

## INTEGRER UN FICHER D'ENFANTS A LICENCE USEP

Si l'association ou la structure à un fichier avec la liste de ses adhérents, évitez la saisie manuelle en transférant les données du fichier dans Affiligue.org.

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
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

### LE FICHER

WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_onda).csv							
	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-Départemental : Menu « Affiliations et adhésions => Gestion des adhésions => 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 FICHER DEPUIS ONDE

Les enseignants peuvent générer le fichier des enfants de leur classe pour l'intégrer sur Affiligue.org.

Voici la procédure à leur transmettre :

- 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, l'enseignant n'a pas besoin de l'ouvrir pour supprimer des informations comme l'adresse des enfants, Affiligue.org est limité aux champs sexe/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 « Affiliation et adhésions=>gérer les affiliations »

GÉRER PLUSIEURS SECTIONS, ECOLES, ET CLASSES, ETC.					
Liste de vos sections					
Numéro	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 l'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

Numéro: 2

Nom: ECOLE JACQUES DEMY

Correspondant adulte:

Correspondant enfants:

Section maternelle:

Section élémentaire:

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

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 Com86 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(s)	Enseignant(s)
Classe 1	CE1, CE2	
Classe 2	CM1	

[+ 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 :

<b>Année scolaire</b>	2019/2020		
<b>Classes</b>	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.		
	<b>Nom de la classe</b>	<b>Niveau(x)</b>	<b>Enseignant(s)</b>
	Classe 1	CE1, CE2	 
	Classe 2	CM1	 
	<a href="#">+ Ajouter une classe</a>		

- 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**

<b>Nom de la classe</b>	Classe 1		
<b>Enseignants</b>	Aucun enseignant renseigné		
	<a href="#">+ Ajouter un enseignant</a>		
<b>Niveau</b>	CE1		
	CE2		
	-		
	<a href="#">+ Ajouter ce niveau</a>		
	<a href="#">Valider</a> <a href="#">Annuler</a>		

**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 FICHER**

Ouvrir le menu « Affiliations et adhésions => Gestion des adhésions => importer un fichier d'adhérent ». La fenêtre suivante apparaît :

**SOCIO-CULTUREL: IMPORTER UN FICHER D'ADHÉRENTS.ES** ☆

Saison d'adhésion : 2019/2020

Importation : Adhérents Socioculturels

Choisissez l'association concernée : -

Date validation souhaitée : 20/08/2019 [Mettre aujourd'hui](#)

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 proposer une liste déroulante « Licenciés Usep ».

Sélectionner ensuite l'association Usep affiliée à laquelle seront rattachés les adhérents du fichier :

Une fois l'association choisie, l'affichage de la fenêtre doit faire apparaître les zones spécifiques à l'intégration d'un fichier d'adhérents à licencier Ufolep pour cette association :

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

**Etape 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 la fiche de l'association l'école manquante dans le menu « Affiliation et adhésion => gérer les affiliations».

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

Etape 1: Choisissez l'école dans laquelle les enfants seront enregistrés

Ecole: ECOLE PUBLIQUE LOUIS DAVY

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

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 dans la fiche de l'association pour ajouter la classe manquante dans le menu « Affiliation et adhésion => gérer les affiliations ».

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

Classe: -

Il faut ensuite aller à l'étape 2.

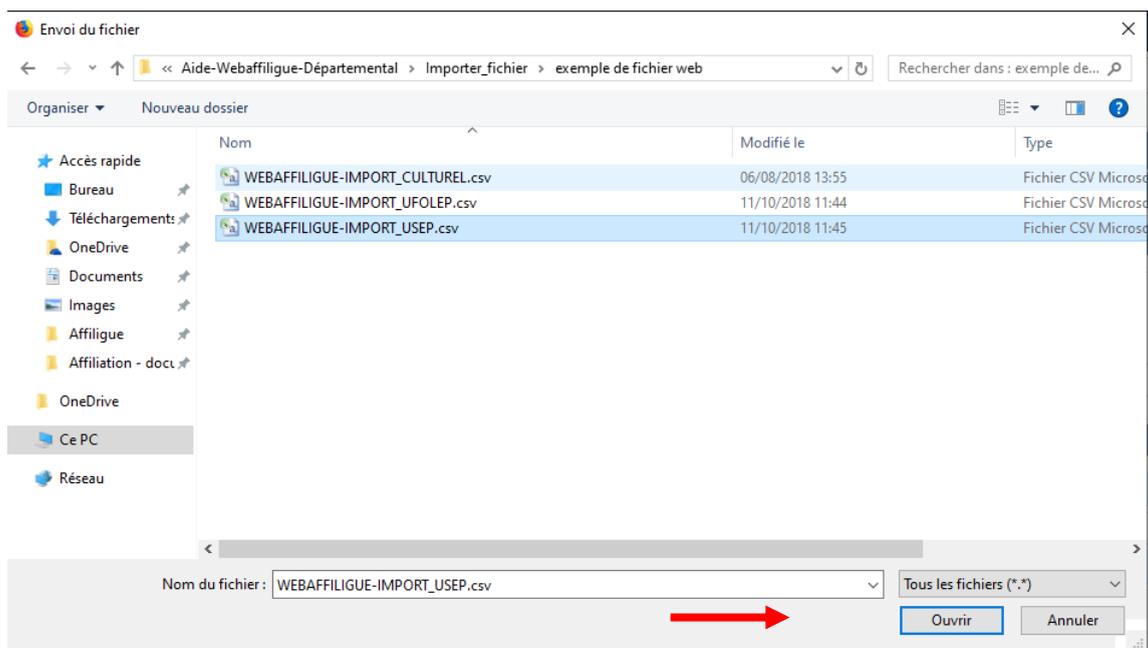
### Etape 2 : sélectionner le fichier avec les enfants sur votre ordinateur

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

Importation du fichier

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

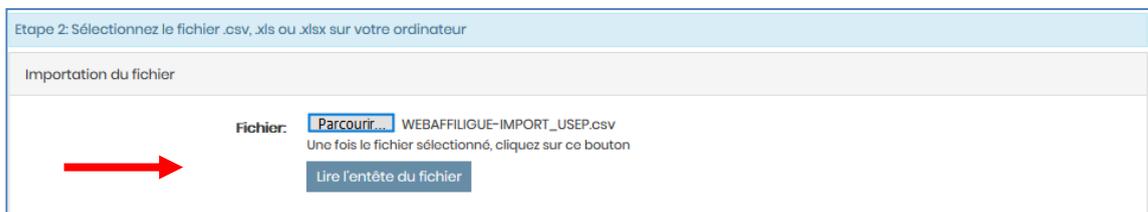
Cliquer sur le bouton parcourir pour trouver le fichier sur votre ordinateur :



Une fois sélectionner, cliquer sur le bouton OUVRIIR.

Votre nom de fichier apparait a côté de FICHIER.

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



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 ou que 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<sup>er</sup> 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
CMI

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\_nde).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="checkbox"/> Lire l'ensemble des enregistrements <input type="checkbox"/> 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.

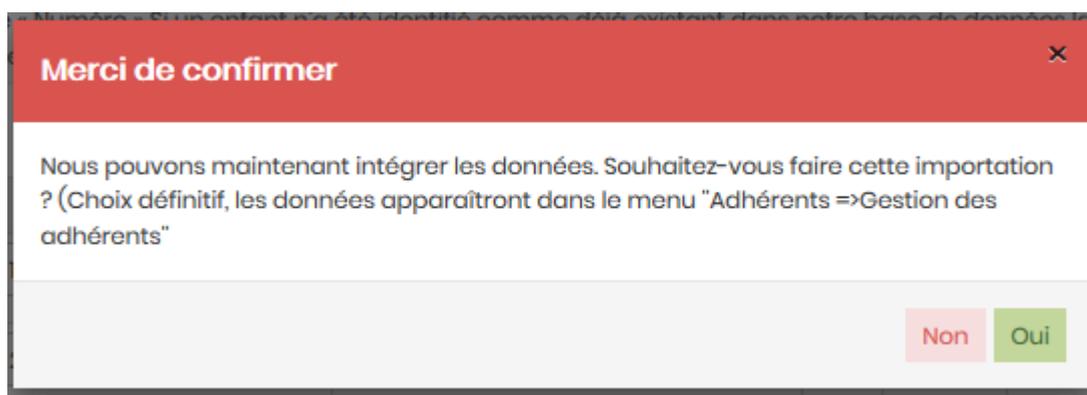
Si la colonne « Classe » est présente dans le fichier, en dessous de la liste des enfants, Affiligue.org vous indique s'il doit créer des nouvelles classes car la colonne « classe » est présente dans le fichier :

Nom de la classe dans le fichier	Classe existante	Nom de la classe à intégrer
CLASSE 1	Classe à créer	CLASSE 1
<input checked="" type="checkbox"/> Importer les enregistrements sélectionnés <input type="checkbox"/> Recommencer		

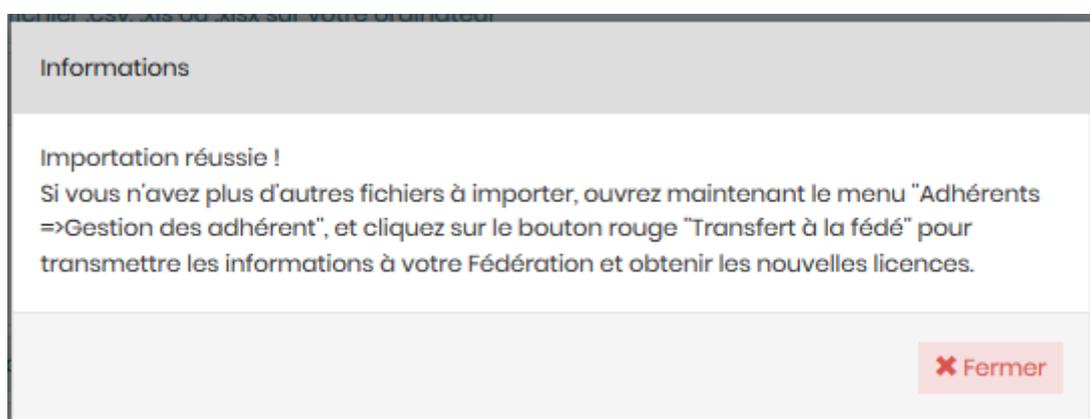
Vous avez peut être déjà gérer les classes de l'école mais l'orthographe n'étant pas identique, Affiligue.org les considère comme « Classes à créer ». Ce tableau vous permet d'indiquer si cette classe est « a créer » ou si c'est la même qu'une classe existante.

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 :



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 :



Si vous répondez OUI, un nouveau message vous confirme que les demandes de licences sont enregistrées avec le comptage du nombre de licence délivrée :



Les licences sont validées.  
Association et adhérents ont accès à leur nouvelle licence.  
Vous pouvez éditer les licences et faire la facture.