ligu'asso

Mis à jour le 12/10/2026

Guide d'utilisation

Gestion associative

la ligue de l'enseignement
un avenir par l'éducation populaire

ufolep
TOUS LES SPORTS AUTREMENT

usep

Sommaire

CONNEXION

AFFILIER SON ASSOCIATION

MON ASSOCIATION

MES ADHESIONS

EXTRACTIONS

COMPTABILITE

PARAMETRAGE

I-
Connexion

I- CONNEXION

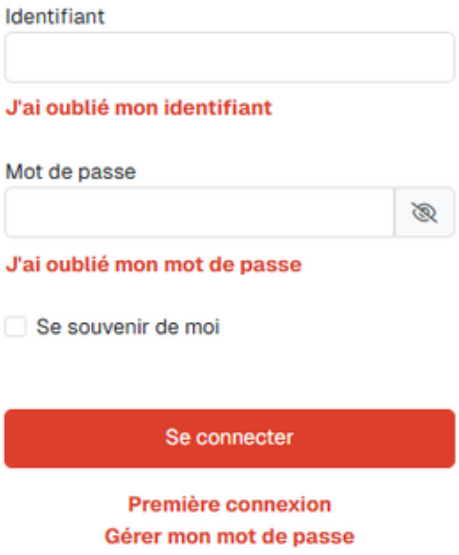
Avertissement

Ligu'asso permet la gestion concentrée de plusieurs types d'utilisateurs, avec une utilisation et des actions permises différentes selon le profil.

En tant que responsable d'association, vous disposez d'un espace sur Liguasso pour vous permettre une gestion simple de vos adhérents.

Pour s'y connecter, vous devez récupérer vos identifiants (votre numéro d'adhérent / licence) et mots de passe via l'adresse mail renseignée sur le document de votre première demande d'affiliation.

Attention : Votre mail doit être renseigné pour une seule personne



Attention : le numéro d'affiliation de l'association n'est pas un identifiant permettant de se connecter à Ligu'Asso

Astuce : Vous ne souhaitez pas renseignez votre adresse mail personnelle ? Vous pouvez vous créer une adresse dédiée à leur fonction, par exemple : president.nomasso@votreservice.com.

Première connexion

Cliquez sur Première connexion avec votre identifiant, vous recevrez ainsi un mail vous expliquant la démarche. Vous devrez ensuite entrer votre mot de passe

Mot de passe oublié

Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur **Gérer mon mot de passe.**

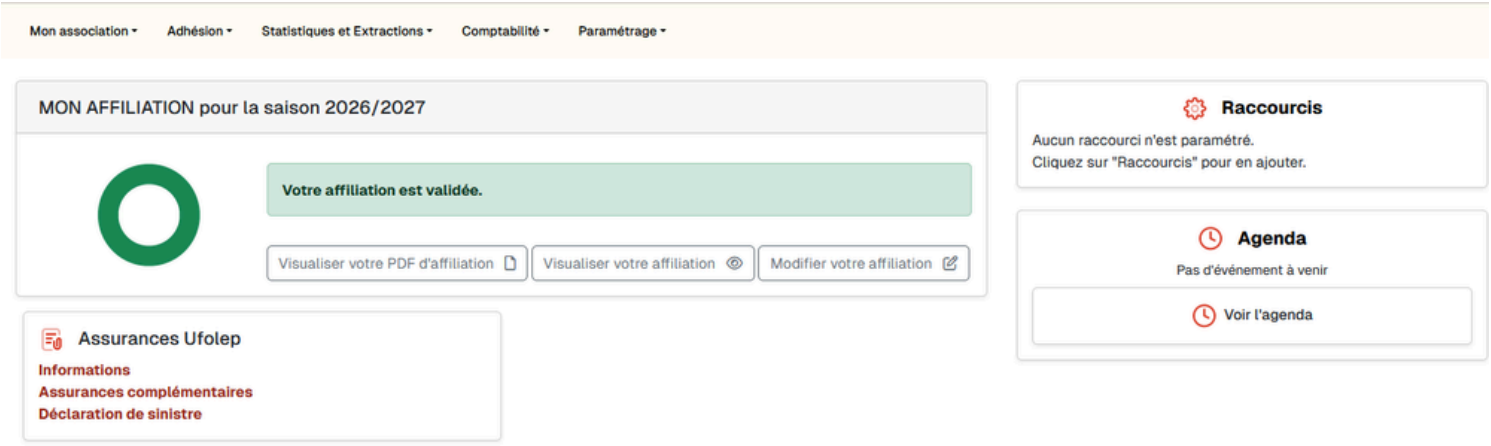
II-
Affiliation

II- AFFILIATION

A- AFFILIER SON ASSOCIATION

Si vous êtes membre du bureau ou gestionnaire web, vous pouvez réaffilier votre association pour la saison à venir.
En cas de première affiliation, veuillez contacter votre Fédération Départementale pour un premier enregistrement dans LiguAsso.

Pour vous réaffilier, cliquez sur le bouton **"Renouveler son affiliation pour 26/27"**.



A noter

Le parcours d'Affiliation est variable en fonction du type d'affiliation que vous sélectionnez (Socio-culturelle, UFOLEP, USEP).
C'est ce que nous allons explorer dans les pages suivantes.

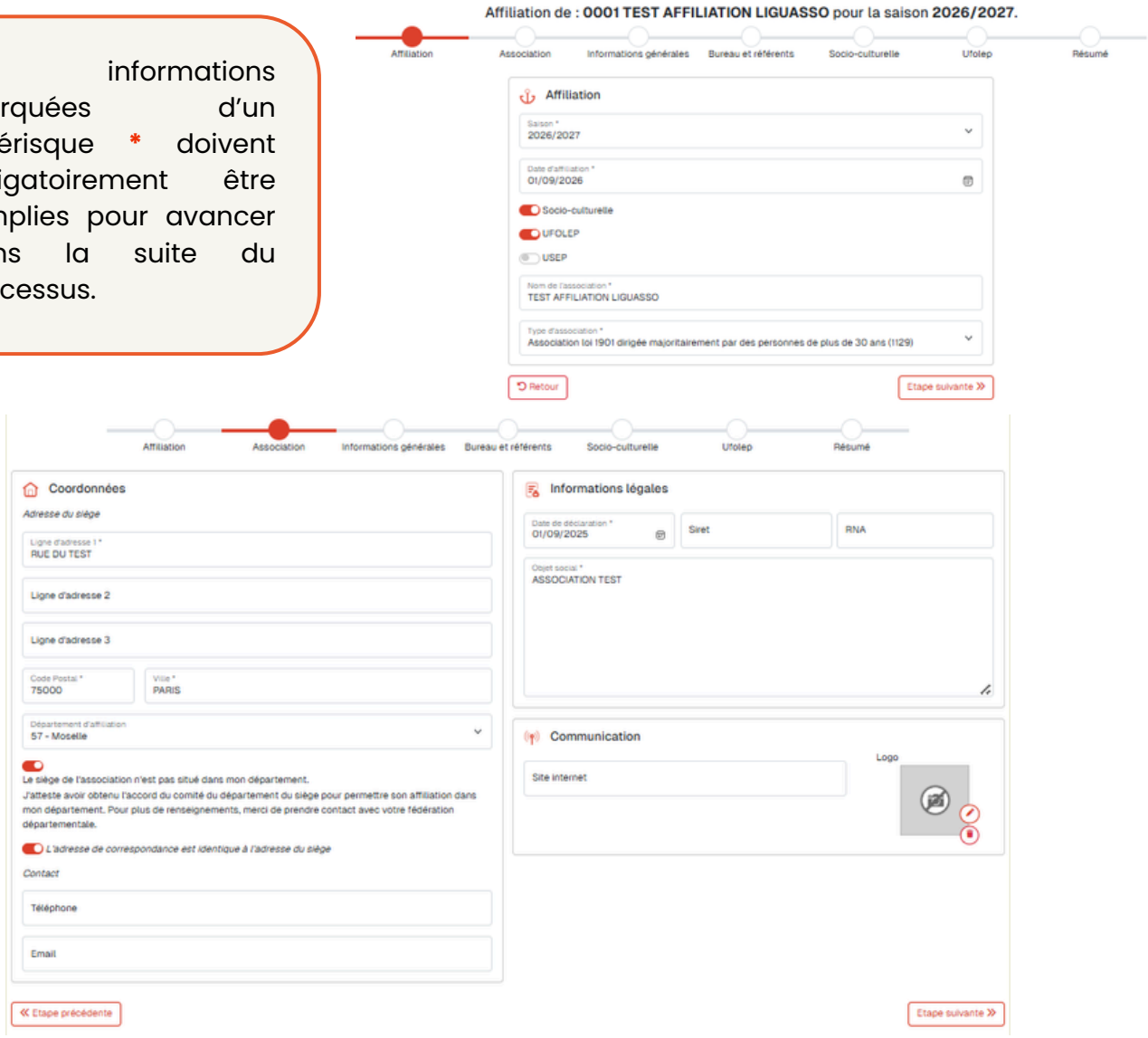
La page principale de liguasso est accessible à tout moment en cliquant sur le logo central et affiche l'état d'affiliation sur la saison.
Cette page est votre tableau de bord.

Afin de parcourir l'ensemble des possibilités, je m'assure que **l'association est affiliée** pour la saison en cours.

II- Affiliation > Affilier son association

Je suis président d'association, trésorier, correspondant ou gestionnaire web (bientôt secrétaire), je peux renouveler l'affiliation de l'association via mon profil.

Les informations marquées d'un astérisque * doivent obligatoirement être remplies pour avancer dans la suite du processus.



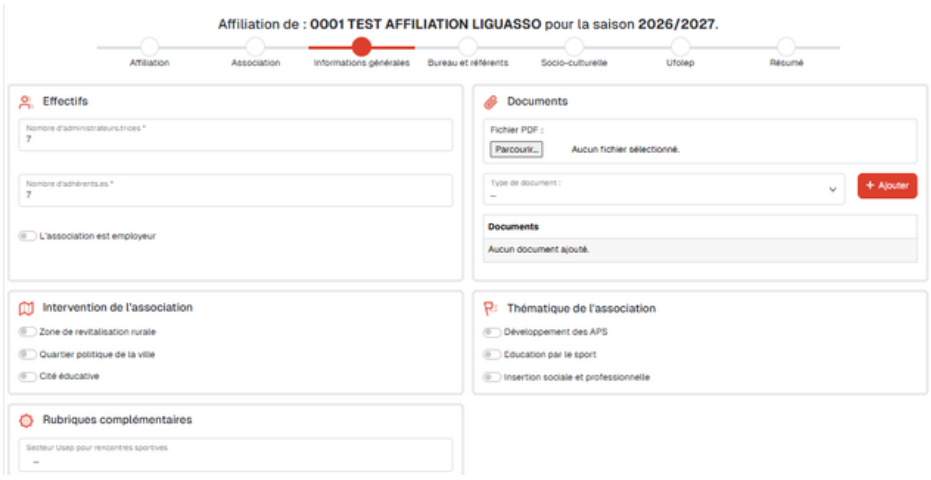
A noter

Le parcours d'Affiliation est variable en fonction du type d'affiliation que vous sélectionnez (Socio-culturelle, UFOLEP, USEP).

C'est ce que nous allons explorer dans les pages suivantes.

II- Affiliation > Affilier son association

Je suis le parcours, et à chaque étape, je vérifie les informations et effectue les modifications nécessaires.



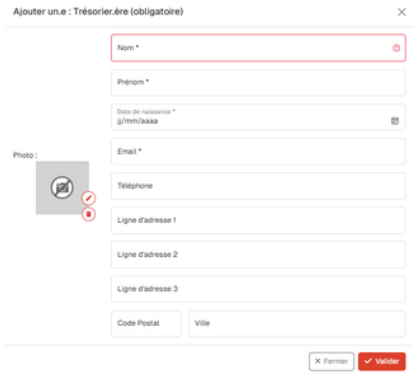
Certains champs ne sont accessibles qu'en fonction du type d'affiliation sélectionné.

À la rubrique "Bureau et référents", vous devez obligatoirement renseigner 3 membres :

- **Le/la président.e**
- **Le/la trésorier.ère**
- **Le/la correspondant.e**

Je dois également indiquer une adresse mail pour la réception des factures.





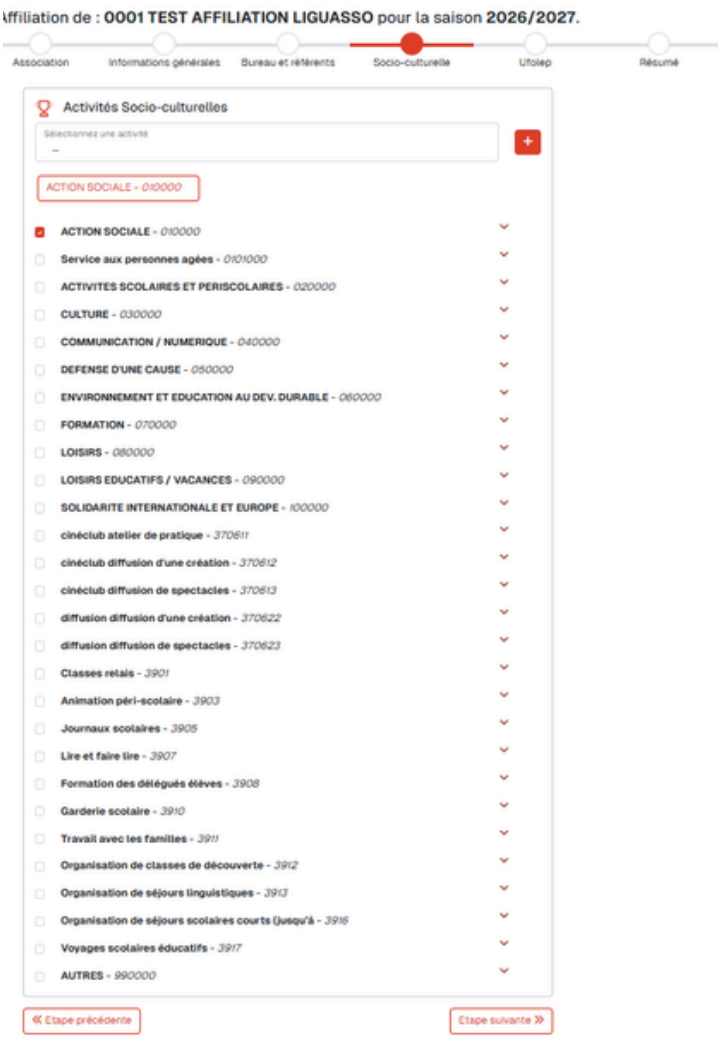
Lorsque vous saisissez le nom, le prénom, la date de naissance et l'adresse e-mail personnelle d'une personne, puis que vous validez, Ligu'Asso vérifie si elle est déjà enregistrée comme adhérent. Si c'est le cas, une fenêtre vous propose de rattacher cet ajout à son profil existant.



1- LE PARCOURS AFFILIATION

Dans le cadre d'une affiliation socio-culturelle, vous devrez sélectionner au moins une activité de type socioculturel.
Cette étape diffère selon le type d'affiliation (UFOLEP, USEP, Socio-culturelle ou mixte).

Les activités sélectionnées seront les seules à pouvoir être indiquées sur le profil de l'adhérent.



Si votre affiliation est uniquement socio-culturelle, vous pouvez passer à la dernière étape, le **résumé** de votre demande et son envoi à la Fédération.

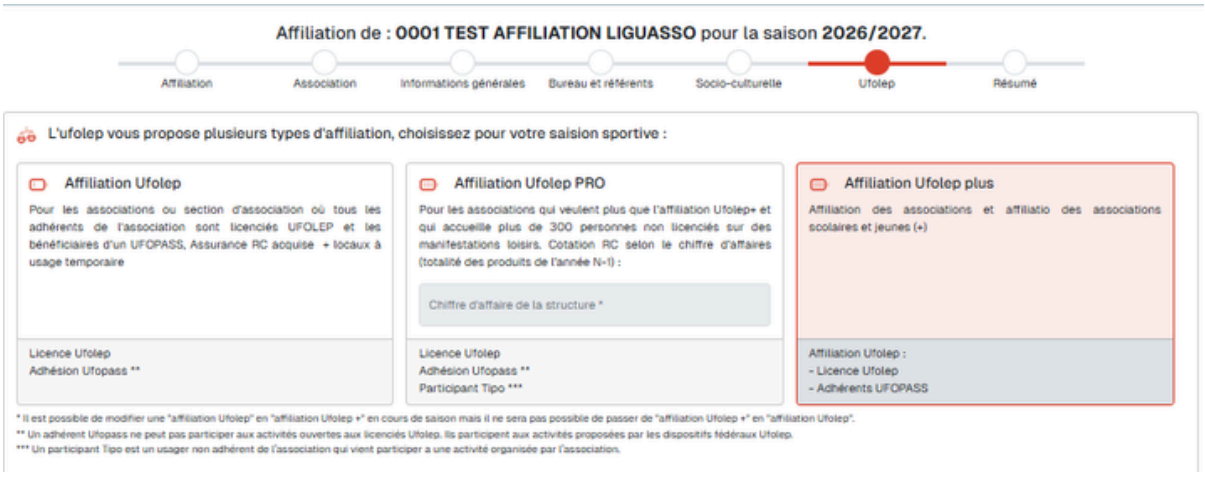
Si vous êtes une association mixte, proposant des activités socio-culturelles et sportives, par le biais d'une affiliation à l'**UFOLEP ou USEP**, passez à l'étape suivante de votre parcours.

2- LE PARCOURS AFFILIATION

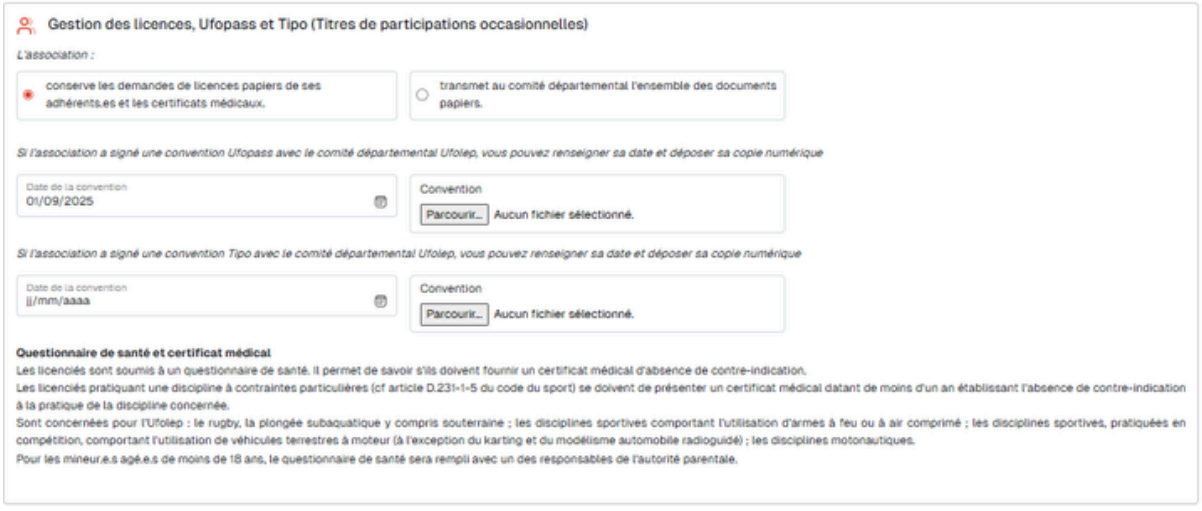
Indiquez le type d'affiliation choisi par l'association.

L'UFOLEP propose 3 types d'affiliation, selon l'effectif de licenciés et les actions de l'association :

- de base : tous les adhérents de l'association ou d'une section dédiée sont licenciés UFOLEP
- plus : l'association peut accueillir jusqu'à 300 personnes non licenciés sur la saison pour une activité de loisir ponctuelle (séance découverte, événement, stage…)
- pro : l'association peut accueillir plus de 300 personnes non licenciés sur la saison aussi sur une activité de loisir



Indiquez si l'association a fait le choix de conserver les documents de licences ou les transmettre à la fédération et si elle a signé une convention pour la délivrance d'UFOPASS ou TIPO.



II- Affiliation > Affilier son association

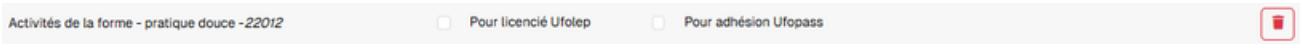
Vous pouvez renseigner les activités sportives proposées par l'association.

Elles sont sélectionnables par le menu déroulant ou par recherche alphabétique puis cliquez sur le bouton +





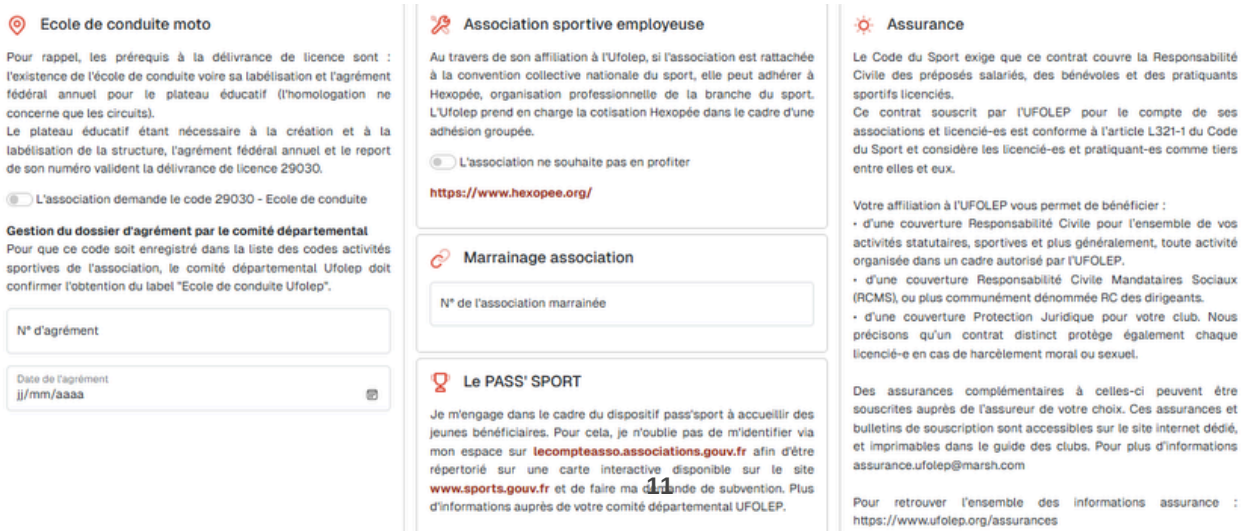
Pour chaque activité sélectionnée, il faudra définir le.s type.s de licence qui sera.ont délivré.s. et si la licence est compétition ou loisirs.



Si l'association a signé une convention pour la délivrance d'UFOPASS, vous devez indiquer pour quel dispositif fédéral il s'agit.

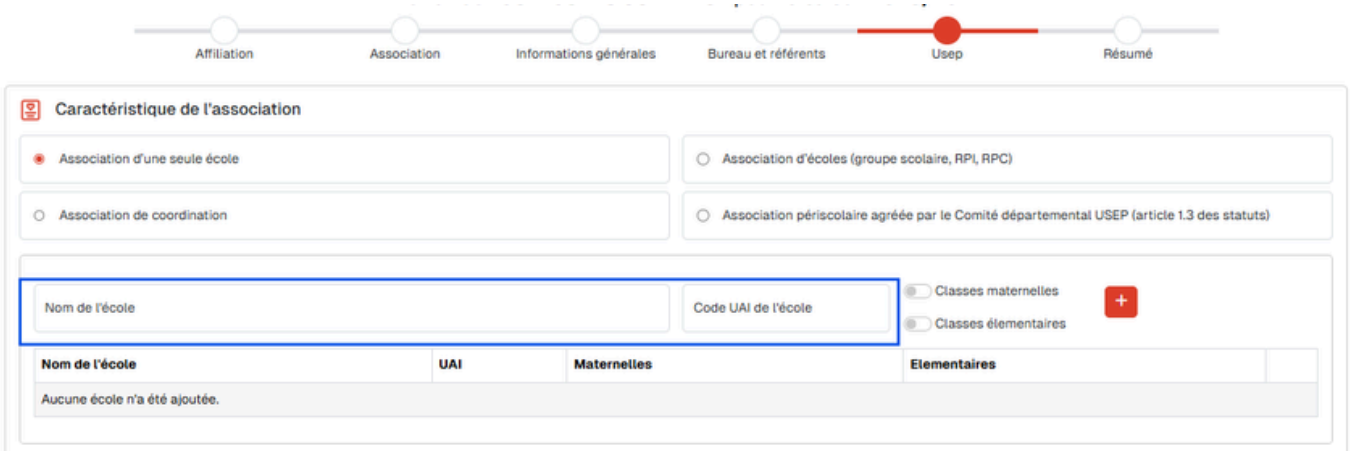


Enfin, complétez les informations si l'association est concernée par les options suivantes :



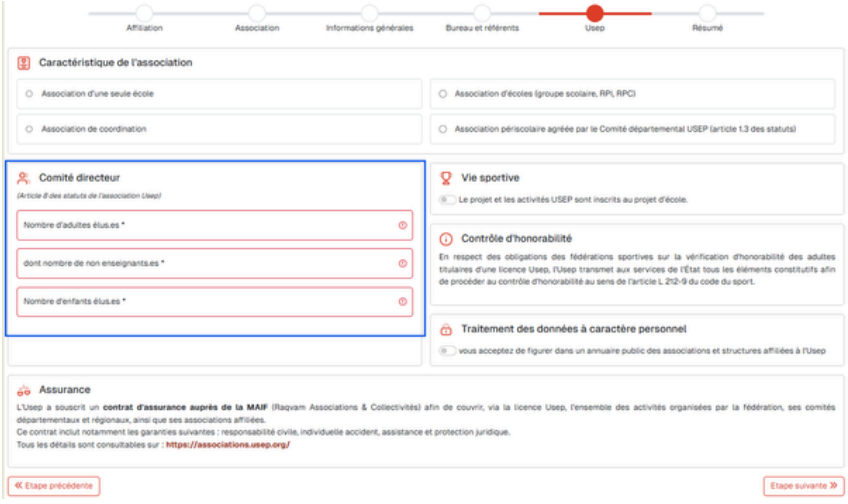
3- LE PARCOURS AFFILIATION

Les premières rubriques étant identiques, dirigeons-nous sur la rubrique **USEP**.



Indiquez la caractéristique d'affiliation de l'association.
En fonction du choix, renseignez les informations sur l'école ou plusieurs (**code UAI obligatoire**).
Cliquez sur le **+** pour valider.

Pour permettre la souscription au contrat d'établissement, il est nécessaire de renseigner les informations pour chaque école rattachée à l'association.



Renseignez ensuite la composition du comité directeur de l'association.

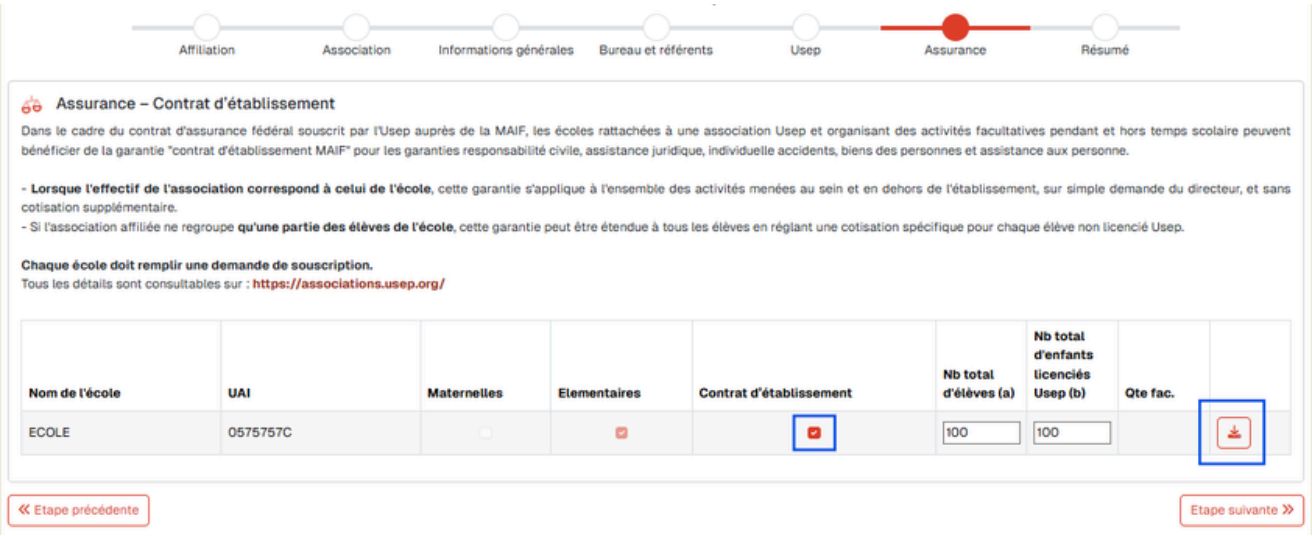
Pour rappel, selon les statuts de l'USEP, le comité est composé pour une part d'enfants scolarisés.

II- Affiliation > Affilier son association

L'onglet **"Assurance"** apparaît, où peuvent être indiqués les effectifs de l'établissement, des licenciés élèves ainsi que le choix de souscription au contrat d'établissement (avec cotisation ou non).



Une attestation pré-complétée peut être générée si un contrat d'établissement est souscrit.

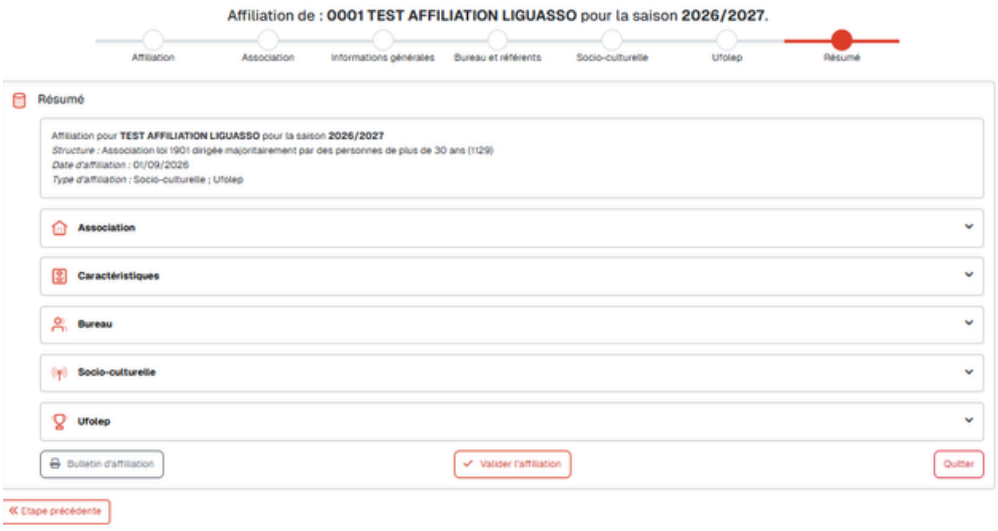


La gestion des classes et des écoles s'effectue après que l'affiliation soit enregistrée.
Cela se passera dans la rubrique **Mon association.**

VALIDATION DE L'AFFILIATION

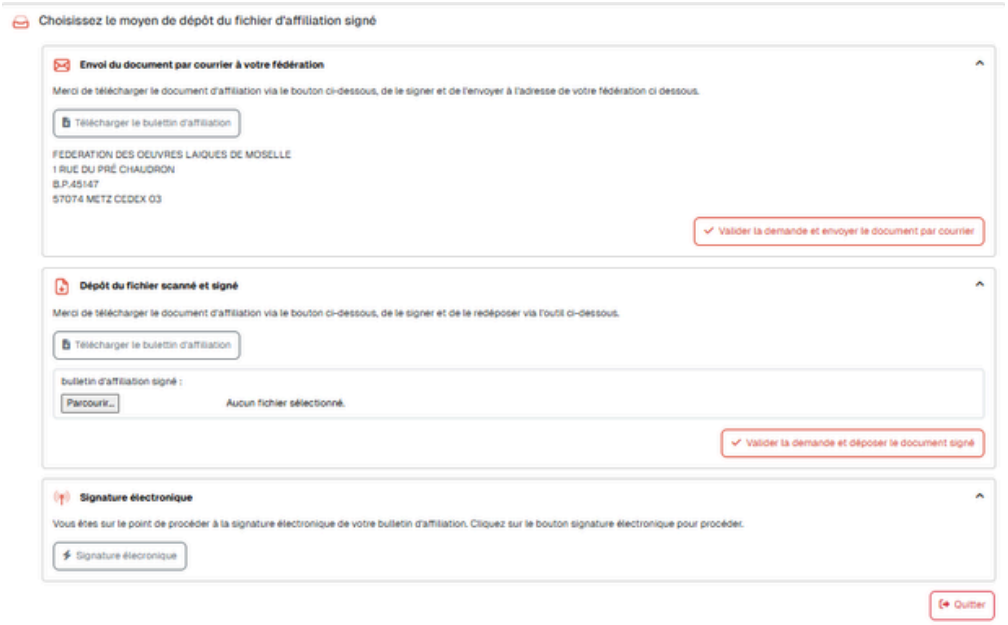
Vous arrivez à la dernière étape, le **résumé**, qui récapitule l'ensemble des données que vous avez entrées en amont. Cela vous permet de vérifier l'exactitude des informations rentrées et de récupérer le bulletin d'affiliation.

Si toutes les informations sont correctes, vous pouvez demander la **validation de l'affiliation**.



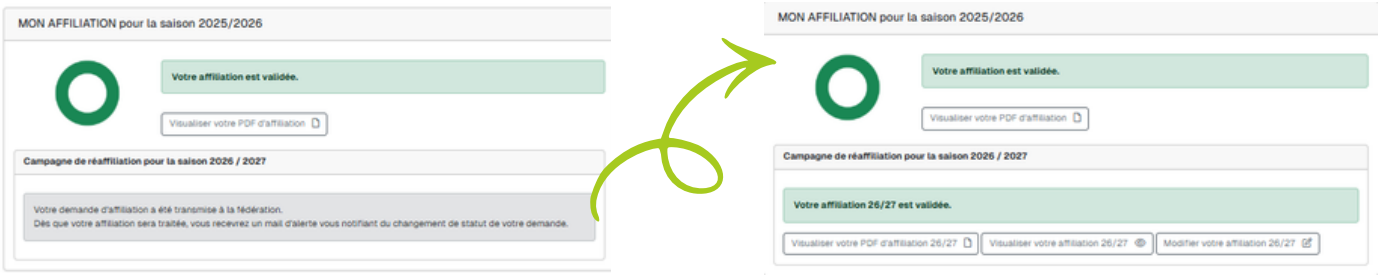
Après avoir cliqué sur **valider l'affiliation**, il vous sera possible de choisir une des méthodes de transmission de la demande de cette dernière :

- Soit par signature électronique
- Soit par un envoi postal du bulletin d'affiliation signé
- Soit par le dépôt du bulletin signé



Afin de **réduire les échanges papiers**, nous vous proposons de choisir prioritairement la signature électronique

Après avoir transmis votre demande d'affiliation, revenez sur votre **tableau de bord**.



Après validation de l'affiliation par votre **Fédération Départementale,** vous pourrez engager les démarches d'adhésion. Tant que la fédération n'a pas validé, vous serez en attente.

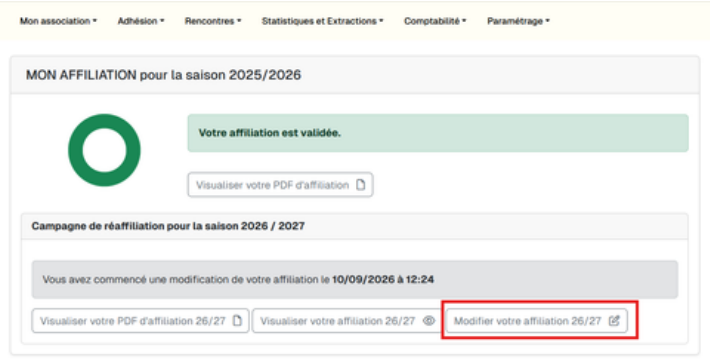
Néanmoins, je peux consulter les autres informations de mon association.

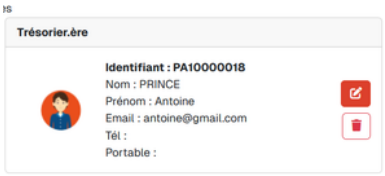
A noter

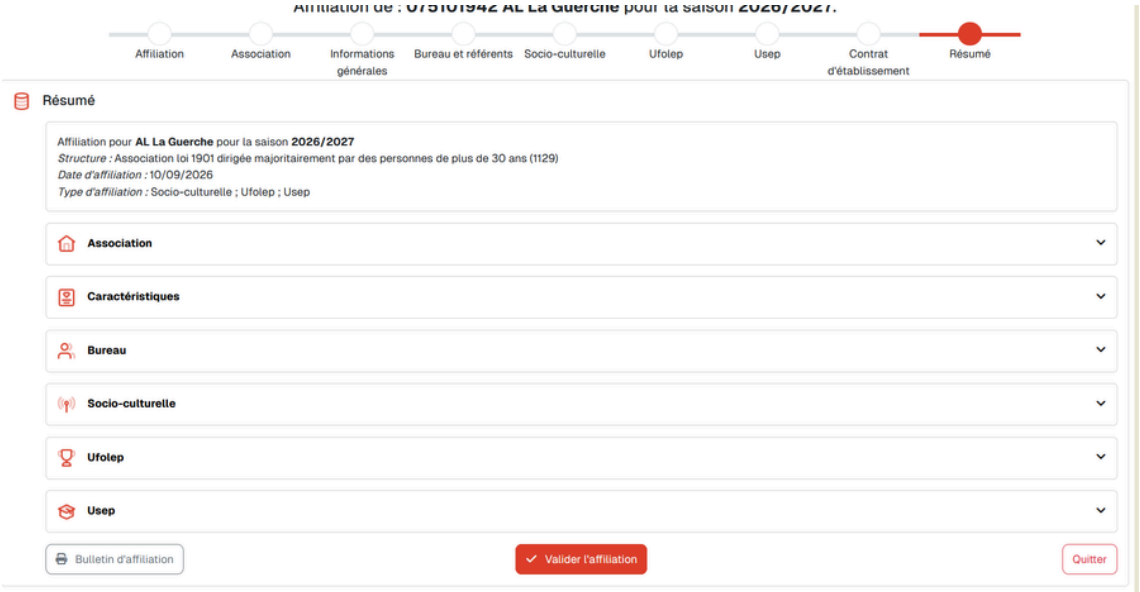
Vous pouvez indiquer l'adresse de votre site Web sur votre fiche.
La saisie de ce champ peut actuellement échouer. Si c'est le cas, laissez-le vide pour le moment : vous pourrez le compléter une fois le problème corrigé.

MODIFIER DES ELEMENTS DE L'AFFILIATION (Coordonnées, membres du bureau…)

Après coup, vous pouvez modifier les données enregistrées lors de l'affiliation, concernant votre association comme son secteur, son adresse, ses informations générales, son bureau et référents.





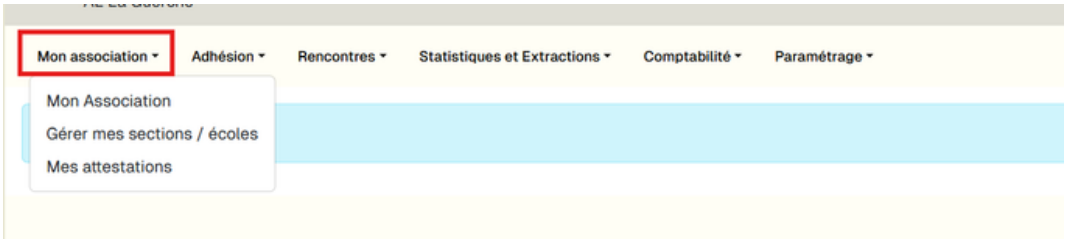


Pensez bien à aller jusqu'au bout du processus d'Affiliation et de cliquer sur Valider l'affiliation puis **de signer de nouveau** le bulletin signé (**obligatoire**), électroniquement de préférence.

III-
Mon association

III- MON ASSOCIATION

Le premier menu **Mon association** permet de modifier les coordonnées de son association, de gérer ses sections / écoles et d'accéder à ses attestations.



A- MODIFIER LES COORDONNEES DE L'ASSOCIATION



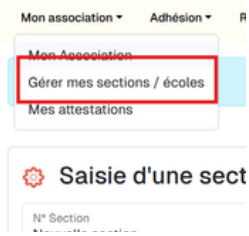
Rendez-vous au sous-menu **Mon Association**

Dans cet espace, vous pourrez retrouver et modifier les coordonnées de votre association, votre logo en haut à gauche modifiable en cliquant sur le bouton Modifier, symbolisé par le crayon.

Les membres du bureau et référents renseignés sont affichés mais non modifiables ici.



B- AJOUTER DES SECTIONS / ECOLES

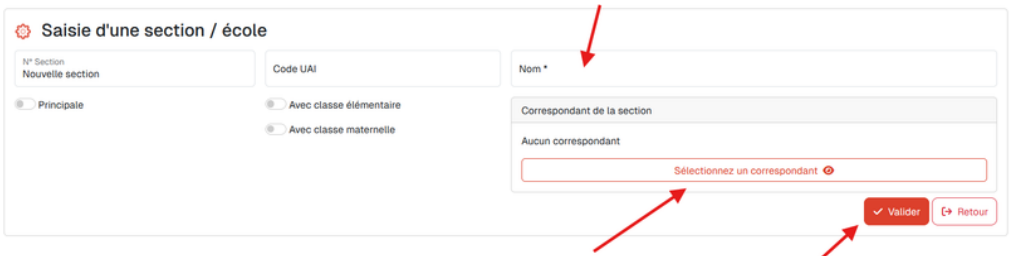


Vous pouvez ajouter des sections par type de pratique (par exemple Football…), ou par école.
Pour ce faire, cliquez sur le bouton + Nouvelle Section / Ecoles



Ensuite, ajoutez le nom de la section ou de l'école à droite (**obligatoire**), attribuez un correspondant (optionnel) et selon les situations le code UAI ainsi que les options Principale, classe élémentaire ou maternelle (**dans le contexte activité scolaire**).

Pour apparaître comme responsable de section, une personne doit d'abord être enregistrée avec au moins une adhésion. Commencez par saisir son adhésion, puis vous pourrez la désigner comme responsable de la section.



C- RETROUVER SES ATTESTATIONS



Consultez ici vos attestations, par exemple l'attestation RC UFOLEP

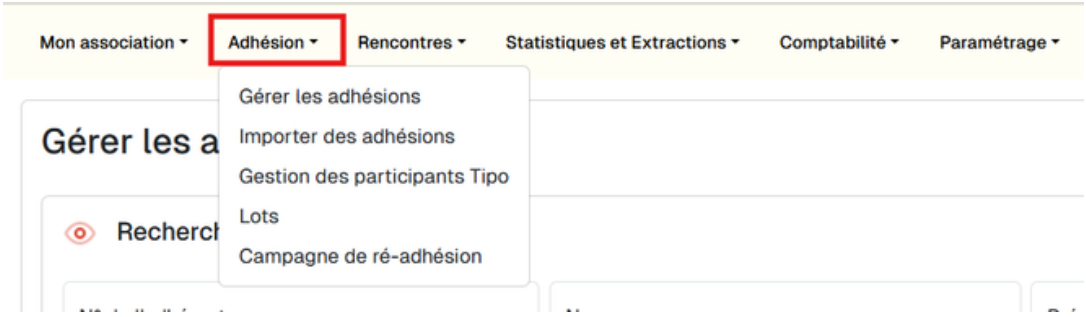


Vous pouvez également visualiser votre affiliation en PDF ou sur Ligu'Asso directement sur **la page d'accueil**



IV-
Adhésion

IV - ADHÉSIONS



Le menu Adhésion permet à l'association de gérer ses adhérents. Depuis ce menu, elle peut créer de nouvelles adhésions, les consulter, les modifier et les valider.

Elle peut également organiser ses campagnes de ré-adhésion.

Le menu est accessible depuis la barre de menu principale, entre Mon association et Rencontres.

IV- Adhésion > Gérer les adhésion

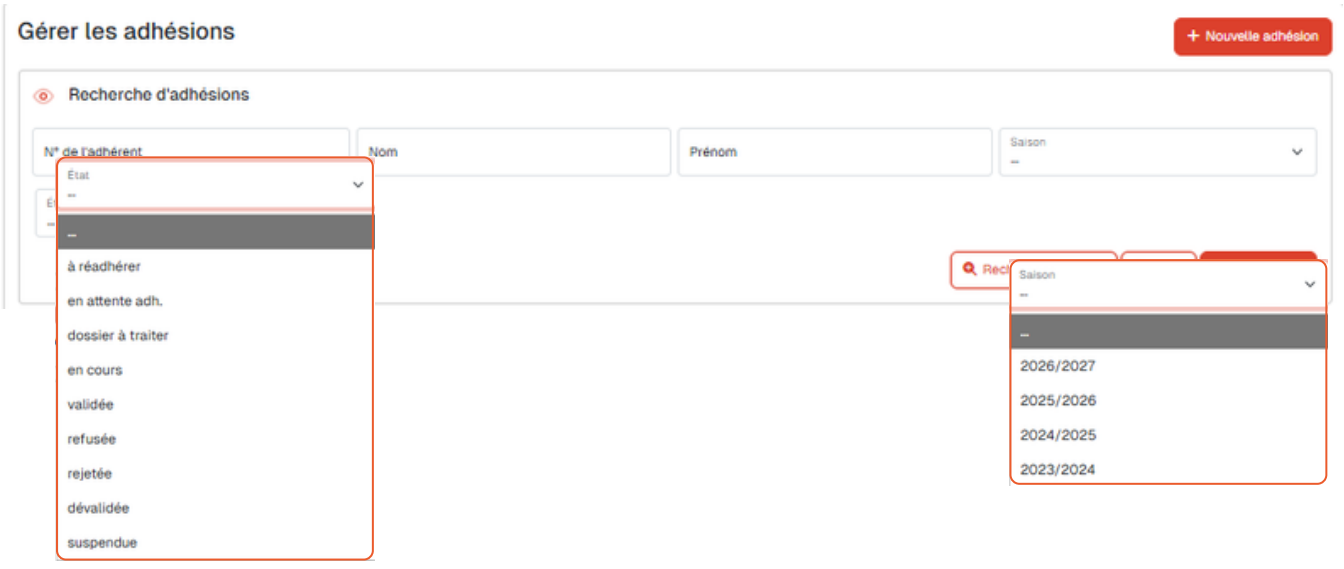
A- GÉRER LES ADHÉSIONS



Si vous souhaitez créer une nouvelle adhésion simple, voir les détails d'un.e adhérent.e, modifier une adhésion, renouveler ou imprimer une licence, c'est dans ce menu de gestion que vous pourrez le faire.

Rechercher un.e adhérent.e

Recherchez vos adhérents par leur numéro d'adhérent, leur nom ou prénom.
Vous pouvez également filtrer votre recherche par saison ou par l'état d'avancement du dossier d'adhésion.



Vous aurez ensuite le résultat de votre recherche, ci-dessous correspondant à une adhérente.
Vous avez les icônes d'action dans la colonne de droite, correspondant respectivement à :

- Voir les détails
- Modifier
- Renouveler
- Imprimer



1- CRÉER UNE NOUVELLE ADHÉSION

Réalisons le parcours d'enregistrement d'une **adhésion socio-culturelle**.

1- **Créer un nouvel adhérent** en cliquant sur le bouton ici



2- Remplissez la première page d'adhésion :

- Le nom de l'association est bloqué sur le vôtre
- **La saison d'adhésion est présélectionnée.**
- **Activez** l'option de consentement du recueil des données
- **Choisissez** le secteur (socio-culturelle ici)
- **Passez** à l'étape suivante en bas à droite

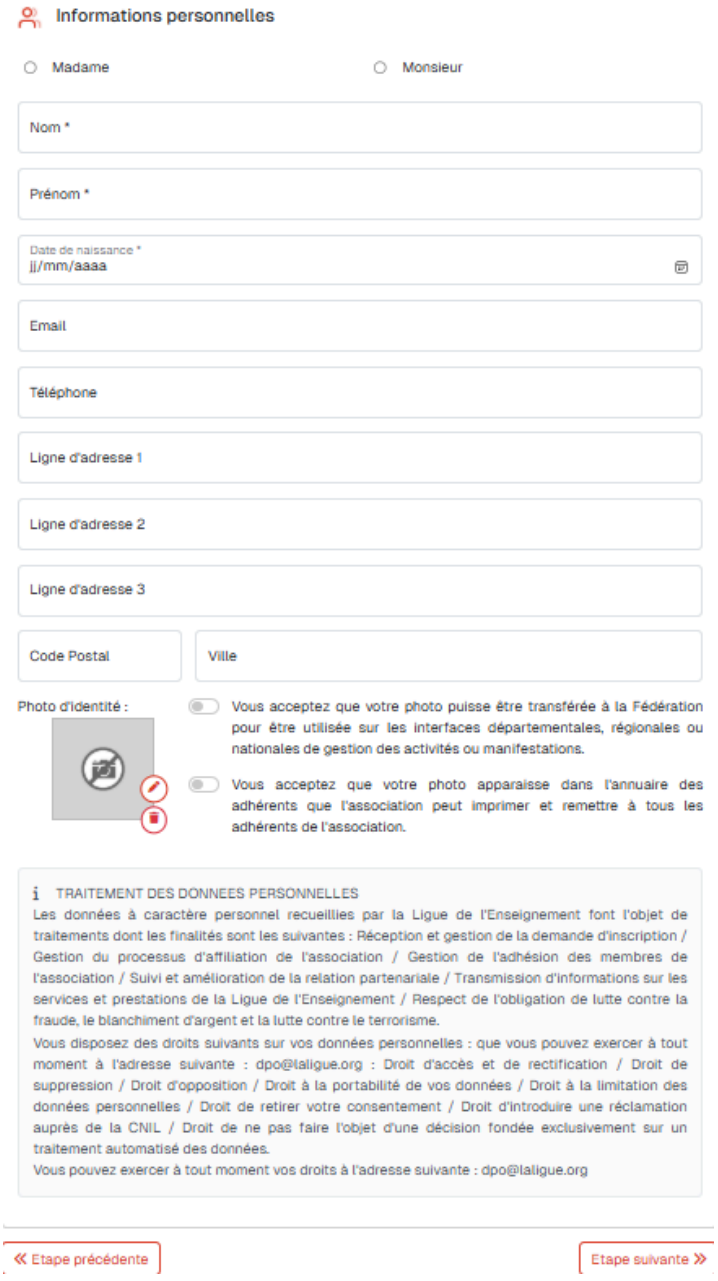


Les informations marquées d'un astérisque * doivent obligatoirement être remplies pour avancer dans la suite du processus.

À la saisie du nom, prénom, date de naissance, si vous validez et que la personne existe déjà dans la base en tant qu'adhérent, une fenêtre pop-up vous proposera de lier l'ajout au profil existant.



2- Informations personnelles



<u>Les règles de saisie :</u>

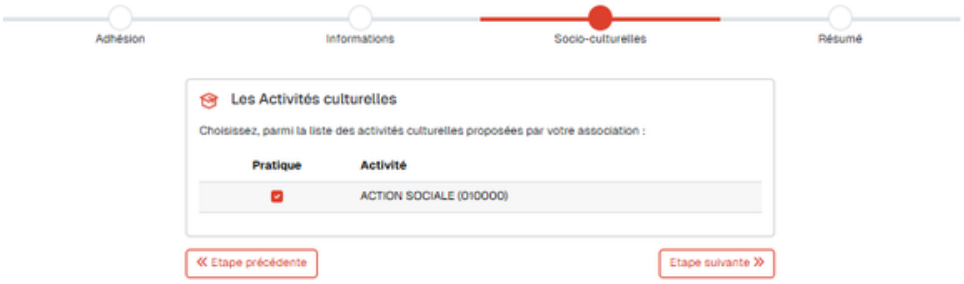
Vous devez écrire en majuscule les éléments de civilité et adresse.

Vous ne devez pas mettre d'accents ou de caractères spéciaux.

Il ne faut pas d'espace entre pour les prénoms et noms composés mais un tiret.

3- Suite et fin

Sélectionnez la ou les activité.s pratiquée.s par l'adhérent au sein de **votre association**.



Vérifiez les informations et activités renseignées avant d'**enregistrer l'adhésion**.



IV- Adhésion > Créer une nouvelle adhésion

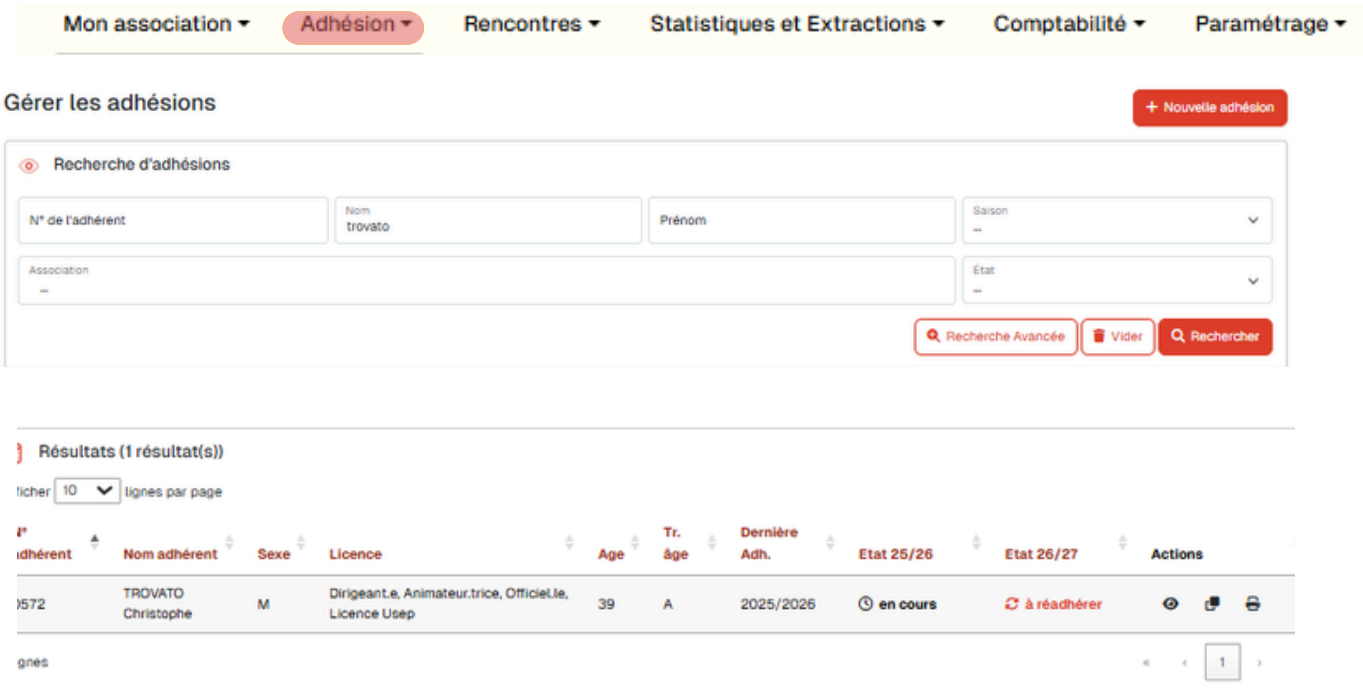
Si tout est correct, vous pouvez **transmettre à la fédération**.





Retournez sur votre espace de **gestion des adhésions** pour consulter l'état d'avancement des demandes.

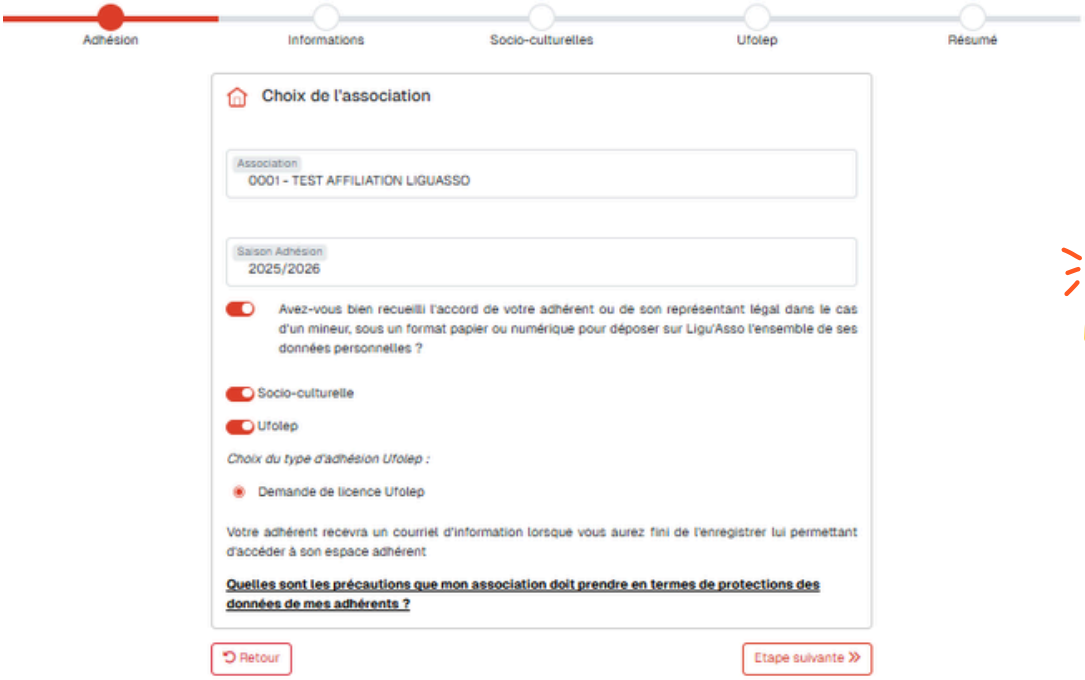
Quand la Fédération aura traité et validé la demande, l'état sera modifié.



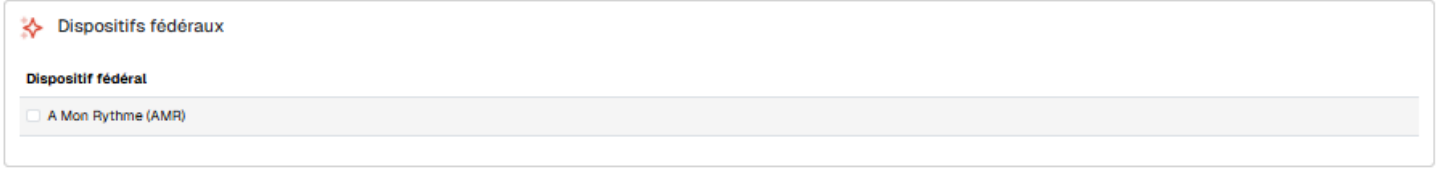
IV- Adhésion > Créer une nouvelle adhésion

Réalisons maintenant le parcours d'enregistrement d'une **licence UFOLEP**.

Si l'association a signé une convention **UFOPASS**, il faudra choisir quel type de licence est délivré à l'adhérent.

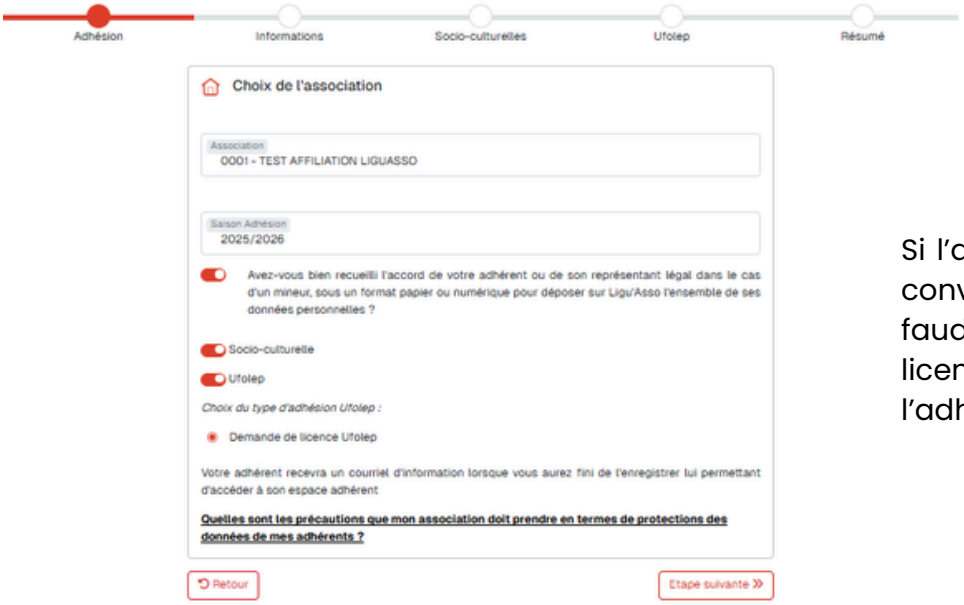


Vous sélectionnerez aussi les dispositifs **UFOPASS**.

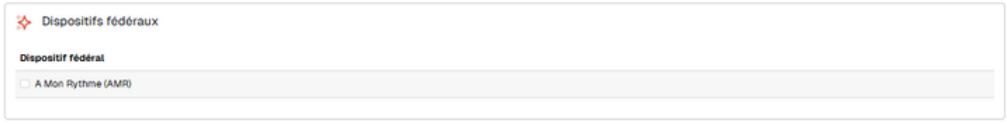


IV- Adhésion > Créer une nouvelle adhésion

Réalisons maintenant le parcours d'enregistrement d'une **licence UFOLEP**.



Si l'association a signé une convention **UFOPASS**, il faudra choisir quel type de licence est délivré à l'adhérent.



Vous sélectionnerez aussi les dispositifs **UFOPASS**.

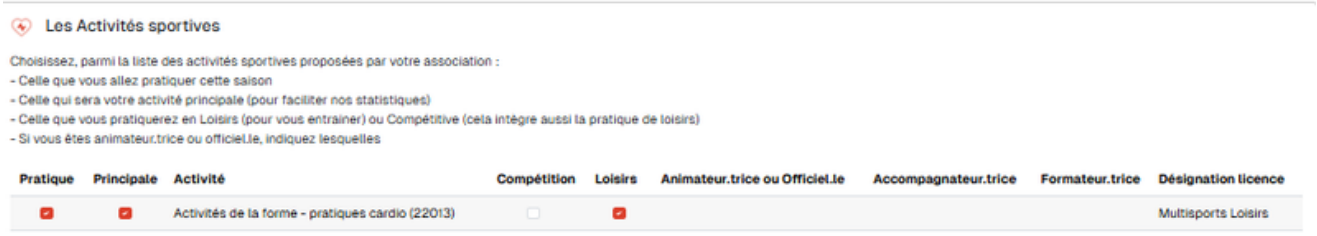
Choisissez le type de licence UFOLEP affecté à la licence délivrée :

- pratiquant (loisir ou compétition)
- dirigeant
- animateur
- officiel
- accompagnateur
- formateur



IV- Adhésion > Créer une nouvelle adhésion

- Pour les profils PRATIQUANT.E, si plusieurs activités sont pratiquées, identifiez l'activité principale. Pour chaque activité pratiquée, identifiez si la pratique se voudra de loisirs ou compétitive.
- Le profil **DIRIGEANT** ne garantit pas la pratique sportive. Vous pouvez cocher plusieurs rôles.
- Pour les profils **ANIMATEUR.TRICE** ; **OFFICIEL.LE** ; **ACCOMPAGNATEUR.TRICE** ; **FORMATEUR.TRICE**, le choix de l'activité concernée sera à définir.

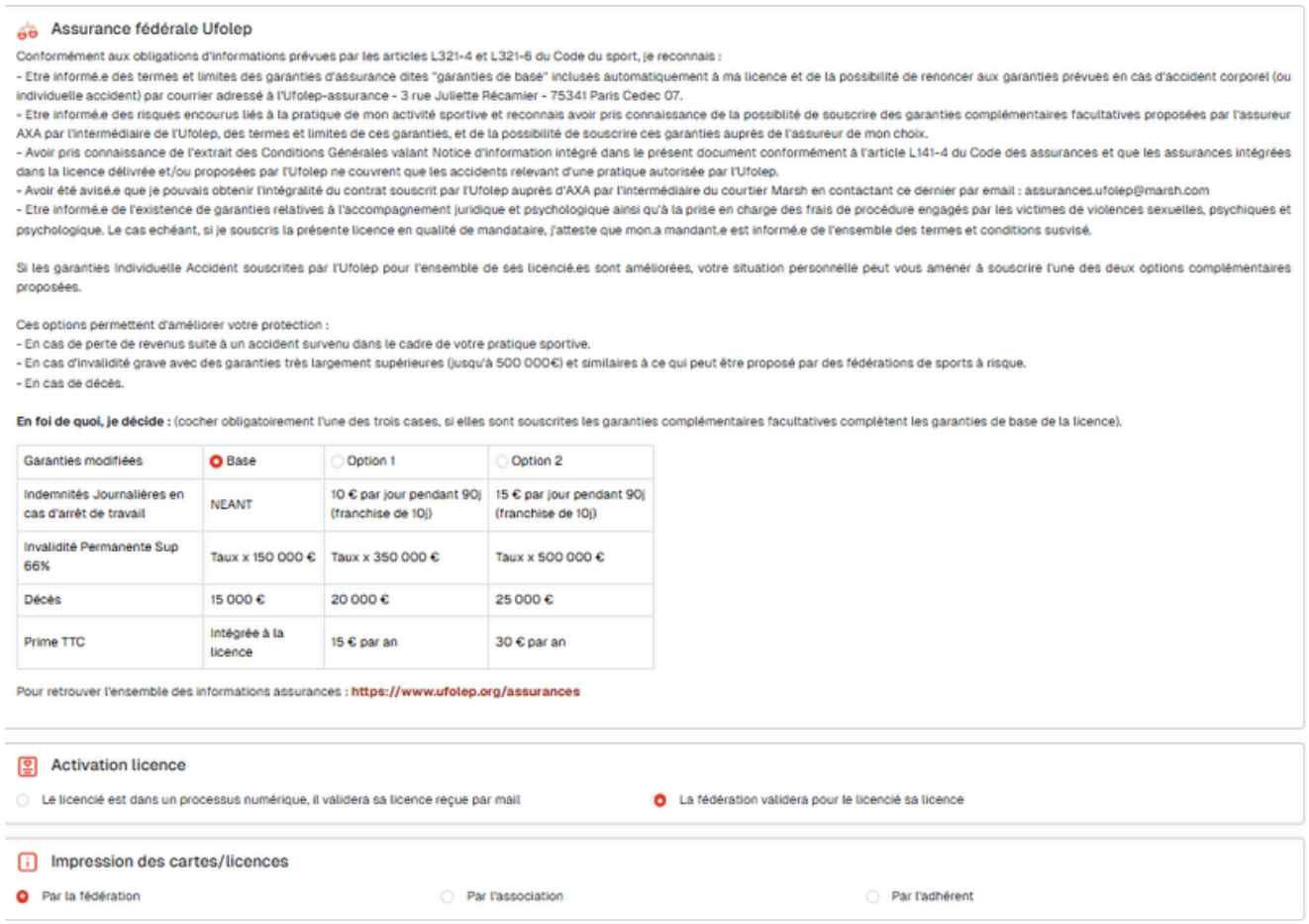


Les Activités sportives

Choisissez, parmi la liste des activités sportives proposées par votre association :
- Celle que vous allez pratiquer cette saison
- Celle qui sera votre activité principale (pour faciliter nos statistiques)
- Celle que vous pratiquerez en Loisirs (pour vous entrainer) ou Compétitive (cela intègre aussi la pratique de loisirs)
- Si vous êtes animateur.trice ou officiel.le, indiquez lesquelles

Pratique	Principale	Activité	Compétition	Loisirs	Animateur.trice ou Officiel.le	Accompagnateur.trice	Formateur.trice	Désignation licence
☑	☑	Activités de la forme - pratiques cardio (22013)	☐	☑				Multisports Loisirs

Sélectionnez ensuite le choix de l'adhérent concernant l'**assurance** comprise dans sa prise de licence et s'il a le souhait de souscrire aux **garanties** complémentaires.



Assurance fédérale Ufolep

Conformément aux obligations d'informations prévues par les articles L321-4 et L321-6 du Code du sport, je reconnais :
- Etre informé.e des termes et limites des garanties d'assurance dites "garanties de base" incluses automatiquement à ma licence et de la possibilité de renoncer aux garanties prévues en cas d'accident corporel (ou individuelle accident) par courrier adressé à l'Ufolep-assurance - 3 rue Juliette Récamier - 75341 Paris Cedec 07.
- Etre informé.e des risques encourus liés à la pratique de mon activité sportive et reconnais avoir pris connaissance de la possiblité de souscrire des garanties complémentaires facultatives proposées par l'assureur AXA par l'intermédiaire de l'Ufolep, des termes et limites de ces garanties, et de la possibilité de souscrire ces garanties auprès de l'assureur de mon choix.
- Avoir pris connaissance de l'extrait des Conditions Générales valant Notice d'information intégré dans le présent document conformément à l'article L141-4 du Code des assurances et que les assurances intégrées dans la licence délivrée et/ou proposées par l'Ufolep ne couvrent que les accidents relevant d'une pratique autorisée par l'Ufolep.
- Avoir été avisé.e que je pouvais obtenir l'intégralité du contrat souscrit par l'Ufolep auprès d'AXA par l'intermédiaire du courtier Marsh en contactant ce dernier par email : assurances.ufolep@marsh.com
- Etre informé.e de l'existence de garanties relatives à l'accompagnement juridique et psychologique ainsi qu'à la prise en charge des frais de procédure engagés par les victimes de violences sexuelles, psychiques et psychologique. Le cas echéant, si je souscris la présente licence en qualité de mandataire, j'atteste que mon.a mandant.e est informé.e de l'ensemble des termes et conditions susvisé.

Si les garanties Individuelle Accident souscrites par l'Ufolep pour l'ensemble de ses licencié.es sont améliorées, votre situation personnelle peut vous amener à souscrire l'une des deux options complémentaires proposées.

Ces options permettent d'améliorer votre protection :
- En cas de perte de revenus suite à un accident survenu dans le cadre de votre pratique sportive.
- En cas d'invalidité grave avec des garanties très largement supérieures (jusqu'à 500 000€) et similaires à ce qui peut être proposé par des fédérations de sports à risque.
- En cas de décès.

En foi de quoi, je décide : (cocher obligatoirement l'une des trois cases, si elles sont souscrites les garanties complémentaires facultatives complètent les garanties de base de la licence).

Garanties modifiées	◉ Base	○ Option 1	○ Option 2
Indemnités Journalières en cas d'arrêt de travail	NEANT	10 € par jour pendant 90j (franchise de 10j)	15 € par jour pendant 90j (franchise de 10j)
Invalidité Permanente Sup 66%	Taux x 150 000 €	Taux x 350 000 €	Taux x 500 000 €
Décès	15 000 €	20 000 €	25 000 €
Prime TTC	Intégrée à la licence	15 € par an	30 € par an

Pour retrouver l'ensemble des informations assurances : **https://www.ufolep.org/assurances**

Activation licence

○ Le licencié est dans un processus numérique, il validera sa licence reçue par mail ◉ La fédération validera pour le licencié sa licence

Impression des cartes/licences

◉ Par la fédération ○ Par l'association ○ Par l'adhérent

IV- Adhésion > Créer une nouvelle adhésion

Pour la pratique sportive, la personne doit remplir le questionnaire de santé individuellement. S'il répond oui à une question, il doit consulter un médecin pour avoir un certificat médical. Le questionnaire de santé est un document confidentiel. L'association ne doit pas le demander et le conserver.

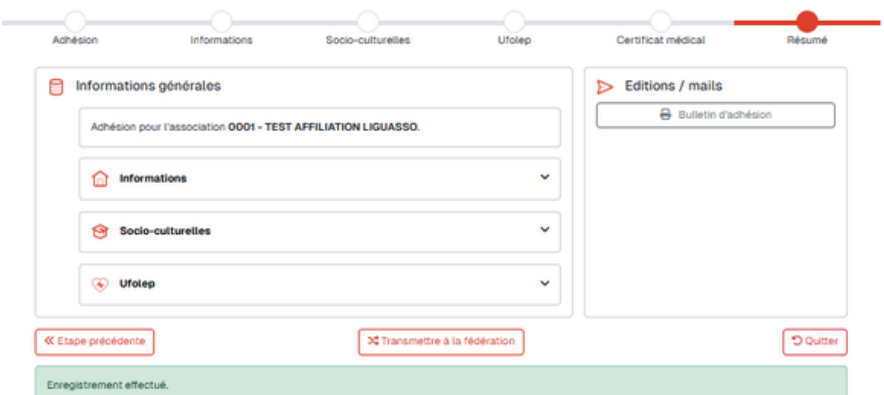
Le certificat médical est obligatoire si la pratique concerne une discipline à contraintes particulières.



Vous avez un certificat médical ? Vous devez l'indiquer en cliquant Sur l'option OUI à la question Disposez-vous d'un certificat médical, puis indiquez la date, sa description puis cliquez sur le bouton
+ Ajouter

Finalisez le **parcours d'adhésion** dans l'onglet résumé.
Vérifiez les informations et enregistrez votre demande pour vous permettre ensuite de la **transmettre à la fédération**.





GUIDE LIGU'ASSO

IV- Adhésion > Créer une nouvelle adhésion

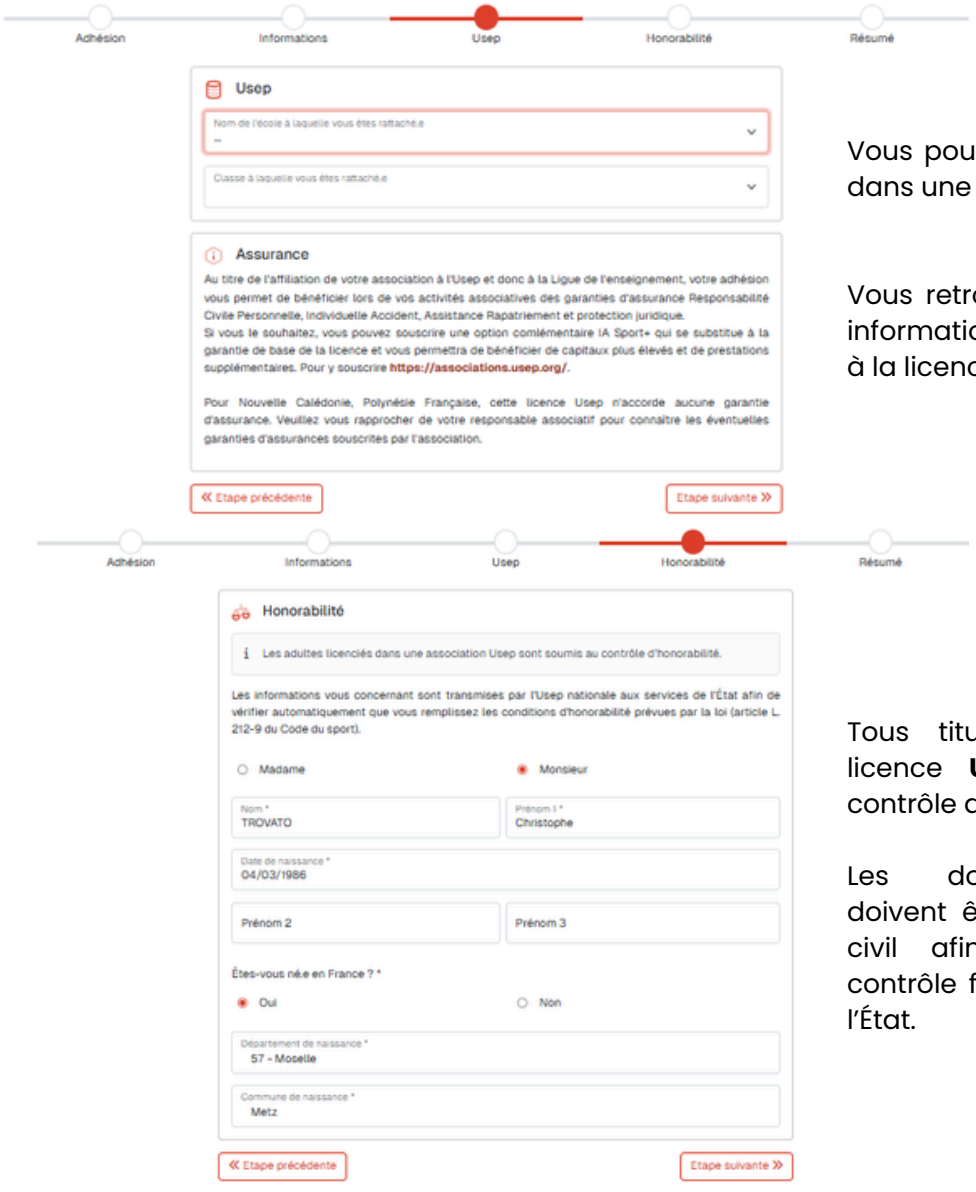
Réalisons maintenant le parcours d'enregistrement d'une **licence USEP**.

A noter

Si les élèves peuvent être renseignés individuellement ou par le transfert de fichiers, l'enregistrement d'une **licence USEP Adulte** se fait uniquement par l'ajout individuel.

- Les données adultes sont soumises au contrôle d'honorabilité.
- Les informations renseignées doivent être identiques à l'état civil des personnes référencées.

Les étapes d'**adhésion** et **informations** sont similaires pour tous les parcours, allons à **USEP** :



Vous pouvez enregistrer l'adulte dans une école de l'association.

Vous retrouverez également les informations sur l'assurance liée à la licence **USEP**.

Tous titulaires adultes d'une licence **USEP** est soumis au contrôle d'honorabilité.

Les données renseignées doivent être identiques à l'état civil afin de permettre un contrôle facilité des services de l'État.

Finalisez le parcours : Contrôlez à la rubrique **Résumé** et validez l'adhésion.

B-IMPORTER UN FICHIER D'ADHESION

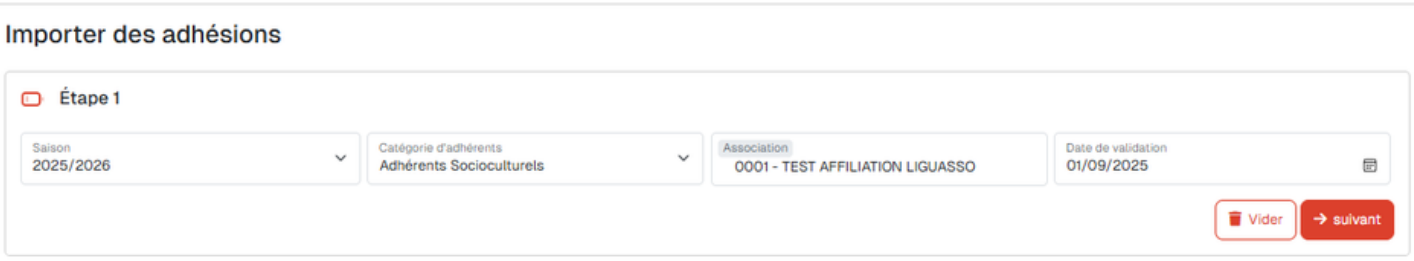


Vous souhaitez **créer ou renouveler** un grand nombre d'adhésions en même temps, plutôt que de procéder à leur création une par une comme expliqué dans le chapitre ci-dessus ?

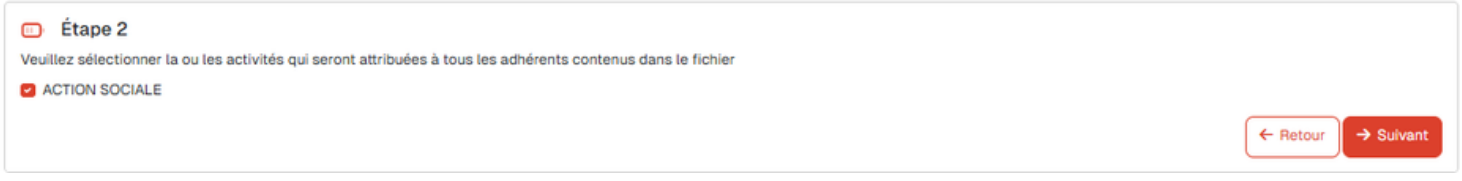
C'est possible, et c'est grâce au module "Importer des adhésions" !

Cet outil vous permettra d'intégrer et transmettre directement une base d'adhérents à la Fédération. Certains critères seront cependant à respecter (fichier de 300 lignes maximum, données obligatoires…).
Attention : Vos fichiers doivent être contenir une seule activité, des fichiers spécifiques sont nécessaires pour les dirigeant.e.s et motocross.

Étape 1 :
Définir la saison, le type d'adhésion/licence et la date de validation.



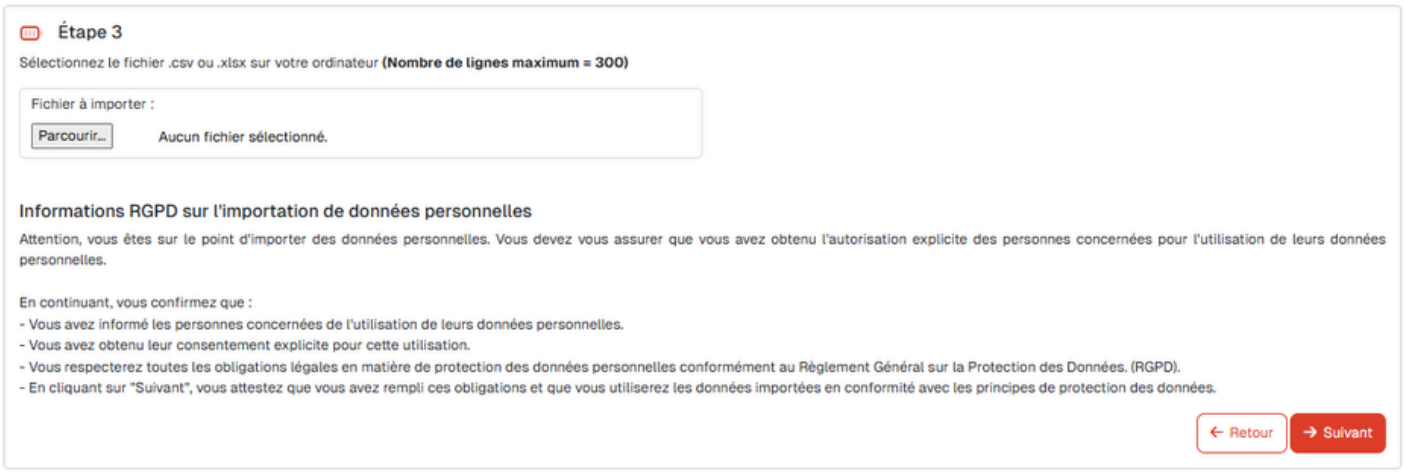
Étape 2 :
Sélectionner l'activité pour les adhérents du fichier à transmettre.



IV- Adhésion > Importer un fichier d'adhésions

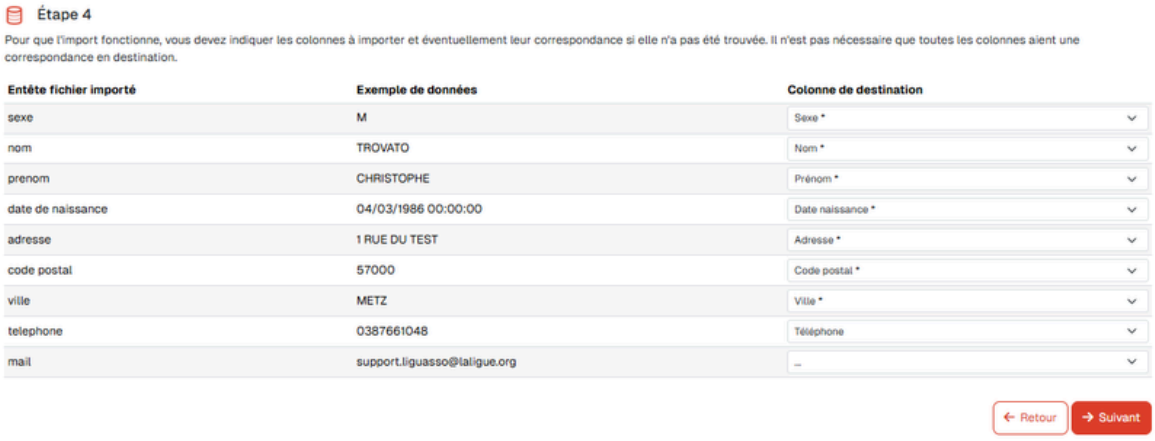
Étape 3 :
Sélectionner le fichier (excel ou csv) avec les données nécessaires à l'enregistrement des adhérents.

Vous pourrez retrouver le modèle dans le module d'aide ou la documentation en ligne



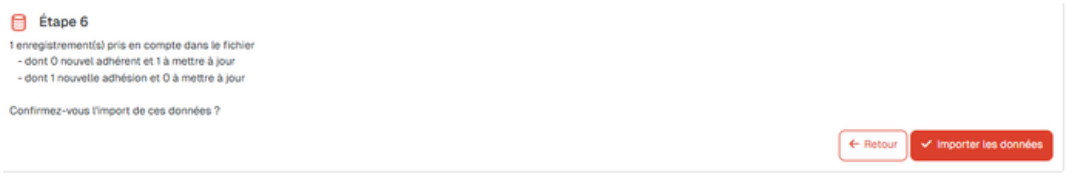
Le fichier doit comprendre obligatoirement les colonnes : sexe, nom, prénom, date de naissance, adresse, code postal, ville, téléphone, mail.

Étape 4 :
Faites correspondre les données du fichier si Ligu'asso ne le fait pas automatiquement.

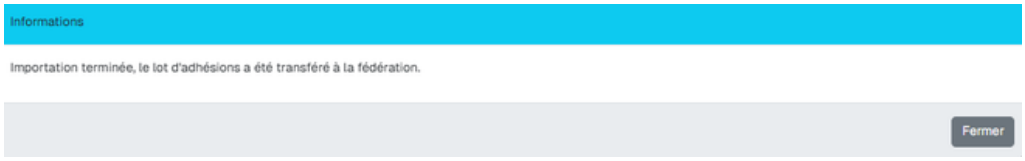


Étape 5 :
Poursuivez l'étape de transmission des données à Ligu'asso, avec correspondance des données.

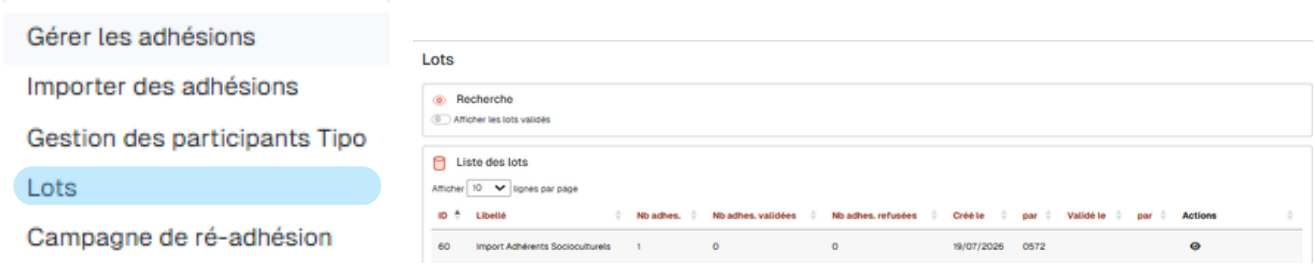
Étape 6 :
Confirmez l'importation des données.



Importer les données : votre fichier a bien été transféré à la fédération.



Vous retrouverez l'historique de vos fichiers transmis à la Fédération dans la rubrique de gestion des adhésions, dans l'onglet **Lots**.





C-IMPORTER UN FICHIER D'ÉLÈVES

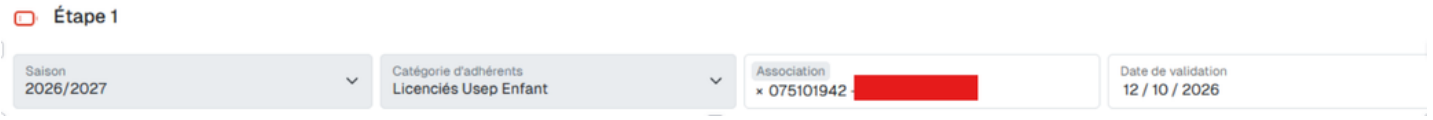
A noter pour créer une classe

La création d'une classe se fait uniquement par import de fichier. Il n'est pas possible de créer une classe directement dans Ligu'Asso.

Pour créer une classe, importez un fichier contenant au moins un·e élève, en renseignant pour chaque élève le nom de la classe et son niveau (CP, CE1…).
Vous retrouvez ensuite votre classe dans le menu Gestion mes écoles puis dans la fiche de l'école concernée.

Rendez-vous dans le menu **Adhésion > Importer des adhésions**

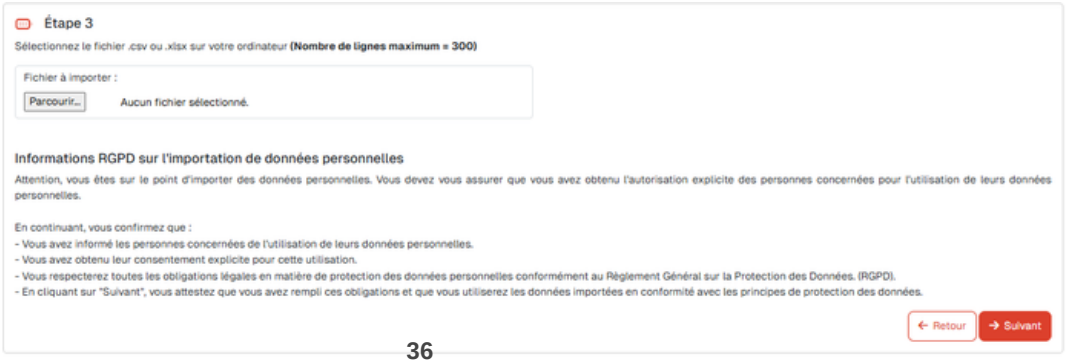
Étape 1 :
Définir la saison, la catégorie d'adhérents et la date de validation



Étape 2 :
Sélectionner l'école concernée par le fichier à transférer.

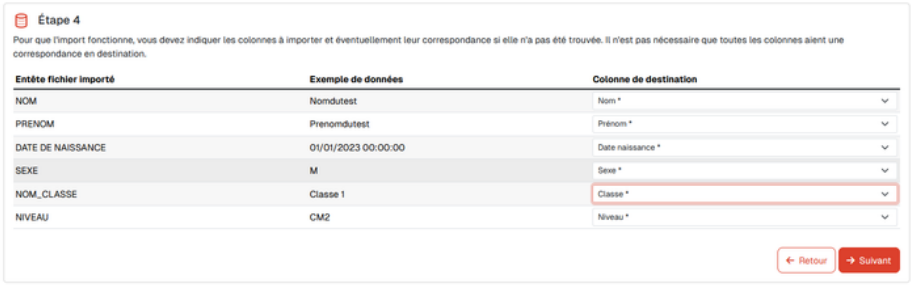


Étape 3 :
Sélectionner le fichier (excel ou csv) avec les données nécessaires à l'enregistrement des adhérents.
Un fichier par classe à enregistrer, il doit comprendre **obligatoirement** les colonnes : **sexe, nom, prénom, date de naissance, niveau et classe**



IV- Adhésion > Importer un fichier d'élèves

Étape 4 :
Faites correspondre les données du fichier si Ligu'asso ne le fait pas automatiquement.



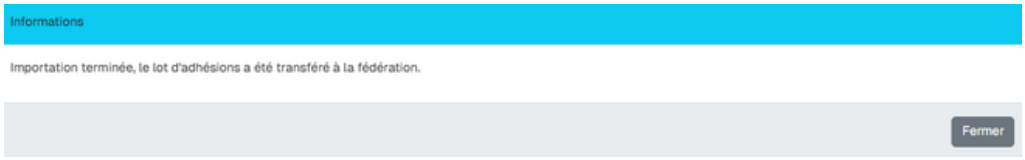


Étape 5 :
Si **Ligu'asso** détecte une anomalie dans les données d'un adhérent à enregistrer, il vous sera proposé de corriger les erreurs avant transfert.

Étape 6 :
Confirmez l'importation des données.



Importer les données : votre fichier a bien été transféré à la fédération.



Vous retrouverez l'historique de vos fichiers transmis à la Fédération dans la rubrique de gestion des adhésions, dans l'onglet **Lots**. La fédération doit valider vos nouvelles adhésions.



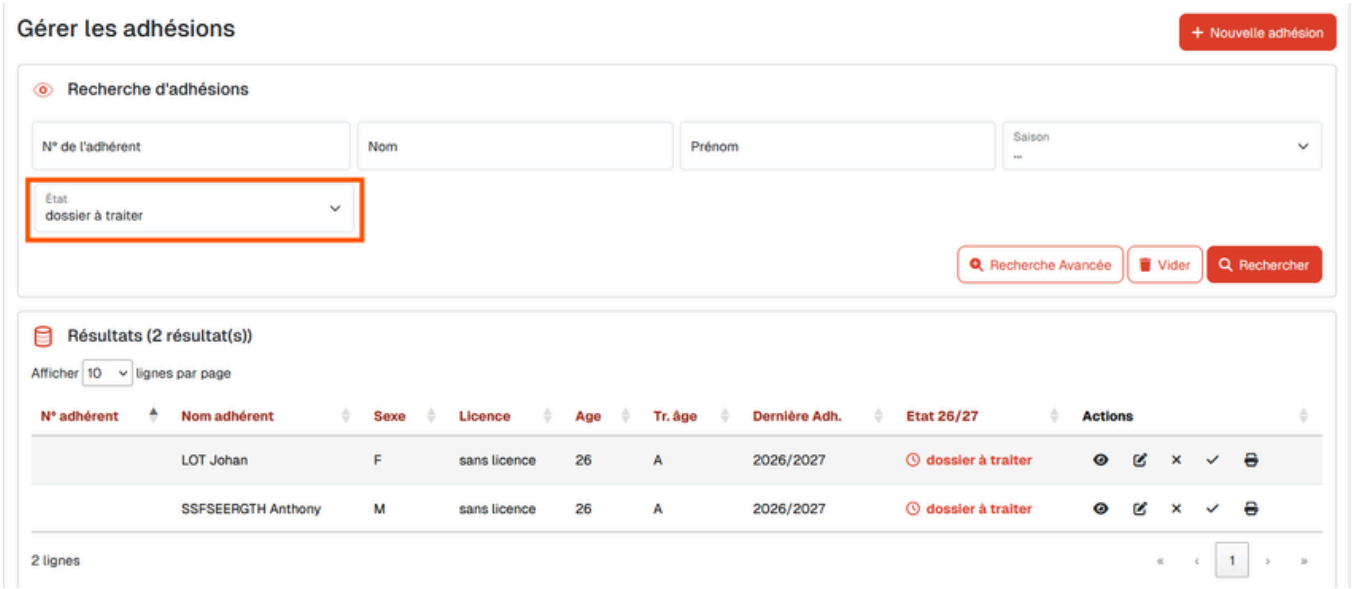
IV- Adhésion > Lot

D-CREER DES LOTS

La nouvelle version de Ligu'Asso permet de regrouper plusieurs adhésions dans un lot, puis de transmettre ce lot à la fédération en une seule fois.



Vous pouvez dans un premier temps vérifiez si vous avez des adhésions en attente de validation. Pour ce faire, direction le menu Adhésion > Gérer les adhésions puis sélectionnez l'Etat "dossier à traiter".

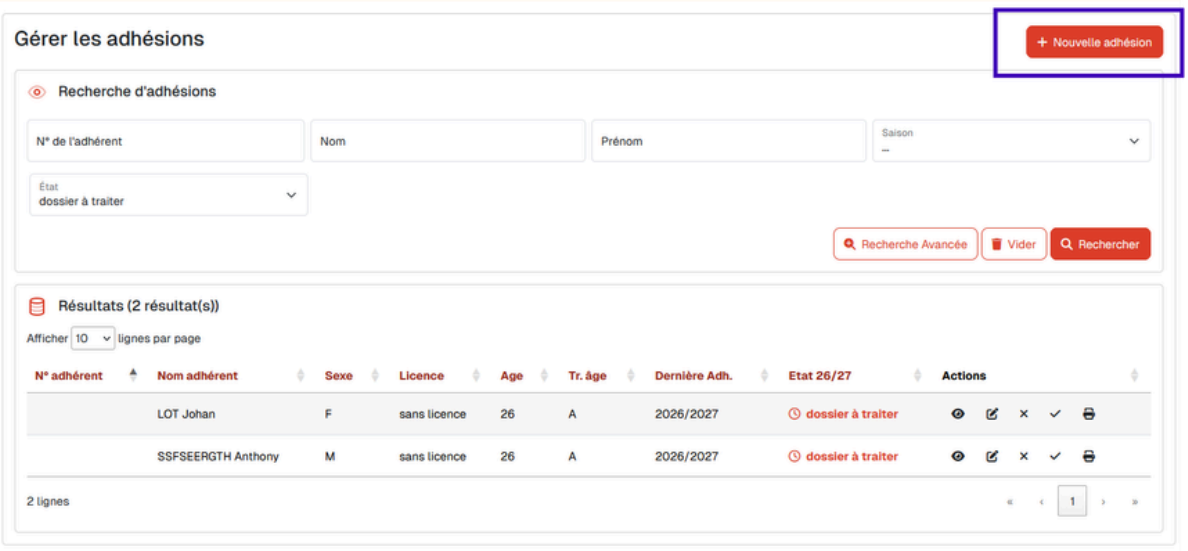


Vous pouvez voir, qu'ici, deux adhésions sont en attente. Vous pouvez afficher plus de lignes si besoin.

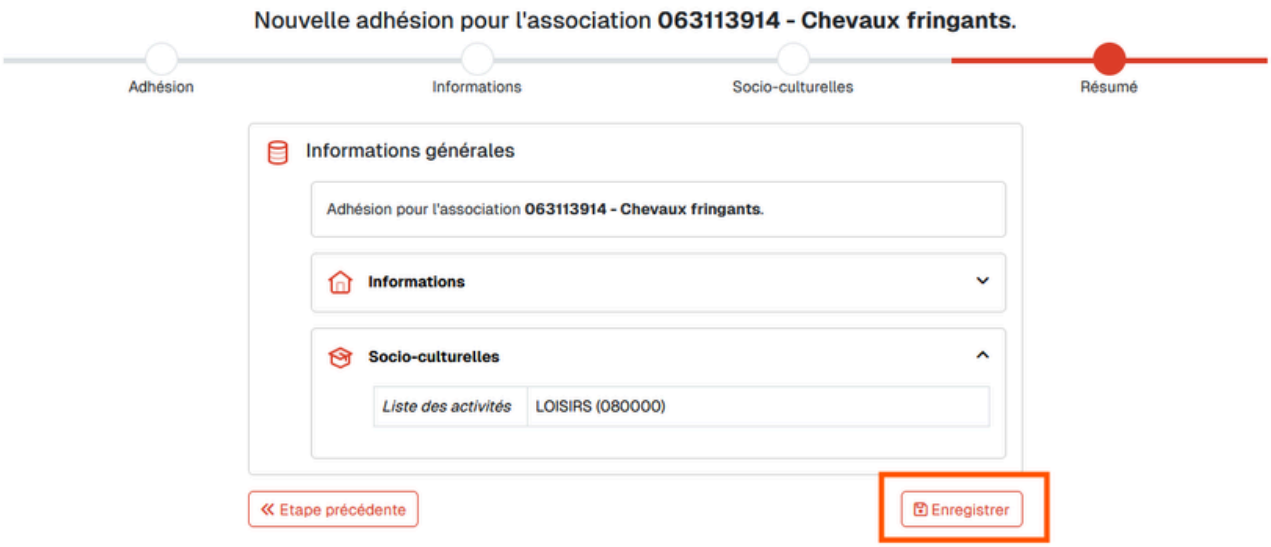
IV- Adhésion > Lot

Pour créer un lot, vous devez avoir des adhésions en attente de validation. Vous pouvez aussi créer une ou plusieurs adhésions manuelles (création ou renouvellements) en suivant les étapes habituelles **jusqu'au résumé**. Cliquez d'abord sur + Nouvelle Adhésion.

1- Vous souhaitez d'abord créer des adhésions pour les inscrire dans un lot ?



Sur l'onglet résumé (dernier de la fiche adhérent.es), cliquer sur enregistrer puis
Ne cliquer pas sur transmettre à la fédération



IV- Adhésion > Lot



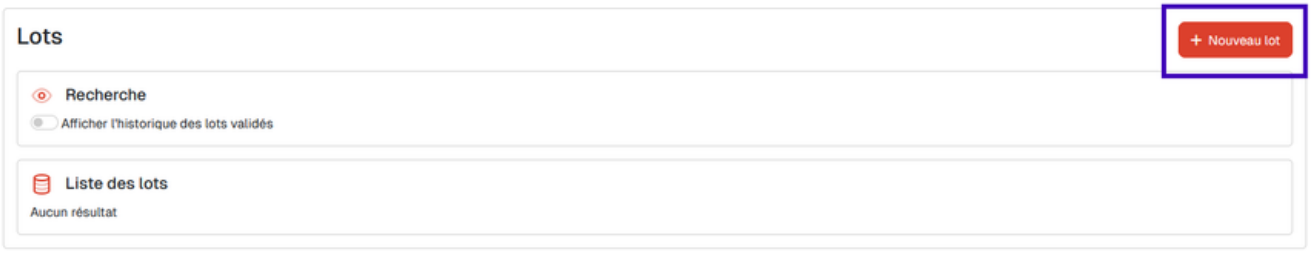
IV- Adhésion > Lot

B- Créer un lot

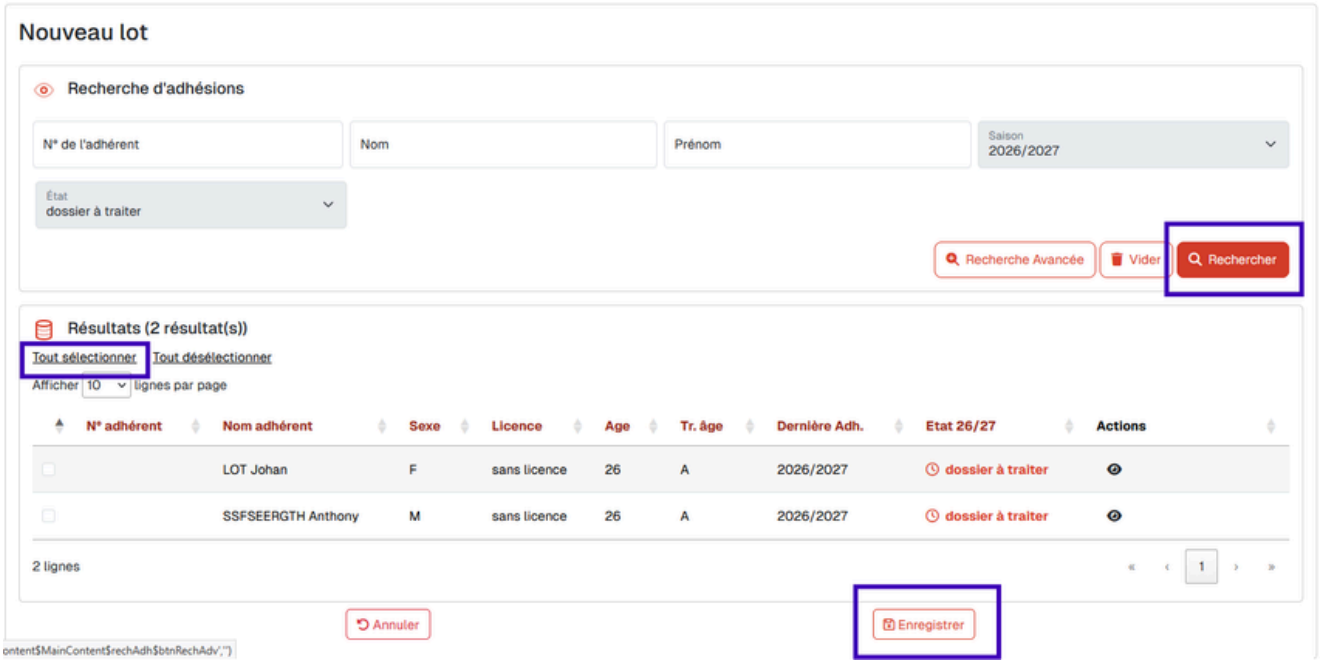
Vous avez des adhésions en attente, que vous les ayez saisies vous-même comme à l'étape précédente ou qu'elles attendent votre validation parce qu'un adhérent a réadhéré depuis son espace ?



Cliquez sur nouveau lot.



Puis cliquez sur rechercher, Tout sélectionner et Enregistrer

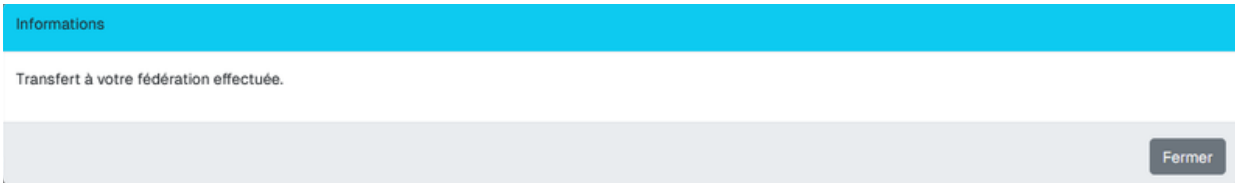


<u>Cliquez ensuite sur :</u>
- **Rechercher**
- **Tout sélectionner** (ou sur les adhésions souhaitées)
- Enfin sur **Enregistrer**.

C- Valider un lot

Cliquez sur le bouton Valider sur le lot correspondant.

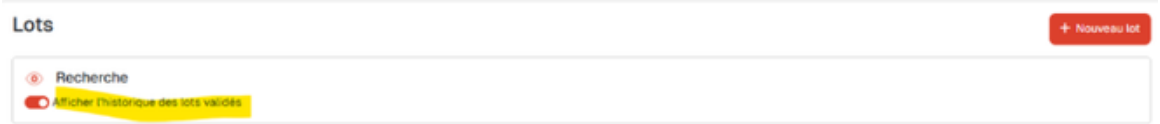


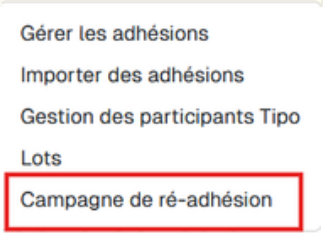


Votre lot a été envoyé à la fédération, qui le validera dès que possible.

D- Retrouver un lot validé

Vous trouverez le lot en attente de validation dans Lots/Liste des lots
Si le lot est validé, il faudra cocher sur "Afficher l'historique des lots validés" pour le retrouver





E-CAMPAGNE DE READHESION

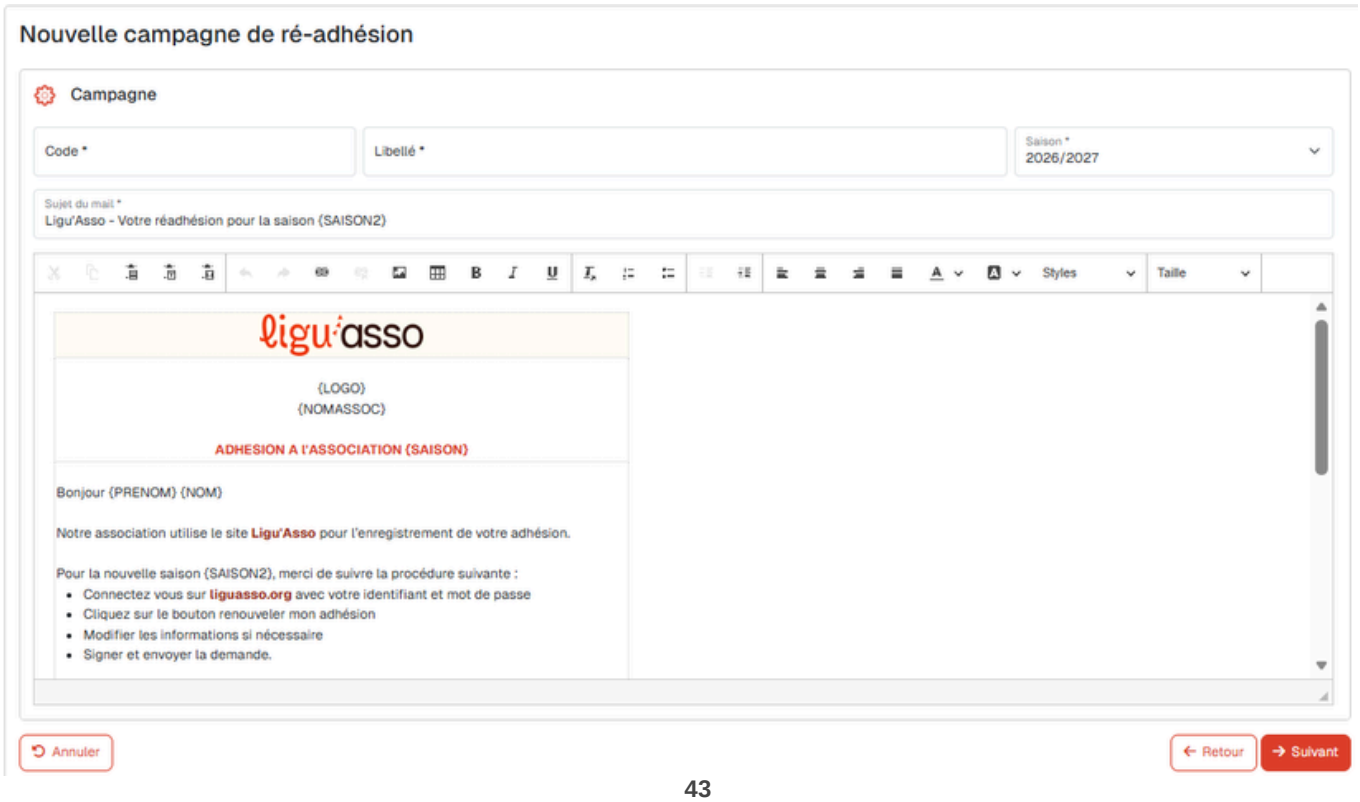
Ligu'asso vous permet de choisir et contacter directement vos adhérents pour leur proposer de renouveler leur adhésion dans votre association, sans avoir à effectuer de démarche d'inscription autre que celle proposée sur Ligu'asso.

Cliquez d'abord, sur nouvelle campagne en haut à droite.

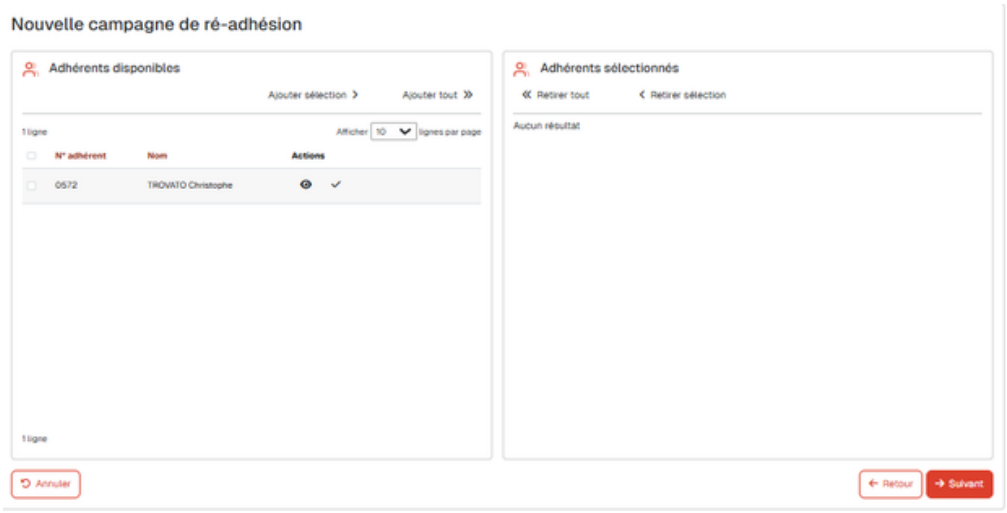
Après avoir identifié votre campagne (code et libellé), sélectionné la saison puis personnalisé l'objet et le corps du mail, vous pouvez passer à l'étape suivante et sélectionner vos destinataires.



Avant d'essayer une nouvelle campagne, assurez-vous d'être affilié !



IV- Adhésion > Campagne de réadhésion

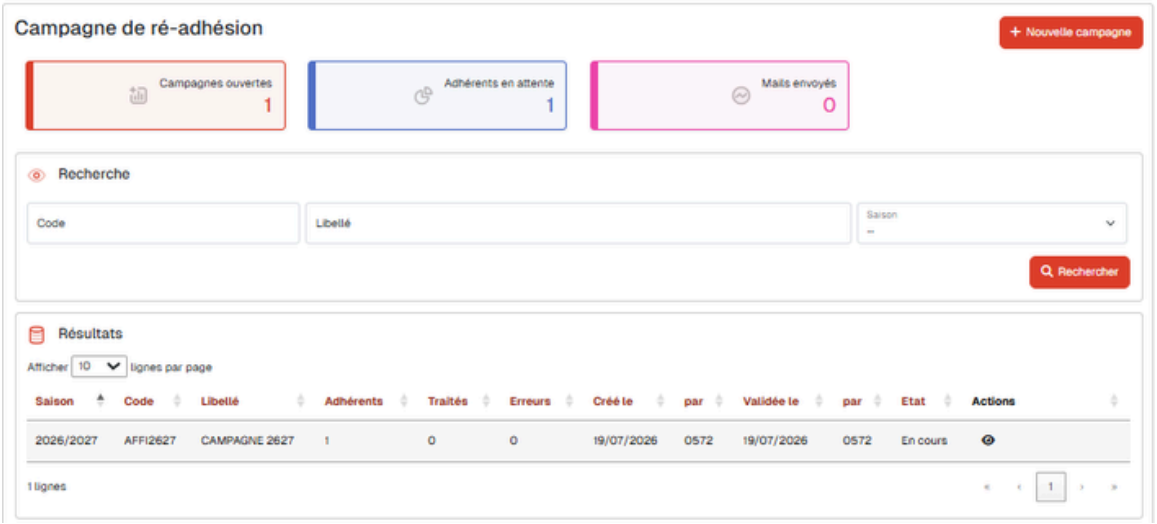


Sélectionnez tous les adhérents qui doivent être destinataires de votre **campagne de ré-adhésion. Seul.e.s les adhérent.e.s n'ayant pas réadhéré ou n'étant pas en cours de réadhésion peuvent la recevoir**

A l'étape suivante, vous pouvez vérifier les détails de votre **campagne de ré-adhésion.**

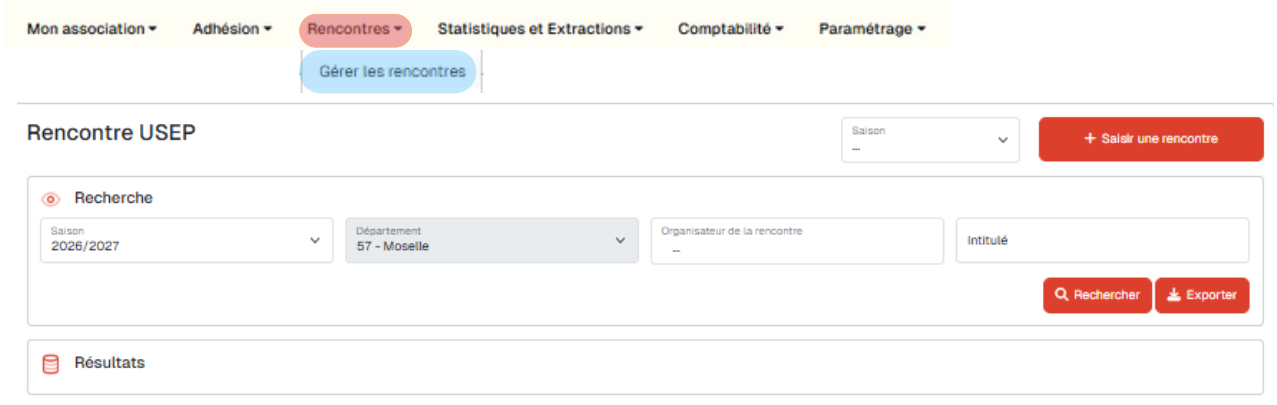


Une fois envoyée, vous pourrez retrouver les informations de votre **campagne de ré-adhésion.**



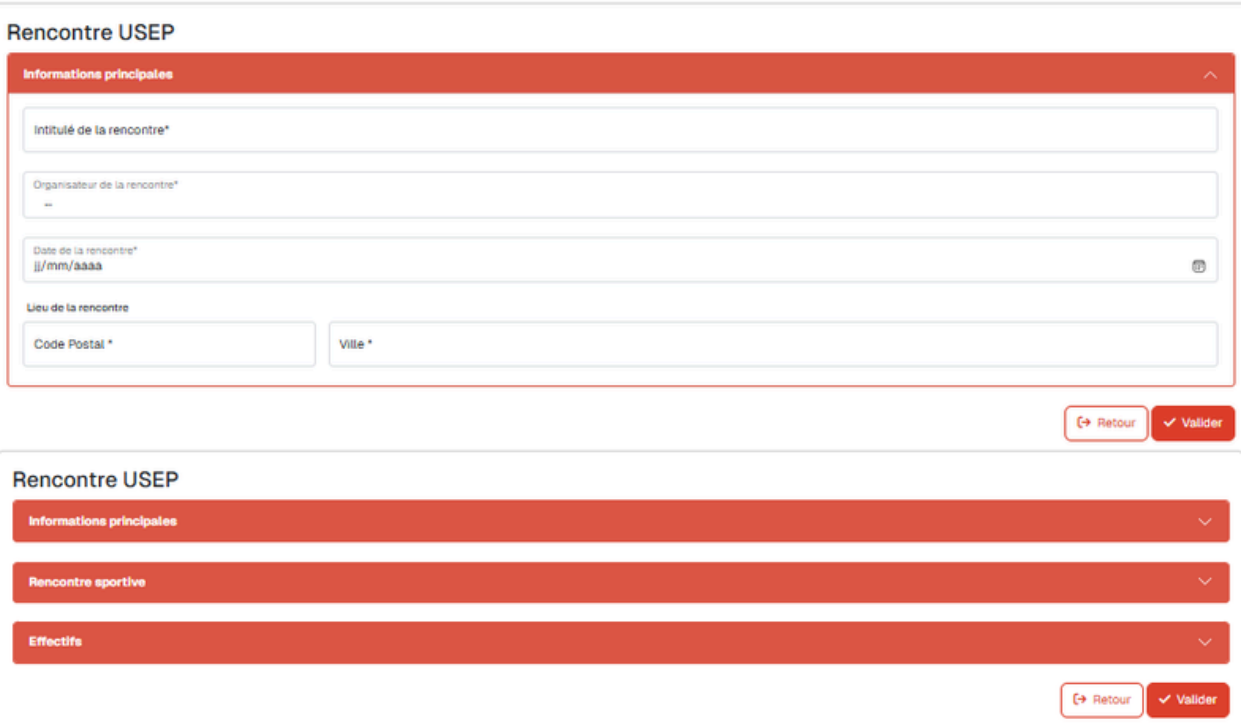
IV- Adhésion > Les rencontres

F-LES RENCONTRES



Si vous êtes une association scolaire affiliée à **l'USEP**, renseignez dans cette partie les rencontres organisées par votre association, sous l'égide de **l'USEP**.

Pour les statistiques nationales, il est important de veiller à la bonne saisie des données.
En cas d'interrogation, dirigez-vous vers votre délégué départemental ou responsable de circonscription.

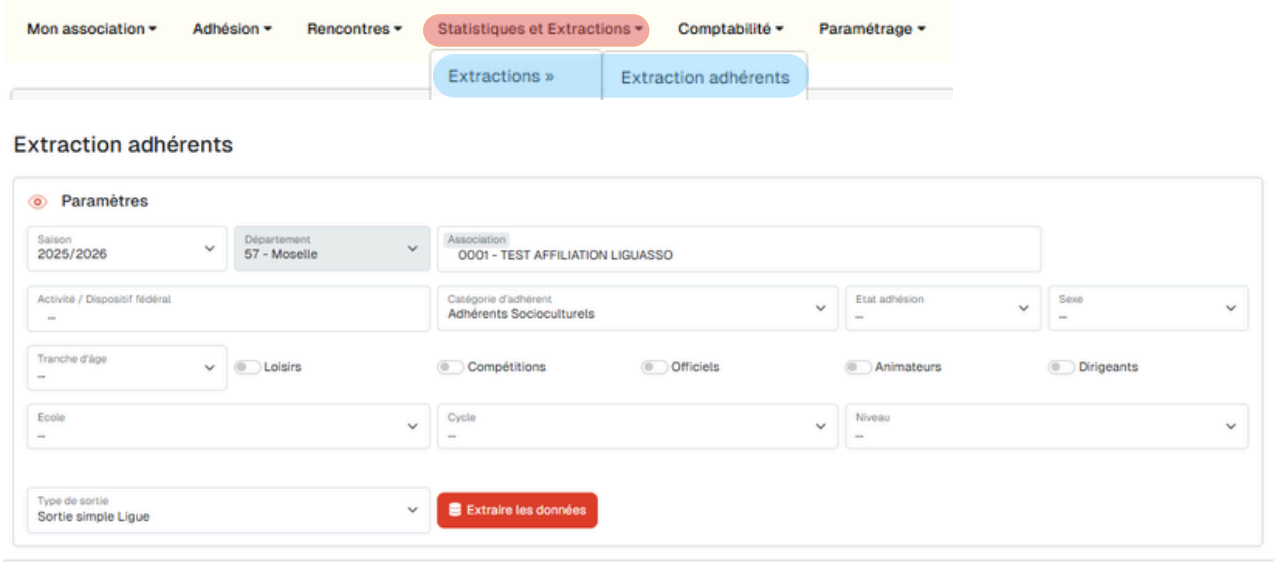


Une fois toutes les informations renseignées, **validez** pour référencer la rencontre.
Vous pouvez retrouver les rencontres déclarées sur votre espace, en cliquant sur **rechercher** ou **exporter** les données de la saison



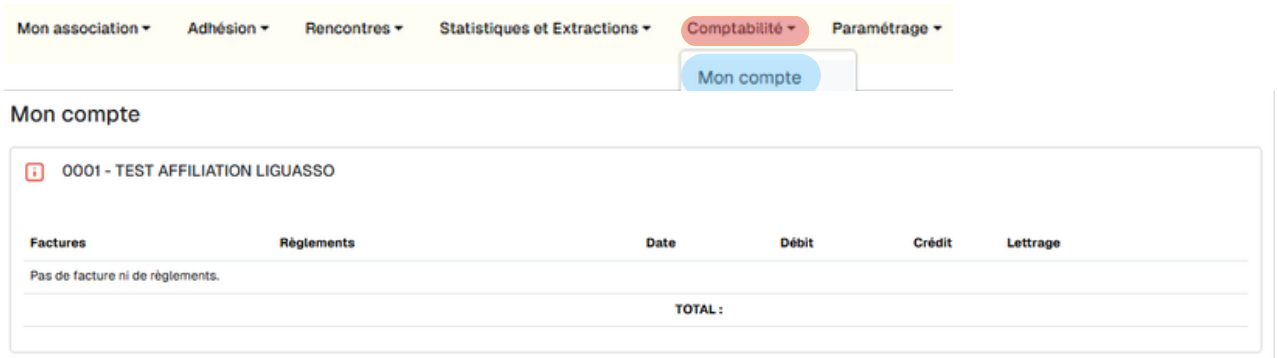
V-
Extractions - Comptabilité - Paramétrages

V – EXTRACTIONS



Ligu'asso vous permet, selon le type d'affiliation que vous avez choisi, de réaliser une extraction de vos adhérents selon les critères que vous avez renseignés pendant leur enregistrement.
Le fichier généré vous permet d'avoir un tableau Excel répertoriant toutes les données de vos adhérents, leurs états civils ainsi que les données d'adhésion (date de validation / homologation, activités pratiquées…).

VI – COMPTABILITE



Dans cet espace, vous retrouverez l'ensemble des pièces de facturation liées à la comptabilité de votre association.
Vous pourrez alors observer si le règlement a bien été reçu par la Fédération et qu'elle a saisi l'information sur **Ligu'asso**.
Un moyen utile de vérifier que vous êtes à jour de paiement.

VI - PARAMETRAGE



Sur **Ligu'asso**, vous pouvez communiquer avec vos adhérents en diffusant des actualités qui se retrouveront sur le tableau de bord de chaque adhérent.

Un moyen simple de communiquer avec son réseau.
Idéal pour les avertir de nouveaux évènements, campagne de réinscription, informations diverses...

Un problème ? Une question ? Contactez votre fédération départementale.
Si le problème ne peut être résolu à ce niveau, prenez contact avec le support : **support.liguasso@laligue.org**

GLOSSAIRE

LICENCE UFOLEP
Pratique régulière loisir et/ou compétition

UFOPASS
Programmes et dispositifs Sport Société Sport santé, insertion…
Dans le cadre d'un programme ou d'une convention

TIPO (Titre individuel de participation occasionnelle)
Participation ponctuelle
Essai, découverte, évènement grand public

Pour délivrer des TIPO dans le cadre d'une pratique associative, l'affiliation Ufolep+ permet d'accueillir jusqu'à 300 personnes non licenciées sur l'année. Au-delà, il faut une affiliation Ufolep PRO.

Mes contacts :

Fédération : LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE LA DORDOGNE
Adresse : 82 AVENUE GEORGES POMPIDOU, 24000 PERIGUEUX
Téléphone : 05 53 02 44 00