

INTEGRER UN FICHER D'ENFANTS A LICENCE USEP

Si l'association a un fichier Excel ou un logiciel pour gérer les adhérents, évitez la saisie manuelle en lui demandant de transférer les données dans un fichier que Affiligue.org pourra traiter.

L'enregistrement des enfants licenciés Usep enfants se limite à leur nom, prénom, date de naissance et sexe. Pour le besoin de gestion des niveaux de licenciés, on identifie en plus l'école et la classe de l'enfant.

Si le fichier contient plus de colonnes (adresses des enfants, autres informations) il n'est pas nécessaire de les retirer avant d'importer le fichier car Affiligue.org ne pourra pas les importer.

Sommaire

Le fichier	1
Extraire le fichier depuis ONDE	2
La gestion de la ou les écoles	2
La gestion des classes de l'école	3
importation du fichier	4
Etape 1 : choisir l'école à laquelle seront rattachés tous les enfants du fichier	5
Etape 2 : sélectionner le fichier avec les enfants sur votre ordinateur	6
Etape 3 : vérification du schéma d'importation.	7
Etape 4 : Liste des enfants pré-chargés à vérifier	9
Etape 5 : transfert des demandes de licences au comité.....	10

LE FICHER

	A	B	C	D	E	F	G
1	Classe ou reg	Intervenant	Nom	Prénom	Née (e) le	Sexe	Niveau
2	Classe 1	enseignant x	nom test 1	prénom test	03/11/2015	M	PS

Un fichier exemple est à votre disposition dans le menu « Tutoriels et procédures => Tutoriels pour apprendre Affiligue.org-Association : Menu « Mes adhérents => importer un fichier d'adhérent »

Ce fichier contiendra les données suivantes :

- La première ligne contient les noms des colonnes
- Colonnes obligatoires : Civilité ou Sexe / Nom / Prénom / date de naissance (le fichier ne doit contenir qu'une seule classe)
- Colonne optionnelles : Intervenant / Classes / Niveau (le fichier peut contenir toutes les classes de l'école)
- Le format sera Excel ou .txt ou .csv (avec ; comme séparateur des données)
- Si c'est un fichier Excel, une seule feuille doit contenir les données.
- Attention à l'enregistrement du fichier avec OpenOffice, le séparateur de colonne par défaut proposé est la virgule. Avant d'enregistrer le fichier veuillez choisir le point virgule.

Attention à ne pas avoir de rupture dans la liste de vos adhérents.es (ligne blanche au milieu de votre fichier que vous auriez modifié en effaçant des adhérents)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Classe ou reg	Intervenant	Nom	Prénom	Née (e) le	Sexe	Niveau
2	Classe 1	enseignant x nom test 1	prénom test	03/11/2015	M		PS
3							
4	Classe 1	enseignant x nom test 3	prénom test	17/06/2015	M		PS
5							

De même si vous supprimez des colonnes, il ne doit pas y avoir de colonne vide sans nom de colonne

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom		de	date			Niveau
2	Nom test 1	Prénom 1		MASCULIN	29/01/2013			CP
3	Nom test 2	prénom 2		FEMININ	26/09/2013			CP

EXTRAIRE LE FICHIER DEPUIS ONDE

Pour générer le fichier des enfants de votre classe que vous pourrez intégrer sur Affiligue.org, suivez la procédure suivante :

- ouvrir le menu « Listes et documents »
- Choisir le menu « Extractions »
- Cliquez sur « Ensemble des élèves de l'école »
- dans le champs « classes », sélectionner la classe que vous souhaitez extraire
- cocher la case « Elèves »
- Cliquer sur la loupe à droite et choisissez « enregistrer – format CSV » sur votre ordinateur. Faites attention au répertoire où vous l'enregistrez. Nous vous conseillons de l'enregistrer sur le « bureau » pour le retrouver facilement.














Une fois le fichier généré, vous n'avez pas besoin de l'ouvrir pour supprimer des informations comme l'adresse des enfants, Affiligue.org est limité au champs sex/nom/prénom/date de naissance/classes/niveau. Le reste des données ne peut pas être lues ni traitées.

LA GESTION DE LA OU LES ECOLES

L'enregistrement des enfants à licencier Usep nécessite que la ou les écoles composant l'association usep soient déjà enregistrés dans la fiche de l'association avant d'ouvrir le menu d'importation de votre fichier.

Pour vérifier, consulter le menu « Mon affiliation => Gérer mes correspondants de sections »

GÉRER PLUSIEURS SECTIONS, ECOLES, ET CLASSES, ETC.						
Liste de vos sections						
Número	Nom	Correspondant adulte	Correspondant enfants	Maternelle	Elémentaire	
1	Section principale (correspondant de l'association)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2	ECOLE JACQUES DEMY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
3	ECOLE PUBLIQUE CAMUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
4	ecole jean moulin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  

[+ Ajouter](#)

La section 1 correspond au correspondant de l'association défini dans la fiche d'affiliation de l'association.

En section 2 et numéro suivant, vous devez retrouver la ou les écoles attachées à votre association scolaire. Vous pouvez modifier, compléter, supprimer cette liste.

2	ECOLE JACQUES DEMY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
---	--------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Modification d'une section

Número 2

Nom

Correspondant adulte

Correspondant enfants

Section maternelle





Section élémentaire

Coordonnées du correspondant
 Email Section: webaffiligue@laligue.org
 (Adresse de la section)
 14 CHEMIN DE RIDEAU
 44440 TEILLE
 Tel: 02 40 97 71 98

[Enregistrer une nouvelle personne](#) [Modifier ses coordonnées](#) [Sélectionner une personne](#) [Vider](#)

Année scolaire 2019/2020

Classes
 Depuis la saison 2019-2020 :
 - La saisie des classes est obligatoire. Un enfant licencié USEP doit être rattaché à une classe et à une école.
 - Si le Comité Départemental a mis en place l'inscription aux rencontres sportives sur WebAffiligue, la saisie des coordonnées de l'enseignant en charge de la classe est obligatoire.

Nom de la classe	Niveau(x)	Enseignant(s)	
Classe 1	CE1, CE2		 
Classe 2	CMI		 

[Ajouter une classe](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

On peut ajouter les écoles sans saisir les classes si vous n'avez encore les informations en début de saison scolaire.

LA GESTION DES CLASSES DE L'ECOLE

Les enfants à licencié sont rattachés à une école et à une classe.

Pour la saisie des classes, cela dépendra des colonnes disponibles dans votre fichier :

- s'il y a uniquement 4 colonnes : nom/prénom/date de naissance/sexe : la saisie préalable des classes est obligatoire avec la gestion de l'école.
- s'il y a 7 colonnes : classe/Intervenant/nom/prénom/date de naissance/ sexe/Niveau : Affiligue.org se chargera de créer la classe et de l'ajouter à l'école choisie

Remarque : pour la saisie manuelle des enfants : la saisie des écoles et des classes est obligatoire avant de faire l'enregistrement d'une licence Usep.

La saisie des classes se fait dans cette zone :

Année scolaire	2019/2020		
Classes	Depuis la saison 2019-2020 : - La saisie des classes est obligatoire. Un enfant licencié USEP doit être rattaché à une classe et à une école. - Si le Comité Départemental a mis en place l'inscription aux rencontres sportives sur WebAffiligue, la saisie des coordonnées de l'enseignant en charge de la classe est obligatoire.		
Nom de la classe	Niveau(x)	Enseignant(s)	
Classe 1	CE1, CE2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Classe 2	CM1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter une classe"/>			

- Les classes sont gérées par saison
- L'ajout d'une classe se fait par son nom, son niveau et le nom de l'enseignant en charge de cette classe.
- Une classe peut avoir plusieurs enseignants rattachés
- Une classe peut avoir plusieurs niveaux
- l'enseignant enregistré n'est pas obligé d'être licencié Adulte Usep de l'association

Modification d'une classe de la section **ECOLE JACQUES DEMY** pour l'année scolaire **2019/2020**

Nom de la classe	Classe 1		
Enseignants	Aucun enseignant renseigné		
<input type="button" value="Ajouter un enseignant"/>			
Niveau	CE1		<input type="checkbox"/>
	CE2		<input type="checkbox"/>
	-	<input type="button" value="Ajouter ce niveau"/>	
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

Remarque :

- la saisie de l'enseignant n'est pas nécessaire pour ajouter une classe
- si vous utilisez Affiligue.org uniquement pour enregistrer les licences des enfants, la saisie de l'enseignant n'est pas nécessaire
- si votre comité Usep vous propose de vous inscrire par l'agenda Affiligue.org aux rencontres sportives Usep, la saisie de l'enseignant et de son mail est obligatoire.

IMPORTATION DU FICHIER

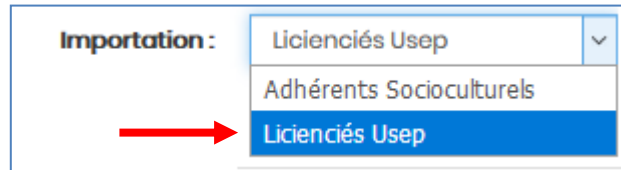
Le jour d'importation du fichier est mémorisé par Affiligue.org. Cette date sera la futur date de validité des enfants présents dans le fichier que vous allez intégrer.

Ouvrir le menu « Mes adhésions => importer un fichier d'adhérent ».

La fenêtre suivante apparait :

USEP: IMPORTER UN FICHIER DE LICENCIÉS USEP	
Saison d'adhésion :	2019/2020
Importation :	Licenciés Usep
Choisissez l'association concernée :	0442

En fonction du profil de votre association (par exemple Amicale Laïque avec des adhérents culturels et des licenciés Usep), Affiligue.org peut proposer d'importer des adhérents culturels, des licenciés Ufolep et des licenciés Usep.



Vérifier que « Importation » est sur « Licenciés Usep ». Si ce n'est pas le cas, Affiligue.org propose une liste déroulante « Licenciés Usep ».

L'affichage de la fenêtre doit faire apparaître les zones spécifiques à l'intégration d'un fichier d'enfants à licencié Usep :

Étape 1 : choisir l'école à laquelle seront rattachés tous les enfants du fichier.

Vous devez commencer par choisir l'école à laquelle seront rattachés les enfants. Affiligue.org propose la liste déroulante des écoles disponibles

Si l'école n'existe pas, il est nécessaire de quitter ce menu pour aller l'ajouter dans le menu « Mon affiliation => gérer mes correspondants de section ».

Répondez ensuite à la question « le fichier comprend-il la colonne « Classes » ?

Cette colonne est nécessaire pour intégrer dans un seul fichier tous les enfants de l'école présent dans plusieurs classes.

- Si vous répondez Oui, Affiligue.org prendra en compte la colonne « Classes » pour ajouter les classes dans la liste des classes de l'école
- Si vous répondez Non, Affiligue.org vous proposera la liste des classes disponibles pour l'école choisie. Si elle n'existe pas, il est nécessaire de quitter ce menu pour aller ajouter la classe dans le menu « Mon affiliation => gérer plusieurs sections, écoles et classes. »

La colonne Classe et niveaux sont elles présentes dans le fichier excel? Oui Non

→ Classe: []

Il faut ensuite aller à l'étape 2.

Attention :

Lors du renouvellement de l'affiliation, les écoles/classes ont été reprises mais Affiligue.org demande à ce qu'elles soient vérifiées pour confirmer que la classes, l'enseignant ou les niveaux sont toujours présents pour la saison de renouvellement. Tant que la vérification n'a pas été faite, l'école ne sera disponible pour importer un fichier.

GESTION DES SECTIONS DE L'ASSOCIATION (ET ÉCOLES/CLASSES POUR L'USEP)			
Association: 044016002 - ASSOCIATION USEP BOISSIERE DU DORE P. GRIPARI			
Liste de vos sections			
Numéro	Nom	Ecole avec classes maternelles	Ecole avec classes élémentaires
1	Section principale (correspondant de l'association)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ECOLE ELEM. PAUL ELUARD (Classes/Enseignants /Niveaux à vérifier pour la saison 2020/2021)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Etape 2 : sélectionner le fichier avec les enfants sur votre ordinateur

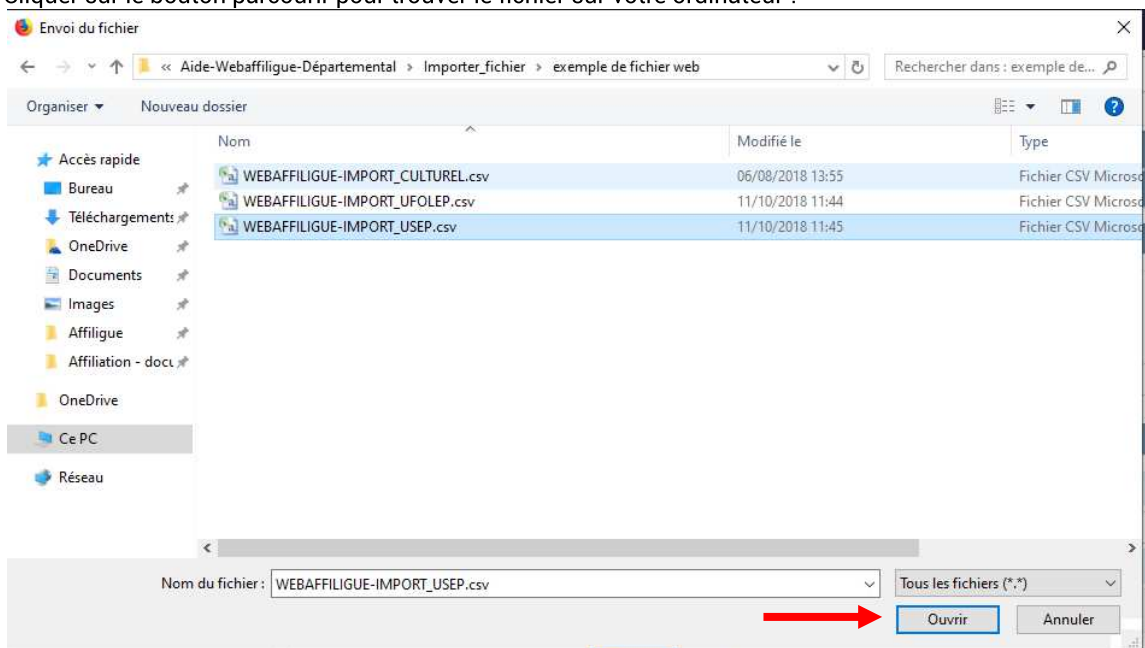
Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Fichier: [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

[Lire l'entête du fichier]

Cliquer sur le bouton parcourir pour trouver le fichier sur votre ordinateur :



Une fois sélectionner, cliquer sur le bouton OUVRIER.

Votre nom de fichier apparait à côté de FICHIER.

Cliquer maintenant sur le bouton « Lire l'entête du fichier » pour que Affiligue.org lise les données présentent dans le fichier.

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP.csv
 Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton



Si Affiligue.org peut lire les données, la zone 3 «vérification du schéma d'importation » apparait. (Pour cet exemple notre fichier contient 7 colonnes : Classes/Intervenant/nom/prénom/date de naissance/sexe/niveau)

Si cela ne fonctionne pas :

Si Affiligue.org affiche une page blanche c'est que votre fichier contient des données incorrectes dans une cellule du fichier. Cela survient quand on a supprimé des lignes ou des colonnes du fichier avant son importation dans Affiligue.org. Dans ce cas, nous vous conseillons d'ouvrir votre fichier, sélectionner les données, et faire un copier-coller dans une feuille vierge. Enregistrez ce nouveau fichier au format « .csv avec séparateur ; ». Essayer à nouveau votre importation. Si cela ne fonctionne toujours pas, contacter votre comité départemental ou le service Affiliation de la Fédération qui pourra vous venir en aide.

Etape 3 : vérification du schéma d'importation.

Etape 3: Vérification du schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente:

- la colonne "Entête" : nom des colonnes sur la première ligne du fichier
- la colonne "exemple" : données présentes à partir de la 2eme ligne du fichier
- la colonne "destination" : elle permet d'indiquer une correspondance avant l'importation des données ((Nom => Nom, Prénom=> Prénom, etc).

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour lire les données à importer. Il n'est pas obligatoire que toutes les colonnes est une destination renseignée. Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_onda).csv

Entête	Exemple	Destination
Classe ou regroupement	Classe 1	-
Intervenant	enseignant xx xx	-
Nom	nom test 1	Nom Elève
Prénom	prénom test 1	Prénom Elève
Née (e) le	03/11/2015	-
Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau

Lire l'ensemble des enregistrements Recommencer

La première colonne affiche les données de la 1^{er} ligne du fichier avec les noms des colonnes :

Entête
Civilité
Nom
Prénom
Date de naissance
Niveau

La seconde colonne affiche un exemple des données saisies sur la seconde ligne du fichier :

Exemple
MME
Exemple nom 23
Exemple prénom 23
01/01/2018
CM1

La troisième colonne affiche la destination des valeurs de chaque colonne du fichier :

Destination
Sexe
Nom Elève
Prénom Elève
-
Niveau

Affiligue.org peut avoir détecté certains noms de colonne. Vous devez vérifier que la destination de chaque colonne est correcte. En cas d'erreur corriger ou ajouter une destination :

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_onda).csv		
Entête	Exemple	Destination
Classe ou regroupement	classe 1	Classe
Intervenant	enseignant xx xx	-
Nom	nom test 1	Nom Elève
Prénom	prénom test 1	Prénom Elève
Née (e) le	03/11/2015	Date naissance
Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau

Si le fichier contient plus de colonne, il n'est pas nécessaire qu'elle est toute un choix de destination. Affiligue.org n'importera que les données des colonnes qui seront renseignées dans « Destination ».

Une fois que vous avez vérifié entête/destination, passez à l'étape 4 en cliquant en bas du tableau sur le bouton « Lire les enregistrements ».

Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau
<input checked="" type="button" value="Lire l'ensemble des enregistrements"/> <input type="button" value="Recommencer"/>		

Etape 4 : Liste des enfants pré-chargés à vérifier

Affiligue.org va lire l'intégralité du fichier et vous afficher un tableau avec la liste des enfants qui seront les nouveaux licenciés Usep de l'association :

Etape 4: La Liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.

La case à cocher en début de ligne permet de sélectionner ou exclure les enregistrements à intégrer.
Pour la colonne « Numéro » Si un enfant n'a été identifié comme déjà existant dans notre base de données la mention « nouveau » apparaît.
Quand vous avez terminé, cliquer en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Cocher toutes les lignes
 Décocher toutes les lignes

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe	Niveau
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM TEST 1	PRÉNOM TEST 1	M	Nouveau	03/11/2015	CLASSE 1	PS
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM TEST 2	PRÉNOM TEST 2	M	Nouveau	17/06/2015	CLASSE 1	PS

- Si un enfant a déjà été licencié dans cette association ou dans une autre association affiliée, son numéro d'adhérent existant sera repris automatiquement par Affiligue.org.
- Si la liste contient des erreurs, elles seront mentionnées en rouge. Il faudra les corriger pour pouvoir intégrer le fichier.

Si la colonne « Classe » est présente dans le fichier, en dessous de la liste des enfants, Affiligue.org vous indique s'il doit créer des nouvelles classes car la colonne « classe » est présente dans le fichier :

Nom de la classe dans le fichier	Classe existante	Nom de la classe à intégrer
CLASSE 1	Classe à créer	CLASSE 1

Importer les enregistrements sélectionnés
 Recommencer

Vous avez peut être déjà géré les classes de l'école mais l'orthographe n'étant pas identique, Affiligue.org les considère comme « Classes à créer ». Ce tableau vous permet d'indiquer si cette classe est « a créer » ou si c'est la même qu'une classe existante.

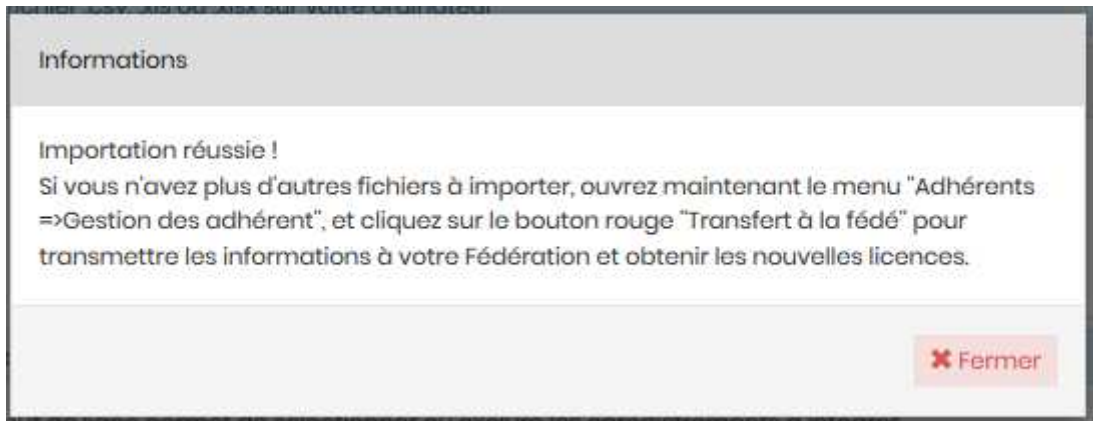
Si vous avez terminé et que vous êtes prêt à intégrer les données, cliquez sous le tableau sur le bouton « Importer les données sélectionnés »

Un message vous demande de confirmer votre choix :

Merci de confirmer ✕

Nous pouvons maintenant intégrer les données. Souhaitez-vous faire cette importation ? (Choix définitif, les données apparaîtront dans le menu "Adhérents => Gestion des adhérents")

Si vous répondez OUI, un nouveau message vous confirme que les demandes de licences des enfants sont enregistrées et vous affiche le nombre d'enfants ajoutés :



Etape 5 : transfert des demandes de licences au comité

Vous retrouvez ces adhérents dans le menu « Mes adhérents », ils ont l'état « à transférer fd » :

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
044_990	... MMA	F	Jeune	2014/2015	à renouveler	
044_990	... DIE	F	Adulte	2017/2018	validé	
En attente	GARCIN AUBIN	M	Enfant	---	à transférer fd	
044_99	... N	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	

Si vous n'avez pas fini de gérer les licenciés, continuer votre gestion : ajout manuel des licenciés adultes, importer un nouveau fichier d'enfants à licencier.

Quand vous avez terminé, avant de fermer Affiligue.org, n'oubliez pas de cliquer en haut de page sur le bouton vert « transférer à la fédération » pour transmettre les données) votre comité départemental ou le service affiliation de la fédération pour que les licences Usep soit validées et qu'elles vous soient envoyées.



Le transfert est immédiat. La validation par le comité/la fédération peut prendre plusieurs heures ou jours à traiter si vous êtes en début de saison.