

Manuel d'utilisation
de l'Application Vie
Associative

Solidarité Ensemble
Bénévolat Patrimoine Echange Partage
Amitié Découverte Association
Bénévoles Sport Aide Relation
Manifestations Créativité Associations Projets

TABLE DES MATIERES

Introduction	3
• Mise en place de l'Application :	3
• Accompagnement des associations par la fédération :.....	3
Fiche 1 : Accéder à l'application	4
Fiche 2 : Présentation du menu d'accueil de l'application	5
Fiche 3 : Saisir une nouvelle adhésion	6
• Création d'une nouvelle adhésion	6
• Saisie du type d'adhésion.....	6
• Création d'un nouvel adhérent	7
• Création des membres de la famille.....	8
• Suivi de la cotisation.....	9
Fiche 4 : Envoyer un document à un adhérent.....	10
Fiche 5 : Editer des documents adhérents.....	11
Fiche 6 : Editer des listings adhérents.....	13
Fiche 7 : Suivre les cotisations	14
Fiche 8 : Saisir un renouvellement d'adhésion	15
Fiche 9 : Modifier le tarif de la cotisation	16
Fiche 10 : Gérer la vie associative	17
Fiche 11 : Calendrier	18
Fiche 12 : Valider des cotisations en volume.....	19
Fiche 13 : Valider des règlements en volume	20
Aides vidéo	21

INTRODUCTION

L'Application de la Vie Associative a pour objectif dans un premier temps de permettre la gestion des adhésions directement au sein des associations. A terme, elle permettra d'administrer toute la vie de l'association.

L'application met fin à la gestion des adhésions sur support papier ainsi qu'à l'utilisation du logiciel Synergie pour les adhésions.

Elle est basée sur une solution internet permettant une meilleure accessibilité 24H/24H et 7J/7J depuis tout ordinateur ou tablette possédant une connexion internet et un navigateur web.

L'application permet un nouveau fonctionnement pour la gestion des adhésions :

- Une saisie informatique directement au sein des associations
- Une autonomie de gestion des adhérents pour les associations
- Une rapidité et une simplicité de gestion au quotidien

Mise en place de l'Application :

Dates clés :

- **Pendant l'année 2017** : début des saisies en lignes par la Fédération et les associations
- **Mars-Avril 2017** : formations collectives pour la prise en main de l'outil
- **Avril-Mai-Juin-Juillet 2017** : formations individuelles au sein des associations qui le souhaitent

Accompagnement des associations par la fédération :

La fédération départementale accompagne les associations en mettant en place des formations, un soutien technique, des contrôles de données afin d'éviter les possibles erreurs et un accompagnement individuel des responsables d'adhésion.

FICHE 1 : ACCEDER A L'APPLICATION

1 Pour accéder à l'application, **saisissez l'adresse** suivante dans votre barre de recherche internet :

<https://applications.famillesrurales.org>



2 Entrez vos identifiants (adresse mail et mot de passe) puis de cliquer sur « **Se connecter** ».

A screenshot of the login page for "Familles Rurales - Portail v1.5.1". The page title is "Familles Rurales - Portail v1.5.1". The URL in the address bar is "https://applications.famillesrurales.org/Account/Login?ReturnUrl=%2f". The page is secured, as indicated by "Sécurisé" in the address bar. The login form contains two input fields: "Utilisateur" (with a person icon) and "Mot de passe" (with a lock icon). There is a checkbox for "Maintenir la connexion". A "Se connecter" button is at the bottom right. Below the button, there are links for "Pas encore de compte ?" and "Compte utilisateur ou mot de passe oublié ? Assistance Familles Rurales". Two callout boxes point to the input fields: "Saisir adresse mail" points to the "Utilisateur" field, and "Saisir mot de passe reçu par mail" points to the "Mot de passe" field. A red-bordered box contains a note: "Remarque: pour obtenir un accès à l'application, merci de contacter la Fédération départementale."

3 Vous arrivez sur la première page de l'application. Pour vous permettre d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'application, **cliquez sur « Gestion de la vie associative »**.



FICHE 2 : PRESENTATION DU MENU D'ACCUEIL DE L'APPLICATION

TUTO
Vidéo



The screenshot shows the application's home page. At the top, there is a red navigation bar with 'Gestion Vie Associative', 'Données de base', 'Suivi', and 'Support'. Below this is a sidebar menu with 'Accueil' selected. The main content area has three callouts: 1. A red circle around the top navigation bar. 2. A blue circle around the sidebar menu. 3. An orange circle around the main content area.

Le menu de l'application se découpe en **trois parties** :

- **ZONE 1** : la barre fixe rouge en haut de la page ne change jamais. Elle permet un accès aux différentes informations sans avoir besoin de revenir à la page de présentation.
- **ZONE 2** : le menu dynamique qui se trouve sur la gauche de la page s'adapte à la zone de consultation et de saisie.
- **ZONE 3** : la zone de consultation et de saisie se trouve au milieu de la page.

1 Lorsque vous avez cliqué sur « Gestion de la vie associative » vous arrivez sur la page d'accueil du module, **cliquez sur « Présentation et aides »** pour accéder au menu.

The screenshot shows the application's home page with a red circle around the 'Présentation et aides' button. A callout box with the text 'Cliquez ici' and an arrow points to the button. The page also shows a calendar for March 2017.

FICHE 3 : SAISIR UNE NOUVELLE ADHESION

TUTO
Vidéo



- Création d'une nouvelle adhésion
- Saisie du type d'adhésion
- Création d'un nouvel adhérent
- Création des membres de la famille
- Suivre la cotisation de la famille adhérente

Création d'une nouvelle adhésion

1 Pour saisir une nouvelle adhésion, dans la **zone 1**, cliquez sur « **Données de base** », puis dans le menu déroulant cliquez sur « **Nouvelle adhésion** ».

Action	Description
Renouveler adhésion	Renouveler l'adhésion d'un adhérent déjà référencé
Nouvelle adhésion	Créer une adhésion pour un tiers existant ou un nouveau tiers
Créer une nouvelle personne	Un tiers est une personne physique ou morale
Lister / Rechercher	Rechercher un adhérent, une adhésion, un membre d'une famille, un ancien adhérent, ...
Importer des	Chargement des adhérents contenus dans un fichier

Action	Description
Mon association	Affichage des informations de l'association
Modifier association	Modifier l'association
Modifier membres CA	Gérer les membres du conseil d'administration

N.B. : vous trouverez des raccourcis dans la zone 3 de la page d'accueil.

Saisie du type d'adhésion

2 Une fenêtre « **Type d'adhésion** » s'ouvre.

3 Choisissez le type d'adhésion et l'année d'adhésion puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Création d'un nouvel adhérent

4 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, elle contient les noms de tous les adhérents de votre association déjà saisis. Pour créer un nouvel adhérent, **cliquez sur « Nouveau »** :

N°	Nom	Code postal	Ville	Email	Date de naissance
377804	Albert MARONIER	28000	Chartres	albert.maronier@mail.fr	02/02/1960
377803	Roger DUPONT	28000	Chartres	roger.dupont@mail.fr	01/01/1950
377802	Anne-Sophie CHOUPART	28700	Béville-le-Comte	anne.sophie.choupart@gmail.com	22/12/1991

5 Une fenêtre « Création d'un nouveau tiers » s'ouvre. Saisissez les informations du chef de la famille adhérent. Puis **cliquez sur « Enregistrer »** comme vous avez fini.

N.B. : les informations précédées d'un triangle orange ▶ doivent obligatoirement être renseignées.

- 6 Saisissez la situation familiale de l'adhérent, puis cliquez sur « Valider ».

The screenshot shows the 'Tiers' page with a search bar for 'Tiers adhérent' and a dropdown menu for 'Situation familiale' currently set to '-- Choix situation familiale --'. A red circle highlights the 'Valider' button at the bottom left. A callout box with an arrow points to the button, containing the text: 'Cliquez ici après avoir choisi la situation familiale'.

- 7 L'adhérent est créé.

Sa page « adhérent » s'ouvre, vous y trouverez toutes ses informations personnelles.

The screenshot shows the 'Page d'information du tiers adhérent' for M. Jean PARMENTIER. It includes a header with the name and last modification date, a 'Suivi de la cotisation' callout, and a navigation bar with 'Membres famille' and 'Cotisations' tabs. A table lists the member's details. Callouts include: 'Onglet permettant de voir les membres composant la famille du tiers' pointing to the 'Membres famille' tab; 'Cliquez ici pour ajouter un membre de la famille' pointing to the '+ Ajouter un membre' button; and 'Cliquez ici pour modifier ou ajouter des informations concernant l'adhérent' pointing to the 'Modifier' button. A 'Numéro adhérent : 280850112' is also visible.

Page d'information du tiers adhérent

Création des membres de la famille

TUTO
Vidéo



- 8 Sur cette page, il vous est possible de modifier et ajouter des informations concernant le tiers. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un membre de la famille (conjoint, enfant). Cliquez sur le bouton «+Ajouter un membre ».

9 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. **Saisissez les informations** concernant le membre de la famille que vous souhaitez ajouter puis **validez**.

Ajout membre famille

Type : Adulte Enfant

Sexe : Femme Homme

Prénom :

Nom :

Date naissance :

Annuler **Valider**

Cliquez ici une fois que vous avez entré les informations sur le membre de la famille

Suivi de la cotisation



10 Dans la partie cotisation, il vous est possible de suivre la cotisation de l'adhérent que vous avez validé lors de la saisie du nouvel adhérent.

Si la famille a payé sa cotisation, **cliquez sur le bouton « Payer »**.

M. Jean PARMENTIER

Dernière modification le 13/03/2017 à 09:12:08 par Anne-Sophie CHOUPART Eure-et-Loir

Cotisation non payée Type adhésion : Famille Date adhésion : 13/03/2017

Famille Membres famille Cotisations

Périodes de cotisations disponibles

Famille 2016 - 24,32 € Valider

Périodes de cotisations de l'adhérent

Adhésion	Date début	Date fin	Montant	Mode règl.	Date règl.	Options
Famille 2017	01/01/2017	31/12/2017	26,00 €			Payer Supprimer

Cliquez ici pour saisir le mode de paiement et le valider

11 Renseignez le mode de paiement, la date puis **cliquez sur « Valider »**.

Enregistrer un règlement

Période cotisation : Famille 2017

Montant cotisation : 26,00 €

Mode de règlement : -- Mode de règlement --

Date de règlement : 06/02/2017

Annuler **Valider**

Sélectionnez le mode de règlement

Renseignez la date de règlement

Cliquez ici pour valider le règlement de la cotisation

*N.B. : Si la famille ne s'est pas acquittée du règlement vous ne devez pas valider. Le petit encart indiquant l'état de la cotisation restera alors orange : **Cotisation non payée***

*Si la famille s'est acquittée du règlement et que vous avez validé la cotisation, le petit encart indiquant l'état de la cotisation passera au vert : **Cotisation à jour***

FICHE 4: ENVOYER UN DOCUMENT A UN ADHERENT

TUTO
Vidéo



Depuis l'application, vous avez la possibilité [d'envoyer par e-mail des documents](#) (cartes adhérents, bordereau adhérent...) aux adhérents, pour cela vous allez vous servir de la **zone 2**.



- 1 Rendez-vous sur le profil de l'adhérent à qui vous souhaitez envoyer des documents **cliquez** sur « lister/rechercher » depuis la page d'accueil
- 2 Sélectionnez l'adhérent souhaité.
- 3 Une fois sur le profil de l'adhérent, la **zone 2** se personnalise.

Cliquez ici pour accéder aux documents que vous pouvez envoyer

Documents que vous pouvez envoyer par email à l'adhérent

Remarque : pour pouvoir activer cette fonction, l'adresse mail de l'adhérent doit être renseignée.

- 4 Cliquez sur le document que vous souhaitez envoyer.
- 5 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, renseignez les éléments demandés, puis cliquez sur « Envoyer email ».

N.B. : Vous pouvez modifier le mail programmé ou le laissé tel quel.

Adresse e-mail de l'adhérent (pré-remplie)

Adresse e-mail d'un autre destinataire (si besoin)

Objet du mail

Corps du mail préprogrammé (modifiable)

Cliquez ici pour envoyer l'email

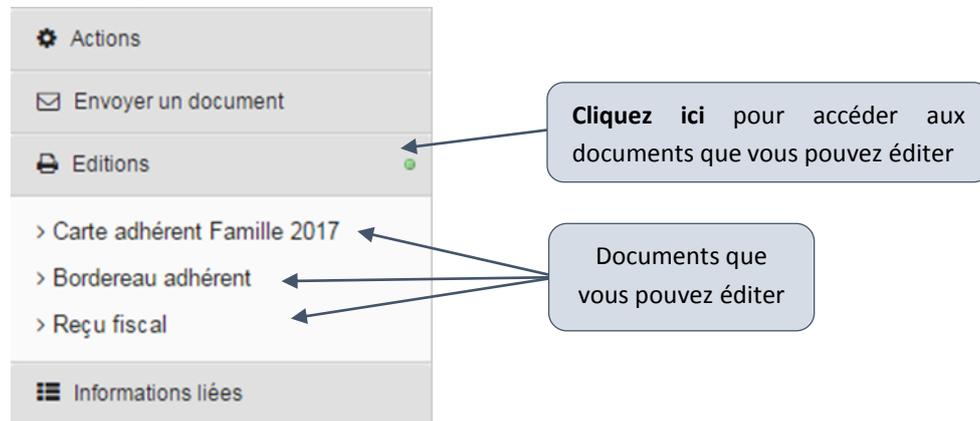
FICHE 5 : EDITER DES DOCUMENTS ADHERENTS

TUTO
Vidéo

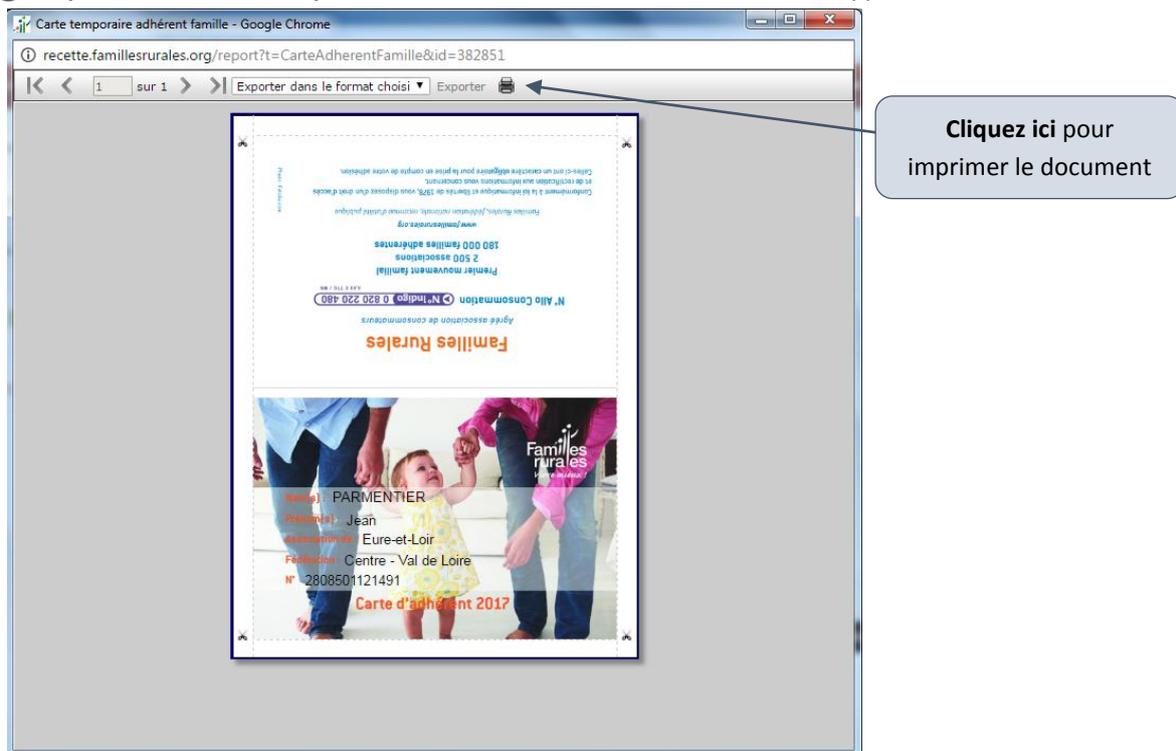


Vous pouvez [éditer des documents](#) (bordereau, carte adhérent, reçu fiscal) depuis le profil de l'adhérent.

- 1 Suivez les étapes 1 à 3 de la fiche n°4 (pour aller sur le profil de l'adhérent).
- 2 Dans la **zone 2**, cliquez sur « Edition ».



- 3 Cliquez sur le document que vous souhaitez éditer, une nouvelle fenêtre apparaît.



- 4 Si vous souhaitez imprimer un reçu de cotisation, depuis le profil de l'adhérent, **cliquez sur l'onglet « cotisation »** dans la **zone 3**.
- 5 Si la cotisation de l'adhérent est à jour, **cliquez sur « Editer reçu »**.

Cotisation à jour Type adhésion : Famille Date adhésion : 13/03/2017

Famille Membres famille **Cotisations** Cliquez ici

Périodes de cotisations disponibles

Famille 2016 - 24,32 € Valider

Périodes de cotisations de l'adhérent

Adhésion	Date début	Date fin	Montant	Mode régl.	Date régl.	
Famille 2017	01/01/2017	31/12/2017	26,00 €	Chèque	13/03/2017	Options Editer reçu Supprimer

Reçu paiement cotisation - Google Chrome

recette.famillesrurales.org/report?t=RecusPaiementCotisation&id=382851

Exporter dans le format choisi Exporter

Eure-et-Loir
rue de la mairie
28000 Chartres

REÇU : 26,00 €
de M. Jean PARMENTIER

la somme de vingt six euros

pour Adhésion Famille 2017

à Chartres
le 13/03/2017

Familles rurales
Vivre mieux !

FICHE 6 : EDITER DES LISTINGS ADHERENTS

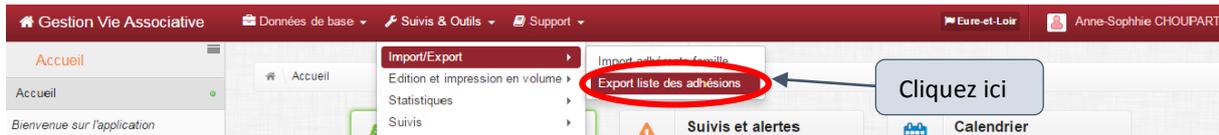
TUTO
Vidéo



Vous avez la possibilité de [générer et d'imprimer des listings d'adhérents](#) :

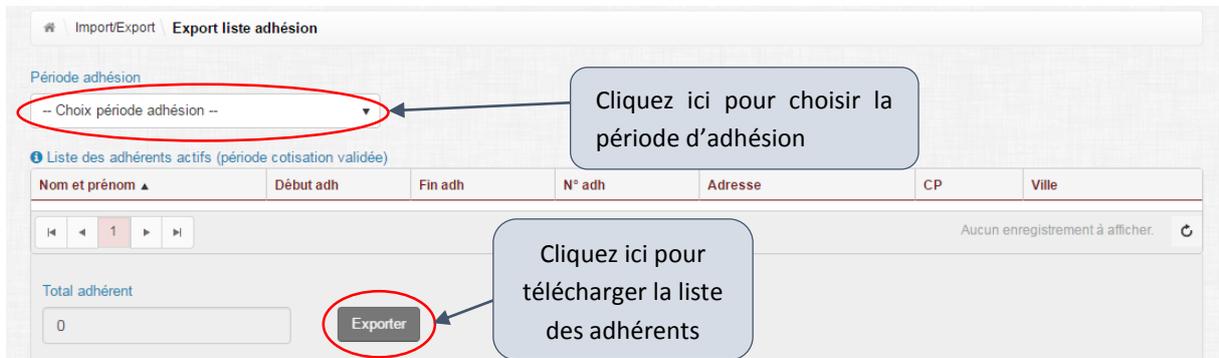
- A la date du jour
- Par année civile
- ...

1 Dans la **zone 1**, cliquez sur « suivis et outils », dans le menu déroulant, survolez « Import/export » et cliquez sur « Export liste des adhésions ».



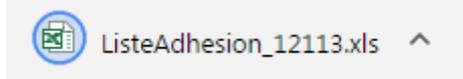
2 Dans la **zone 3**, choisissez la période d'adhésion pour afficher la liste des adhérents voulue.

3 Cliquez sur « Exporter ».



4 Le fichier est disponible dans vos téléchargements.

(Il peut apparaître dans une barre de message en bas de votre écran).



FICHE 7 : SUIVRE LES COTISATIONS

1 Dans la **zone 1**, cliquez sur « suivis et outils », survolez « suivis » puis cliquez sur « suivi des cotisations ».



2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous avez la possibilité de suivre l'état des cotisations :

- Adhérent par adhérent
- Tous les adhérents
- En fonction du statut de la cotisation
- En fonction de l'année
- Par type d'adhésion

The screenshot shows the 'Suivi cotisation' search form with the following fields:

- Numéro adhérent (Content):
- Prénom / Nom (Content):
- CP / Ville (Content):
- Statut cotisation:
- Année (Est égale à):
- Type adhésion:

Buttons:

Nom.Prénom	Adhesion intitulé	N° adhérent	Montant cotisation	Options	Validée ?	Payé ?
DUPONT Roger	Famille 2016	2808501121451	26,00 €	Vivre Mieux,	✓	✗
MARONIER Albert	Famille 2017	2808501121461	28,75 €	Vivre Mieux,	✓	✗

Page navigation: Ligne 1 à 2 sur un total de 2

3 Une fois que vous avez établi vos critères de recherche, cliquez sur « Rechercher ».

4 La liste des adhérents recherchés apparaît.

Les colonnes « Validée ? » et « Payé ? » vous permettent de suivre les cotisations :

✗	Non validé ou non payé
✓	Validé ou payé

FICHE 8 : SAISIR UN RENOUELEMENT D'ADHESION

TUTO
Vidéo



Vous pouvez [renouveler l'adhésion](#) d'un tiers déjà créé et qui a déjà adhéré à votre association par le passé.

- 1 Dans la **zone 1**, cliquez sur « **Données de Base** » puis sur « **Renouveler adhésion** ».
- 2 **Recherchez le tiers adhérent** (chef de famille) déjà enregistré (avec son nom ou son numéro d'adhérent) à l'aide des critères de recherche apparus dans la **zone 3**.

- 3 Cliquez sur le nom du tiers recherché.
- 4 La page personnelle du tiers s'ouvre, cliquez sur l'onglet « **cotisations** ».

M. Roger DUPONT

Dernière modification le 08/03/2017 à 14:04:33 par Anne-Sophie CHOUPART Eure-et-Loir

Cotisation non validée Type adhésion : Famille Date Cliquez ici

Famille Membres famille Cotisations

Prénom/Nom	Type membre	Date de naissance	Age	Numéro adhérent
Roger DUPONT	Adulte (référént)	01/01/1950	67	2808501121451

+ Ajouter un membre

Numéro adhérent : 2808501121451

- 5 Si le tiers s'est acquitté du montant de l'adhésion, cliquez sur « **Payer** ».

M. Roger DUPONT

Dernière modification le 08/03/2017 à 14:04:33 par Anne-Sophie CHOUPART Eure-et-Loir

Cotisation non validée Type adhésion : Famille Date adhésion : 08/03/2017

Famille Membres famille Cotisations

Périodes de cotisations disponibles

Famille 2017 - 26,00 € Valider

Périodes de cotisations de l'adhérent

Adhésion	Date début	Date fin	Montant	Mode règl.	Date règl.	
Famille 2016	01/01/2016	31/12/2016	26,00 €			Options Payer

- 6 Suivez les étapes 10 et 11 de la fiche 3 pour terminer le renouvellement de l'adhésion.

FICHE 9 : MODIFIER LE TARIF DE LA COTISATION

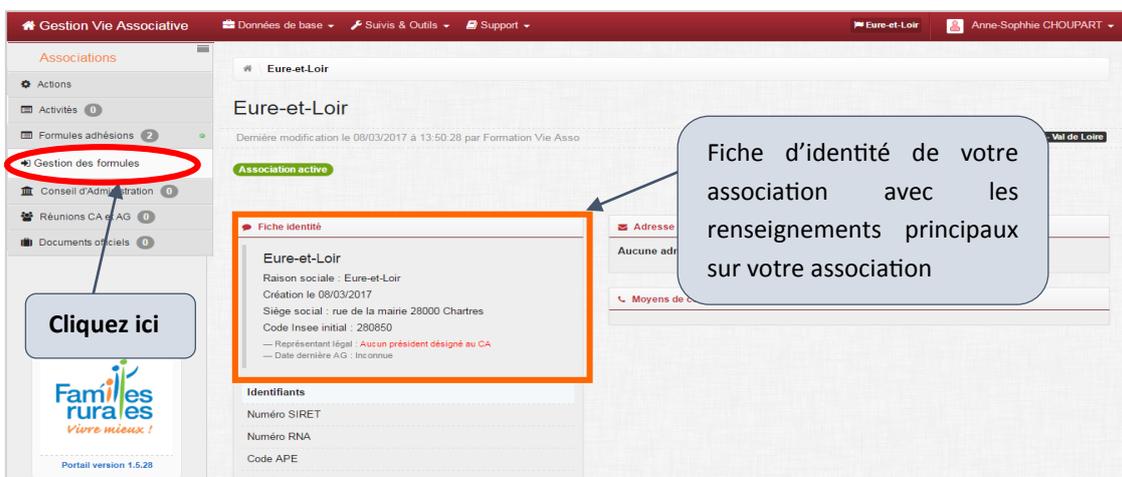
TUTO
Vidéo



- 1 Cliquez sur « Données de base », puis sur « Mon association » :



- 2 La page de gestion de votre association s'ouvre dans la zone 3 (la zone 2 est également modifiée).
3 Dans la zone 2, cliquez sur « Formules adhésions », puis sur « Gestion des formules ».



- 4 La page « Formules adhésion » de votre association s'ouvre. Les différentes adhésions que vous proposez apparaissent. Pour modifier le tarif de votre cotisation, cliquez sur le bouton « Editer » en face de la formule d'adhésion que vous souhaitez modifier.



- 5 Une fenêtre s'ouvre, saisissez le nouveau tarif et validez.

FICHE 10 : GERER LA VIE ASSOCIATIVE

TUTO
Vidéo



L'application Vie Associative propose plusieurs fonctionnalités.

Vous pouvez :

- [Télécharger en ligne des documents statutaires](#)
- [Identifier les membres du Conseil d'Administration](#) et renouveler ses membres.
- [Planifier des évènements et surveiller le calendrier](#)
- Stocker en ligne les comptes rendus des Conseils d'administration et procès-verbaux des Assemblées générales (*cette fonctionnalité permet à la Fédération de pouvoir suivre l'avancée des travaux de votre association*).

- 1 Suivez les étapes 1 et 2 de la fiche 9.
- 2 Une fois sur la page de gestion de l'association, vous avez accès à plusieurs fonctionnalités dans la **zone 2**.
- 3 Dans la **zone 2**, cliquez sur « Action » puis « Modifier ».

The screenshot shows the 'Gestion Vie Associative' interface. At the top, there is a red header with a home icon and the text 'Gestion Vie Associative'. Below this is a sidebar menu with the following items: 'Associations', 'Actions', 'Modifier', 'Activités 0', 'Formules adhésions 2', 'Conseil d'Administration 0', 'Réunions CA et AG 0', and 'Documents officiels 0'. At the bottom of the sidebar is the logo for 'Familles rurales' with the slogan 'Vivre mieux!' and the text 'Portail version 1.5.28'. Three callout boxes with arrows point to specific menu items:

- Callout 1: Points to the 'Modifier' option. Text: 'Cliquez ici pour [modifier les informations](#) concernant votre association (président, adresse du siège,...).
- Callout 2: Points to the 'Conseil d'Administration 0' option. Text: 'Cliquez ici puis sur « [liste des membres](#) » pour **voir les membres du Conseil d'administration** et ajouter un membre.
- Callout 3: Points to the 'Documents officiels 0' option. Text: 'Cliquez ici pour voir [les documents officiels](#) de l'association mais aussi pour importer les documents (« Documents officiels » > « Gestion des documents »).

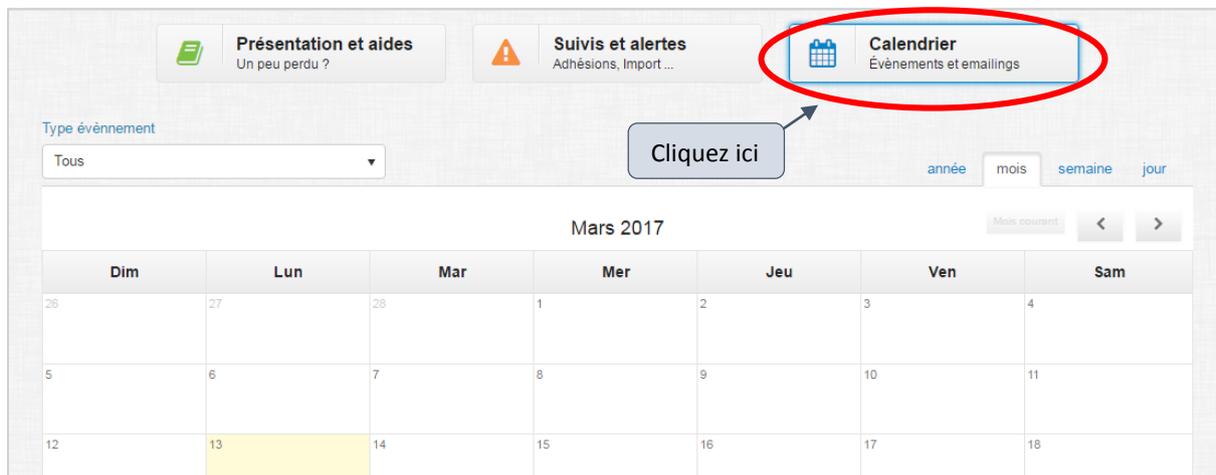
FICHE 11 : CALENDRIER

TUTO
Vidéo



L'application met à votre disposition un [calendrier virtuel](#) qui vous permet de planifier les dates importantes de votre association : Assemblée générale, Conseil d'administration, manifestation, ...
Il vous permet de voir les événements du mois à venir pour votre association.

1 Sur la page d'accueil, cliquez sur « Calendrier ».

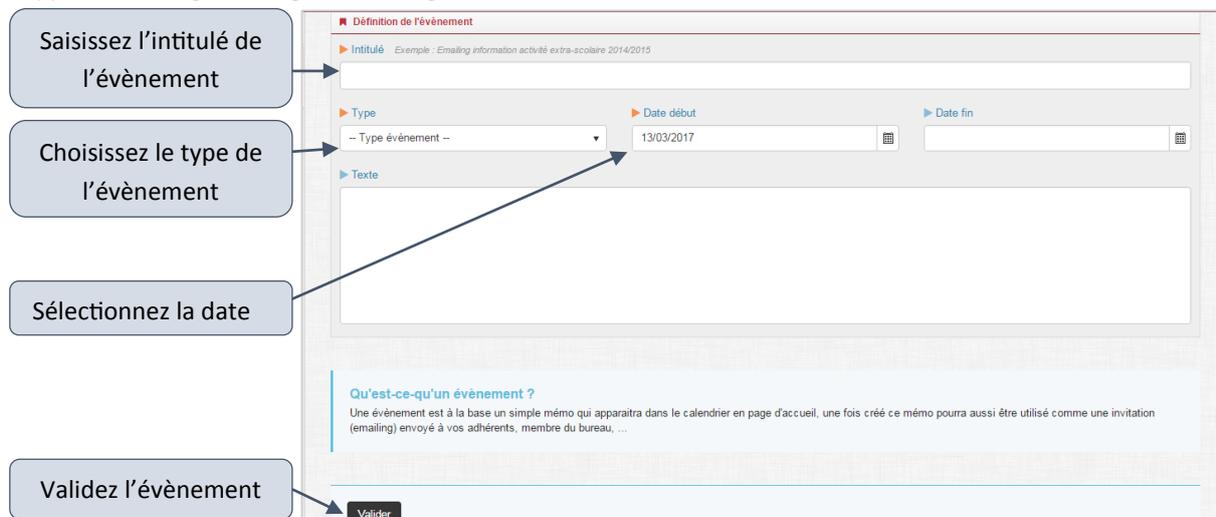


2 Pour créer un événement concernant la vie de votre association, dans la **zone 1**, cliquez sur « Données de base », placez le curseur sur « Événements » puis cliquez sur « Créer un événement ».



3 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Saisissez les informations concernant l'événement que vous souhaitez créer puis cliquez sur « Valider »)

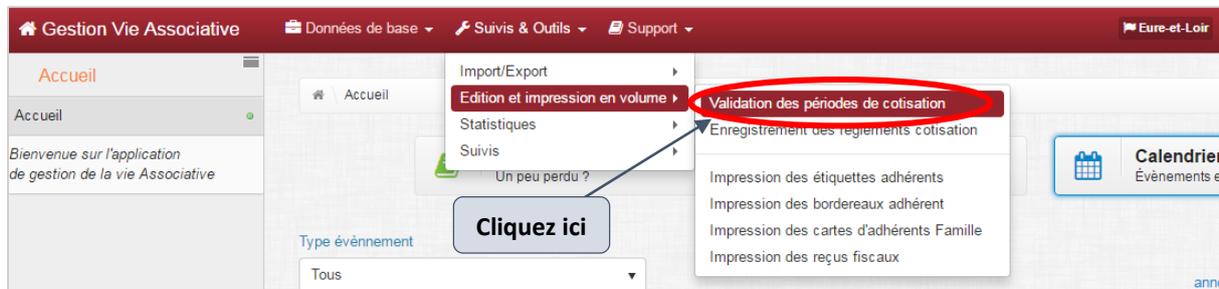
Rappel : les triangles oranges sont obligatoires.



FICHE 12 : VALIDER DES COTISATIONS EN VOLUME

Nous avons vu dans la fiche 9 comment renouveler l'adhésion adhérent par adhérent.
Vous avez également la possibilité de renouveler plusieurs adhésions en une seule opération.

- 1 Dans la **zone 1**, cliquez sur « support et outils », positionnez le curseur sur « Edition et impression en volume » et cliquez sur « validation des périodes de cotisation ».



- 2 Dans la **zone 3**, sélectionnez la période de cotisation souhaitée.
- 3 Sélectionnez les familles dont vous souhaitez valider les cotisations.
- 4 Cliquez sur « Valider les cotisations ».



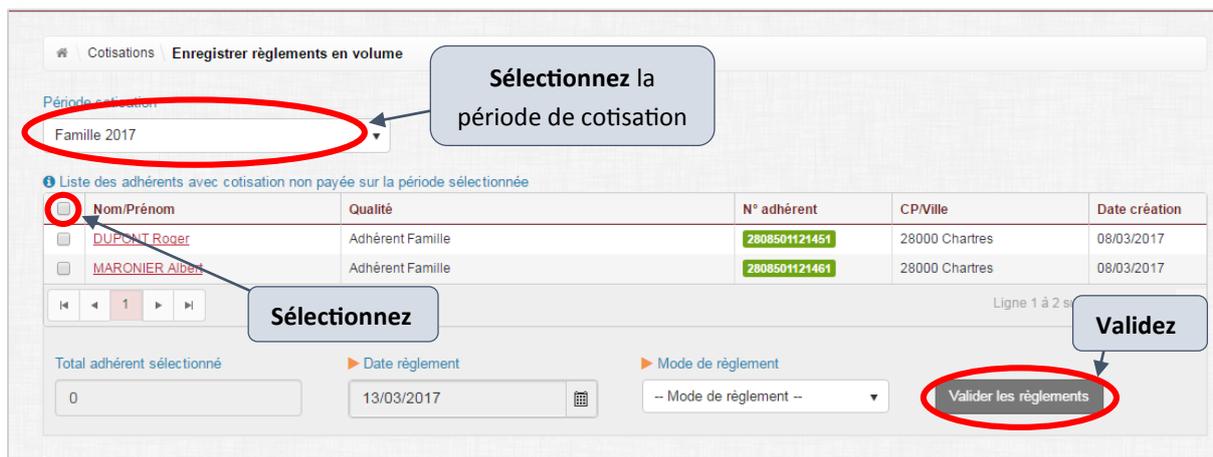
FICHE 13 : VALIDER DES REGLEMENTS EN VOLUME

De même que les validations d'adhésion en volume, vous pouvez enregistrer plusieurs règlements de cotisation en une seule opération.

- 1 Dans la **zone 1**, cliquez sur « suivi et outils », positionnez le curseur sur « Edition et impression en volume » et cliquez sur « enregistrement des règlements cotisation ».



- 2 Dans la **zone 3**, sélectionnez la période de cotisation souhaitée.
- 3 Sélectionnez les familles dont vous souhaitez valider les cotisations.
- 4 Cliquez sur « Valider les cotisations ».



AIDES VIDEO

L'application possède des vidéos formatives pour vous aider dans la prise en main de l'Application.

1 Dans la **zone 1**, cliquez sur « support », et cliquez « Formation vidéo ».



2 Vous trouverez trois vidéos explicatives. Pour les visionner, cliquez sur le titre en rouge.



3 D'autres vidéos réalisées par la fédération départementale d'Eure et Loir sont disponibles. Cliquez sur les **titres soulignés** pour y accéder en ligne.

N.B. : Les tutos sont accessibles depuis les fiches explicatives en cliquant sur le logo :



Si vous n'avez pas la possibilité de cliquer sur les liens hypertextes, rendez-vous sur « YouTube » et taper dans la barre de recherche : « Familles rurales 28 » ou bien « Familles rurales application ».