



**FNASCE**  
couleur passion

## Application « ANGELA »

à l'usage des gestionnaires du fichier des adhérents

# Notice d'utilisation

Cette **A**pplication **N**ationale de **G**Estion **L**ocale des **A**dhérents permet à chaque ASCE de gérer l'adhésion de ses membres par internet.

Elle est également utilisée pour contrôler les demandes de séjour en unité d'accueil à partir de l'application OSCAR.

FNASCE  
Arche Sud  
92055 La Défense cedex

tél. : 01 40 81 32 88  
télécopie : 01 40 81 32 89  
courriel : fnasce@j-carre.net  
site : www.fnasce.org

## Sommaire

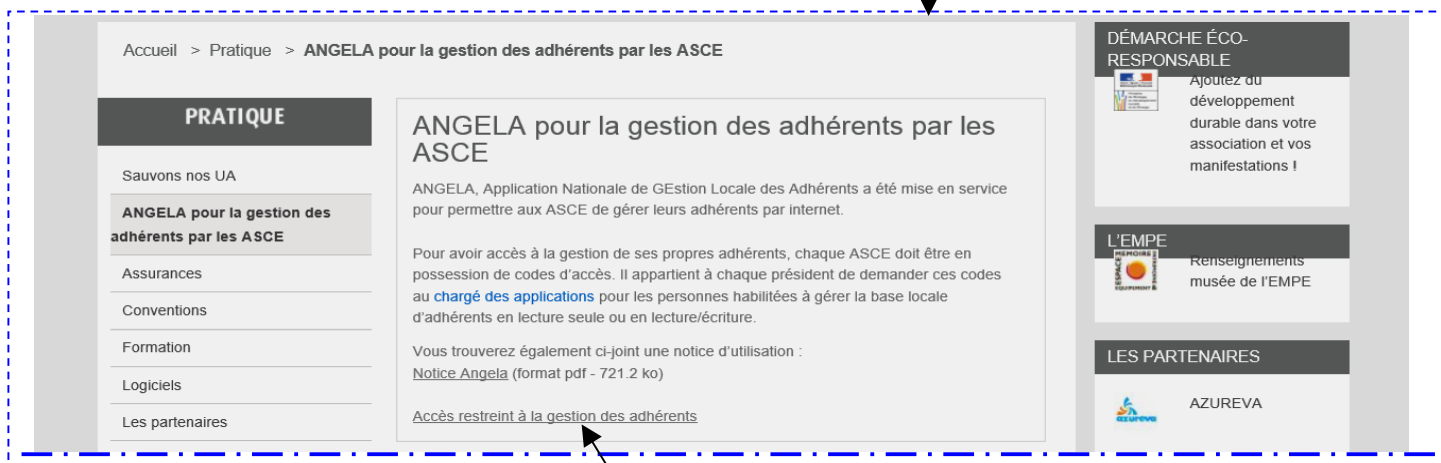
Accès à l'application .....	3 à 5
Description sommaire de l'écran d'accueil .....	5-6
Saisie des données .....	6 à 8
Modification des données.....	8
Gestion des outils .....	8-9
Exportation des données .....	9
Édition des cartes.....	9-10
Envoi des cartes par le web .....	10-11
Transfert d'un adhérent.....	11-12

## Accès à l'application

L'application ANGELA est accessible à partir de la rubrique « Pratique » du site de la Fnasce.



Après avoir choisi l'application ANGELA, l'écran ci-dessous s'affiche.



Pour avoir accès à la gestion de ses propres adhérents, chaque ASCE doit être en possession de codes d'accès.

Il appartient à chaque président de demander ces codes au chargé des applications pour les personnes habilitées à gérer la base locale d'adhérents en lecture seule ou en lecture/écriture.

Cliquer « Accès restreint à la gestion des adhérents », puis saisir l'identifiant et le mot de passe demandé dans l'écran ci-dessous.

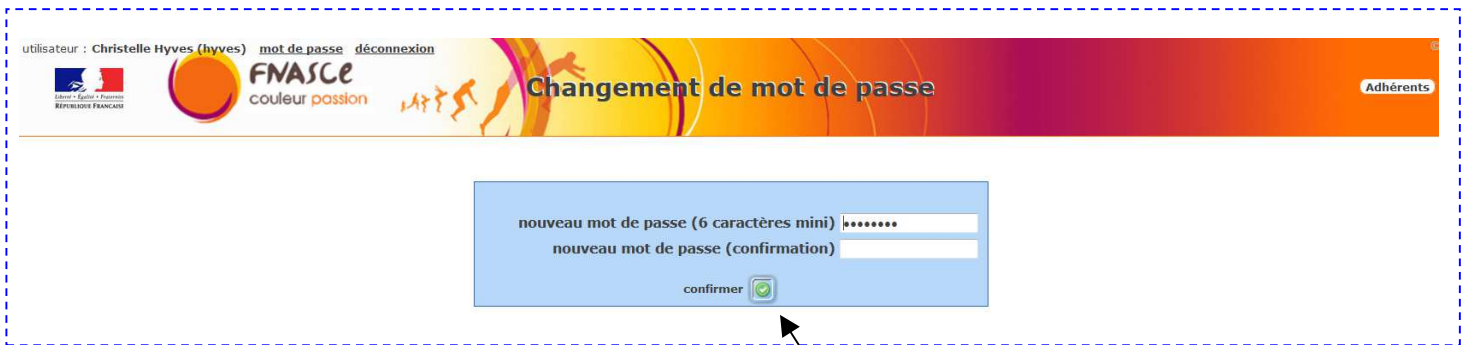


Après s'être authentifié à l'aide des codes d'accès, l'écran ci-dessous s'affiche.

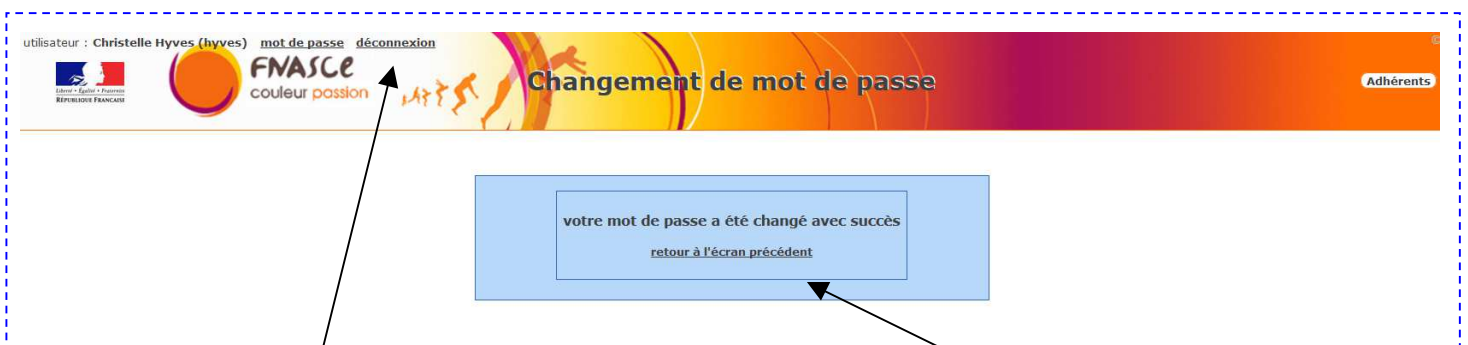
Les nom et prénom de la personne habilitée et identifiée s'affichent



En cliquant sur **mot de passe**, l'écran ci-dessous s'affiche et vous permet de changer le mot de passe.



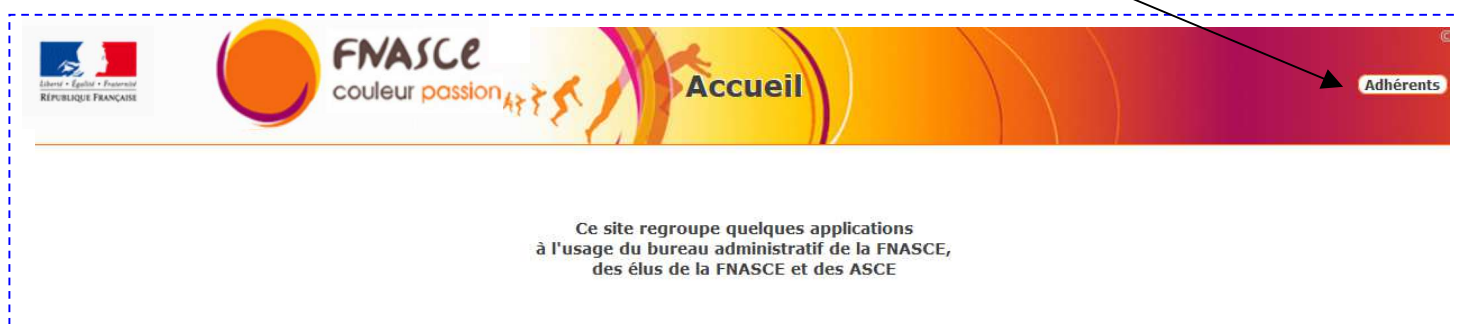
Après avoir saisi votre nouveau mot de passe sur la première ligne puis l'avoir ressaisi sur la seconde ligne pour confirmation, cliquer sur **confirmer**, l'écran ci-dessous s'affiche.



Revenir ensuite à la page d'accueil en cliquant sur **retour à l'écran précédent**

En cliquant sur **déconnexion**, à n'importe quel moment de votre cheminement vous quittez l'application.

Après s'être authentifié à l'aide des codes d'accès, l'écran ci-dessous s'affiche. Il convient de cliquer sur adhérents.



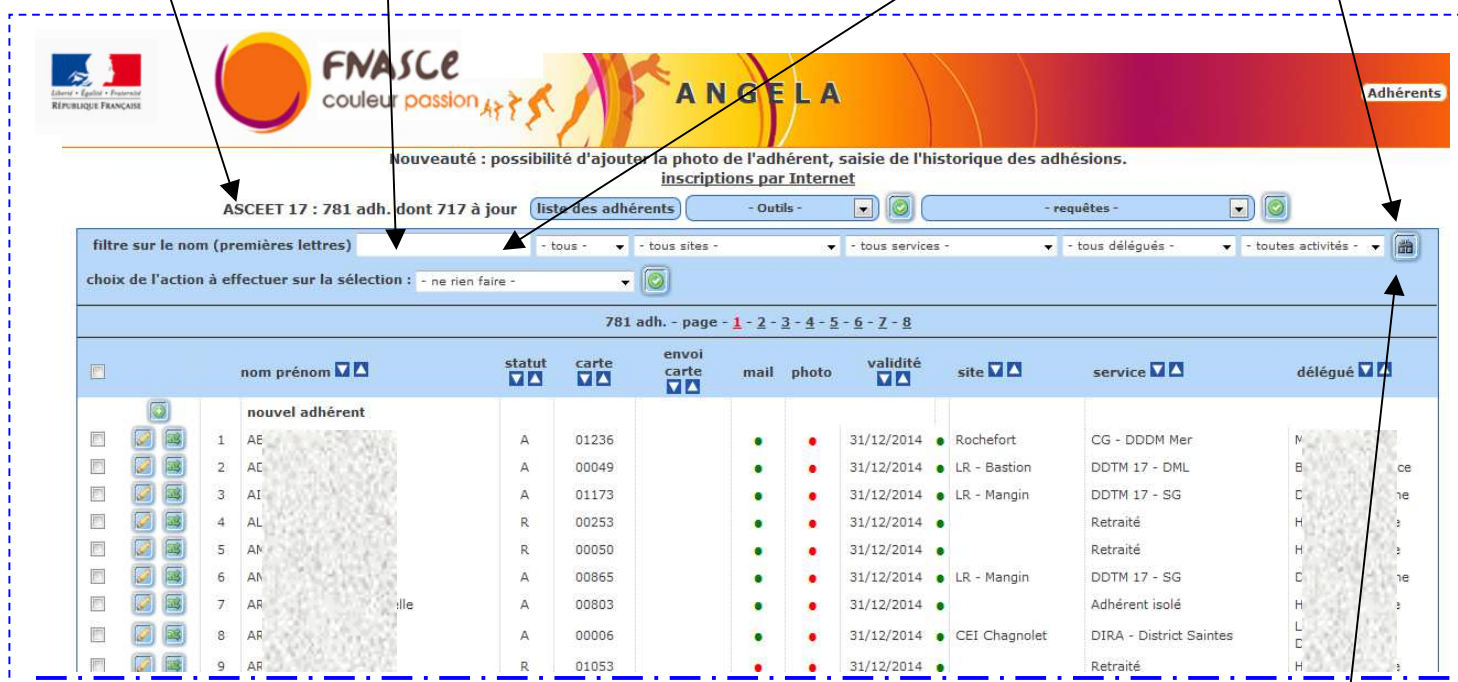
Le tableau ci-dessous s'affiche à l'écran.

## Description sommaire de l'écran d'accueil

« **ASCEET 17 : 781 adh. dont 717 à jour** » signifie que pour l'ASCEET 17, parmi les 781 adhérents inscrits dans la base de l'application, 717 sont à jour de leur adhésion, le jour de la consultation.

« **filtre sur le nom (premières lettres)** » permet de rechercher un adhérent ou plusieurs. Saisir le nom complet ou seulement les premières lettres. Pour afficher la fiche de l'adhérent, il convient de cliquer en fin de ligne sur

Pour revenir à la liste globale des adhérents, il faudra penser à mettre le champ à blanc.



Pour les autres filtres :

« **tous sites, tous services, tous délégués, toutes activités** », après le choix effectué, il faut cliquer sur pour afficher les données selon le filtrage souhaité.

Les filtres peuvent se cumuler pour affiner la sélection.

La notion « **nom prénom** » permet d'afficher la liste des adhérents dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant.

La notion de « **statut** » n'est concernée que par 3 possibilités : actif (A), externe (E) ou retraité (R).

Le numéro de « **carte** » ne doit comporter aucune lettre ou caractère spécial. Il doit impérativement comporter 5 caractères numériques entre 00001 et 99999.

Le champ « **envoi carte** » est utilisé pour l'envoi des cartes par messagerie.

Le champ « **mail** » précise si la fiche de l'adhérent dispose d'une adresse mél personnelle.  
Point vert si oui, point rouge si non.

Le champ « **photo** » précise si la fiche de l'adhérent est pourvue d'une photographie de l'adhérent.  
Point vert si oui, point rouge si non.

Le champ « **validité** » mentionne la date limite de validité de l'adhésion. Le point vert indique que l'adhésion est en cours de validité le jour de la consultation de la base, le point rouge qu'elle ne l'est pas.

La notion de « **site** » a été créée pour les ASCE ayant plusieurs lieux géographiques distants, mais son utilisation est laissée libre.

La notion de « **service** » précise la position de l'adhérent dans la structure administrative générale. Il est conseillé de ne pas utiliser les termes de 1<sup>er</sup> étage, 2<sup>e</sup> étage ou autres car, pour chaque service, il faudra indiquer plus loin de quel type de grand service (DIR, DDT(M), DIRM, DREAL, Externe, Retraite, etc..) dépend le service.

Exemple : un 1<sup>er</sup> étage DREAL pourrait devenir un 1<sup>er</sup> étage DIR + DDT(M) et il faudrait alors réaffecter tous les adhérents concernés.

La notion de « **délégué** » est celle qui s'appelait « secteur » dans @lias adhérent, ou plus communément « correspondant » sur le terrain.


Les 3 colonnes de cases à cocher de gauche permettent :

- colonne gauche : de sélectionner un adhérent ou une liste d'adhérents en vue :

- soit de le ou les supprimer de la base
- soit d'imprimer la ou les cartes correspondantes
- soit d'envoyer la ou les cartes correspondantes

par « **choix de l'action à effectuer sur la sélection** : ».


- colonne centrale : d'afficher à l'écran la fiche de l'adhérent choisi en cliquant sur .

- colonne droite : de sélectionner un adhérent ou une liste d'adhérents en vue de le transférer vers une autre Asce en cas de mutation, en cliquant sur .

Attention à ne pas cocher par erreur la case en entête des 3 colonnes qui pourrait avoir notamment pour effet, de vous proposer de supprimer tous les adhérents de la page active, soit 100 enregistrements.

En effet, en cliquant sur cette case, la liste complète des adhérents de la page est sélectionnée.

## Saisie des données

Pour ajouter un nouvel adhérent dans la base, il convient de cliquer sur  dans l'entête des 3 colonnes de gauche. On obtient alors la fiche vierge ci-dessous.

Nouveauté : possibilité d'ajouter la photo de l'adhérent, saisie de l'historique des adhésions.  
**inscriptions par Internet**

ASCEET 17 : 781 adh. dont 717 à jour

liste des adhérents - Outils - requêtes

**nouvel adhérent**

numéro de carte \* 01278 (numéro d'ordre sans préfixe)

NOM \* Prénom \* date de naissance (JJ/MM/AAAA)

enregistrer retour à la liste

Le numéro d'adhérent s'inscrit automatiquement en prenant le dernier numéro d'adhérent enregistré + 1. Il vous est possible d'en saisir un autre, éventuellement libéré par un ancien adhérent.

Il convient alors de saisir les données de l'adhérent en respectant une typographie commune à l'ensemble des fiches :

- le nom de l'adhérent (en majuscules)
- le prénom de l'adhérent (première lettre en majuscule, le reste du prénom en minuscules)
- la date de naissance de l'adhérent sous la forme : JJ/MM/AAAA

Puis de cliquer sur « **enregistrer** » pour valider la saisie ou sur « **retour à la liste** » pour ne pas valider la saisie.



Le formulaire complet d'adhésion s'affiche à l'écran, indiquant que l'adhérent 01278 pour notre exemple, a été créé.

The screenshot shows a web-based membership form for 'ASCEET 17 : 782 adh. dont 717 à jour'. At the top, it says 'adhérent 01278 créé' and 'Nouveauté : possibilité d'ajouter la photo de l'adhérent, saisie de l'historique des adhésions. inscriptions par Internet'. The form is divided into several sections:

- Zone A:** Personal information fields including 'numéro de carte \*' (01278), 'NOM \*' (DURAND), 'Prénom \*' (Michel), 'statut', 'sexe', 'état-civil', 'date de naissance' (01/12/1960), 'adresse perso', 'code postal', 'ville', 'mél 1', 'mél 2', 'tél perso', 'portable', 'délégué', 'certificat médical daté du', and 'pour les sports :'. There is also an 'observations' field.
- Zone B:** Family information tables. The 'famille' table has columns for 'NOM du conjoint', 'Prénom du conjoint', 'sexe', and 'date naissance (JJ/MM/AAAA)'. The 'enfants' table has columns for 'NOM des enfants', 'Prénom des enfants', 'sexe (F/M)', 'année naissance (provisoire)', and 'date naissance (JJ/MM/AAAA)'. A note at the bottom states: 'on ne peut ajouter que 10 enfants maximum à la fois. pour en ajouter plus, il suffit de le faire en plusieurs fois :-)'.
- Zone C:** 'photo de l'adhérent' section with a photo upload area. It specifies 'fichier de type BMP, GIF, JPG ou PNG de moins de 200 kilo-octets.' and includes a 'Parcourir...' button and a 'supprimer la photo (sans remplacement)' checkbox.
- Zone D:** 'adhésions' table with columns for 'date cotis.', 'date validité', and 'montant'. Below it is a 'historique (seule la ligne la plus récente est modifiable)' section.
- Zone E:** 'activités' table with columns for 'libellé', 'abonnement (€)', and 'date d'abonnement (JJ/MM/AAAA)'. It notes 'aucune activité saisie' and includes a warning: 'on ne peut ajouter que 10 activités maximum à la fois. pour en ajouter plus, il suffit de le faire en plusieurs fois :-)' and 'pour supprimer une activité, il suffit de la passer à "non renseignée"'. At the bottom of the form are 'enregistrer' and 'retour à la liste' buttons.

Le formulaire comporte 5 zones de saisies distinctes :

## Zone A

Les données de l'adhérent sont à compléter avec exactitude et précision en ce qui concerne les coordonnées postales, téléphoniques et électroniques, tant au niveau personnel que professionnel pour les adhérents en activité.

Les champs « statut », « sexe » et « état civil », sont à renseigner selon les choix proposés.

Les champs « délégué », « site » et « service », sont à renseigner selon les listes des tables préalablement saisies.

Les champs « certificat médical daté du » et « pour les sports » sont à renseigner pour les inscriptions sportives.

La case « observations » permet de noter d'autres renseignements utiles.

## Zone B

Cette zone permet de saisir l'ensemble des données des ayants droit de l'adhérent (à remplir avec exactitude) :

- nom, prénom, sexe et date de naissance du conjoint
- nom, prénom, sexe et date de naissance (année provisoire ou complète si connue), de chacun des enfants.

## Zone C

Cette zone permet d'enregistrer la photo de l'adhérent sur le formulaire, de type BMP, GIF, JPG ou PNG, de moins de 200 kilo-octets.

## Zone D

Cette zone permet de saisir les données relatives à l'adhésion :

- date de versement de la cotisation
- date de fin de validité de l'adhésion
- montant de la cotisation versée

## Zone E


Cette zone permet aux Asce de mentionner les données relatives à l'adhésion pour certaines activités spécifiques (ex : section tennis, section gym...), en indiquant :

- le libellé de l'activité
- le montant de l'adhésion à l'activité
- la date d'abonnement à l'activité

Par rapport au fonctionnement d'OSCAR, ce sont les informations personnelles qu'il convient de privilégier. Dans le bas de la fiche se trouvent les informations concernant la famille et les activités pratiquées.

Une fois la saisie complète réalisée, il convient de cliquer sur « **enregistrer** » pour que les données soient prises en compte dans la base de l'application.

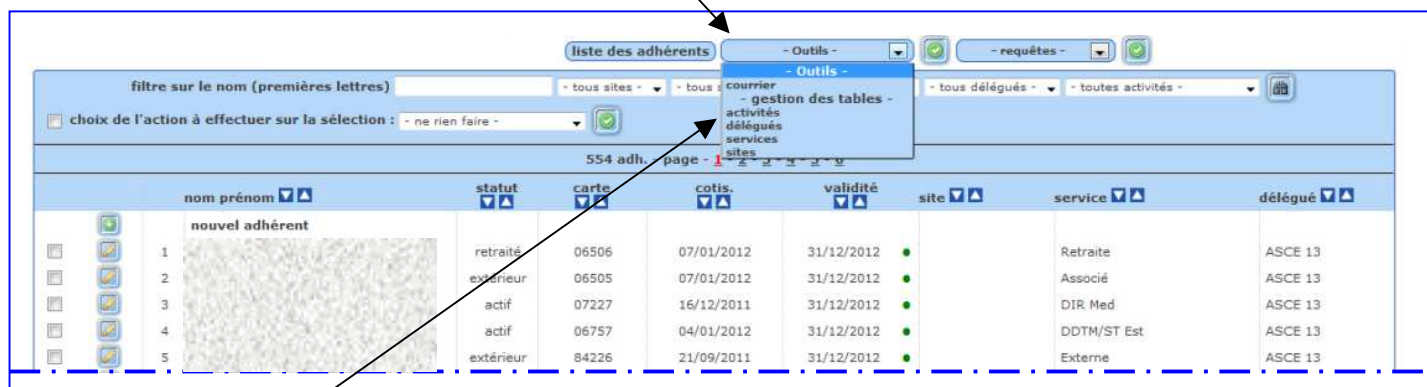
## Modification des données

Pour modifier les données d'une fiche, il convient de cliquer sur  à gauche du nom de l'adhérent pour ouvrir sa fiche, la modifier et l'enregistrer après modification.

## Gestion des outils

Dans la liste déroulante « **Outils** » l'option « **courrier** » permet de récupérer les adresses mél des adhérents pour les utiliser en tant que liste de distribution.

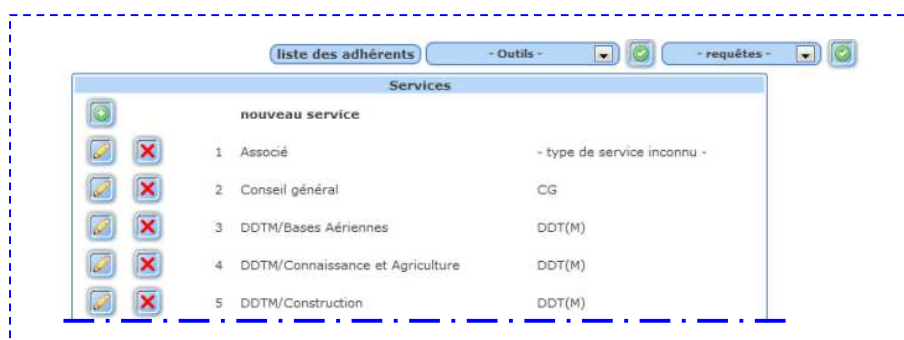
Quatre types d'adresses sont proposés : adresses mél administratives de tous les adhérents, des adhérents à jour de leur adhésion et idem pour les adresses mél personnelles.



	nom prénom	statut	carte	cotis.	validité	site	service	délégué
1	nouvel adhérent	retraité	06506	07/01/2012	31/12/2012		Retraite	ASCE 13
2		extérieur	06505	07/01/2012	31/12/2012		Associé	ASCE 13
3		actif	07227	16/12/2011	31/12/2012		DIR Med	ASCE 13
4		actif	06757	04/01/2012	31/12/2012		DDTM/ST Est	ASCE 13
5		extérieur	84226	21/09/2011	31/12/2012		Externe	ASCE 13

La « **gestion des tables** » concerne la création, la modification et la suppression des activités, des délégués, des services et des sites.

En choisissant dans la gestion des tables, « **services** », on obtient le tableau ci-dessous où se trouvent tous les services concernés lors de la saisie.



	Service	Type
1	Associé	- type de service inconnu -
2	Conseil général	CG
3	DDTM/Bases Aériennes	DDT(M)
4	DDTM/Connaissance et Agriculture	DDT(M)
5	DDTM/Construction	DDT(M)



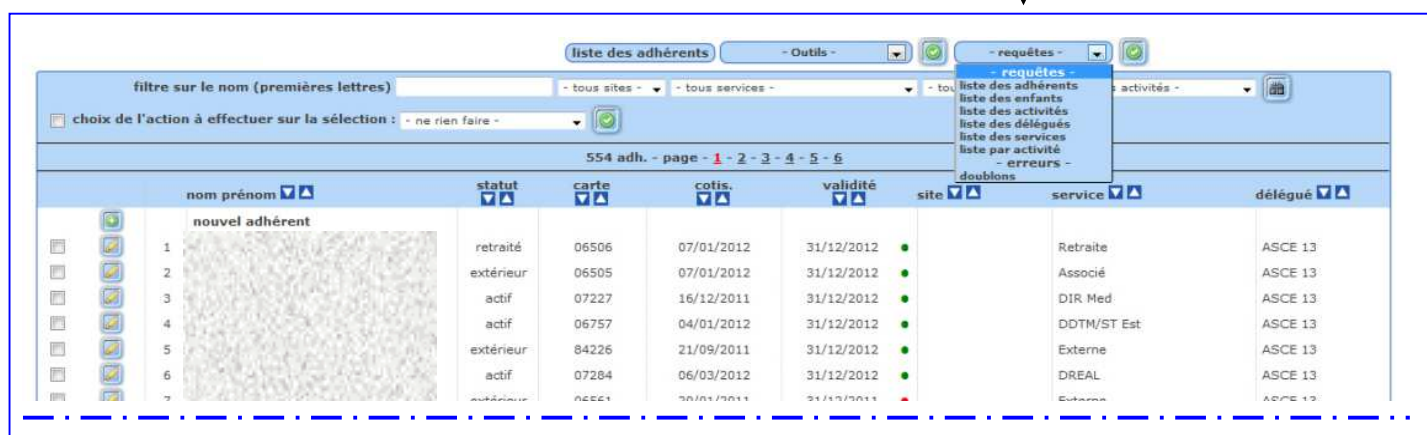
Pour chacun des services, il convient d'indiquer de quel type de service chaque service dépend en utilisant la liste déroulante en partie visible ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive, elle peut être alimentée sur proposition. C'est cette information qui sera récupérée automatiquement dans OSCAR, lors de la saisie d'une demande.



## Exportation des données

Dans la liste déroulante « **requêtes** », il est possible d'exporter des listes au format csv (Excel ou Calc de préférence pour des raisons de simplicité). Il faut préférer l'enregistrement de la table plutôt que de la visualiser.

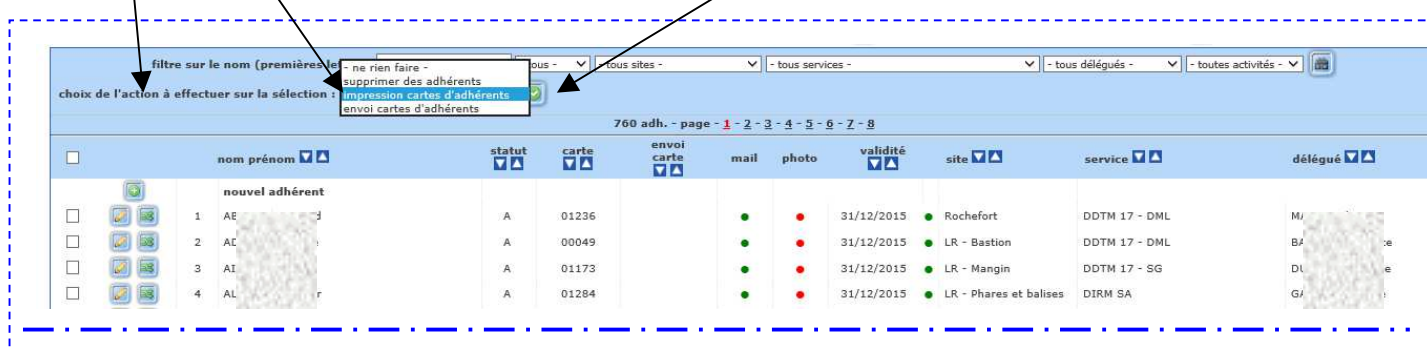
La « **liste des adhérents** » contient l'ensemble des coordonnées concernant les adhérents. Cette exportation permet notamment de réaliser la feuille d'émargement lors des assemblées générales, les publipostages éventuels : étiquettes, lettres de rappel, etc.



L'option « **erreurs** » permet de détecter les « **doublons** » de la base s'il en existe. C'est une disposition très pratique pour faciliter la mise à jour de la base.

## Édition des cartes

Après avoir coché les cases concernant l'adhérent ou les adhérents dont on veut éditer la ou les cartes, il convient dans « **choix de l'action à effectuer sur la sélection :** » de choisir « **impression cartes d'adhérents** » et valider sur





Le récapitulatif ci-contre s'affiche.

Il suffit alors de confirmer l'impression sur

On obtient les cartes au format pdf comme ci-dessous. Il faut savoir que, par page, 4 cartes peuvent être éditées.

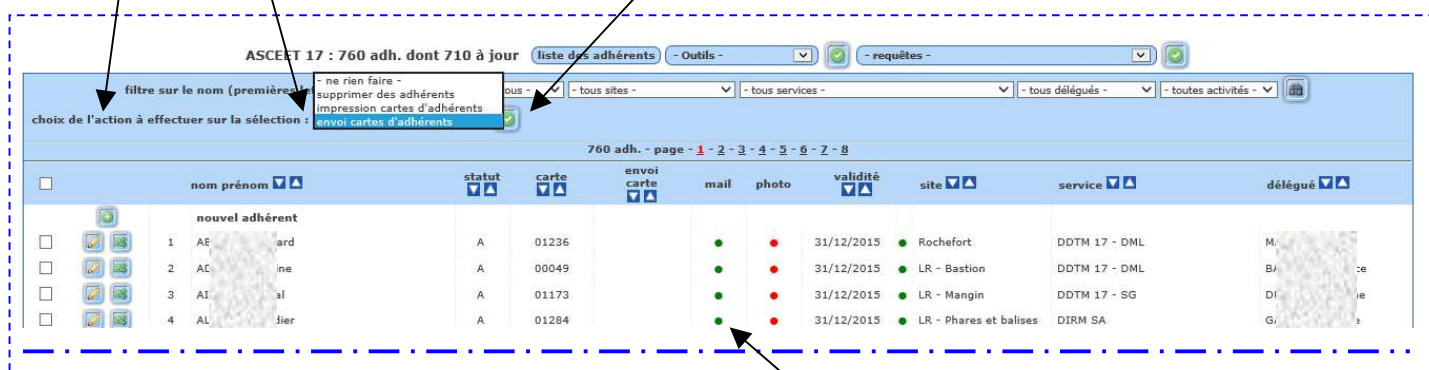
Chaque carte d'adhérent comporte notamment le logo de l'ASCE, la région, l'ASCE concernée, les nom, prénom, date de naissance, numéro de l'adhérent, la période d'adhésion, la date d'édition de la carte, la liste des ayants droit ou bénéficiaires avec leurs nom, prénom, date de naissance et lien de parenté.



Chaque carte comporte la possibilité de faire apposer la signature d'un médecin pour un certificat médical relatif à une (ou plusieurs) pratique(s) sportive(s) ainsi que les informations concernant le contrat d'assurances passé auprès de la GMF, dont le détail est disponible sur le site internet de la FNASCE. Le nom du site de la FNASCE est aussi présent avec les codes d'accès nécessaires à la recherche d'une unité d'accueil.

## Envoi des cartes par le web

Après avoir coché les cases concernant l'adhérent ou les adhérents dont on veut envoyer la ou les cartes, il convient dans « **choix de l'action à effectuer sur la sélection :** » de choisir/ « **envoi cartes d'adhérents** » et valider sur



Le récapitulatif ci-contre s'affiche.

Il suffit alors de confirmer l'envoi sur

L'envoi des cartes se fait alors automatiquement à l'adresse de messagerie personnelle de l'adhérent, ou professionnelle en cas d'absence de l'adresse personnelle saisie dans Angela.

**IMPORTANT :** il convient de vérifier la présence de l'adresse de messagerie de l'adhérent avant de sélectionner la liste des destinataires. (présence d'un repère vert dans la colonne mail)

L'adhérent reçoit alors le message suivant :

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint :

- votre carte d'adhérent à l'ASCE.....,
- la notice assurance dont la production est une obligation réglementaire ; vous devez en prendre connaissance et la conserver précieusement.


Il vous est demandé de vérifier les informations mentionnées sur la carte et d'alerter rapidement votre ASCE de toute erreur ou anomalie constatée.

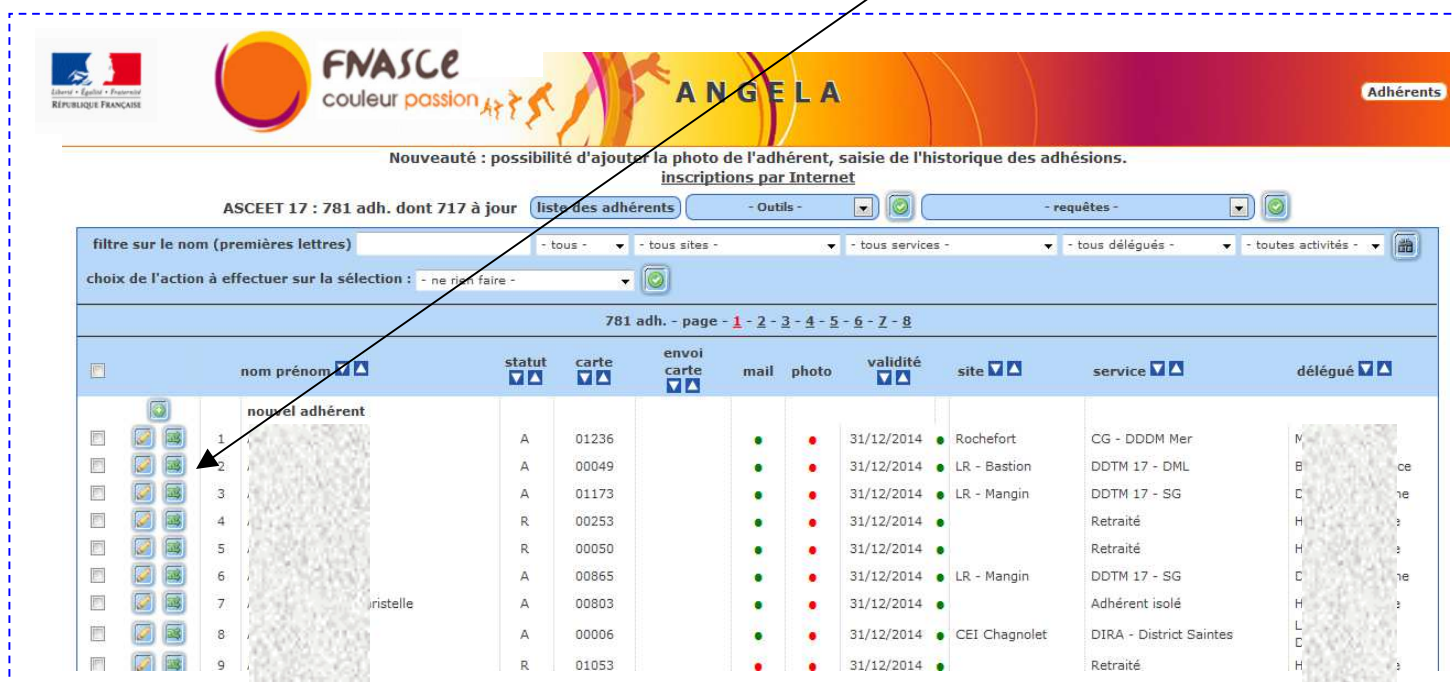
Bien amicalement.

Ne pas répondre à ce message, contactez votre ASCE.

## Transfert d'un adhérent

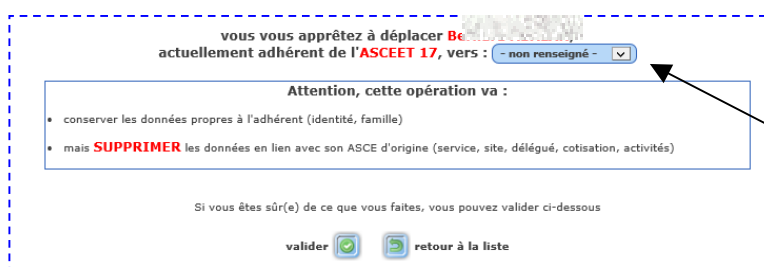
L'ASCE qui « récupère » un adhérent doit se rapprocher de l'ASCE d'origine, seule habilitée à pratiquer son transfert. Lors de cette mutation, l'application permet de réaliser le transfert de certaines données de la base (identité, famille), ainsi que son identifiant intrinsèque (non visible) lui permettant de suivre ses demandes de séjour en unité d'accueil, tout au long de sa carrière ascéiste.

Pour cela, il convient de sélectionner l'adhérent en cliquant sur la case .



The screenshot shows the FNASCE ANGELA web application interface. At the top, there is a header with the FNASCE logo and the text 'couleur passion' and 'ANGELA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Adhérents' and a search bar. The main content area displays a table of members with columns for 'nom prénom', 'statut', 'carte', 'envoi carte', 'mail', 'photo', 'validité', 'site', 'service', and 'délégué'. A table with 9 rows is visible, with the first row highlighted. An arrow points to the first row, indicating the selection of an adherent.

	nom prénom	statut	carte	envoi carte	mail	photo	validité	site	service	délégué
1	nouvel adhérent	A	01236				31/12/2014	Rochefort	CG - DDDM Mer	
2		A	00049				31/12/2014	LR - Bastion	DDTM 17 - DML	
3		A	01173				31/12/2014	LR - Mangin	DDTM 17 - SG	
4		R	00253				31/12/2014		Retraité	
5		R	00050				31/12/2014		Retraité	
6		A	00865				31/12/2014	LR - Mangin	DDTM 17 - SG	
7		A	00803				31/12/2014		Adhérent isolé	
8		A	00006				31/12/2014	CEI Chagnolet	DIRA - District Saintes	
9		R	01053				31/12/2014		Retraité	



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

vous vous apprêtez à déplacer Be...  
actuellement adhérent de l'ASCEET 17, vers : non renseigné


Attention, cette opération va :

- conserver les données propres à l'adhérent (identité, famille)
- mais SUPPRIMER les données en lien avec son ASCE d'origine (service, site, délégué, cotisation, activités)

Si vous êtes sûr(e) de ce que vous faites, vous pouvez valider ci-dessous

valider retour à la liste

L'affichage ci-contre apparaîtra vous informant que vous vous apprêtez à déplacer l'adhérent (nom et prénom affichés) actuellement adhérent de l'ASCEET 17.



Si vous êtes sûr, vous devez valider sur .

vous vous apprêtez à déplacer Bc actuellement adhérent de l'ASCEET 17, vers :

Attention, cette opération va :

- conserver les données propres à l'adhérent (identité, famille)
- mais **SUPPRIMER** les données en lien avec son ASCE d'origine (service, st


Si vous êtes sûr(e) de ce que vous faites, vous pouvez :

valider  retour à la liste 

non renseigné -

ASCE 01  
ASCE 02  
ASCE 03  
ASCE 04  
ASCE 05  
ASCEE 06  
ASCEE 07  
ASCE 08  
ASCE 09  
ASCE 10  
ASCEET 11  
ASCET 12  
ASCE 13  
ASCEE 13 CETE  
ASCEE FORM 13  
ASCE 14  
ASCEE 15  
ASCE 16  
ASCEET 17  
ASCET 18  
ASCEE 19  
ASCEE 2A  
ASCEE 2B  
ASCE 21  
ASCEE 22  
ASCEET 23  
ASCEET 24  
ASCE 25  
DREAL-FC

Il convient ensuite de sélectionner dans la liste déroulante qui s'affiche, le nom de l'Asce dans laquelle l'adhérent doit être muté

puis valider sur 

En cliquant sur « valider », un message vous demande de confirmer cette action.

Dès votre confirmation, les données de l'adhérent seront transférées de la base actuelle vers la base de l'ASCE dans laquelle est muté l'adhérent.

Une mention « à changer » apparaîtra dans le champ « carte » sur la fiche de l'ASCE de destination qui devra alors attribuer un nouveau d'adhérent à sa convenance.

L'ASCE réceptrice doit également intervenir sur la fiche de l'adhérent en procédant à sa mise à jour des coordonnées postales, téléphoniques et électroniques personnelles et professionnelles, ainsi que du service.

**Seuls les utilisateurs ayant un droit d'écriture dans ANGELA peuvent effectuer ces mutations.**