

# GUIDE D'APPROPRIATION

SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER MYFFME  
AVRIL 2022

RÉDACTION :  
**MARION PIERRET** - CHARGÉE DE RECETTE



**GREEN** Conseil

## Table des matières

<b>1. Introduction .....</b>	<b>5</b>
1.1. Introduction à myFFME.....	5
1.2. Guide d'appropriation .....	5
1.3. Accès à l'application .....	5
1.4. Pré-requis à l'utilisation de myFFME .....	5
<b>2. Tour d'horizon de l'application – Espace personnel .....</b>	<b>6</b>
2.1. Menu horizontal – Espace personnel .....	6
2.2. Menu vertical – Espace personnel .....	6
<b>3. Tour d'horizon de l'application – Espace fédéral.....</b>	<b>7</b>
3.1. Menu horizontal – Espace fédéral.....	7
3.2. Menu vertical – Club / Établissement affilié.....	8
3.3. Menu vertical – Comité Territorial .....	9
3.4. Menu vertical – Ligue .....	10
3.5. Menu vertical – Membre Associé .....	10
<b>4. Gestion de mon compte utilisateur.....</b>	<b>11</b>
4.1. Première connexion à myFFME .....	11
4.2. Se connecter à myFFME .....	12
4.3. Réinitialiser mon mot de passe.....	12
4.4. Modifier mon identifiant.....	12
4.5. Modifier ma photo de profil.....	13
4.6. Modifier mes coordonnées .....	13
4.7. Téléverser mon certificat médical.....	14
4.8. Déclarer mon questionnaire santé.....	14
4.9. Retrouver mes documents de santé .....	15
4.10. Accéder à ma licence dématérialisée .....	15
4.11. Accéder à mon attestation de licence .....	15
4.12. Accéder à l'historique de mes licences.....	15
4.13. Ajouter des options d'assurance.....	15
4.14. Déclarer un voyage .....	16
4.15. Déclarer un accident.....	16
<b>5. Gestion de ma structure.....</b>	<b>16</b>
5.1. Modifier les informations de ma structure.....	16
5.2. Modifier le logo de ma structure.....	16
5.3. Gestion des adresses de la structure .....	17

5.4. Ajouter une actualité .....	17
5.5. Télécharger les attestations d'assurance de ma structure.....	18
5.6. Ajouter un utilisateur existant dans l'organigramme de ma structure .....	18
5.7. Ajouter un utilisateur non existant dans l'organigramme de ma structure .....	19
<b>6. Gestion des adhérents .....</b>	<b>19</b>
6.1. Moteur de recherche des membres de ma structure .....	19
6.2. Vérifier des licences au niveau national .....	20
<b>7. Gestion des licences et documents de santé.....</b>	<b>20</b>
7.1. Saisir une nouvelle licence .....	20
7.2. Saisir des licences via fichier CSV .....	21
7.3. Renouveler des licences en série.....	22
7.4. Saisir une licence découverte .....	22
7.5. Consulter la liste des licences découverte .....	23
7.6. Renseigner les tarifs cotisation de mon club .....	23
7.7. Organiser des groupes et sections.....	24
7.8. Utiliser le planning des groupes .....	24
7.9. Saisir une adhésion dématérialisée.....	25
7.10. Téléverser des certificats médicaux en masse .....	25
7.11. Valider des questionnaires santé en masse .....	26
<b>8. Flux financiers .....</b>	<b>26</b>
8.1. Consulter la liste des flux financiers.....	26
8.2. Éditer la liste des dépenses de ma structure.....	26
8.3. Procéder à la vérification KYC de ma structure.....	27
8.4. Place de marché.....	28
<b>9. Attribution de rôles .....</b>	<b>28</b>
9.1. Attacher un utilisateur à une structure .....	29
9.2. Attribuer un rôle fédéral à un utilisateur .....	29
9.3. Supprimer le rôle fédéral d'un utilisateur .....	29
<b>10. Besoin d'aide .....</b>	<b>29</b>
<b>11. Support.....</b>	<b>30</b>
Figure 1 : Menu horizontal - Espace personnel.....	6
Figure 2 : Menu vertical - Espace personnel .....	7
Figure 3 : Menu horizontal - Espace fédéral.....	8
Figure 4 : Page d'accueil - Espace fédéral .....	8
Figure 5 : Première connexion à myFFME.....	11
Figure 6 : Connexion à myFFME.....	11

Figure 7 : Modifier le logo de ma structure .....	17
Figure 8 : Ajouter un utilisateur dans l'organigramme de la structure .....	19
Figure 8 : Moteur de recherche des membres de ma structure .....	20
Figure 9 : Téléversement de documents de santé en masse - Espace fédéral .....	25
Figure 11 : Bouton page d'aide .....	29
Figure 12 : Bouton page de contact.....	30

# 1. Introduction

## 1.1. Introduction à myFFME

L'application web myFFME est une application de gestion et d'organisation au quotidien permettant notamment de favoriser le partage de ressource et de développer la dimension contributive des utilisateurs :

- Salariés de la FFME ;
- Structures (ligues, comité territoriaux, établissements affiliés, membres associés) ;
- Licenciés.

Le site est par conséquent structuré en deux espaces :

- L'espace fédéral dédié aux structures ;
- L'espace personnel dédié à tous les licenciés.

Il est à noter que tout utilisateur ayant accès à l'espace fédéral aura aussi accès à son espace personnel.

## 1.2. Guide d'appropriation

Ce guide d'appropriation a pour objectif de vous guider dans l'utilisation de l'application myFFME et de répondre aux éventuelles questions que vous pourriez vous poser au cours de son usage.

## 1.3. Accès à l'application

Afin d'accéder à l'application web myFFME, rendez-vous directement sur l'URL suivante : [www.myffme.fr](http://www.myffme.fr)

## 1.4. Pré-requis à l'utilisation de myFFME

Les pré-requis pour accéder à l'application myFFME sont les suivants :

- Une connexion à internet ;
- Un navigateur grand public (Google Chrome, Microsoft Edge, Opéra, Firefox, etc.) ;
- Pour une première connexion : le mail concernant vos informations d'authentification.

## 2. Tour d'horizon de l'application – Espace personnel

### 2.1. Menu horizontal – Espace personnel

Dès votre première connexion, vous trouverez en haut de votre écran la barre de menu horizontal qui vous permet d'accéder à la page d'Aide, au formulaire de contact, à l'espace fédéral si vous disposez d'un rôle fédéral au sein d'une structure, ainsi qu'au bouton « Se déconnecter ».

- **Aide** : en cliquant sur cette icône, vous serez redirigé vers la page d'aide myFFME, n'hésitez pas à la consulter afin de vous familiariser avec l'application, la page d'aide contient des visuels animés sur l'utilisation de myFFME.
- **Contact** : en cliquant sur cette icône, vous serez redirigé vers le formulaire de contact myFFME, via cette page vous pouvez faire remonter d'éventuels problèmes rencontrés lors de votre utilisation de myFFME, remplissez les différents champs du formulaire, nous traiterons votre demande dans les meilleurs délais et nous vous informerons de son évolution.
- **Espace fédéral** : en cliquant sur cette icône, vous serez redirigé vers l'espace fédéral de votre structure. Il est à noter que lorsque vous serez dans l'espace fédéral, vous pourrez rebasculer vers votre espace personnel en cliquant sur l'icône « Espace personnel ».
- **Bouton « Se déconnecter »** : en cliquant sur ce bouton, vous serez immédiatement déconnecté.



Figure 1 : Menu horizontal - Espace personnel

### 2.2. Menu vertical – Espace personnel

À gauche de votre écran se trouve la barre de menu vertical qui vous permet d'accéder aux informations de votre compte, à votre licence, ainsi qu'à vos options d'assurance.

- **Accueil** → par le biais de la rubrique accueil vous pouvez :
  - Consulter les actualités de la FFME afin de vous tenir informé(e).
- **Mon compte** → par le biais de la rubrique mon compte vous pouvez :
  - Modifier votre photo ;
  - Modifier vos informations personnelles et vos informations de contact ;
  - Mettre à jour vos activités pratiquées ;
  - Téléverser vos documents médicaux ;

- Gérer vos abonnements ;
  - Ajouter les informations de contact des personnes à prévenir en cas d'incident ou d'accident ;
  - Modifier votre identifiant ainsi que votre mot de passe.
- **Ma licence** → par le biais de la rubrique ma licence vous pouvez :
    - Imprimer votre licence ;
    - Imprimer votre attestation de licence ;
    - Accéder à votre historique de licences.
- **Assurances** → par le biais de la rubrique assurance vous pouvez :
    - Ajouter des options d'assurance et télécharger la notice d'assurance ;
    - Déclarer un voyage ;
    - Déclarer un accident.



Figure 2 : Menu vertical - Espace personnel

### 3. Tour d'horizon de l'application – Espace fédéral

#### 3.1. Menu horizontal – Espace fédéral

- **Aide** : en cliquant sur cette icône, vous serez redirigé vers la page d'aide myFFME, n'hésitez pas à la consulter afin de vous familiariser avec l'application, la page d'aide contient des visuels animés sur l'utilisation de myFFME.
- **Contact** : en cliquant sur cette icône, vous serez redirigé vers le formulaire de contact myFFME, via cette page vous pouvez faire remonter d'éventuels problèmes rencontrés lors de votre utilisation de myFFME, remplissez les différents champs du formulaire, nous traiterons votre demande dans les meilleurs délais et nous vous informerons de son évolution.
- **Saison XXXX – XXXX** : saison en cours.

- **Espace personnel** : en cliquant sur cette icône, vous serez redirigé vers votre espace personnel. Il est à noter que lorsque vous serez dans l'espace personnel, vous pourrez rebasculer vers votre espace fédéral en cliquant sur l'icône « Espace fédéral ».
- **Bouton « Se déconnecter »** : en cliquant sur ce bouton, vous serez immédiatement déconnecté.



Figure 3 : Menu horizontal - Espace fédéral

### 3.2. Menu vertical – Club / Établissement affilié

À gauche de votre écran se trouve la barre de menu vertical qui vous permet d'accéder aux structures dans lesquelles vous êtes

- **Accueil** → par le biais de la rubrique accueil vous pouvez :
  - o Attribuer à chaque brique une structure où vous avez un rôle fédéral.



Figure 4 : Page d'accueil - Espace fédéral

- **Gestion des licences** → par le biais de la rubrique gestion des licences vous pouvez :
  - o Saisir une nouvelle licence.
  - o Renouveler des licences en série.
  - o Gérer les licences découverte.
  - o Gérer les adhésions dématérialisées, organiser des groupes et sections et accéder au planning des groupes.
  - o Modifier les tarifs de vos cotisations (seule la cotisation club est à renseigner, les cotisations CT, ligue et nationale seront ajoutées automatiquement).



- **Gestion comptabilité** → par le biais de la rubrique gestion comptabilité vous pouvez :
  - Rechercher des flux financiers.
  - Générer des récapitulatifs mensuels.
- **Gestion des adhérents** → par le biais de la rubrique gestion des adhérents vous pouvez :
  - Accéder à la liste des membres de votre club et consulter leurs fiches personnelles.
  - Ajouter/supprimer un rôle fédéral à l'un des membres de votre club.
  - Vérifier des licences au niveau national.
- **Gestion club** → par le biais de la rubrique gestion club vous pouvez :
  - Consulter et mettre à jour les informations de votre structure (présentation, organigramme, actualités, etc.).
  - Accéder à l'historique des affiliations de votre structure.
  - Télécharger les différents types d'attestations d'affiliation et l'attestation d'assurance responsabilité civile de votre structure.

### 3.3. Menu vertical – Comité Territorial

- **Accueil** → par le biais de la rubrique accueil vous pouvez :
  - Attribuer à chaque brique une structure où vous avez un rôle fédéral.
- **Gestion comptabilité** → par le biais de la rubrique gestion comptabilité vous pouvez :
  - Rechercher des flux financiers.
  - Générer des récapitulatifs mensuels.
- **Gestion des adhérents** → par le biais de la rubrique gestion des adhérents vous pouvez :
  - Consulter la liste des membres du CT.
  - Consulter la liste des membres fédéraux du CT.
  - Saisir une licence découverte.
  - Vérifier des licences au niveau national.
- **Gestion comité territorial** → par le biais de la rubrique gestion comité territorial vous pouvez :
  - Consulter et mettre à jour les informations de votre structure (présentation, organigramme, actualités, documents officiels, etc.).
  - Accéder à la brique « Gestion de la saison ».
  - Consulter les membres du bureau de votre structure.
- **Structures** → par le biais de la rubrique structures vous pouvez :
  - Chercher une structure dépendant de votre département.
  - Accéder à la page gestion des affiliations.

### 3.4. Menu vertical – Ligue

- **Accueil** → par le biais de la rubrique accueil vous pouvez :
  - Attribuer à chaque brique une structure où vous êtes titulaire d'un rôle fédéral.
- **Gestion comptabilité** → par le biais de la rubrique gestion comptabilité vous pouvez :
  - Rechercher des flux financiers.
  - Générer des récapitulatifs mensuels.
- 
- **Gestion des adhérents** → par le biais de la rubrique gestion des adhérents vous pouvez :
  - Consulter la liste des membres de la ligue.
  - Consulter la liste des membres fédéraux de la ligue.
  - Saisir une licence découverte.
  - Vérifier des licences au niveau national.
- **Gestion ligue** → par le biais de la rubrique gestion ligue vous pouvez :
  - Consulter et mettre à jour les informations de votre structure (présentation, organigramme, actualités, documents officiels, etc.).
  - Accéder à la brique « Gestion de la saison ».
  - Consulter les membres du bureau de votre structure.
- **Structures** → par le biais de la rubrique structures vous pouvez :
  - Chercher une structure dépendant de votre région.

### 3.5. Menu vertical – Membre Associé

- **Accueil** → par le biais de la rubrique accueil vous pouvez :
  - Attribuer à chaque brique une structure où vous avez un rôle fédéral.
- 
- **Gestion comptabilité** → par le biais de la rubrique gestion comptabilité vous pouvez :
  - Rechercher des flux financiers.
  - Générer des récapitulatifs mensuels.
- **Gestion membre associé** → par le biais de la rubrique gestion membre associé vous pouvez :
  - Accéder à l'historique des affiliations de votre structure.
  - Télécharger les différents types d'attestations d'affiliation et l'attestation d'assurance responsabilité civile de votre structure.

## 4. Gestion de mon compte utilisateur

### 4.1. Première connexion à myFFME

Vous avez reçu un mail de la part de [contact@auth.myffme.fr](mailto:contact@auth.myffme.fr), dans ce mail se trouvent vos informations d'authentification, notamment votre identifiant, nous vous invitons à vous munir de ce mail et à suivre les indications ci-dessous :

- Sur le mail, appuyez sur le bouton « Créer mon mot de passe ».
- Lorsque la fenêtre de redirection est ouverte, créez votre mot de passe (il doit contenir au moins 8 caractères, une lettre majuscule et un caractère spécial).
- Appuyez sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe ».

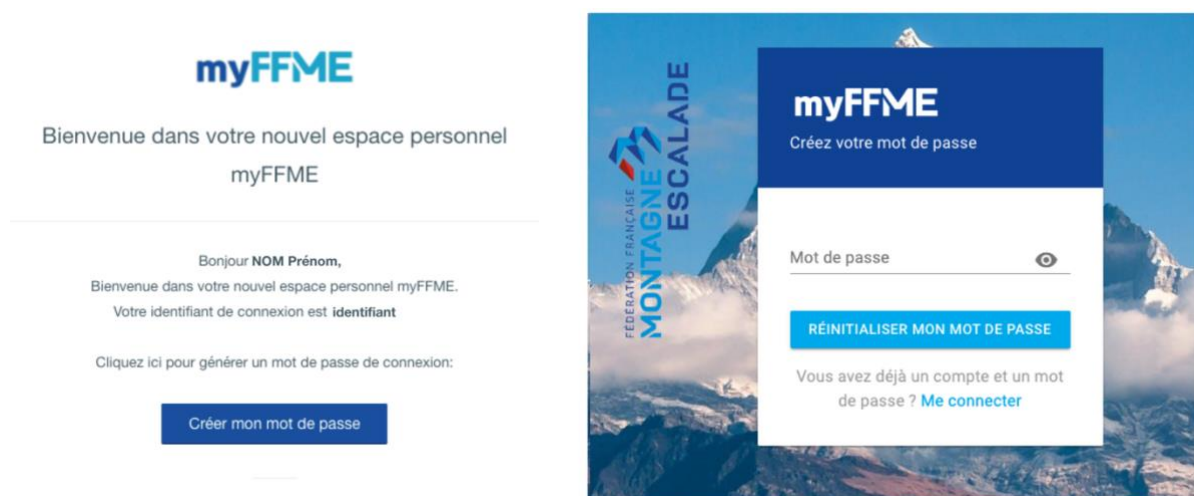


Figure 5 : Première connexion à myFFME

Vous bénéficiez désormais d'un identifiant et d'un mot de passe, il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations de connexion dans les champs « Identifiant » et « Mot de passe », et à cliquer sur le bouton « Me connecter » afin d'accéder à l'interface myFFME.

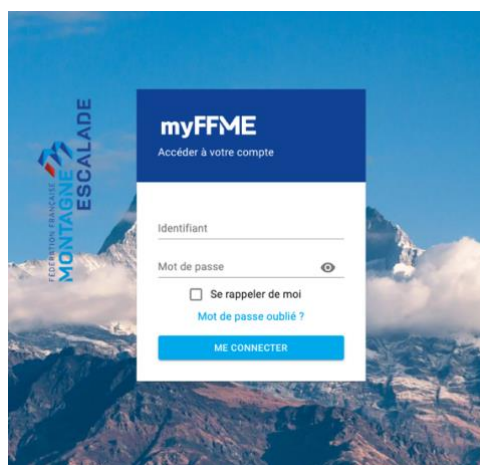


Figure 6 : Connexion à myFFME

## 4.2. Se connecter à myFFME

- Rendez-vous directement sur la page d'authentification disponible sur l'URL suivante : [www.myffme.fr](http://www.myffme.fr).
- Remplissez les champs « Identifiant » et « Mot de passe ».
- Appuyez sur le bouton « Me connecter ».

## 4.3. Réinitialiser mon mot de passe

Vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe et souhaitez le réinitialiser afin de débloquer votre compte :

- **Depuis la page d'authentification :**
  - o Rendez-vous directement sur la page d'authentification sur l'URL suivante : [www.myffme.fr](http://www.myffme.fr).
  - o Appuyez sur « Mot de passe oublié ? ».
  - o Entrez votre identifiant.
  - o Un lien vous est envoyé par mail afin de compléter votre démarche.
  - o Sur le mail, appuyez sur le bouton « Modifier mon mot de passe ».
  - o Lorsque la fenêtre de redirection est ouverte, créez votre nouveau mot de passe (il doit contenir au moins 8 caractères, une lettre majuscule et un caractère spécial).
  - o Appuyez sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe ».
- **Depuis la rubrique « Mon compte » :**
  - o Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
  - o Dans le menu horizontal, appuyez sur la brique « Modification identifiant mot de passe ».
  - o Appuyez sur le bouton « Changer de mot de passe ».
  - o Entrez votre identifiant.
  - o Un lien vous est envoyé par mail afin de compléter votre démarche.
  - o Sur le mail, appuyez sur le bouton « Modifier mon mot de passe ».
  - o Lorsque la fenêtre de redirection est ouverte, créez votre nouveau mot de passe (il doit contenir au moins 8 caractères, une lettre majuscule et un caractère spécial).
  - o Appuyez sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe ».

## 4.4. Modifier mon identifiant

- **Depuis la rubrique « Mon compte » :**
  - o Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
  - o Dans le menu horizontal, appuyez sur la brique « Modification identifiant mot de passe ».
  - o Appuyez sur le bouton « Changer d'identifiant ».
  - o Entrez votre identifiant actuel.

- Un lien vous est envoyé par mail afin de compléter votre démarche.
- Sur le mail, appuyez sur le bouton « Modifier mon identifiant ».
- Lorsque la fenêtre de redirection est ouverte, créez votre nouvel identifiant.
- Appuyez sur le bouton « Modifier mon identifiant ».

#### 4.5. Modifier ma photo de profil

Depuis votre espace personnel, il vous est possible de modifier votre photo de profil :

- **Directement depuis votre page d'accueil myFFME :**
  - Sur votre espace personnel, sur la droite de votre page d'accueil, appuyez sur « ... » situé à côté de votre Nom/Prénom.
  - Appuyez sur « Modifier la photo de profil ».
  - Lorsque la fenêtre s'ouvre, appuyez sur « Téléverser la photo ».
  - Choisissez une nouvelle photo de profil.
  - Faites glisser votre photo de profil au centre du carré.
  - Appuyez sur « Enregistrer ».
- **Depuis la rubrique « Mon compte » :**
  - Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
  - Dans la colonne où se trouvent vos informations personnelles, appuyez sur « ... » situé à côté de votre Nom/Prénom.
  - Appuyez sur « Modifier la photo de profil ».
  - Lorsque la fenêtre s'ouvre, appuyez sur « Téléverser la photo ».
  - Choisissez une nouvelle photo de profil.
  - Faites glisser votre photo de profil au centre du carré, votre photo doit être reconnaissable.
  - Appuyez sur « Enregistrer ».

#### 4.6. Modifier mes coordonnées

- **Vous souhaitez modifier vos informations personnelles :**
  - Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
  - Dans le menu horizontal, appuyez sur la brique « Modifier mes coordonnées ».
  - Sous « Informations personnelles », appuyez sur le bouton « Modifier les coordonnées ».
  - Apportez les modifications souhaitées.
  - Appuyez sur le bouton « Demande de modification ».

Votre demande est directement transmise à la FFME, après vérification elle sera validée sous 2 à 3 jours ouvrés.

- **Vous souhaitez modifier vos informations de contact :**
  - Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
  - Dans le menu horizontal, appuyez sur la brique « Modifier mes coordonnées ».
  - Sous « Informations de contact », apportez les modifications souhaitées.
  - Appuyez sur le bouton « Modifier les informations ».

#### 4.7. Téléverser mon certificat médical

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
- Dans le menu horizontal, appuyez sur la brique « Certificats médicaux ».
- Appuyez sur « Téléverser un certificat médical ».
- Déposez votre certificat médical au format JPG, PDF ou WORD.
- Renseignez le type de certificat : Loisir, Compétition, Alpinisme, Prescription sport-santé.
- Renseignez sa première saison de validité (Pour un certificat médical de type Prescription sport-santé, il vous faudra renseigner sa fin de validité).
- Appuyez sur la case à cocher afin d'attester être responsable du contenu téléversé.
- Appuyez sur « Envoyer le certificat médical ».

**Information :** Le club vérifiera la véracité des documents transmis.

Il est à noter que pour téléverser un certificat médical alpinisme vous devez déjà posséder un certificat médical loisir ou compétition.

#### 4.8. Déclarer mon questionnaire santé

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Mon compte ».
- Dans le menu horizontal, appuyez sur la brique « Certificats médicaux ».
- Appuyez sur « J'atteste que le questionnaire santé permet la pratique ».

Il est à noter que le questionnaire santé est à répondre de votre côté, en cliquant sur « J'atteste que le questionnaire santé permet la pratique », vous vous engagez à ne pas avoir répondu OUI à une ou plusieurs questions.

## 4.9. Retrouver mes documents de santé

Une fois vos documents téléversés, vous pourrez les retrouver dans votre tableau de suivi des justificatifs médicaux : **Rubrique « Mon compte » → « Certificats médicaux »**.

## 4.10. Accéder à ma licence dématérialisée

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Ma licence ».
- Appuyez sur le bouton « Imprimer ma licence ».
- Pour un accès rapide à votre licence, vous pouvez aussi utiliser votre QR code :
  - Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Ma licence ».
  - Via votre téléphone, ouvrez votre application de scan de QR CODE (ex : QR Scanner).
  - Approchez votre téléphone du QR CODE et scannez-le.

## 4.11. Accéder à mon attestation de licence

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Ma licence ».
- Appuyez sur le bouton « Imprimer mon attestation de licence ».

## 4.12. Accéder à l'historique de mes licences

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Ma licence ».
- Appuyez sur le bouton « Historique de mes licences ».

Sur cette interface vous avez accès au tableau d'historique de vos licences.

## 4.13. Ajouter des options d'assurance

Si vous souhaitez ajouter des options d'assurance, il est à prendre en compte que vous ne pourrez qu'augmenter vos garanties d'assurance et non les diminuer.

### **Exemples :**

- Votre type d'assurance est BASE+, vous pourrez augmenter votre garantie d'assurance vers une BASE++ mais vous ne pourrez pas la diminuer vers une BASE.
- Votre Indemnité journalière est une Indemnité journalière 2, vous pourrez l'augmenter vers une Indemnité journalière 3 mais vous ne pourrez pas la diminuer vers une Indemnité journalière 1.

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Assurances ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Ajouter des options d'assurance ».
- Appuyez sur « Ajouter une option d'assurance ».
- Effectuez la/les modification(s) souhaitée(s).
- Appuyez sur le bouton « Valider ».
- Redirection vers l'interface de paiement sécurisée.

#### 4.14. Déclarer un voyage

Il est à noter que l'accès à la rubrique « Déclarer un voyage » n'est autorisé que si vous avez une licence valide pour la saison en cours.

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Assurances ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Déclarer un voyage ».
- Appuyez sur le « + » à droite de votre écran.
- Remplissez le formulaire de déclaration de voyage.

#### 4.15. Déclarer un accident

La déclaration d'accident est directement accessible depuis votre espace personnel :

- Sur votre espace personnel, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Assurances ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Déclarer un accident ».
- Redirection vers le formulaire hébergé par le cabinet Gomis-Garrigues.

## 5. Gestion de ma structure

### 5.1. Modifier les informations de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Informations de mon club ».

Sur cette interface « Présentation », vous pouvez modifier toutes les informations relatives à votre structure, une fois modifiées, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » afin de sauvegarder vos modifications.

### 5.2. Modifier le logo de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club ».



- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Informations de mon club » ou directement sur le bouton « Modifier ».
- Appuyez sur « Changer le logo ».
- Appuyez sur le bouton « Télécharger une photo ».
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer »

myFFME

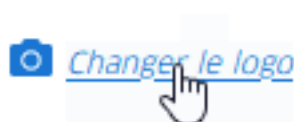


Figure 7 : Modifier le logo de ma structure

### 5.3. Gestion des adresses de la structure

La gestion de vos adresses se trouve dans les informations de votre structure. Vous y trouverez un onglet « Adresses » menant à une interface afin d’y enregistrer plusieurs adresses et de les affecter aux différentes adresses utiles pour une structure.

- Sur l’espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Informations de mon club ».
  - Appuyez sur « Adresses ».
  - Renseignez les différents champs.
  - Appuyez sur le bouton « Ajouter ».
- **Pour modifier une adresse enregistrée :**
    - Dans le tableau contenant la liste de vos adresses, appuyez sur le pictogramme représentant un crayon dans la colonne « Actions ».
  - **Pour supprimer une adresse enregistrée :**
    - Dans le tableau contenant la liste de vos adresses, appuyez sur le pictogramme représentant une poubelle dans la colonne « Actions ».

### 5.4. Ajouter une actualité

L’espace « Actualités du club » vous permet de publier des actualités qui apparaîtront sur la page d’accueil de l’espace personnel des membres de votre structure.

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Informations de mon club ».
- Appuyez sur « Actualités du club ».
- Appuyez sur le bouton « Ajouter une actualité ».
- Renseignez le titre de votre actualité, la date souhaitée de parution, ainsi que le contenu textuel.
- Appuyez sur le bouton « Choisir une image » et téléversez une image qui accompagnera votre publication (vous pouvez recarder cette image en tirant sur les coins de l'image prévisualisée).
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

### 5.5. Télécharger les attestations d'assurance de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Historique des affiliations ».
- Dans le tableau « Historique des affiliations », dans la colonne « Attestations », appuyez sur le menu déroulant « Télécharger les attestations ».
- Sélectionnez la ou les attestation(s) que vous souhaitez télécharger en appuyant sur la case à cocher correspondante.
- Appuyez sur « Télécharger ... ».

**Information** : si votre navigateur préféré est Firefox, vous ne pourrez télécharger toutes les attestations en une seule fois. Il faudra télécharger les attestations une par une.

### 5.6. Ajouter un utilisateur existant dans l'organigramme de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club » / « Gestion comité territorial » / « Gestion ligue » / « Gestion membre associé » / « Gestion service fédéral FFME ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Informations de ... ».
- Appuyez sur « Organigramme ».
- Sous « Poste\* », appuyez sur le menu déroulant afin de définir quel poste aura l'utilisateur au sein de la structure.
- Appuyez sur le pictogramme représentant une loupe.
- Recherchez l'utilisateur souhaité.
- Dans la colonne « Actions », appuyez sur le pictogramme « + ».
- Appuyez sur le bouton « Mettre à jour ».



Figure 8 : Ajouter un utilisateur dans l'organigramme de la structure

## 5.7. Ajouter un utilisateur non existant dans l'organigramme de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion club » / « Gestion comité territorial » / « Gestion ligue » / « Gestion membre associé » / « Gestion service fédéral FFME ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Informations de ... ».
- Appuyez sur « Organigramme ».
- Appuyez sur le pictogramme « + ».
- Remplissez les différents champs.
- Appuyez sur le bouton « Créer ».
- Sous « Poste\* », appuyez sur le menu déroulant afin de définir quel post aura l'utilisateur au sein de la structure.
- Appuyez sur le pictogramme représentant une loupe.
- Recherchez l'utilisateur récemment créé.
- Dans la colonne « Actions », appuyez sur le pictogramme « + ».
- Appuyez sur le bouton « Mettre à jour ».

## 6. Gestion des adhérents

### 6.1. Moteur de recherche des membres de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Membres du club ».

Sur cette interface vous pouvez accéder au tableau des membres de votre structure. Afin de rendre la recherche optimale, nous vous invitons à renseigner les différents filtres présents sur cette interface :

- **Nom** du membre de ma structure.
- **Prénom** du membre de ma structure.
- **Email** du membre de ma structure.
- **N°Licence** du membre de ma structure.
- **Structure** → Si vous êtes dans plusieurs structures, par défaut ce sera la structure sélectionnée dans le menu vertical qui apparaîtra sur l'interface « Gestion des membres de mon club ».
- **Date de naissance** du membre de ma structure.
- **Saison** → Par défaut, la saison en cours est sélectionnée. Vous pouvez choisir une saison ultérieure à celle en cours en cliquant sur le menu déroulant du filtre de saison.

The screenshot shows the 'GESTION DES MEMBRES DE MON CLUB' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and 'RETOUR', and the title 'GESTION DES MEMBRES DE MON CLUB'. Below this, there are two links: 'CACHER LES FILTRES' and '[ GÉRER LES ADHÉRENTS ]'. The main area contains search filters for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'N° Licence', 'Structure' (set to 'ESCALADE TOP ROC'), 'Date de naissance' (format 'jj/mm/aa'), 'Au' (format 'jj/mm/aa'), and 'Saison' (set to '2022'). There is a toggle for 'Accès espace fédéral' and buttons for 'Action mult', 'Rechercher', 'Effacer les filtres', and 'Exporter la liste'. Below the filters is a table with the following columns: 'Numéro de licence', 'Nom', 'Prénom', 'Structure', 'Date de naissance', 'Licence type', and 'Actions'. The table lists six members with their respective details and action icons.

Numéro de licence	Nom	Prénom	Structure	Date de naissance	Licence type	Actions
800 296	123YOPYOP	Grtrty45	ESCALADE TOP ROC	20/12/2011	Adulte - 2022	[Add] [+] [R] [Delete]
628 699	AJJARIF	Leila	ESCALADE TOP ROC	01/01/1990	Famille - 2022	[Add] [+] [R] [Delete]
800 590	ALAPHILIPPE	Julian	ESCALADE TOP ROC	01/01/1990	Famille - 2022	[Add] [Add]
668 602	ALBO	Célia	ESCALADE TOP ROC	01/01/1990	Famille - 2022	[Add] [Add]
668 564	ALCOVER	Adrienne	ESCALADE TOP ROC	14/03/1989	Famille - 2022	[Add] [Add]
801 010	ALLEN	Mark	ESCALADE TOP ROC	06/01/1990	Adulte - 2022	[Add] [Add]

Figure 9 : Moteur de recherche des membres de ma structure

## 6.2. Vérifier des licences au niveau national

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Vérification licence niveau national ».
- Il vous suffit de filtrer votre recherche en entrant un nom, prénom et/ou n° de licence.
- Appuyez sur le bouton « Rechercher » présent sur l'interface myFFME.

## 7. Gestion des licences et documents de santé

### 7.1. Saisir une nouvelle licence

Avant de pouvoir saisir une nouvelle licence, vous allez devoir vérifier que l'utilisateur n'existe pas encore. Après vérification, vous pourrez saisir une nouvelle licence ou attribuer une licence à un utilisateur déjà existant.

- **L'utilisateur n'existe pas encore dans myFFME :**
  - Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Saisir une nouvelle licence ».
  - Renseignez les champs Nom/Prénom/Date de naissance.
  - Appuyez sur le bouton « Rechercher ».
  - Appuyez sur le bouton « Créer un nouvel utilisateur ».
  - Renseignez les champs obligatoires\*.
  - Appuyez sur le bouton « Créer ».
  - Renseignez les champs demandés afin d'enregistrer l'adhésion.
  - Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».
  - Vérifiez le récapitulatif de l'adhésion.
  - Appuyez sur le bouton « Confirmer ».
  
- **L'utilisateur est déjà présent dans myFFME :**
  - Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Saisir une nouvelle licence ».
  - Renseignez les champs Nom/Prénom/Date de naissance.
  - Appuyez sur le bouton « Rechercher ».
  - Le tableau renvoie un ou plusieurs utilisateur(s) → Dans la colonne « Actions », appuyez sur le pictogramme représentant un crayon.
  - Renseignez les champs obligatoires\*.
  - Appuyez sur le bouton « Créer ».
  - Renseignez les champs demandés afin d'enregistrer l'adhésion.
  - Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».
  - Vérifiez le récapitulatif de l'adhésion.
  - Appuyez sur le bouton « Confirmer ».

## 7.2. Saisir des licences via fichier CSV

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Saisir les licences via fichier CSV ».
- Appuyez sur « Trame d'un fichier CSV type » afin de télécharger ce qui vous servira de base pour votre document.
- Pour remplir le fichier CSV, référez-vous au mode d'emploi détaillé sur la saisie des licences via un fichier CSV.
- Une fois le document CSV rempli comme précisé dans le mode d'emploi détaillé, enregistrez-le.
- Dans myFFME, appuyez dans la fenêtre de téléversement du fichier.
- Sélectionnez votre fichier CSV à téléverser.
- Votre document est vérifié automatiquement.

- **Le document ne comporte pas d'erreurs :**
  - Appuyez sur le bouton « Valider ».
  - Une pop-up vous informe que le fichier a bien été validé et que l'utilisateur a bien été créé.
  
- **Le document comporte des erreurs :**
  - Lors de la vérification, myFFME pointe les endroits du document qui n'arrivent pas à être lus par le système.
  - Modifiez votre document aux endroits demandés et enregistrez-le de nouveau.
  - Dans myFFME, appuyez dans la fenêtre de téléversement du fichier.
  - Sélectionnez votre fichier CSV à téléverser.
  - Votre document est de nouveau vérifié automatiquement.
  - Si votre document comporte encore des erreurs, référez-vous de nouveau aux étapes ci-dessus. S'il ne comporte plus d'erreurs, passez à l'étape suivante.
  - Appuyez sur le bouton « Valider ».
  - Une pop-up vous informe que le fichier a bien été validé et que l'utilisateur a bien été créé.

### 7.3. Renouveler des licences en série

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Renouveler les licences en série ».
- Appuyez sur la case à cocher pour sélectionner les utilisateurs auxquels vous souhaitez renouveler leur licence.
- Appuyez sur « Mettre à jour les licences ».
- Renseignez les champs obligatoires\*.
- Appuyez sur le bouton « Créer ».
- Renseignez les champs demandés afin d'enregistrer l'adhésion.
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».
- Vérifiez le récapitulatif de l'adhésion.
- Appuyez sur le bouton « Confirmer ».

### 7.4. Saisir une licence découverte

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Licences découverte ».
- Appuyez sur « Saisir une licence découverte ».
- Renseignez les champs demandés.
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

Un courrier électronique est envoyé à la personne bénéficiant de la licence découverte à l'adresse mail renseignée dans le formulaire.

À l'intérieur de ce mail se trouve le n° de licence, sa durée de validité et la date à compter de quand la licence découverte est active, ainsi que les modalités d'assurance.

Vous pouvez retrouver la liste des personnes bénéficiant d'une licence découverte en accédant à la rubrique « Liste des licences découverte ».

### 7.5. Consulter la liste des licences découverte

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Licences découverte ».
- Appuyez sur « Liste des licences découverte ».
- Le tableau renvoie un ou plusieurs licencié(s) → Dans la colonne « Actions », appuyez sur le pictogramme représentant une personne.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez consulter les caractéristiques relatives de la licence découverte de la personne désignée, ainsi que les informations personnelles concernant le porteur de la licence.

Pour fermer cette fenêtre, il vous suffit de cliquer sur votre écran en dehors de la fenêtre ouverte.

### 7.6. Renseigner les tarifs cotisation de mon club

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Adhésion dématérialisée ».
- Appuyez sur le « + » à droite de votre écran.
- Renseignez les champs.
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

Pour modifier un tarif, dans la colonne « Action » → appuyez sur le pictogramme représentant un crayon.

Pour supprimer un tarif, dans la colonne « Action » → appuyez sur le pictogramme représentant une poubelle.

- Lorsque vous renseignez les tarifs cotisation de votre club, vous avez la possibilité d'ajouter des options d'adhésion :
  - Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Adhésion dématérialisée ».
  - Appuyez sur le « + » à droite de votre écran.
  - Appuyez sur le menu déroulant à droite de « Type tarif » et appuyez sur « Option d'adhésion ».

- Renseignez les champs.
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

## 7.7. Organiser des groupes et sections

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Adhésion dématérialisée ».
- Sous le logo de votre structure, appuyez sur « Organiser groupes et sections ».
- Appuyez sur le « + » à droite de votre écran.
- Renseignez les champs.
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pourrez retrouver votre groupe récemment créé dans le tableau « Organisation des groupes ».

Pour modifier un groupe, dans la colonne « Action » → appuyez sur le pictogramme représentant un crayon.

Pour supprimer un groupe, dans la colonne « Action » → appuyez sur le pictogramme représentant une poubelle.

## 7.8. Utiliser le planning des groupes

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Adhésion dématérialisée ».
- Sous le logo de votre structure, appuyez sur « Organiser groupes et sections ».
- Choisissez le groupe auquel vous souhaitez attribuer un créneau.
- Appuyez sur le pictogramme représentant un crayon dans la colonne « Action ».
- Lorsque la fenêtre du groupe est ouverte, appuyez sur « Créneaux ».
- Appuyez sur le « + » à droite de votre écran.
- Renseignez les champs.
- Appuyez sur le bouton « Ajouter ».
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

Afin d'avoir une vue d'ensemble sur tous vos créneaux ajoutés, vous pourrez les retrouver dans le Planning des groupes.



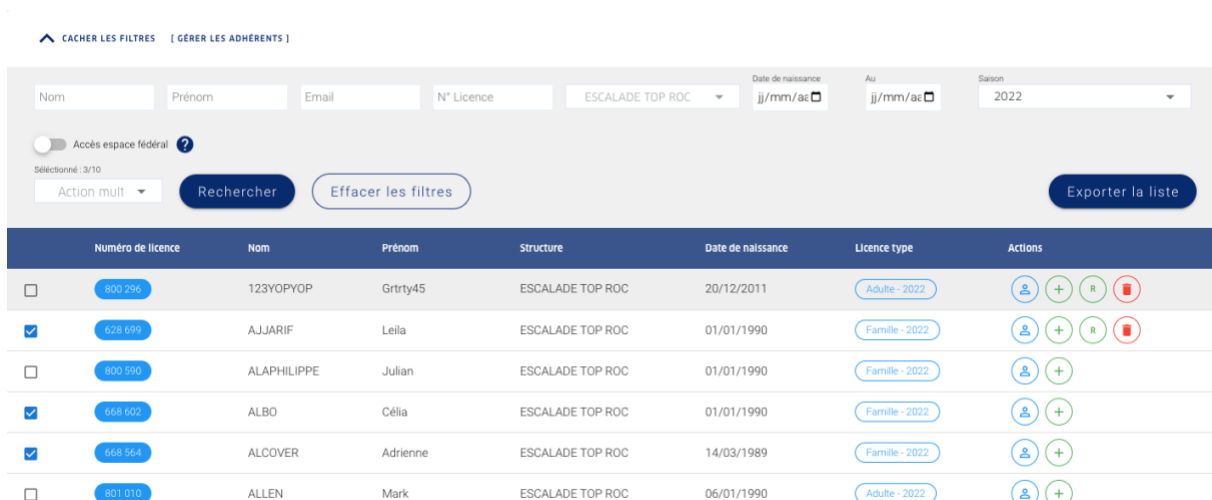
## 7.9. Saisir une adhésion dématérialisée

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des licences ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Adhésion dématérialisée ».
- Appuyez sur le bouton « Voir le formulaire ».
- Remplissez le formulaire.
- Vérifiez le récapitulatif de votre adhésion dématérialisée.
- Appuyez sur la case à cocher afin de reconnaître avoir pris connaissance de la notice d'information d'assurance de la FFME et d'en accepter les termes sans aucune réserve.
- Appuyez sur le bouton « Valider ».

## 7.10. Téléverser des certificats médicaux en masse

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Membres du club ».
- Appuyez sur la case à cocher des utilisateurs auxquels vous souhaitez téléverser le certificat médical.
- Appuyez sur le menu déroulant « Action multiple » et appuyez sur « Téléverser des certificats médicaux ».
- Remplissez les différents champs.
- Appuyez sur le bouton « Envoyer les certificats médicaux ».

**Information :** vous ne pourrez sélectionner que 10 utilisateurs maximum à chaque fois. Le document à téléverser est au format JPG, PDF ou WORD. Afin de pouvoir téléverser un certificat médical « Alpinisme », le licencié doit être en possession d'un certificat médical loisir ou compétition.



The screenshot shows the 'Gestion des adhérents' interface. At the top, there are filters for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'N° Licence', 'ESCALADE TOP ROC', 'Date de naissance', 'Au', 'Saison', and 'Accès espace fédéral'. Below the filters, there is a search bar with 'Rechercher' and 'Effacer les filtres' buttons, and an 'Exporter la liste' button. The main table has columns for 'Numéro de licence', 'Nom', 'Prénom', 'Structure', 'Date de naissance', 'Licence type', and 'Actions'. The table contains several rows of user data, with checkboxes in the 'Actions' column for selecting users.

Numéro de licence	Nom	Prénom	Structure	Date de naissance	Licence type	Actions	
<input type="checkbox"/>	800 296	123YOPYOP	Grtrty45	ESCALADE TOP ROC	20/12/2011	Adulte - 2022	<input type="checkbox"/> + R <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	628 699	AJJARIF	Leila	ESCALADE TOP ROC	01/01/1990	Famille - 2022	<input checked="" type="checkbox"/> + R <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	800 590	ALAPHILIPPE	Julian	ESCALADE TOP ROC	01/01/1990	Famille - 2022	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	668 602	ALBO	Célia	ESCALADE TOP ROC	01/01/1990	Famille - 2022	<input checked="" type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	668 56A	ALCOVER	Adrienne	ESCALADE TOP ROC	14/03/1989	Famille - 2022	<input checked="" type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	801 010	ALLEN	Mark	ESCALADE TOP ROC	06/01/1990	Adulte - 2022	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/>

Figure 10 : Téléversement de documents de santé en masse - Espace fédéral

### 7.11. Valider des questionnaires santé en masse

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Membres du club ».
- Appuyez sur la case à cocher des utilisateurs auxquels vous souhaitez valider le questionnaire santé.
- Appuyez sur le menu déroulant « Action multiple » et appuyez sur « Valider les questionnaires santé ».

## 8. Flux financiers

### 8.1. Consulter la liste des flux financiers

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion comptabilité ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Recherche flux financiers ».
  - Vous accédez au moteur de recherche des flux financiers.
  - Il vous suffit de filtrer votre recherche en entrant un code structure, nom structure, n° de licence, libellé flux financier, nom licencié et/ou date de début et date de fin à laquelle le flux financier a été généré.
  - Pour accéder à la recherche, appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier, ou appuyez sur le bouton « Rechercher » présent sur l'interface myFFME.
- **Vous souhaitez consulter le justificatif de paiement d'un utilisateur :**
- Dans le moteur de recherche des flux financiers, renseignez le/les filtre(s) pour l'utilisateur concerné.
  - Appuyez sur le bouton « Rechercher » ou appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.
  - Dans la colonne « Justificatif » du tableau généré, appuyez sur le pictogramme.

En appuyant sur le pictogramme « Œil » dans la colonne « Action », vous pouvez visualiser les détails du flux financier concerné.

### 8.2. Éditer la liste des dépenses de ma structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion comptabilité ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Récapitulatif Mensuel ».
- Choisissez un mois et une année.
- Appuyez sur le bouton « Voir le détail des dépenses ».

### 8.3. Procéder à la vérification KYC de ma structure

Le KYC (« Know Your Customer ») consiste à collecter auprès de l'utilisateur personne physique les informations et documents nécessaires à son identification sur la plateforme de paiement Lemonway.

Pour rejoindre la place de marché qui vous permettra d'utiliser la plateforme de paiement de l'interface myFFME, il vous faudra auparavant procéder à la vérification KYC de votre structure. Selon la structure, les documents diffèrent.

- **Documents à envoyer pour un établissement de type Association :**
  - Une pièce d'identité en cours de validité (Passeport, Carte d'identité, Titre de séjour ou Permis de conduire) de la personne physique représentant l'association titulaire du compte de paiement.
  - Une copie de moins d'un an du procès-verbal de la dernière assemblée générale de l'association titulaire du compte de paiement.
  - Les statuts datés et signés de l'association titulaire du compte de paiement.
  - La parution au JOAFE (Journal Officiel des associations et fondations d'entreprise) répertoriant l'association titulaire du compte de paiement.
  
- **Documents à envoyer pour un établissement de type Établissement Affilié :**
  - Statuts datés et signés.
  - Un KBIS datant de moins de trois mois de la société titulaire du compte de paiement, attestant de la création de l'entreprise.
  - Un document officiel représentant l'actionnariat de la société (Table de capitalisation avec % de détention ou Formulaire bénéficiaire effectif type DBE-S1).
  
- **Vérification KYC pour un établissement de type Association :**
  - Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion comptabilité ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Vérification KYC ».
  - Étape 1 : Vérification KYC.
  - Remplissez les champs concernant les informations de la structure ainsi que les champs concernant les informations du représentant légal.
  - Appuyez sur le bouton « Créer le compte ».
  - Étape 2 : Documents à joindre.
  - Téléversez les documents demandés, vous pouvez les re-visualiser en appuyant sur le pictogramme représentant une flèche vers l'extérieur.
  - Appuyez sur le bouton « Valider les différents documents ».
  - Étape 3 : Suivi du dossier.
  - Vos documents sont désormais en attente de vérification par Lemonway.

- **Vérification KYC pour un établissement de type Établissement Affilié :**
  - Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion comptabilité ».
  - Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Vérification KYC ».
  - Étape 1 : Vérification KYC.
  - Remplissez les champs concernant les informations de la structure ainsi que les champs concernant les informations du représentant légal.
  - S'il existe plusieurs représentants légaux, vous pouvez ajouter une ligne supplémentaire en appuyant sur le « + » à droite de votre écran sur la ligne « Représentant légal ».
  - Appuyez sur le bouton « Créer le compte ».
  - Étape 2 : Documents à joindre.
  - Téléversez les documents demandés, vous pouvez les re-visualiser en appuyant sur le pictogramme représentant une flèche vers l'extérieur.
  - Appuyez sur le bouton « Valider les différents documents ».
  - Étape 3 : Suivi du dossier.
  - Vos documents sont désormais en attente de vérification par Lemonway.

Lorsque les documents auront tous été validés, vous n'aurez plus accès à la brique « Vérification KYC » mais à la brique « Place de marché ».

- **Conseils pour une vérification KYC réussie :**
  - **Contrôle de qualité :**
    - Les documents doivent être fournis en recto ET verso et rassemblés en un seul document.
    - Les documents sont acceptés en couleur ou en noir et blanc.
    - L'intégralité de votre document doit être parfaitement lisible.
    - Les documents flous, pixélisés ou rognés seront refusés.
    - Les lignes MRZ doivent être visibles et complètes.
  - **Contrôle de validité :**
    - Les documents fournis doivent être en cours de validité.
  - **Recommandations techniques :**
    - Formats acceptés → JPG, JPEG, PNG et PDF.
    - Taille maximale → 10 Mo.

## 8.4. Place de marché

### En cours

## 9. Attribution de rôles

## 9.1. Attacher un utilisateur à une structure

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Membres du club ».
- Utilisez les filtres afin de trouver l'utilisateur à rattacher.
- Dans le tableau, cliquez sur le pictogramme « + » dans la colonne « Actions » sur la ligne correspondante à votre utilisateur.
- Appuyez sur le bouton « Confirmer ».

## 9.2. Attribuer un rôle fédéral à un utilisateur

Avant de pouvoir attribuer des rôles à certains utilisateurs de myFFME, vous devez les rattacher à votre structure.

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Membres du club ».
- Utilisez les filtres afin de trouver l'utilisateur à rattacher.
- Dans le tableau, cliquez sur le pictogramme « R » dans la colonne « Actions » sur la ligne correspondante à votre utilisateur.
- Appuyez sur le menu déroulant situé en dessous de « Rôles ».
- Sélectionnez le rôle que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- Appuyez sur le bouton « Confirmer ».

## 9.3. Supprimer le rôle fédéral d'un utilisateur

- Sur l'espace fédéral, dans le menu de gauche, appuyez sur la rubrique « Gestion des adhérents ».
- Appuyez sur la flèche bleue dans la brique « Membres du club ».
- Utilisez les filtres afin de trouver l'utilisateur à rattacher.
- Dans le tableau, cliquez sur le pictogramme représentant une poubelle dans la colonne « Actions » sur la ligne correspondante à votre utilisateur.
- Appuyez sur le bouton « Oui » afin de confirmer la suppression du rattachement/rôle de l'utilisateur à la structure.

## 10. Besoin d'aide

N'hésitez pas à aller consulter la page d'aide myFFME. Pour y accéder, vous pouvez cliquer sur le bouton « Aide » présent dans le menu horizontal de votre interface myFFME, ou en vous rendant directement sur l'URL suivante : <https://aide.ffme.site/>

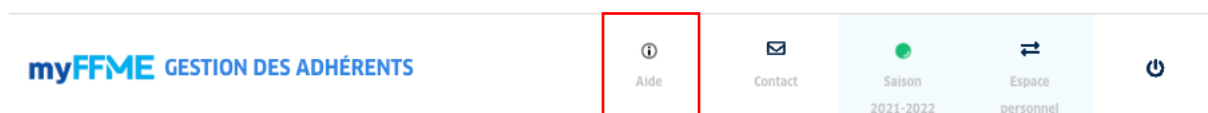


Figure 11 : Bouton page d'aide

## 11. Support

Si vous rencontrez un problème lors de votre appropriation à myFFME, vous pouvez le signaler via le formulaire de contact myFFME en cliquant sur le bouton « Contact » présent dans le menu horizontal de votre interface myFFME, ou en vous rendant directement sur l'URL suivante : [www.myffme.fr/contact](http://www.myffme.fr/contact)

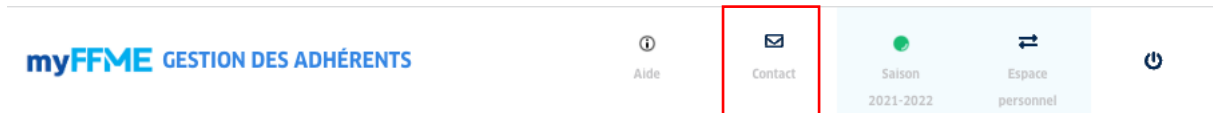


Figure 12 : Bouton page de contact