

Enregistrer ses adhérents avec Filéo

Les étapes

1

Préparez l'inscription de nouveaux adhérents à votre association

- Veillez à ce que toutes vos activités et vos tarifs (1 au minimum) soient renseignés dans Filéo, dans la rubrique « Fiche de ma structure »
- Editez un bulletin d'adhésion (comprenant vos activités et vos tarifs) :
 - soit vierge pour vos nouveaux adhérents (dans ce cas, vous le reproduirez selon vos besoins)
 - soit pré rempli pour des renouvellements d'adhésion (édition du bulletin au cas par cas)

Ce bulletin témoigne à la fois de l'adhésion à votre association et à la Fédération Léo Lagrange.

2

Inscription de vos adhérents

- Faites remplir (ou corriger) puis faites signer le ou les bulletins d'adhésion par votre (vos) adhérent(s)
- Connectez-vous régulièrement à Filéo pour saisir les adhésions

A noter : la Fédération Léo Lagrange n'exige plus l'envoi des coupons d'adhésion. Il est cependant de votre responsabilité de les conserver et archiver :

- Si la FLL était soumise à un contrôle, elle serait amenée à vous les demander sur les 4 dernières années
- pour information, le site www.associationmodeemploi.fr conseille de conserver les bulletins d'adhésion pendant 10 ans, car ceux-ci constituent des pièces justificatives comptables

3

Cartes d'adhérent et attestations d'adhésion

Une fois saisies les informations concernant vos adhérents :

- vous pouvez éditer, via Filéo, une attestation d'adhésion pour chaque adhérent (pour impression ou pour un envoi par e-mail)
- vous recevrez une dizaine de jours plus tard les cartes éditées par la Fédération à remettre aux adhérents. Vous pouvez renoncer à ce service en cochant la case « Non-impression des cartes » dans votre fiche structure dans Filéo (ce choix n'a aucune incidence sur le coût de l'adhésion)