

Procédure d'affiliation et d'adhésion à l'USEP

L'ensemble des documents d'affiliation est adressé au **comité USEP de circonscription** pour diffusion auprès des associations USEP d'école.

Vous trouverez dans cette enveloppe :

- un bordereau d'affiliation **PRE IMPRIME** du « Comité USEP de circonscription »
- une liste des associations USEP d'école de la circonscription
- les bordereaux d'affiliation **PRE IMPRIMÉS** des « Associations USEP d'école »
- les tarifs de la saison

- 1) Le comité USEP fait parvenir aux associations **le bordereau d'affiliation PRE IMPRIME, nominatif**. Aucune association USEP d'école n'est directement destinataire de son bordereau d'affiliation. En cas de besoin (nouvelle association, association non inscrite dans la liste,...) un bordereau vierge sera téléchargeable sur le site de l'USEP NORD.
- 2) L'association USEP qui reçoit son bordereau vérifie, complète, corrige les informations demandées. *Les tarifs ne figurent pas sur le bordereau pour laisser au comité la possibilité de les modifier (proposition à faire en AG de circonscription).*
- 3) L'association USEP envoie son bordereau (en conservant une copie) au comité USEP de circonscription (**et non à l'USEP NORD**) accompagné du chèque libellé à l'ordre du comité USEP de circonscription.
- 4) Le comité USEP vérifie, corrige, complète les informations demandées.
Attention ! conformément aux statuts les membres dirigeants du comité de circonscription doivent être licenciés dans une association USEP d'école.
- 5) NOUVEAU !
Sans attendre l'ensemble des bordereaux d'affiliation, le comité de circonscription peut les envoyer au fur et à mesure à l'USEP Nord. Cela permettra aux associations USEP d'école de saisir leurs adhérents, adultes et enfants, dans le WEBAFFILIGUE.
- 6) Quand toutes vos associations USEP d'école sont ré-affiliées (ou nouvellement affiliées), le comité USEP remplit **le BON de commande des adhésions et affiliations** qui figure dans le dossier A3 du comité USEP. Une version Excel du BON de commande est disponible sur le site. Il permet de faciliter le travail d'édition du BON de commande par un calcul automatique.
- 7) Le trésorier du comité USEP de circonscription établit un chèque à l'ordre de l'USEP Nord dont le montant correspond à **l'ensemble des affiliations**.
 - Le comité USEP envoie à l'USEP NORD **le dossier A3 intitulé bordereau d'affiliation** dûment complété, accompagné du chèque du montant global des affiliations et adhésions des associations USEP d'école (libellé à l'ordre de l'USEP NORD)
- 8) Les supports de licences enfants et adultes parviendront aux comités USEP par l'intermédiaire du délégué de district.

Pour l'enregistrement des affiliations : voir la procédure décrite dans les diaporamas sur le site de l'USEP Nord