



NOTICE EXPLICATIVE

Répondre à l'appel de cotisation 2016 lancé par votre fédération

Votre fédération vous a informé de l'ouverture de l'appel de cotisations pour l'année 2016 ?
Vous pouvez donc répondre à cet appel.

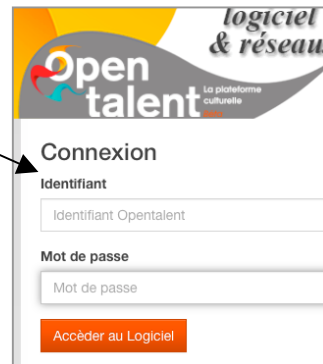
1. Munissez-vous de vos codes personnels et connectez-vous à CMF réseau

- Allez sur le site de la CMF : www.cmf-musique.org
- Cliquez sur « Se connecter » :



- Indiquez vos codes d'accès :

*Vous les avez perdus ?
Contactez votre fédération,
elle vous en communiquera de nouveaux.*



2. Commencez votre appel de cotisation

2 façons de commencer votre appel de cotisation :

- Cliquez sur « Accédez au renouvellement de cotisation à ma fédération ».



- Ou cliquez sur « Fermer » ou « Revenir à la page d'accueil » de CMF réseau et cliquez sur le bandeau « Accéder à votre appel de cotisation ».
- Ce bandeau apparaîtra tant que vous n'aurez pas validé votre appel de cotisation :



Si vous avez déjà renseigné les informations de votre structure dans l'onglet général « Répertoire de ma structure », toutes les données s'afficheront automatiquement à chaque étape de votre appel de cotisation. Il vous suffit alors de vérifier ces données avant de valider votre appel de cotisation.

Si vos données ne sont pas renseignées ou incomplètes :

- Il est conseillé de remplir tout d'abord ces informations dans « répertoire de ma structure ».
- Vous pouvez également saisir directement les données chiffrées dans l'appel de cotisation mais ces données ne seront pas répercutées dans votre répertoire.

3. Suivez les 9 étapes de cotisation

Pour valider votre appel de cotisation, vous devez valider les 9 étapes présentées ci-dessous.

Vous pouvez interrompre le procédé à n'importe quelle étape en cliquant sur « enregistrer et quitter » en bas de page.

Vous pourrez, par la suite, vous reconnecter et reprendre là où vous vous étiez arrêté, en cliquant en bas de page sur « Etape suivante » jusqu'à l'étape en question.

Etape 1 Informations générales	Etape 2 Président et Directeur	Etape 3 Effectif de la structure	Etape 4 Composition de l'effectif	Etape 5 Effectifs par activité
Etape 6 Abonnement magazine	Etape 7 Gestion du règlement	Etape 8 Assurance	Etape 9 Validation et états	

Validation

En cochant cette case, vous certifiez la réalité des informations présentes ☐

Etats

- Impression de la fiche de renseignements

Attention : penser à autoriser l'affichage des popups provenant d'Opentalent sur votre navigateur.
Si la fiche de renseignements n'apparaît pas, regarder dans votre barre d'adresse si une icône en forme de croix rouge est apparue.
Si tel est le cas, cliquer dessus et suivre les instructions afin d'autoriser l'affichage des popups venant d'Opentalent.

< Etape précédente Etape suivante > Enregistrer et quitter

Étape 1 : Informations générales

→ Vérifiez que les informations sur votre structure, vos coordonnées, etc. sont justes. Modifiez-les si besoin puis cliquez sur « Étape suivante ». Attention, le renseignement d'un numéro de téléphone est obligatoire pour continuer.

Les informations obligatoires sont indiquées par un fond jaune.

Étape 2 : Président et Directeur

→ Vérifiez ou renseignez les responsables administratifs de votre structure. Pour modifier une information existante, vous pouvez cliquer sur modifier et corriger directement l'information... Cliquez ensuite sur « Étape suivante ».

Étape 3 : Effectif de la structure

→ Vous retrouvez ici la liste de tous vos membres. Ces informations correspondent aux contacts enregistrés dans votre répertoire. Si vous souhaitez ajouter ou modifier des informations, retournez dans l'onglet général « Répertoire de ma structure » et créez de nouvelles fiches ou corrigez vos données. Cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 4 : Composition de l'effectif

→ Les données calculées à cette étape correspondent aux informations saisies depuis le menu « Répertoire Adhérents ou élèves ». Là encore, vous pouvez modifier les données si les chiffres ne vous semblent pas justes. Cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 5 : Effectifs par activité

→ Comme pour l'étape 4, les données calculées ici correspondent aux informations saisies depuis le menu « Répertoire Adhérents ou élèves ». Vous pouvez modifier les données si les chiffres ne vous semblent pas justes.

Les activités non musicales (danse et théâtre) apparaissent dans un onglet à part.

Si vos données sont correctes, cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 6 : Abonnement magazine

Cette nouvelle étape vous permet de mentionner vos abonnements à CMF magazine pour l'année 2016.

→ Vous pouvez créer de nouveaux abonnés, modifier les informations des abonnés existants et/ ou changer la quantité d'abonnements existants. Le montant à régler sera ainsi directement intégré dans le montant de votre cotisation. Une fois cette étape validée, cliquez sur « Étape suivante ».

ATTENTION : Cette étape ne sera pas sauvegardée si vous vous déconnectez avant la validation de l'étape 9.

Étape 7 : Gestion du règlement

→ Cette page est un tableau récapitulatif du règlement à effectuer auprès de votre fédération, avec la répartition détaillée des coûts : part fixe, part élèves, part musiciens, abonnement *CMF magazine*, etc.

Si vous constatez des erreurs de montant, retournez dans les étapes précédentes pour vérifier et/ou modifier vos données. Une fois cette étape validée, cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 8 : Assurance

→ Cette dernière étape vous permet de télécharger tous les documents nécessaires au renouvellement ou à la souscription de l'assurance CMF pour l'année 2016. Si vous souhaitez souscrire, vous pourrez ainsi imprimer ces documents et les retourner dûment complétés au siège de la CMF (CMF -10/12 avenue de la Marne – 92120 Montrouge). Pour passer à l'étape 9, cliquez sur « Etape suivante ».

Étape 9 : Validation et états

Si toutes vos informations sont correctes et que vous avez vérifié les 8 étapes précédentes, vous êtes prêt à envoyer vos données à votre fédération. Pour cela, cochez la case « En cochant cette case, vous certifiez la réalité des informations présentes ».

Cliquez sur « Impression de la fiche de renseignements » pour générer un PDF qui retracera toute votre saisie et le montant à régler. Vous pouvez sauvegarder et/ou imprimer ce document.

→ Puis, cliquez sur « Envoyer à la fédération ».

Votre appel de cotisation est terminé.

Votre fédération générera par la suite la facture relative au règlement de vos cotisations et vous la communiquera par e-mail. Vous effectuerez le règlement à réception de la facture.

**Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre fédération
ou à consulter la vidéo d'aide en ligne : <http://support.opentalent.fr/documentation/rs/033>**