultes  
Arts plast, loisirs créat / Peinture sur soie

Supprimer  Supprimer  Supprimer

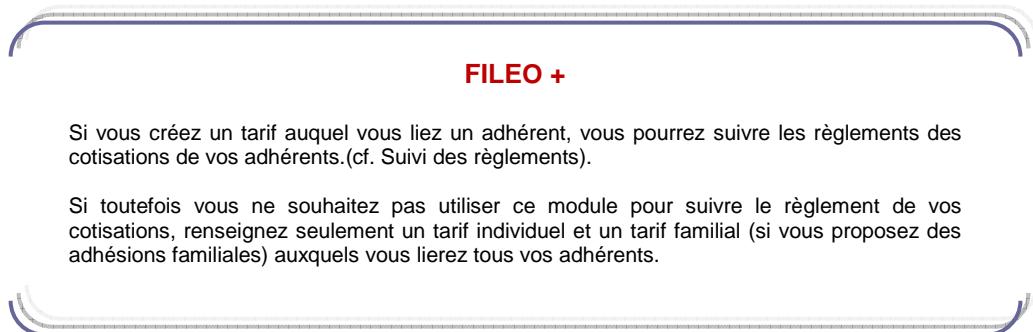
## Supprimer une activité de son association

Si vous ne proposez plus une ou plusieurs activités, vous pouvez la / les supprimer en cliquant sur **Modifier** à droite du titre **Activités proposées**.

Cochez la case **Supprimer** en face de l'activité concernée et cliquez sur 

## Ajouter un tarif à son association

Avant de saisir vos adhérents dans Filéo, il vous faudra aussi saisir les tarifs de cotisations que votre association propose et auxquels vous rattacherez chaque adhérent.



1. Pour ajouter un tarif à votre association, cliquez sur le menu **Structure** du menu horizontal puis cliquez sur **Fiche de ma structure**
2. Cliquez sur **Ajouter** à droite du titre **Types d'adhésion / Tarifs**
3. Commencez par choisir un type d'adhésion pour le tarif que vous voulez définir. Les 2 types d'adhésion proposés par la Fédération sont l'adhésion individuelle et l'adhésion familiale. Vous choisissez l'un ou l'autre des types d'adhésion selon le tarif que vous voulez créer.  
A noter : vous pourrez créer plusieurs tarifs par type d'adhésion (ex : 5 tarifs pour des adhésions individuelles et un tarif pour des adhésions familiales).

## Supprimer un tarif de son association

Si vous ne proposez plus un ou plusieurs tarifs, vous pouvez le / les supprimer en cliquant sur **Modifier** à droite du titre **Types d'adhésion / Tarifs**.

Cochez la case **Supprimer** en face du tarif concerné et cliquez sur

## L'adhésion familiale

L'adhésion familiale est réservée aux associations multi-activités à vocation sociale. **Elle ne peut concerner les adhérents pratiquant une activité sportive ou les adhérents « défense des consommateurs ».**

# LE BULLETIN D'ADHESION

Le bulletin d'adhésion est le document qui contractualise à la fois l'adhésion à votre association et l'adhésion à la Fédération Léo Lagrange. Celui-ci est maintenant téléchargeable depuis Filéo, soit vierge, soit pré rempli avec les informations concernant vos adhérents.

Dans les 2 cas, le bulletin répertorie les activités et les tarifs que vous proposez et que vous avez préalablement renseignés dans Filéo.

## Editer un bulletin d'adhésion vierge

1. Pour ajouter un tarif à votre association, cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Nouvelles adhésions**

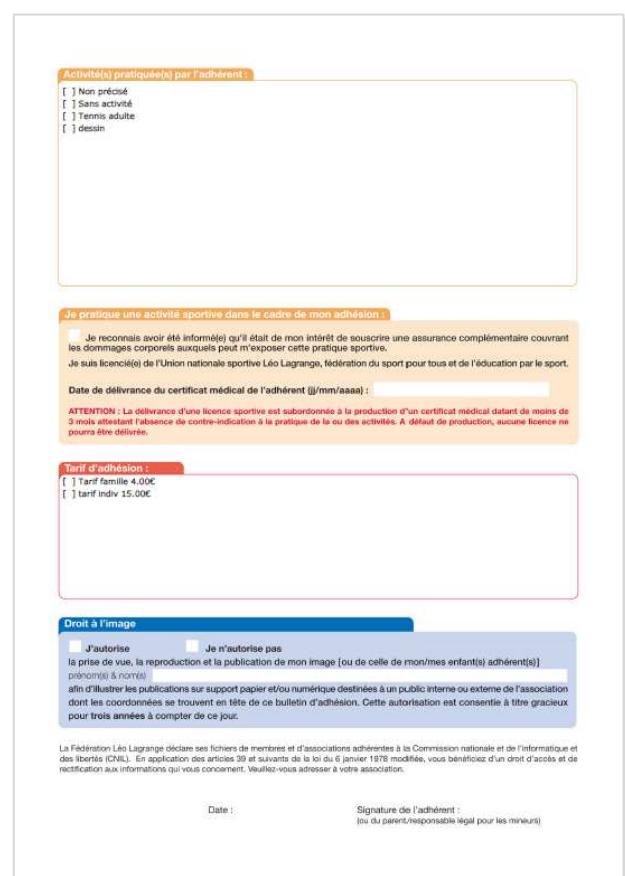
2. Dans la rubrique Coupon d'adhésion

cliquez sur 

3. Patiencez quelques secondes, puis cliquez

sur 

4. Vous obtenez un bulletin d'adhésion qui reprend les activités et tarifs proposés par votre structure. Vous pouvez imprimer ce bulletin pour préparer l'inscription de nouveaux adhérents.



## Editer un bulletin d'adhésion pré rempli

Pour le renouvellement d'un adhérent déjà enregistré dans Filéo ou pour l'inscription d'un nouvel adhérent pour lequel vous avez déjà renseigné les informations dans Filéo, vous pouvez éditer un bulletin d'adhésion pré rempli. L'adhérent n'aura qu'à corriger les informations qui ont changées et signer.

1. Cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des adhérents**
2. Recherchez ensuite le ou les adhérents dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet filtre et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche (Nom, activité, etc....)
3. Cliquez ensuite sur le nom de l'adhérent pour qui vous voulez imprimer un bulletin pré rempli

4. Au bas de la fiche adhérent, dans la rubrique **Action possible**, cliquez sur **Imprimer un bulletin d'adhésion**

A noter : Vous retrouverez également cette fonctionnalité dans l'annuaire des adhérents en cliquant sur **Action** puis **Imprimer un bulletin d'adhésion**. Editer le bulletin pré rempli via l'annuaire des adhérents vous permet de ne pas rentrer dans la fiche adhérent.

# INSCRIPTION DES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION

Afin de faire adhérer vos adhérents à la Fédération, vous allez devoir saisir toutes les informations les concernant en cliquant sur le menu Adhésions du menu horizontal puis cliquez sur Nouvelles adhésions.

Ensuite laissez-vous guider !

## FILEO +

L'inscription de tous vos adhérents est un véritable enjeu pour que Filéo devienne un outil de gestion efficace et simplifiant la vie de votre association. Toutes les fonctionnalités qui vous sont proposées localement (le suivi des règlements, l'édition de listings par activité, la possibilité de préparer des mailings ou du publipostage pour tout ou partie de vos adhérents, etc...) prendront tout leur intérêt si vous saisissez l'intégralité de vos adhérents dans Filéo.

Par ailleurs, en cas de sinistre (dommage corporel ou dégât matériel), la MAIF, auprès de qui nous avons souscrit le contrat réservé aux associations adhérentes, se réserve le droit de contrôler l'adhésion des personnes concernées. Veillez donc à bien saisir tous vos adhérents dans Filéo.

## Paramétriser les informations adhérents que vous souhaitez spécifiquement conserver

Suivant vos besoins, Filéo peut aussi vous permettre de collecter des informations spécifiques sur vos adhérents (par exemple : niveau de pratique d'une activité sportive, date de la première adhésion, etc...).

Pour ce faire, vous pouvez insérer des lignes supplémentaires dans le formulaire qui est à remplir au moment de la saisie d'un adhérent.

Pour rajouter une demande d'infos dans la fiche adhérent :

1. Cliquez sur le menu **Accueil** du menu horizontal puis cliquez sur **Configuration**
2. Choisissez le type d'information concernant vos adhérents que vous voulez conserver dans la base de données de Filéo (du texte, des chiffres, des dates)
3. Entrez le texte qui introduira le champ en question dans la fiche adhérent
4. Veillez à bien cocher les champs que vous souhaitez voir apparaître dans l'écran de saisie de vos adhérents
5. Cliquez sur **ENREGISTRER** puis **VALIDER** après le message de confirmation

The screenshot shows the Filéo software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Structures', 'Adhésions', 'Etats financiers', and 'Statistiques'. On the left, a sidebar shows 'Mon compte' and 'Configuration' (which is highlighted). The main content area is titled 'champs personnalisés' (Custom fields). It contains three sections: 'Conserver du texte' (Keep text), 'Conserver des chiffres' (Keep numbers), and 'Conserver des dates' (Keep dates). Each section has five fields labeled '#1' through '#5', each with a checkbox and a text input field. In the 'Conserver du texte' section, the first field has a checked checkbox. In the 'Conserver des chiffres' section, the first field has a checked checkbox and is labeled 'Nombre d'années de pratique' (Number of years of practice). In the 'Conserver des dates' section, the first field has a checked checkbox and is labeled 'Date de la première adhésion' (Date of first registration). At the bottom of the form is a large 'ENREGISTRER' (Register) button.

- Vous retrouvez vos demandes d'infos et les « réponses » dans les écrans concernés (notamment dans la fiche adhérent)

## Vérifications des infos concernant votre association

Avant de saisir les informations concernant vos adhérents, vérifiez que tous vos tarifs et activités sont bien renseignés sur cette page. Si vous devez ajouter une activité ou un tarif, référez vous à la rubrique **Gestion de son association**.

## Saisie d'une adhésion

- Commencez par saisir le nom, prénom et date de naissance de l'adhérent que vous souhaitez ajouter
- Lors de la saisie d'un nouvel adhérent, Filéo recherche si cette personne n'a pas déjà été adhérente une saison antérieure à votre structure ou à toute autre association adhérente de la Fédération Léo Lagrange. Si c'est le cas, Filéo vous propose de réimporter sa fiche. Cela évite la création de doublon et accélère la procédure de création d'adhérent

- Dans le cas d'un nouvel adhérent, la recherche de doublon s'avère infructueuse, cliquez sur **Ajouter**

4. Remplissez ensuite toutes les coordonnées de l'adhérent
5. Indiquez le tarif d'adhésion de la personne que vous ajoutez
6. Renseignez ensuite sa date d'adhésion
7. Indiquez si l'adhérent en question vous a déjà réglé sa cotisation
8. Si l'adhérent a choisi de ne pas adhérer à l'Association Léo Lagrange de défense des consommateurs (ALLDC)\* et donc de renoncer aux services de notre association agréée, cochez la case correspondante
9. Cochez ensuite la ou les activités pratiquées par votre adhérent
10. Précisez ensuite si l'adhérent est un bénévole et/ou un administrateur de votre association (sportive ou non) et si il est licencié dans une autre fédération
11. Pour finir, indiquez la date du certificat médical, certificat obligatoire pour la délivrance d'une adhésion aux sportifs pratiquants
12. Si vous avez configuré votre espace pour stocker des données supplémentaires sur vos adhérents (cf. la rubrique Conserver des infos supplémentaires sur les adhérents de votre association-p.12), c'est à la fin de ce formulaire que ces champs spécifiques apparaîtront
13. Si votre adhérent a pris une adhésion familiale, c'est à la fin de ce formulaire que vous devrez rentrer les informations concernant les autres ayants droit de l'adhésion (Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance et Activité pratiquée)
14. Validez l'adhésion en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER** ou sur **ENREGISTRER ET AJOUTER UN NOUVEL ADHERENT**.

Si un champ dont le remplissage est obligatoire n'est pas rempli ou si son contenu est erroné, l'adhésion ne sera pas validée et les champs concernés seront surlignés de rouge et accompagnés d'un message d'erreur.

The screenshot shows the 'Saisie de l'adhérent' (Member Input) screen in the Filéo software. The interface is in French. At the top, there's a navigation bar with links like 'Accueil', 'Structures', 'Adhésions', 'Etats financiers', and 'Statistiques'. The main form is titled 'Informations de l'adhérent' (Member Information). It includes fields for 'Nom' (Name) 'BOZZINI', 'Prénom' (First Name) 'Morgan', 'Date de naissance' (Date of Birth) '08/10/1984', and 'Sexe' (Sex) 'Homme'. There are sections for 'Personnelle' (Personal) information like 'Appartement - Etagé', 'Bâtiment - Résidence', '25 rue des laboureurs', 'Lieu-dit ou boîte Postale', '77350 - CHELLES', 'France', and 'Email' 'morganbozzini@yahoo.com'. There are also fields for 'Tel. Fixe' (01 64 61 05 15) and 'Tel. Portable' (06 12 34 56 78). A dropdown for 'Type d'adhésion' (Type of membership) is set to 'Adhésion adulte'. A date field 'Date d'adhésion' shows '09-01-2013'. A checkbox 'Adhésion réglée ?' (Is the membership paid?) is checked. Below this, a section for 'Activités' (Activities) lists options like 'Non précisé', 'Sans activité', 'Basket 6-9 ans', 'Peinture sur soie', and 'Basket adultes', with 'Basket adultes' checked. There are also checkboxes for 'Bénévole et/ou administrateur d'une association' and 'Licencié dans une autre fédération'. At the bottom, a date field 'Date du certificat médical' shows '04-01-2013' with a note 'Obligatoire pour les sportifs pratiquants'. Three buttons at the bottom are 'ENREGISTRER' (Register), 'ENREGISTRER ET AJOUTER UN NOUVEL ADHERENT' (Register and Add a New Member), and 'ANNULER' (Cancel).

#### \* L'Association Léo Lagrange pour la Défense des Consommateurs (ALLDC)

A moins de renoncer aux services de l'Association Léo Lagrange de Défense des Consommateurs, chaque adhérent peut bénéficier d'une orientation et de conseils de juristes en cas de litiges de la vie quotidienne (problèmes concernant des contrats de téléphonie, d'accès internet, d'électricité, etc...). Par ailleurs, l'ALLDC organise des formations pour les bénévoles des associations qui souhaitent mettre en place des activités liées à la défense des consommateurs.

## Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent

Vous pouvez renouveler l'adhésion d'un adhérent (anciennement adhérent chez vous) avec une procédure qui vous évitera de ressaisir toutes les infos le concernant. Vous aurez juste à vérifier ses informations personnelles et à le rattacher à une ou plusieurs activités.

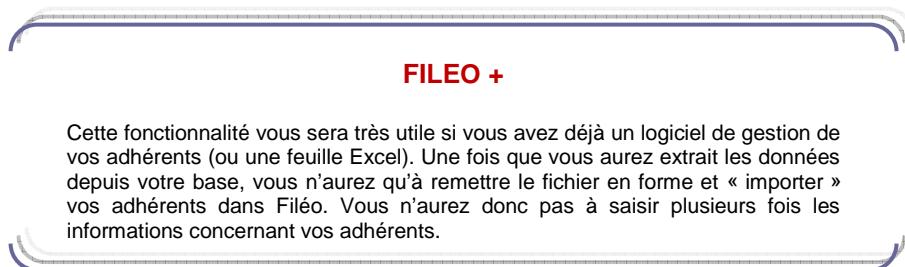
5. Pour renouveler un adhérent de votre association, cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des adhérents**
6. Recherchez ensuite le ou les adhérents dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet filtre et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche (Nom, activité, etc....)
7. Lorsque vous voyez l'adhérent à renouveler dans l'annuaire, renseignez la date de renouvellement (ce sera sa nouvelle date d'adhésion)
8. Cliquez ensuite sur le bouton **Action** et sélectionnez **Renouveler**
9. Vous avez un message de confirmation, cliquez sur



L'adhésion est renouvelée !

## Inscription des adhérents en important un fichier Excel (CSV)

Si vous préférez opter pour la saisie de vos adhérents dans un fichier Excel, Filéo le permet. Pour ce faire, il faut respecter un format pour la feuille Excel à importer.



FILEO +

Cette fonctionnalité vous sera très utile si vous avez déjà un logiciel de gestion de vos adhérents (ou une feuille Excel). Une fois que vous aurez extrait les données depuis votre base, vous n'aurez qu'à remettre le fichier en forme et « importer » vos adhérents dans Filéo. Vous n'aurez donc pas à saisir plusieurs fois les informations concernant vos adhérents.

1. Avant tout, il est impératif que vous ayez bien mis à jour la liste des tarifs et des activités que vous proposez au sein de votre association (cf. Gestion de son association)
2. Ensuite, cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Import des adhésions**
3. Cliquez sur **Télécharger le fichier de saisie**



Import d'adhésions

De quoi s'agit-il ?

L'import d'adhésions vous permet de saisir vos adhésions dans un fichier téléchargeable puis d'importer et de créer un ensemble d'adhésions rapidement en fournissant ce fichier rempli.

A vérifier avant de l'utiliser

Le fichier téléchargeable comporte l'ensemble des activités et des tarifs que vous proposez aussi vérifiez préalablement sur la fiche de votre association que ceux ci sont bien renseignés et à jour.

Si vous êtes prêts, suivez les étapes...

- 1 **TÉLÉCHARGER LE FICHIER DE SAISIE**
- 2 Remplissez ce fichier en inscrivant "oui" dans les colonnes de tarifs et d'activités qui concernent votre adhérent. A noter que vous ne devez pas déplacer les colonnes, ou en rajouter de nouvelles, votre saisie serait alors inutilisable.
- 3 Enregistrez votre fichier dans le format CSV.
- 4 **Choisissez un fichier** Aucun fichier choisi **VÉRIFIER LES ADHÉRENTS**

4. A l'aide d'Excel, ouvrez le fichier téléchargé et remplissez le avec les informations concernant vos adhérents. Inscrivez "oui" dans les colonnes de tarifs et d'activités qui concernent votre adhérent. **Notez bien que vous ne devez pas déplacer les colonnes, ou en rajouter de nouvelles, votre saisie serait alors inutilisable**

Sexe (H/F)	Nom	Prénom	N° Adhérent	Date d'adhésion	Date adhésion	Adhesion enfant (oui/non)	Adhesion adulte (oui/non)	Adhesion famille	Non précisé	Sans activité	Basket 6-9 ans	Peinture sur soie	Basket adultes
M	CAILLOT	Max		05/01	05/09/2012	oui			012				
F	SONNET	Catherine		06/01	06/09/2012	oui			012				
F	POLAK	Dominique		07/01	07/09/2012		oui		012				oui
M	CLARISSE	Karim		08/01	08/09/2012		oui		012				oui
F	HABY	fatima		09/01	09/09/2012	oui			012			oui	

5. Sauvegardez votre fichier au format .csv à un emplacement où vous pourrez le retrouver facilement

6. Revenez sur Filéo, cliquez sur **Choisissez un fichier** et sélectionnez le fichier .csv que vous venez d'enregistrer

7. Vous arrivez sur l'écran de vérification et d'ajustement de votre import d'adhésions

8. Si des erreurs sont détectées, elles apparaissent en rouge. Vous pouvez les corriger soit dans le fichier .csv (puis reprendre la procédure d'import à l'étape n°6) soit en cliquant sur l'onglet **Ajuster le fichier** et modifier directement les informations sur les adhérents

9. Une fois que les éventuelles erreurs ont été corrigées, cliquez sur **Importer les X adhésions valides**

10. Un message vous informe du bon traitement de votre import

11. Vous pouvez maintenant retrouver les adhérents importés dans l'annuaire des adhérents

Adhérent	Adresse et coordonnées	Adhésion	Autre information	Champ personnalisé	Activités
CAILLOT Max (Inconnue) né le 05-01-1970	3 rue alexis lauda 78320 LA VERRIERE France 01 23 45 67 89 abu@free.fr	Adhésion enfant (oui/non) A partir du 05-09-2012 1	Certificat du 01-09-2012		Basket 6-9 ans
SONNET Catherine (Inconnue) née le 06-01-1970	2 rue danielle casanova 94700 MAISONS-ALFORT France 02 23 45 67 89 abo@free.fr	Adhésion enfant (oui/non) A partir du 06-09-2012 0	Certificat du 02-09-2012		Basket 6-9 ans
POLAK Dominique (Inconnue) née le 07-01-1970	rue de la boulangerie appt 3502 résidence La boulangerie 77700 MAGNY LE HONORE France 03 23 45 67 89 abo@free.fr	Adhésion adulte (oui/non) A partir du 07-09-2012 1	Certificat du 03-09-2012		Basket adultes
CLARISSÉ Karim (Inconnue) née le 08-01-1970	le perron 53300 SOURCE France 04 23 45 67 89 abc@free.fr	Adhésion adulte (oui/non) A partir du 08-09-2012 1	Certificat du 04-09-2012		Basket adultes
HABY fatima (Inconnue) née le 09-01-1970	8 rue Boucely 75018 PARIS France 05 23 45 67 89 abo@free.fr	Adhésion enfant (oui/non) A partir du 09-09-2012 0	Certificat du 05-09-2012		Basket 6-9 ans

## Modifier les coordonnées d'un adhérent

1. Pour modifier les coordonnées d'un adhérent, il vous faut accéder à sa fiche d'adhésion. Pour ce faire vous avez 2 moyens :

- entrez le nom de l'adhérent dans le moteur de recherche et cliquez sur l'adhérent dont les coordonnées sont à modifier
- cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis sur **Annuaire des adhérents**, recherchez ensuite l'adhérent dont vous souhaitez modifier les coordonnées en cliquant sur l'onglet **Filtres** et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche

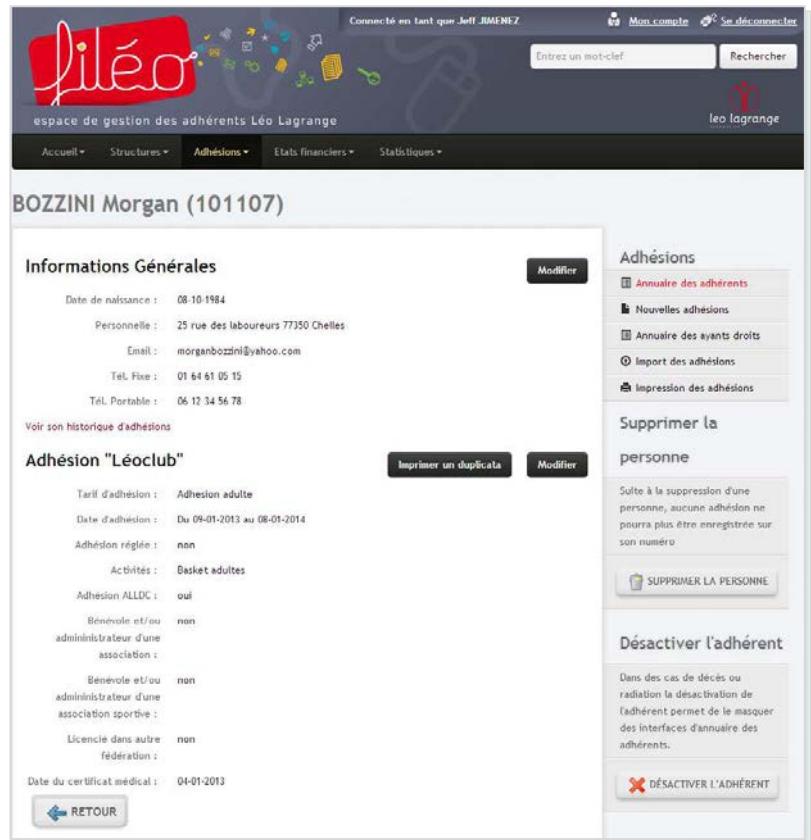
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Informations générales**

3. Complétez ou corrigez les coordonnées de l'adhérent

4. Cliquez sur **VALIDER** pour enregistrer vos modifications

## Modifier les autres informations et les activités pratiquées par un adhérent

1. Pour modifier les autres informations et/ou les activités d'un adhérent, il vous faut accéder à sa fiche d'adhésion. Pour ce faire vous avez 2 moyens :
  - entrez le nom de l'adhérent dans le moteur de recherche et cliquez sur l'adhérent dont les coordonnées sont à modifier
  - cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal, cliquez sur **Annuaire des adhérents**, recherchez ensuite l'adhérent dont vous souhaitez renouveler l'adhésion en cliquant sur l'onglet **Filtres** et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche, puis cliquez sur l'adhérent dont les coordonnées sont à modifier
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du titre **Adhésion – Nom de votre association**
3. Complétez ou corrigez les informations sur l'adhésion ou les activités de l'adhérent
4. Cliquez sur  **VALIDER** pour enregistrer vos modifications



## L'annuaire des adhérents

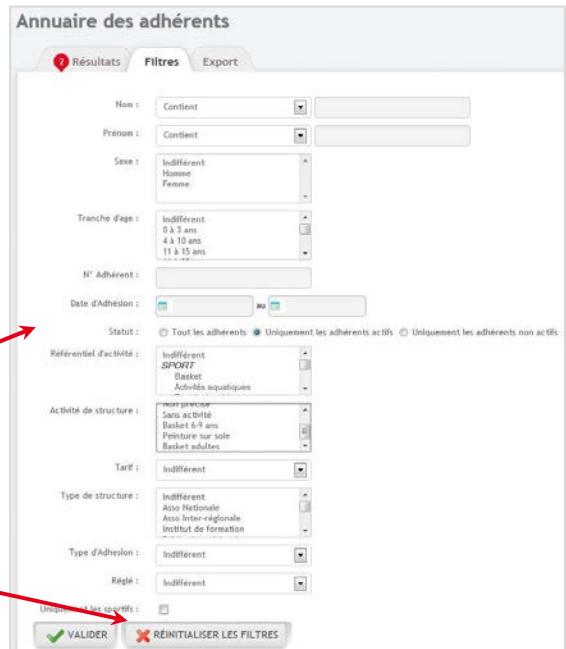
Pour accéder à l'annuaire des adhérents, cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des adhérents**

Par défaut, l'annuaire vous propose la liste de tous vos adhérents dont l'adhésion est valide. Vous pouvez ensuite afficher les adhérents suivant plusieurs critères (pour préparer un export, par exemple) qui sont renseignables dans l'onglet **Filtres**.

Voici les différents filtres applicables à l'annuaire des adhérents.

### FILEO +

Dans l'onglet **Filtres** (dans les différents annuaires), le bouton **REINITIALISER LES FILTRES** permet d'effacer les critères sélectionnés au tri précédent.



## L'annuaire des ayants droit

C'est l'annuaire qui répertorie les personnes qui sont rattachées à une adhésion familiale. Il fonctionne comme l'annuaire des adhérents (filtres et exports).

## Editer des listings d'adhérents, des listes d'adresses mails et des étiquettes

Une fois que vous aurez configuré l'affichage dans l'Annuaire des adhérents suivant les critères que vous souhaitez (à l'aide des filtres), vous pourrez extraire les données les concernant de plusieurs façons, en cliquant sur l'onglet **Export** :

- **créer des listings (pdf ou csv)**

1. Sélectionnez d'abord le type d'export que vous souhaitez générer : un fichier au format PDF ou un fichier au format CSV (Excel)
2. Cochez ensuite les types d'infos que vous désirez faire apparaître dans votre export. Attention, pour la bonne lecture d'un listing au format pdf, le nombre de champs maximal est de 9 ; pas de limites pour l'export en CSV

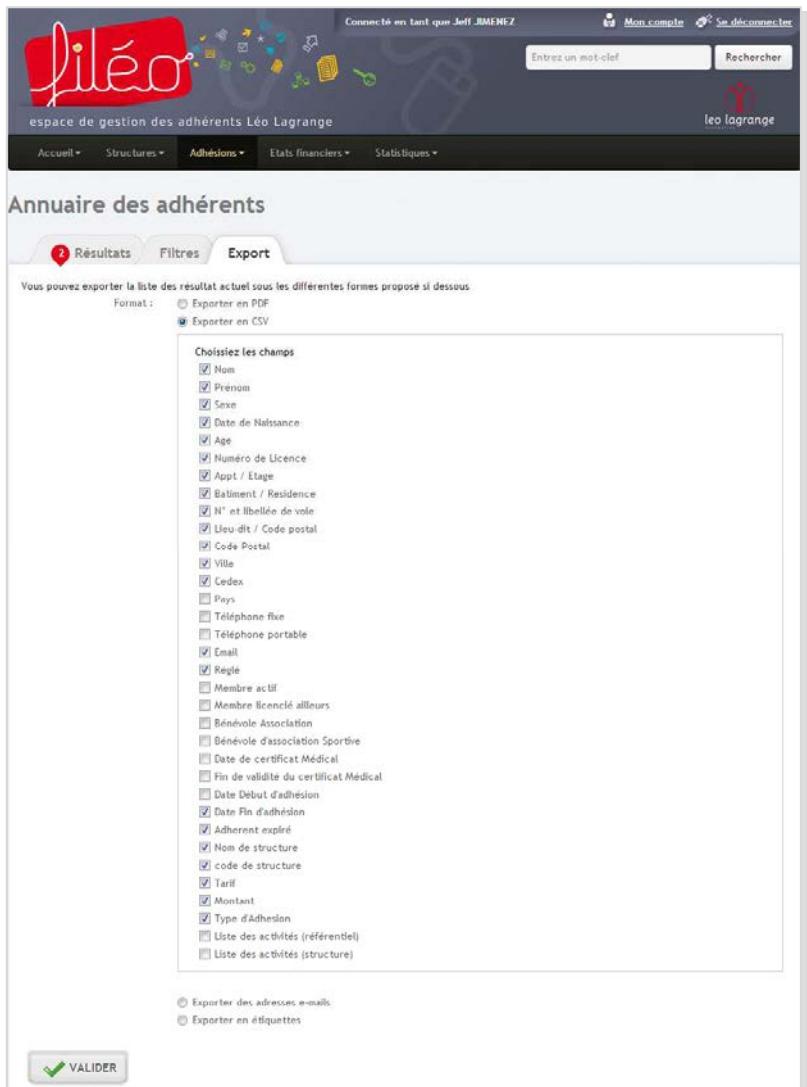
3. Cliquez sur  **VALIDER**.

4. Une fenêtre apparaît, cliquez sur **TELECHARGER** pour afficher le fichier pdf ou pour télécharger le fichier CSV (selon votre choix)
5. Pour le pdf, vous pouvez ensuite imprimer (clic droit puis Imprimer) ou enregistrer ce document pour un envoi par mail ou une impression ultérieure (clic droit puis Enregistrer sous)
6. Pour le CSV, vous pouvez le mettre en page et traiter les données sous Excel puis l'enregistrer

- **créer des listes d'adresses mails pour préparer un mailing**

1. Dans Export, cochez **Exporter des adresses e-mails** puis cliquez sur  **VALIDER**

2. La liste des adresses mails des adhérents visibles dans l'annuaire apparaît
3. A l'aide de la souris, sélectionnez cette liste, cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez Copier
4. Allez coller la sélection ainsi copiée dans le champ « destinataire » du courriel que vous désirez envoyer à ces adhérents



### Annuaire des adhérents

Résultats Filtres Export

Vous pouvez exporter la liste des résultat actuel sous les différentes formes proposé si dessous.

Format :

Exporter en PDF

Exporter en CSV

Exporter des adresses e-mails

Exporter en étiquettes

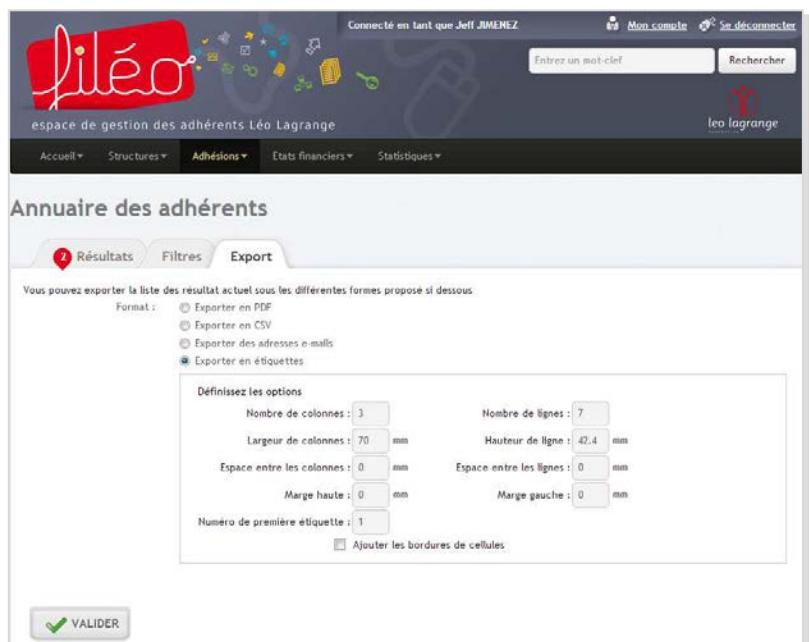
 VALIDER

### Liste des e-mails

arzens.ot@free.fr, morganbozzini@yahoo.com

- créer des étiquettes pour préparer l'envoi de courriers postaux

1. Dans **Export**, cochez **Exporter des étiquettes**, définissez les options correspondant aux planches d'étiquettes que vous utilisez puis cliquez sur **VALIDER**
2. Une fenêtre apparaît, cliquez sur **TELECHARGER** pour afficher le fichier pdf contenant vos étiquettes
3. Vous pouvez ensuite imprimer (clic droit puis Imprimer) ou enregistrer ce document pour une impression ultérieure (clic droit puis Enregistrer sous)

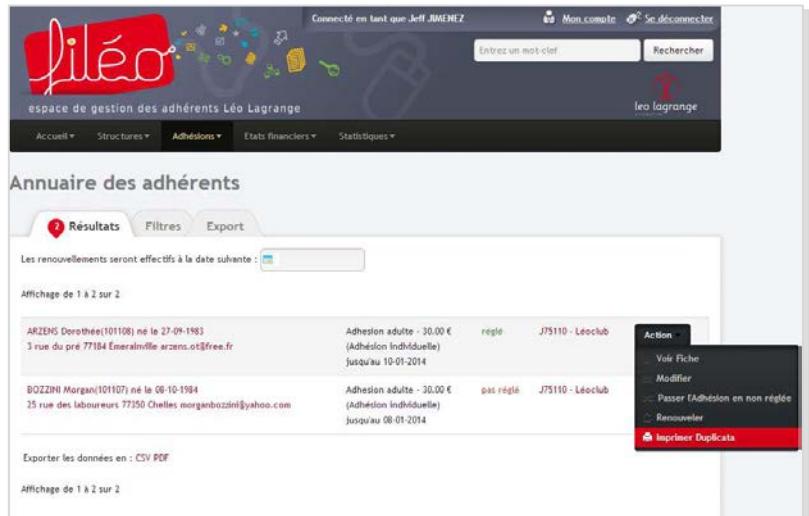


### Editer ou imprimer une attestation d'adhésion

L'attestation d'adhésion est un document que vous pourrez éditer (pour un envoi par mail ou pour une impression) pour chacun de vos adhérents. Elle fera office de carte d'adhérent provisoire si vous avez choisi de faire imprimer des cartes d'adhérents par la FLL, ou servira de carte définitive si vous avez choisi de faire imprimer de cartes d'adhérents par la FLL.

1. Cliquez sur le menu **Adhésions** du menu horizontal, cliquez sur **Annuaire des adhérents**, recherchez ensuite l'adhérent dont vous souhaitez éditer l'attestation d'adhésion en cliquant sur l'onglet **Filtres** et en renseignant les critères pertinents pour votre recherche
2. Cliquez sur le bouton **Action** en face du nom de l'adhérent et sélectionnez **Imprimer duplicata**
3. Une fenêtre contenant le duplicata s'affiche ; enregistrer ou imprimer le document créé avec l'aide du menu qui s'affiche en bas à droite (ou en faisant un clic droit puis enregistrer sous/imprimer)

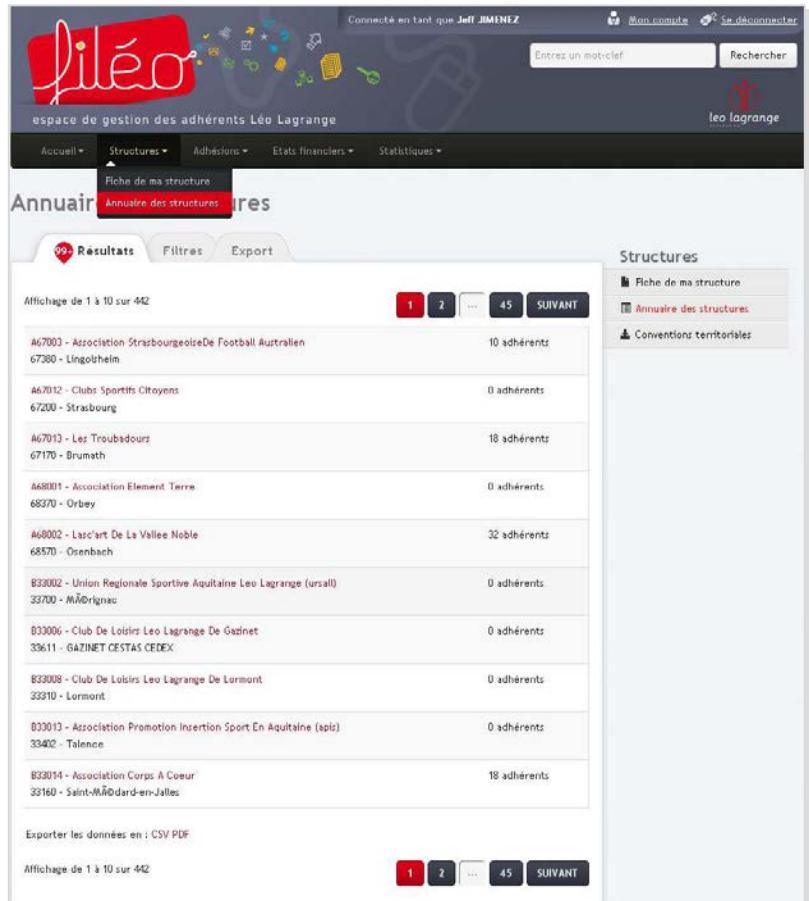
A noter : vous pouvez aussi éditer l'attestation d'un adhérent depuis sa fiche adhérent



# ANNUAIRE DES STRUCTURES

L'annuaire des structures vous permet d'avoir une visibilité sur l'ensemble des structures Léo Lagrange. Il vous permettra de connaître et d'éventuellement contacter des associations que vous choisirez selon leurs activités ou le territoire où ils oeuvrent.

1. Pour accéder à l'annuaire des structures,, cliquez sur le menu **Structure** du menu horizontal puis cliquez sur **Annuaire des structures**



Annuaire des structures

Résultats Filtres Export

Affichage de 1 à 10 sur 442

Structure	Nombre d'adhérents
A67003 - Association Strasbourgeoise De Football Australien 67300 - Lingolsheim	10 adhérents
A67012 - Clubs Sportifs Citoyens 67200 - Strasbourg	8 adhérents
A67013 - Les Troubadours 67170 - Brumath	18 adhérents
A68001 - Association Element Terre 68370 - Orbey	0 adhérents
A68002 - L'art De La Vallée Noble 68570 - Osenbach	32 adhérents
B33002 - Union Régionale Sportive Aquitaine Leo Lagrange (ursall) 33700 - Mérignac	0 adhérents
B33006 - Club De Loisirs Leo Lagrange De Lormont 33310 - Lormont	0 adhérents
B33013 - Association Promotion Insertion Sport En Aquitaine (spiz) 33402 - Talence	0 adhérents
B33014 - Association Corps A Coeur 33160 - Saint-Médard-en-Jalles	18 adhérents

Exporter les données en : CSV PDF

Affichage de 1 à 10 sur 442

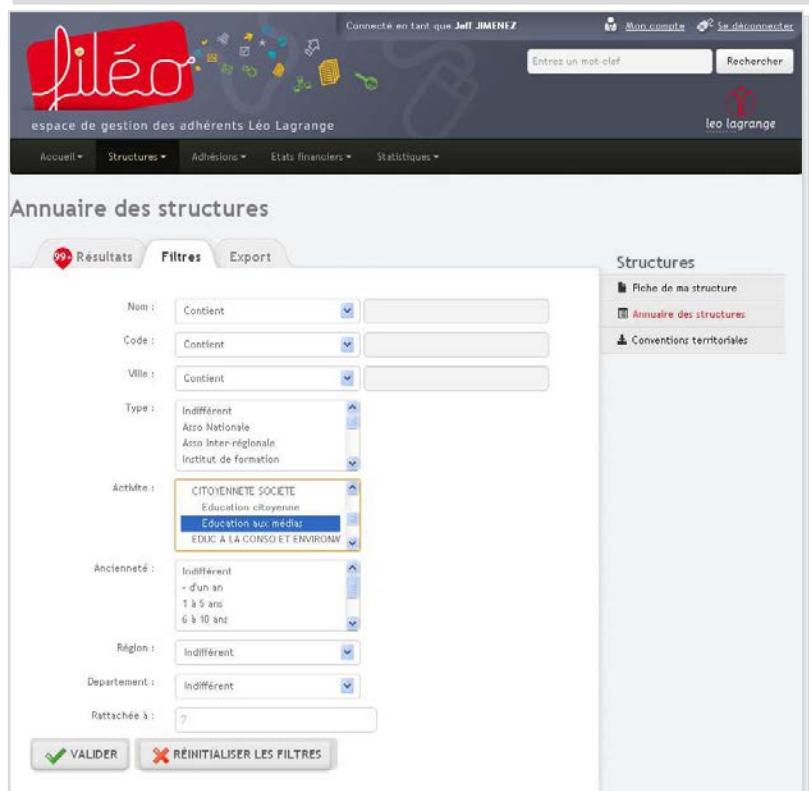
2. Cliquez ensuite sur l'onglet **Filtres** pour appliquer vos critères d'affichage

3. Une fois vos filtres paramétrés, cliquez sur



4. Vous revenez sur la première page de l'annuaire. Seules les structures correspondant aux critères sélectionnés sont affichées.

⚠ Si vous voulez faire un nouveau tri, n'oubliez pas de réinitialiser les filtres avant d'en appliquer de nouveaux.



Annuaire des structures

Résultats Filtres Export

Structures

Nom : Contient

Code : Contient

Ville : Contient

Type : Indifférent  
Asso Nationale  
Asso Inter-régionale  
Institut de formation

Activité : CITOYENNETÉ SOCIÉTÉ  
Education citoyenne  
Education aux médias  
EDUC A LA CONSOM ET ENVIRONN

Ancienneté : Indifférent  
- d'un an  
1 à 5 ans  
6 à 10 ans

Région : Indifférent

Département : Indifférent

Rattachée à : ?

VALIDER RÉINITIALISER LES FILTRES

# SUIVI DU REGLEMENT DES COTISATIONS

Grâce à Filéo, vous pourrez faire le suivi du règlement des cotisations au sein de votre association. Pour chaque adhésion, vous avez la possibilité d'indiquer si la cotisation correspondante a été réglée ou non.

## Enregistrer le règlement de la cotisation d'un adhérent

Pour enregistrer le règlement de la cotisation d'un de vos adhérents, plusieurs moyens sont à votre disposition :

- Dès la saisie d'une adhésion, vous pouvez cocher la case correspondant au règlement de la cotisation
- Dans l'annuaire des adhérents, vous pouvez cliquer sur **Action** en face de l'adhérent concerné puis cliquer sur **Passer l'adhésion en réglée**

- Dans les **Etats financiers** (dans le menu horizontal), cliquez sur **Suivi des règlements**, puis cliquez sur **Action** en face de l'adhérent concerné puis cliquer sur **Passer l'adhésion en réglée**

## Suivre le règlement des cotisations de ses adhérents

Pour avoir une vision des règlements des cotisations de vos adhérents, cliquez sur **Etats financiers** dans le menu horizontal, cliquez ensuite sur **Suivi des règlements**.

Vous avez alors une vision graphique et chiffrée de l'état des règlements suivant les critères et la période que vous aurez choisis via les Filtres

Vous pourrez par exemple, avec le filtre **Réglé O/N**, afficher tous vos adhérents qui n'ont pas réglé leur cotisation et vous pourrez ainsi facilement les relancer (idem via **L'Annuaire des adhérents** puis **Export**)

## STATISTIQUES SUR LES ADHERENTS DE SON ASSOCIATION

Pour accéder aux statistiques sur les adhérents de votre association (et éventuellement ceux des associations qui y sont rattachées), cliquez sur **Statistiques** puis **Statistiques des adhérents** dans le menu horizontal.

Vous avez alors accès à différents tableaux (Pyramide des âges, typologie de vos adhérents, répartition par activités, évolution du nombre d'adhésion sur l'année, etc...) qui vous serviront autant à mieux cerner les profils de vos adhérents qu'à établir vos différentes démarches administratives ou demandes de subventions auprès des institutions et collectivités.

Là encore, l'onglet **Filtres** vous permettra de paramétrer les statistiques que vous voulez afficher.



**leo lagrange**

FEDERATION

**Fédération Léo Lagrange**

Service Adhésion /Vie associative  
adhésion.fll@leolagrange.org

150, rue des poissonniers  
75883 PARIS CEDEX 18  
Tél 01 53 09 00 12  
Fax 00 56 55 51 82

En savoir plus, un réflexe [leolagrange.org](http://leolagrange.org)