

# GUIDE UTILISATEURS

Site « Gestion Vie Fédérale »



## 2018-2019 ▶

### 9 fiches illustrées

### Pour faire ses premiers pas dans le système

- Document destiné aux comités et associations affiliés
- Téléchargeable sur l'Espace fédéral
- Version juillet 2018-2

*110 comités, 3500 clubs,*  
**PARTOUT EN FRANCE**

Fédération Française de la randonnée Pédestre  
64 rue du Dessous des Berges - 75013 PARIS • Tél. : 01 44 89 93 90

Mon  
**GR**  
fr

**FFRandonnée**

[www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr)

## Pourquoi ce guide ?

*Ce guide a pour but de vous aider à maîtriser le Système de Gestion Fédérale en 9 actions essentielles.*

*Gagner en autonomie, c'est vous permettre de répondre rapidement et simplement aux demandes de vos adhérents et d'aborder sereinement la prochaine saison sportive.*

### Au programme :

Fiche 1 : Se connecter sur le site Gestion fédérale

Fiche 2 : Débuter la nouvelle saison sportive

Fiche 3 : Mettre à jour ses informations (coordonnées, membres, fiche d'activités)

Fiche 4 : Enregistrer son affiliation annuelle

Fiche 5 : Saisir ses licences

Fiche 6 : Imprimer ses licences

Fiche 7 : Saisir un abonnement à Passion Rando ou à GR@cces

Fiche 8 : Se procurer ses attestations et justificatifs

Fiche 9 : Se connecter à la base documentaire fédérale



### Vos interlocuteurs :

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation du système de Gestion fédérale, vous pouvez contacter :

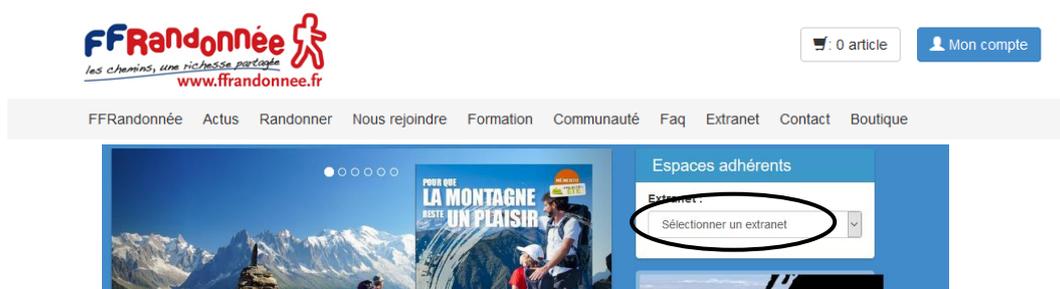
- ✓ **Votre Comité départemental**, interlocuteur privilégié. Coordonnées sur [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr)
- ✓ **Le Service aux Adhérents** : permanence téléphonique assurée du lundi au vendredi au 01 44 89 93 66 ou courriel : [association@ffrandonnee.fr](mailto:association@ffrandonnee.fr)

# Fiche 1

## Se connecter sur le site Gestion fédérale

Pour accéder à votre compte de « Gestion fédérale », rendez-vous sur [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr).

Dans l'Espace adhérents : Extranet, sélectionnez « Gestion fédérale » à l'aide du menu déroulant



**ASTUCE :** Enregistrez directement l'adresse <https://gestion.ffrandonnee.fr/> dans votre barre des favoris afin d'y accéder directement.

En fonction de vos besoins, munissez-vous de vos codes d'accès de **Consultation** (seulement pour consulter) ou de **gestion**.

The image shows the login form on the FFRandonnée website. It includes the logo, the text 'Site de gestion fédérale', and two input fields for 'N° d'identifiant' and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe oublié ?'.

Avec vos codes de **Gestion**, vous pouvez enregistrer votre affiliation annuelle, saisir des licences et/ou des abonnements, mettre à jour les informations de votre association, etc.

En cas de perte ou d'oubli de vos identifiants, n'hésitez pas à contacter le Service aux Adhérents.

Après avoir entré vos identifiants de **Gestion**, vous accédez à l'espace de votre association.

**Consultation et Gestion.**



Pour sélectionner le mode **Gestion** cliquer sur l'icône de droite

**CONSEIL :** Si vous n'arrivez plus à accéder à certaines actions, il est probable que le système ait basculé en mode **Consultation** (le pictogramme est plus clair). Il faut cliquer sur l'icône **Gestion** pour revenir à ce mode.

## Fiche 2

# Débuter la nouvelle saison sportive

### 1. Mode de règlement et approvisionnement de son compte Gestion fédérale

Chaque saisie d'un produit d'adhésion (affiliation, licence, abonnement) génère un mouvement financier sur votre compte Gestion fédérale (consultable en ligne).

**Si votre association règle par chèque, vous aurez à souscrire l'option « service + » :** assurez-vous de bien avoir un solde suffisant sur votre compte Gestion fédérale en consultant la rubrique « Compte » (cf. § 2). Si le montant disponible est insuffisant, aucun produit d'adhésion ne peut être souscrit.

**La solution du prélèvement automatique est à privilégier, à tout moment, vous pouvez réaliser vos commandes (abonnement, licences, etc.) en toute tranquillité. Le contrôle de vos opérations se fait aisément en consultant la rubrique « Compte ».**

*Le prélèvement automatique est obligatoire pour les nouvelles associations.*

### 2. Consultez son compte Gestion fédérale

**Chemin d'accès :** Gestion > Structures > Ma structure > Compte.

Tous les mouvements financiers sont visibles dans la rubrique « Compte ».

- Se connecter en mode Gestion ou Consultation.
- Sélectionner le menu « Structures », puis cliquer sur « Ma structure ».



- De nombreux onglets apparaissent, cliquer sur l'onglet « Compte » (1)



- Sélectionner une année (2) et/ou un mois (3) à l'aide du menu déroulant (l'année en cours est sélectionnée par défaut).
- Enfin, cliquer sur « Recherche » (4) afin d'afficher votre solde et le détail de toutes les opérations effectuées.

**CONSEIL :** Si vous souhaitez conserver ces informations sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton bleu « Exporter », puis enregistrer le document sous Excel.

### 3. Souscrire son affiliation annuelle

Pour saisir vos licences, il faut d'abord souscrire l'affiliation annuelle, cf. **fiche 4**

# Fiche 3

## Mettre à jour ses informations

(Coordonnées, membres, fiche d'activités)

*Chemin d'accès : Gestion > Structures > Ma structure*

### 1. Mettre à jour les coordonnées de votre association

Depuis l'onglet « Coord. », vous pouvez mettre à jour 3 types d'informations : les coordonnées « Grand public », celles du « Siège de la structure » et de l'« Expédition des licences ».

Les coordonnées du « Président », du « Responsable adhésion », du « trésorier » et du « secrétaire » se mettent à jour depuis leur fiche individuelle dans « adhérents », « licences »,

Cliquer sur l'onglet « Coord. » (1).

Pour les coordonnées « Grand public ».

Renseigner les différentes cases (les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires, sont aussi **obligatoires les n° de téléphone et les adresses de courriel**).

- Si vous souhaitez faire la promotion de votre club auprès du grand public, dans l'adresse « Grand public », cochez la case « Affichage des coordonnées sur le site public » (2).
- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » (3)

The screenshot shows the FF Randonnée website interface. At the top, the logo and navigation menu are visible. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Gestion > Structures > Ma structure > 02821 - CHEMINS FAISANT'. A navigation bar contains several tabs: 'Id.', 'Coord.' (circled with a blue circle and labeled '1'), 'Sites web', 'Membres', 'Qualif.', 'Activités', 'Cotisation et assur.', 'Attestation', 'Logo', 'Infos bancaires', and 'Compte'. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Justificatif' and 'Stats'. The main content area displays the 'Grand Public (CASASSUS)' form, which includes fields for 'Nom \*', 'Adresse \*', 'Code postal \*', 'Téléphone', 'Email', 'Prénom', 'Complément', 'Ville \*', and 'Portable'. A checkbox labeled 'Affichage des coordonnées sur le site public' is checked (circled with a blue circle and labeled '2'). At the bottom of the form, there is a blue 'Enregistrer' button (circled with a blue circle and labeled '3') and a 'Retour' button. The page also shows the current date as 24/06/2016 and a 'Se déconnecter' link in the top right corner.

Renouveler la même opération pour les 2 autres rubriques : Siège de la structure et Expédition des licences.

**ATTENTION :** Il est impératif de renseigner ou mettre à jour l'adresse « Expédition des licences », même si vous imprimez vous-même vos licences. C'est à cette adresse que tous les documents officiels sont envoyés en début de saison.

## 2. Renseigner les membres du bureau de son association

**Information** : Pour les nouvelles associations reportez-vous au point 3.

Pour faire apparaître les coordonnées du Président et du Responsable adhésion dans l'onglet « Coord. », il faut :

- Cliquer sur l'onglet « Membres » (1),

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "les chemins, une richesse partagée" and "www.ffrandonnee.fr". The main menu includes "Infos perso", "Structures", "Adhérents", "Abonnements", "Extraction", "Statistiques", "Impression", and "Utilisateurs". The user is logged in as "SIEGE - Admin". The breadcrumb trail is "Accueil > Gestion > Structures > Rechercher une structure > 10068 - LES RANDONNEURS LONDAIS". Below the breadcrumb, there are several tabs: "Id.", "Coord.", "Sites web", "Membres" (circled in red and labeled '1'), "Qualif.", "Activités", "Cotisation et assur.", "Attestation", "Logo", "Infos bancaires", and "Compte". Below the tabs, there is a message: "L'affectation des Responsabilités 'Président' et 'Responsable Adhésion' mettent à jour les informations contenues dans l'onglet 'Coordonnées'. Néanmoins, il est nécessaire de recharger la page 'Ma structure' pour les voir à l'écran". Below the message, there is a blue button with a plus sign and the text "Créer" (circled in red and labeled '2'). Below the button, there is a search bar and a dropdown menu showing "Afficher : 100 résultats par page". Below the search bar, there is a table with the following columns: "Numéro", "Nom", "Prénom", "Responsabilités", "Bloqué", and "Actions". The table is currently empty, with the text "Aucun Item 'MembreStructure' ne correspond aux critères" below it.

Cliquer sur le bouton bleu « + Créer » (2).

Un nouveau cadre bleu apparaît :

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "les chemins, une richesse partagée" and "www.ffrandonnee.fr". The main menu includes "Infos perso", "Structures", "Adhérents", "Abonnements", "Extraction", "Statistiques", "Impression", and "Utilisateurs". The user is logged in as "SIEGE - Admin". The breadcrumb trail is "Accueil > Gestion > Structures > Rechercher une structure > 10068 - LES RANDONNEURS LONDAIS". Below the breadcrumb, there are several tabs: "Id.", "Coord.", "Sites web", "Membres" (circled in red and labeled '1'), "Qualif.", "Activités", "Cotisation et assur.", "Attestation", "Logo", "Infos bancaires", and "Compte". Below the tabs, there is a message: "L'affectation des Responsabilités 'Président' et 'Responsable Adhésion' mettent à jour les informations contenues dans l'onglet 'Coordonnées'. Néanmoins, il est nécessaire de recharger la page 'Ma structure' pour les voir à l'écran". Below the message, there is a blue button with a plus sign and the text "Créer" (circled in red and labeled '2'). Below the button, there is a search bar and a dropdown menu showing "Afficher : 100 résultats par page". Below the search bar, there is a table with the following columns: "Numéro", "Nom", "Prénom", "Responsabilités", "Bloqué", and "Actions". The table is currently empty, with the text "Aucun Item 'MembreStructure' ne correspond aux critères" below it. Below the table, there is a section titled "Responsabilités :". To the right of this section, there is a "Numéro licencié :" field with a greyed-out number and a dropdown menu with three dots (circled in red and labeled '3'). Below the "Responsabilités :" section, there are two columns: "disponibles" (labeled '6') and "selectionnés". The "disponibles" column contains a list of roles: "Président" (circled in red), "Membre du comité directeur", "Commission Communication", "Commission Editions", "Commission Formation", "Commission Sentiers", "Médecin FFRandonnée", "Président Commission Communication", "Président Commission Editions", "Président Commission Formation", "Président Commission Sentiers", "Responsable adhésion", "Secrétaire général", "Secrétaire adjoint", and "Trésorier". Below the "disponibles" column, there are four arrows: a right arrow, a left arrow, a right arrow, and a left arrow. Below the "selectionnés" column, there is an "Enregistrer" button.

Pour renseigner le numéro d'adhérent il faut cliquer sur les 3 points à côté de n° grisé en (3), un nouvel écran apparaît :

Individu

La personne n'est pas encore connue dans le système ? [Créer un individu](#)

**Recherche**

Nom :  Prénom :

Numéro :  **4**

**5**

**Résultat recherche**

1 éléments trouvés

Afficher :  résultats par page

| Numéro   | Nom        | Prénom     | Date de naissance | Actions                                      |
|----------|------------|------------|-------------------|--|
| 0298987L | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]        | <input checked="" type="checkbox"/> <b>6</b> |

-Saisir en **(4)** le n° d'adhérent du membre à qui vous voulez affecter une responsabilité.

- Faire rechercher **(5)** - Valider en cliquant sur la coche verte **(6)**.

L'écran de départ revient.

**A)** - Cliquer sur la (ou les) responsabilité(s) que vous souhaitez affecter au membre concerné, ici : « Président » **(7)**. La responsabilité sélectionnée apparaît alors sur fond bleu.

- Pour faire passer la (ou les) responsabilité(s) sélectionnée(s) dans le cadre blanc de droite, cliquer sur la flèche **(8)**.

Responsabilités :

**7**

disponibles

- Président **7**
- Membre du comité directeur
- Commission Communication
- Commission Editions
- Commission Formation
- Commission Sentiers
- Médecin FFRandonnée
- Président Commission Communication
- Président Commission Editions
- Président Commission Formation
- Président Commission Sentiers
- Responsable adhésion
- Secrétaire général
- Secrétaire adjoint
- Trésorier
- [REDACTED]

selectionnés

**8**

**9**

- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » **(9)**

**Renouveler l'opération pour le Responsable adhésion, le Trésorier et le Secrétaire.**

**ATTENTION :** Toute modification de coordonnées (adresse, n° de téléphone, courriel obligatoires) s'effectue sur la fiche de l'adhérent dans la rubrique Adhérent > Licence> sur la ligne de l'adhérent, cliquez sur le crayon bleu à droite.

**N.B. :** Pour régler l'affiliation de votre club, il est obligatoire d'enregistrer dans le système les membres suivants du Bureau : Président, Responsable adhésion, Trésorier, Secrétaire général.

*Si vous le souhaitez, vous pouvez également renseigner les autres membres du Bureau : Vice-président, etc. Pour ce faire, suivre la procédure précédente.*

*Un seul et même membre peut avoir une ou plusieurs responsabilités.*

### **3. Attribuer un n° d'adhérent aux membres d'une nouvelle association**

Reprendre le début du point 2 – cliquer sur l'onglet « Membres » > cliquer sur « +créer » > cliquer sur les 3 points (3) > apparition de l'écran ci-dessous

Individu

La personne n'est pas encore connu dans le système ? **Créer un individu** 10

**Recherche**

Nom :  Prénom :

Numéro :

Rechercher

**Résultat recherche**

Afficher : 250 résultats par page

| Numéro   | Nom | Prénom | Date de naissance | Actions |
|--|-----|--------|-------------------|---------|
| Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères |     |        |                   |         |

- **Cliquer sur « Créer un individu » (10)**
- Nouvel écran : Renseigner les informations

Individu

Nom \* :  Prénom \* :

Date de naissance \* :  Sexe \* : Féminin

Adresse \* :  Complément :

Code Postal \* :  Ville \* :

Pays \* : France

Telephone :  Portable :

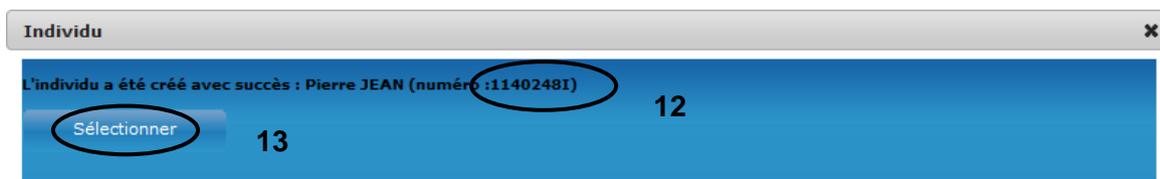
Email :  Site web :

NPAI :  Bloqué :

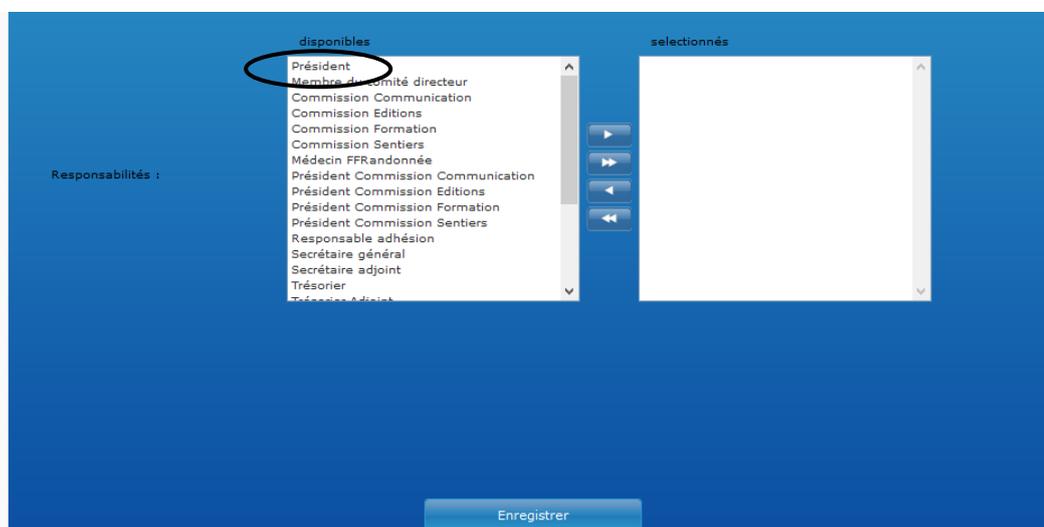
Accepte info FFRando :  Accepte info des partenaires FFRando :

**Enregistrer** 11

- **Enregistrer (11)**
- Nouvel écran ci-après donnant le n° d'adhérent de la personne, **bien noter ce n° composé de 7 chiffres et d'une lettre (12)**, il servira pour créer sa licence si demandée *cf. fiche 5*



- Sélectionner (13)



- Dans l'écran qui s'ouvre, reprendre en A) du point 2

#### 4. Mettre à jour les membres du bureau

Il est possible de mettre à jour les responsabilités en cas de changement des membres du bureau. Si une responsabilité est déjà attribuée à un membre, il faut d'abord la supprimer pour pouvoir la réattribuer.

- Pour supprimer un membre de la liste, après avoir cliqué sur l'onglet « Membres », cliquer sur la croix rouge (1). Le membre n'apparaîtra plus dans la liste.

| Numéro   | Nom     | Prénom   | Responsabilités | Bloqué                   | Actions |
|----------|---------|----------|-----------------|--------------------------|---------|
| 0628157X | MARTIN  | CLAUDE   | Trésorier       | <input type="checkbox"/> | 1       |
| 0666505G | PLUCHOT | PIERRE   | Président       | <input type="checkbox"/> |         |
| 0547286N | VERDIEL | BRIGITTE | Secrétaire      | <input type="checkbox"/> | 2       |

- Pour modifier la(les) responsabilité(s) d'un membre, cliquer sur le crayon (2).

#### 5. Remplir la fiche d'activités

Pour compléter la promotion de votre club auprès du grand public via le site [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr), cf. **fiche 3**, nous vous conseillons de remplir votre fiche d'activités. Celle-ci comprend diverses informations telles que le type d'activités proposées (marche nordique, raquette à neige, etc.), le jour, la durée, le nombre de sorties organisées par mois, les lieux principaux des sorties (plaine, moyenne montagne, littoral), etc.

- Cliquer sur l'onglet « Activités » (1),

1

- 1 +

Id. Coord. Sites web Membres Qualif. **Activités** Cotation et assur. Attestation Logo Infos bancaires Compte Justificatif  
Stats

Dernière modification le 26/01/2018

Type de club

- Un club de randonnée  
 Une section de randonnée au sein d'un club multi activités

Coût standard individuel de l'adhésion

Coût :

L'adhésion comprend

- La cotation au club  
 La licence de la FFRandonnée  
 L'abonnement au magazine Passion Rando

**Des assurances :**

- En responsabilité civile  
 Accident corporel  
 Multi loisir pleine nature

Propose des tarifs spécifiques pour :

- Oui :**  
 Les couples  
 Les familles  
 Les parents isolés  
 Demandeurs d'emploi, bénéficiaires RMI, bénéficiaires du RSA  
 Les - de 18 ans  
 Les étudiants  
 Les séniors (plus de 60 ans)  
Autres :

**Non**

Coût des sorties à la journée (hors transport)

**Gratuit**

- 
- 
- Cocher ou remplir les rubriques concernant les activités de votre association.
- Une fois la fiche d'activités remplie, cliquer sur « Enregistrer » tout en bas de la page.

## Fiche 4 Enregistrer son affiliation annuelle

*Chemin d'accès : Gestion > Structures > Ma structure > Onglet « Cotisation et assur. »*

Avant toute saisie de licences FFRandonnée, la souscription de l'affiliation annuelle est nécessaire.

Se connecter en mode « Gestion », cf. **fiche 1**

- Sélectionner le menu « Structures », puis « Ma structure »
- De nombreux onglets apparaissent. Cliquez sur l'onglet « Cotisation et assur. » **(1)**

The screenshot shows the 'Cotisation et assur.' tab selected in the navigation menu. Below the menu, there are two columns: 'disponibles' and 'selectionnés'. In the 'disponibles' column, the item 'Affiliation annuelle 2017/2018 - clubs (-30)' is highlighted in blue. A right-pointing arrow button is circled between the columns. Below the columns, there is a 'Prix global' field showing '0' and an 'Enregistrer' button. A red warning message at the top of the main content area reads: 'Effectuez l'affiliation avant de sélectionner tout autre produit'.

La colonne de gauche indique les produits d'adhésion disponibles : affiliation et forfaits.

- Cliquer sur le texte « Affiliation annuelle » **(2)**, le texte se met alors sur fond bleu.
- Cliquer sur la flèche  **(3)** pour faire passer le produit sélectionné dans le tableau de droite.
- Le montant qui sera débité de votre compte s'affiche dans la case « Prix global » **(4)**.
- Le produit « Affiliation annuelle » figurant dans le tableau de droite, cliquez sur « Enregistrer » **(5)**. Un message de confirmation apparaît alors, cliquer sur « OK » pour revenir à la page en cours.
- Vous pouvez consulter la rubrique « Compte » pour vérifier que le montant correspondant a bien été débité, cf. **fiche 2**.

**NB : Pour les clubs bénéficiant du contrat fédéral d'assurance (tous les adhérents sont titulaires d'une licence avec assurance) les forfaits sont désormais inclus dans la garantie RC (responsabilité Civile) du club. Pour obtenir les attestations d'assurance, cf. fiche 8, répéter l'opération ci-dessus en sélectionnant Forfait Manifestations Exceptionnelles RC + AC**

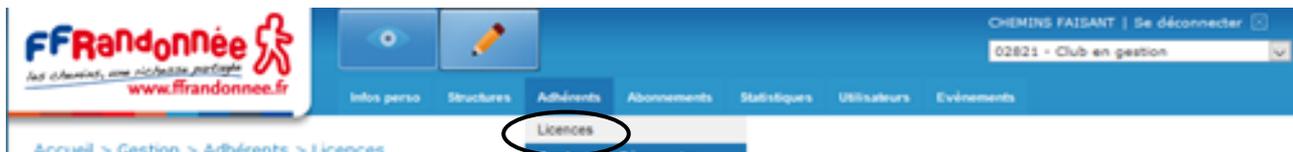
# Fiche 5

## Saisir ses licences

Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences

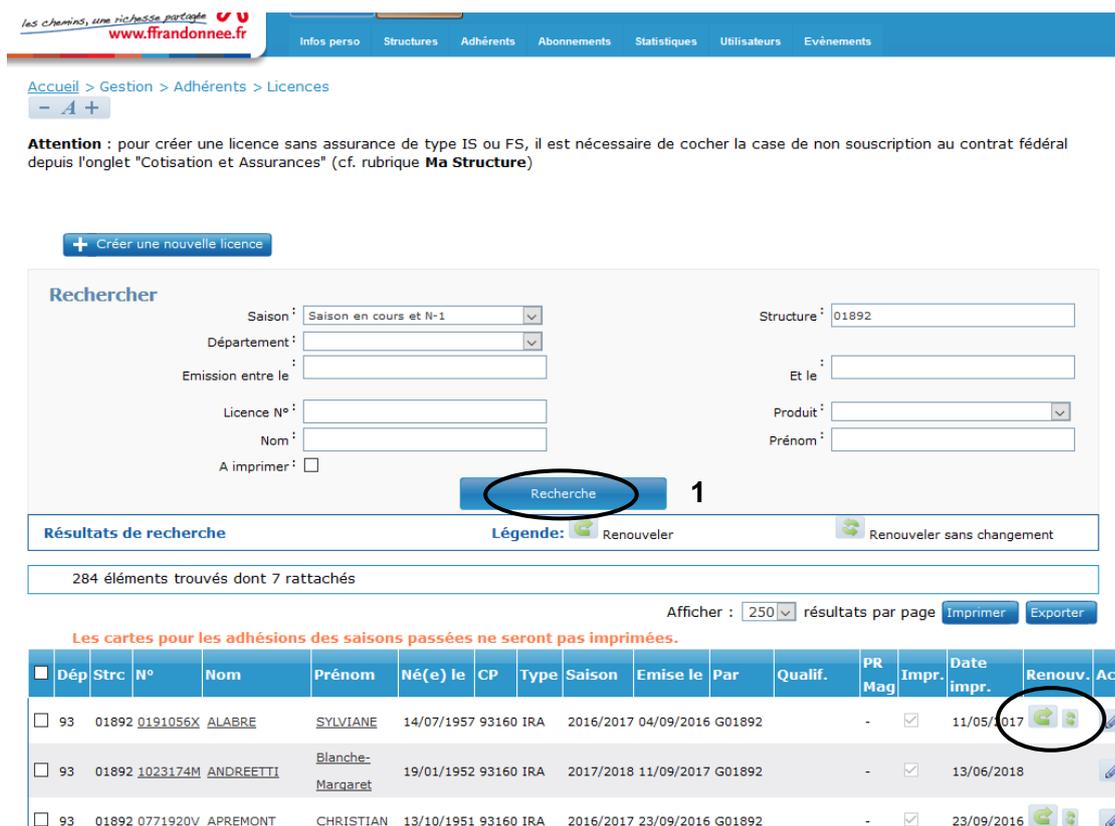
### 1. Renouveler une licence

- Se connecter en mode « Gestion ». Cf. fiche 1.
- Sélectionner le menu « Adhérents », puis cliquer sur « Licences ».



- Pour afficher la liste des licenciés de la saison en cours et N-1 (précédente) : appuyer sur le bouton « Recherche » (1). Cette sélection vous est proposée par défaut, mais vous pouvez choisir la saison à afficher à l'aide du menu déroulant.

Les adhérents, dont les licences n'ont pas encore été renouvelées pour la saison en cours, sont identifiés par la présence de flèches vertes à droite (2).



Attention : pour créer une licence sans assurance de type IS ou FS, il est nécessaire de cocher la case de non souscription au contrat fédéral depuis l'onglet "Cotisation et Assurances" (cf. rubrique **Ma Structure**)

+ Créer une nouvelle licence

Rechercher

Saison : Saison en cours et N-1  
Département :  
Emission entre le :  
Licence N° :  
Nom :  
A imprimer :

Structure : 01892  
Et le :  
Produit :  
Prénom :

Recherche 1

Résultats de recherche Légende: Renouveler Renouveler sans changement

284 éléments trouvés dont 7 rattachés

Afficher : 250 résultats par page Imprimer Exporter

Les cartes pour les adhésions des saisons passées ne seront pas imprimées.

| ■                        | Dép | Strc  | N°       | Nom       | Prénom               | Né(e) le   | CP    | Type | Saison    | Emise le   | Par    | Qualif. | PR Mag                              | Impr. | Date impr. | Renouv. | Acti |
|--------------------------|-----|-------|----------|-----------|----------------------|------------|-------|------|-----------|------------|--------|---------|-------------------------------------|-------|------------|---------|------|
| <input type="checkbox"/> | 93  | 01892 | 0191056X | ALABRE    | SYLVIANE             | 14/07/1957 | 93160 | IRA  | 2016/2017 | 04/09/2016 | G01892 | -       | <input checked="" type="checkbox"/> |       | 11/05/2017 |         |      |
| <input type="checkbox"/> | 93  | 01892 | 1023174M | ANDREETTI | Blanche-<br>Margaret | 19/01/1952 | 93160 | IRA  | 2017/2018 | 11/09/2017 | G01892 | -       | <input checked="" type="checkbox"/> |       | 13/06/2018 |         |      |
| <input type="checkbox"/> | 93  | 01892 | 0771920V | APREMONT  | CHRISTIAN            | 13/10/1951 | 93160 | IRA  | 2016/2017 | 23/09/2016 | G01892 | -       | <input checked="" type="checkbox"/> |       | 23/09/2016 |         |      |

Ces 2 flèches (2) ont une signification différente :



**Renouvellement rapide** : la licence est renouvelée à l'identique de la saison précédente.

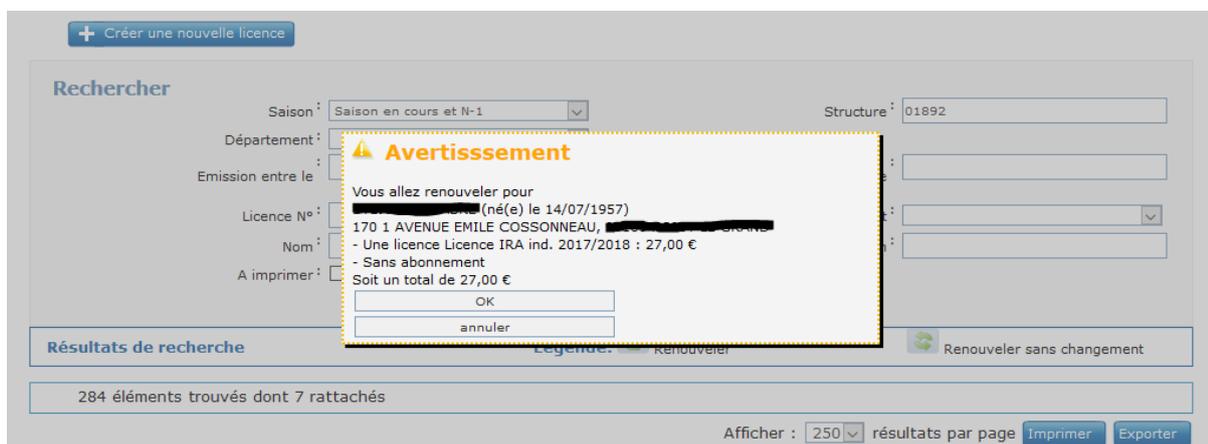


**Renouvellement avec modifications** : la licence est renouvelée avec des modifications (ex. : type de licence, nom, prénom ou adresse).

**ATTENTION** : Pour toute modification concernant la date de naissance, merci de contacter votre Comité départemental ou le Service aux Adhérents par téléphone : 01 44 89 93 66 ou par courriel : [association@ffrandonnee.fr](mailto:association@ffrandonnee.fr).

## Renouvellement rapide (pas de changement par rapport à l'année passée) :

- Cliquer sur l'icône  pour renouveler la licence correspondante.
- **Un message de confirmation s'affiche**, vous permettant de vérifier les informations de la licence précédente (nom, prénom, adresse, date de naissance, type de licence, abonnement au magazine Passion Rando). Si elles sont exactes, cliquer sur « OK », sinon « Annuler » (pour annuler le renouvellement de la licence et revenir à la liste des licenciés).



Créer une nouvelle licence

Rechercher

Saison : Saison en cours et N-1 Structure : 01892

Département :

Emission entre le :

Licence N° : [masqué] (né(e) le 14/07/1957)

Nom : 170 1 AVENUE EMILE COSSONNEAU, [masqué]

A imprimer :

Vous allez renouveler pour

- Une licence Licence IRA ind. 2017/2018 : 27,00 €

- Sans abonnement

Soit un total de 27,00 €

OK

annuler

Résultats de recherche

284 éléments trouvés dont 7 rattachés

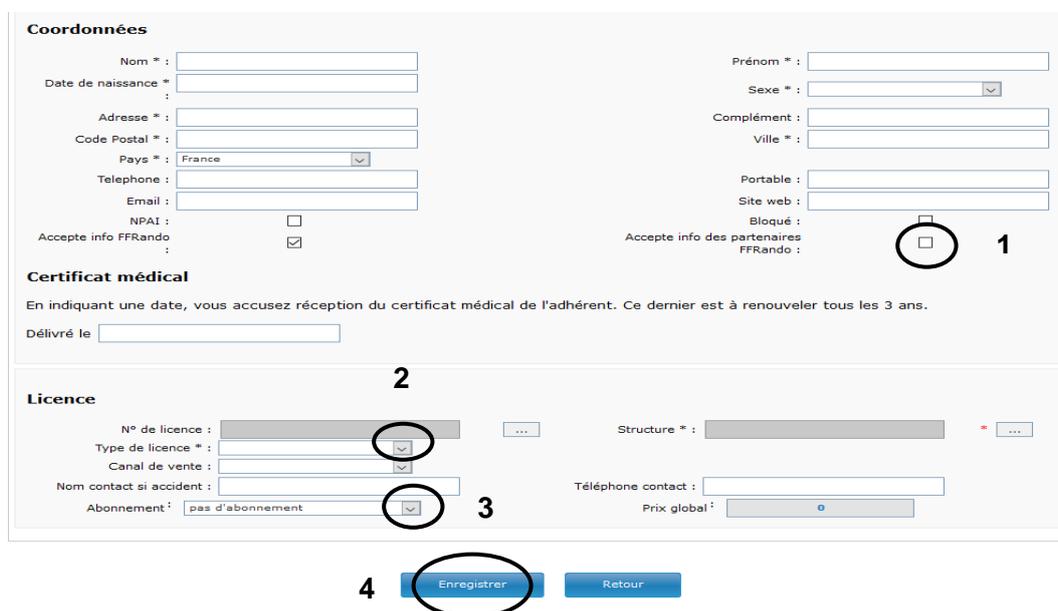
Afficher : 250 résultats par page Imprimer Exporter

Renouveler sans changement

- Après avoir validé, un second message de confirmation s'affiche.

## Renouvellement avec modifications (adresse, type de licence, abonnement) :

- Cliquer sur l'icône  pour renouveler la licence.
- **La fiche de l'adhérent s'ouvre.** Mettre à jour ses coordonnées postales (si nécessaire). Renseigner l'adresse e-mail. Si ce dernier ne désire pas recevoir d'informations de la part de la FFRandonnée et de ses partenaires, décocher la case « Accepte de recevoir de l'information » **(1)**.
- Sélectionner le type de licence souhaitée par l'adhérent, à l'aide du menu déroulant **(2)**.
- Sélectionner « Abonnement » **(3)** à l'aide du menu déroulant s'il a été demandé.
- Le prix global de la transaction s'affiche.
- Cliquer sur « Renouveler » **(4)**. Un second message demande de confirmer le renouvellement



Coordonnées

Nom \* : [ ] Prénom \* : [ ]

Date de naissance \* : [ ] Sexe \* : [ ]

Adresse \* : [ ] Complément : [ ]

Code Postal \* : [ ] Ville \* : [ ]

Pays \* : France [ ] Portable : [ ]

Telephone : [ ] Site web : [ ]

Email : [ ] Bloqué :  **1**

NPAI :  Accepte info des partenaires FFRando :

Accepte info FFRando :

Certificat médical

En indiquant une date, vous accusez réception du certificat médical de l'adhérent. Ce dernier est à renouveler tous les 3 ans.

Délivré le [ ]

Licence

N° de licence : [ ] Structure \* : [ ] **2**

Type de licence \* : [ ]

Canal de vente : [ ]

Nom contact si accident : [ ] Téléphone contact : [ ]

Abonnement : pas d'abonnement [ ] **3**

Prix global : [ ]

**4** Enregistrer Retour

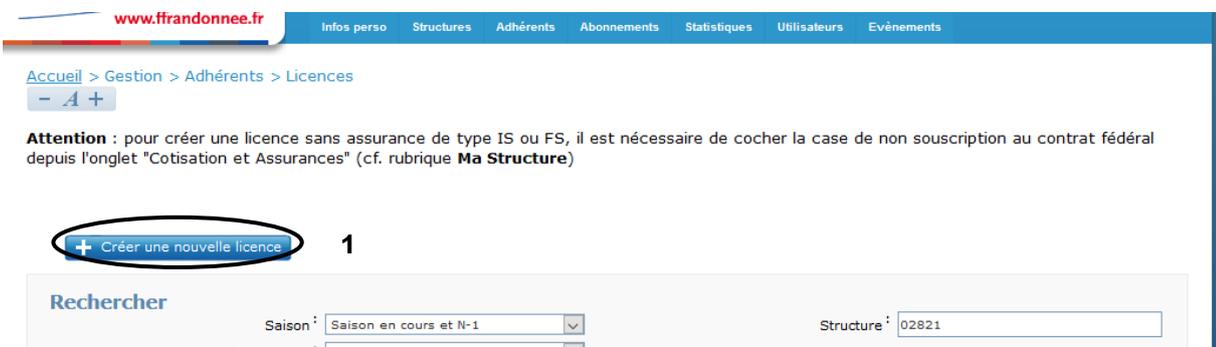
## 2. Créer une licence

*Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences*

Toujours en mode « Gestion », sélectionner le menu « Adhérents », puis cliquer sur « Licences »



Cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle licence » (1).



L'écran de saisie de la licence apparaît.

**Coordonnées**

Nom \* :

Date de naissance \* :

Adresse \* :

Code Postal \* :

Pays \* : France

Telephone :

Email :

NPAI :

Accepte info FFRando :

Prénom \* :

Sexe \* :

Complément :

Ville \* :

Portable :

Site web :

Bloqué :

Accepte info des partenaires FFRando :

**Certificat médical**

En indiquant une date, vous accusez réception du certificat médical de l'adhérent. Ce dernier est à renouveler tous les 3 ans.

Délivré le  2

**Licence** L

N° de licence :  ...

Type de licence \* :  3

Canal de vente :

Nom contact si accident :

Abonnement :  4

Structure \* : 02821 - CHEMINS FAIS \* ...

Téléphone contact :

Prix global :  0

5

- Renseigner les diverses informations obligatoires concernant l'adhérent (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.), signalées par un astérisque et l'adresse e-mail afin que le licencié puisse recevoir des informations de la FFRandonnée et de ses partenaires et en cas de sinistre recevoir l'accusé de réception de déclaration d'accident par internet.
- Saisir la date du certificat médical **(2)**
- Sélectionner le type de licence souhaité, à l'aide du menu déroulant **(3)**.
- Sélectionner « Abonnement » **(4)** à l'aide du menu déroulant s'il a été demandé.
- Le prix global de la transaction s'affiche.
- Cliquer sur « Enregistrer » **(5)**. Une seconde validation vous sera demandée pour confirmer la saisie.

### **3. Enregistrer un nouvel adhérent déjà affilié à la fédération**

*Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences*

Cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle licence », ouverture de l'écran ci-dessus, aller dans la partie « Licence » **(L)**

Cliquez sur les 3 points **(1)**

The screenshot shows a form titled 'Licence'. The form contains several fields: 'N° de licence' (with a three-dot menu icon circled as '1'), 'Type de licence \*' (dropdown), 'Canal de vente' (dropdown), 'Nom contact si accident' (text), 'Abonnement' (dropdown with 'pas d'abonnement' selected), 'Structure \*' (with a three-dot menu icon), 'Téléphone contact' (text), and 'Prix global' (displaying '0'). Below the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (circled as '5') and 'Retour'.

L'écran ci-dessous s'ouvre, saisir le n° d'adhérent **(2)**, faire rechercher **(3)**, les informations apparaissent dans le tableau, cliquer sur la coche verte **(4)**, toutes les informations concernant l'adhérent apparaissent dans l'écran précédent, choisir le type de licence et l'abonnement si demandé, saisir la date du certificat médical et enregistrer **(5)**.

The screenshot shows the 'Individu' search interface. At the top, it says 'La personne n'est pas encore connu dans le système ?' with a 'Créer un individu' button. Below is a 'Recherche' section with input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Numéro' (containing '0298987L', circled as '2'). A 'Rechercher' button (circled as '3') is below. The 'Résultat recherche' section shows '1 éléments trouvés' and a table with columns: 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Actions'. The first row contains '0298987L' and a green checkmark icon in the 'Actions' column (circled as '4').

## Fiche 6 Imprimer ses licences

**Chemin d'accès :** Gestion > Adhérents > Licences

Dans le menu « Adhérents », « Licences » : choisir « Saison en cours » (1), puis cliquer sur « Recherche » (2). Vous pouvez aussi rechercher l'adhérent par son nom ou son numéro de licencié.

### Pour imprimer une licence

- Cochez la petite case blanche (3) en début de ligne placée devant le numéro du département.
- Cliquez sur « Imprimer » (4).

**Résultats de recherche**

18 éléments trouvés dont 0 rattaché

Afficher : 5 résultats par page

|                                     | Dép | Strc  | N°       | Nom     | Prénom      | Né(e) le   | CP    | Type | Saison    | Emise le   | Par      | PR Mag | Impr.                               | Date impr. | Renouv. | Actions |
|-------------------------------------|-----|-------|----------|---------|-------------|------------|-------|------|-----------|------------|----------|--------|-------------------------------------|------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | 70  | 09595 | 0852215C | BARRIER | ALAIN       | 03/01/1951 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 06/05/2013 | 0814258F | 4      | <input type="checkbox"/>            |            |         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70  | 09595 | 0852216D | BARRIER | MARIE ODILE | 10/10/1953 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 06/05/2013 | 0814258F | -      | <input type="checkbox"/>            |            |         |         |
| <input type="checkbox"/>            | 70  | 09595 | 0201456T | BELIN   | DOMINIQUE   | 13/01/1959 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | 3      | <input checked="" type="checkbox"/> | 24/05/2013 |         |         |
| <input type="checkbox"/>            | 70  | 09595 | 0205083Q | BELIN   | MICHEL      | 18/04/1957 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | -      | <input type="checkbox"/>            |            |         |         |
| <input type="checkbox"/>            | 70  | 09595 | 0575369P | DURAIN  | LUCIENNE    | 30/07/1939 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | 0      | <input type="checkbox"/>            |            |         |         |

Lignes sélectionnées :  Imprimer Exporter

- Une nouvelle fenêtre apparaît. Pour ouvrir la licence en format « pdf », cliquer sur « OK ». Parfois, suivant la configuration de l'ordinateur, un message peut apparaître en haut ou en bas de l'écran ; il faut alors cliquer sur « enregistrer » ou « autoriser » pour pouvoir ouvrir le fichier « pdf ».
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ».

**CONSEIL :** Avant d'imprimer les licences sur les lettres-cartes, faites un essai sur un papier blanc sur lequel vous aurez dessiné un cadre dans lequel s'imprimera les données personnelles de l'adhérent. Ainsi, vous saurez comment placer le support vierge dans votre imprimante.

Dans les propriétés de l'imprimante, sélectionnez le paramètre « Ajuster » afin que les données de la licence s'impriment dans l'encadré prévu à cet effet.

### Vous souhaitez imprimer toutes les licences saisies sur une période donnée, en une seule fois ?

- Remplissez les champs « Emission entre le » « Et le » (5).
- Cocher la case blanche (6) en haut à gauche de « Dép ». Toutes les licences seront alors cochées. Il ne reste plus qu'à les imprimer de la même façon que précédemment.

|                                     | Dép | Strc  | N°       | Nom     | Prénom     | Né(e) le   | CP    | Type | Saison    | Emise le   | Par      | PR Mag | Impr.                    | Date impr. | Renouv. | Actions |
|-------------------------------------|-----|-------|----------|---------|------------|------------|-------|------|-----------|------------|----------|--------|--------------------------|------------|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70  | 09595 | 0575367M | DURAIN  | RENE       | 28/03/1940 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | 2      | <input type="checkbox"/> |            |         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70  | 09595 | 0852213A | GALLOIS | JEAN MARIE | 20/11/1944 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 06/05/2013 | 0814258F | 4      | <input type="checkbox"/> |            |         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70  | 09595 | 0571212V | GLE     | FRANCOIS   | 22/05/1946 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | -      | <input type="checkbox"/> |            |         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70  | 09595 | 0297589C | JERRAIN | CHANTAL    | 06/12/1958 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | -      | <input type="checkbox"/> |            |         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70  | 09595 | 0748671T | JERRAIN | PHILIPPE   | 30/12/1951 | 70000 | IRA  | 2012/2013 | 18/02/2013 | 0771742Z | -      | <input type="checkbox"/> |            |         |         |

Lignes sélectionnées :  Imprimer Exporter

# Fiche 7

## Saisir un abonnement à Passion Rando ou à GR@cces

A - Chemin d'accès : Gestion > Abonnements > Passion Rando Magazine

Dans le menu « Abonnements » : cliquer sur « Passion Rando Magazine »



### 1. Créer un abonnement à Passion Rando

Cliquer sur « Créer un nouveau abonné »



Dans la fiche qui s'ouvre

**Coordonnées**

Nom \* :  Prénom \* :   
Date de naissance :  Sexe \* : Féminin  
Adresse \* :  Complément :   
Code Postal \* :  Ville \* :   
Pays \* : France  Accepte de recevoir de l'information :   
Téléphone :  Portable :   
Email :  Site web :   
NPAI :  Bloqué :

**Abonnement**

Type d'abonné :  N° d'abonné :   
Type d'abonnement \* :  Structure \* : 04981 - VIERZON RAND  
Canal de vente (ancien) :  Date d'abonnement : 03/07/2013  
Canal de vente :  Fonction professionnelle :   
Société :

Prix global

4

Si l'abonné est adhérent à la fédération :

- Dans « Type d'abonné » (1) choisir « adhérent » grâce au menu déroulant puis cliquer sur les 3 points (2), poursuivre en saisissant son n° d'adhérent et en utilisant le procédé décrit dans la fiche 5, paragraphe 3 puis finaliser l'abonnement :
- Dans « Type d'abonnement » (3), choisir la durée de l'abonnement (1 ou 2 ans).

- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » **(4)**.

**Si l'abonné n'est pas adhérent à la fédération :**

- Saisir dans l'écran précédant les coordonnées de l'abonné, son n° de téléphone et son adresse de courriel
- Dans « Type d'abonné » **(1)** choisir « non adhérent » grâce au menu déroulant.
- Dans « Type d'abonnement » **(3)**, choisir la durée de l'abonnement (1 ou 2 ans).
- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » **(4)**
- Un numéro d'abonné lui sera attribué.

**2. Renouveler un abonnement déjà existant**

Lorsque que vous êtes dans *Gestion > Abonnements > Passion Rando Magazine* la liste des personnes déjà abonnées au sein de votre association apparait.

**Vous pouvez alors renouveler les abonnés dont la licence est en cours de validité, identifiés par la présence d'une flèche verte à droite.**

- Cliquer sur la flèche verte.

| Recherche                |     |           |          |         |          |            |             |                  |        |            |        |                                      |        |   |   |
|--------------------------|-----|-----------|----------|---------|----------|------------|-------------|------------------|--------|------------|--------|--------------------------------------|--------|---|---|
| Résultats de recherche   |     |           |          |         |          |            |             |                  |        |            |        |                                      |        |   |   |
| 107 éléments trouvés     |     |           |          |         |          |            |             |                  |        |            |        | Afficher : 100 résultats par page    |        | Exporter  |   |
| <input type="checkbox"/> | Dép | Structure | N°       | Nom     | Prénom   | Né(e) le   | Code Postal | Type             | Saison | Emise le   | Par    | Validité                             | PR Mag | Renouv.   | Actions   |
| <input type="checkbox"/> | 28  | 02725     | 0645451E | ALEXIA  | ANDREE   | 19/08/1947 | 28170       | Licence IRA ind. | 2012   | 20/10/2011 | G05185 | de<br>20/10/2011<br>au<br>31/08/2012 | 0      |   |    |
| <input type="checkbox"/> | 28  | 02725     | 0442497J | AZZINI  | CLAUDINE | 24/07/1956 | 28000       | Licence IR ind.  | 2011   | 22/01/2011 | Admin  | de<br>22/01/2011<br>au<br>31/08/2011 | 0      |   |     |
| <input type="checkbox"/> | 28  | 02725     | 0771830J | BACCARD | MICHEL   | 24/07/1954 | 28630       | Licence IR ind.  | 2013   | 19/09/2012 | G02725 | de<br>19/09/2012<br>au<br>31/08/2013 | 0      |  |     |

**La fiche de l'abonné apparait avec tous ses renseignements.**

- Vérifier si l'adresse est correcte, choisissez la durée de l'abonnement (1 ou 2 ans) dans « Type d'abonnement » à l'aide du menu déroulant **(1)**.

**Coordonnées**

Nom \* :

Date de naissance :

Adresse \* :

Code Postal \* :

Pays \* :

Telephone :

Email :

NPAI :

Accepte info FFRando :

Prénom \* :

Sexe \* :

Complément :

Ville \* :

Portable :

Site web :

Bloqué :

Accepte info des partenaires FFRando :

---

**Abonnement**

Type d'abonné :  **1**

N° d'abonné :

Type d'abonnement \* :  **1**

Structure \* :

Société :

Date d'abonnement :

Canal de vente :

Fonction professionnelle :

Prix global :

- Cliquer sur « Renouveler » (2), et sur le message de confirmation pour valider l'abonnement.

**ATTENTION :** Si la personne est déjà abonnée à 6 numéros ou plus, il sera impossible de lui saisir un abonnement supplémentaire.

**B-Chemin d'accès :** Gestion > Abonnements > Abonnés GR@cces

Cliquer sur « Abonnés GR@cces » (1)



Puis cliquer sur « créer un nouvel abonné », l'écran suivant s'ouvre

Dans le champ « type d'abonné » (2) sélectionner « adhérent »,

Puis à droite du « n° d'abonné » grisé cliquer sur les 3 points (3)

Un nouvel écran s'ouvre :

Saisir le n° d'adhérent (4), faire « rechercher » puis cliquer sur la coche verte (5) voir ci-dessous

Résultat recherche

1 éléments trouvés

Afficher : 250 résultats par page

| Numéro     | Nom        | Prénom     | Date de naissance | Actions   |
|------------|------------|------------|-------------------|---|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 02/07/1948        |  |

5

Toutes les informations reviennent dans les coordonnées de l'écran précédent.

Il suffit après de sélectionner le type d'abonnement (6) avec le menu déroulant, le prix s'affiche.

**Abonnement**

Type d'abonné : Adhérent

N° d'abonné :  \*

Structure \* :  \*

6 **Type d'abonnement \***

- Abonnement GR@caccess annuel adhérent 2018
- Abonnement GR@caccess mensuel adhérent 2018
- Abonnement GR@caccess annuel offert 2018
- Abonnement GR@caccess mensuel offert 2018

Date d'abonnement :

Canal de vente :

Prix global

7

Enfin, cliquer sur « Enregistrer » (7)

## Fiche 8

# Se procurer les attestations et justificatifs de l'association ou du comité

*Chemin d'accès : Gestion > Structure > Ma structure*

Dans le menu « Structures », « Ma structure », il vous est possible de télécharger et d'imprimer les attestations d'affiliation et d'assurance de votre association. Vous pouvez également faire de même pour les justificatifs comptables.

### 1. Télécharger et imprimer une attestation

Cliquer sur l'onglet « Attestation »



A l'aide du menu déroulant « Imprimer » (1), sélectionner l'attestation souhaitée : exemple (3) en cliquant dessus.

- Puis valider par « OK » (2).



- Une nouvelle fenêtre apparaît, pour ouvrir le document au format « pdf », cliquer sur « OK ».
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ».
- Renouveler l'opération, si besoin, pour imprimer les autres attestations (forfaits, etc.).

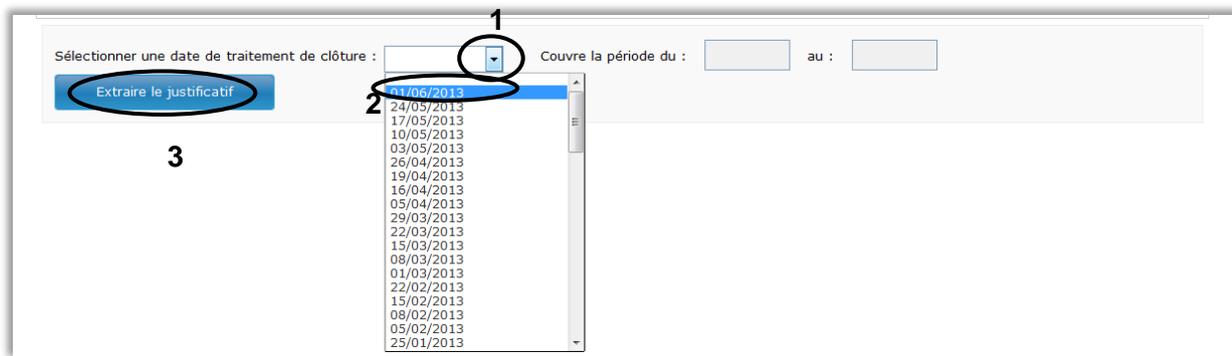
**ATTENTION :** Les attestations notées « N-1 », par exemple « Attestation d'affiliation structure N-1 », correspondent aux attestations de la saison précédente.

## 2. Télécharger et imprimer un justificatif comptable

- Cliquer sur l'onglet « Justificatif ».



- A l'aide du menu déroulant à droite de « Sélectionner une date de traitement de clôture » **(1)**, choisir la date voulue en cliquant dessus **(2)**.
- Puis cliquer sur « Extraire le justificatif » **(3)**.
- Une nouvelle fenêtre apparaît, pour ouvrir le justificatif au format « pdf », cliquez sur « OK »
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ».



**N.B. : Vous avez la possibilité d'extraire le justificatif de l'ensemble de la saison en sélectionnant « cumul année en cours ».**

## Fiche 9

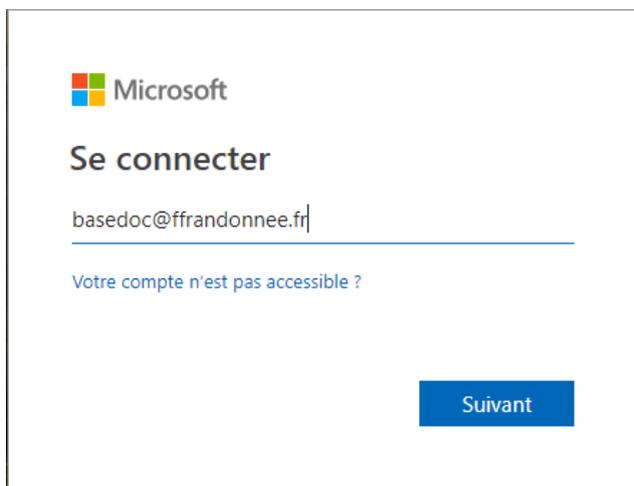
### Se connecter à la base documentaire fédérale

La "Base Documentaire FFRandonnée" rassemble les documents validés par le siège de la FFRandonnée et mis à disposition du réseau fédéral

- Pour se connecter à la base documentaire utiliser l'adresse :

[https://ffrandonnee.sharepoint.com/base\\_doc\\_ffrando](https://ffrandonnee.sharepoint.com/base_doc_ffrando)

- L'écran ci-dessous s'ouvre saisir « **basedoc.ffrandonnée.fr** »



Microsoft

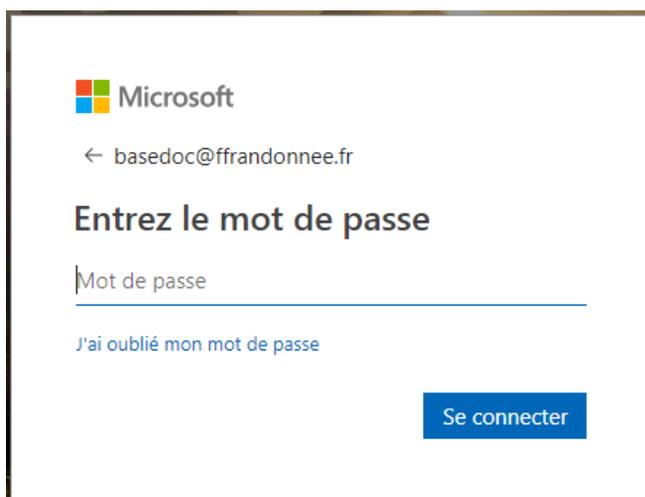
### Se connecter

basedoc@ffrandonnee.fr

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Suivant

- Faire « suivant »



Microsoft

← basedoc@ffrandonnee.fr

### Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

- Saisir le mot de passe : « **BDcomites2016** »
- Se connecter pour obtenir les différents dossiers de la base documentaire.
- Le dossier 08 est celui de l'adhésion.

*N'hésitez pas à consulter le Guide Utilisateur ci-dessous*

## Documents

| ✓ |   | Nom                              |     |
|---|--|----------------------------------|-----|
|   |   | 00 ATLAS DES ACTIVITES FEDERALES | ... |
|   |   | 01 Diriger-Gérer                 | ... |
|   |   | 02 Animer-Encadrer-Organiser     | ... |
|   |   | 03 Accompagner-Former            | ... |
|   |   | 04 Communiquer-Promouvoir        | ... |
|   |   | 05 Commercialiser-Démarcher      | ... |
|   |   | 06 Aménager-Baliser-Numériser    | ... |
|   |   | 07 Editer                        | ... |
|   |   | 08 Adhésion (Fidéliser-Recruter) | ... |
|   |  | Guide Utilisateur                | ... |