

# Répondre à l'appel de cotisation 2023

## Identifiant et mot de passe

Vous devez être en possession de l'identifiant administrateur de votre structure et du mot de passe associé.

Si vous n'êtes pas en possession de vos identifiants et mot de passe, contactez votre fédération.

## Accéder à CMF réseau

Saisissez cette adresse dans votre navigateur

<https://www.opentalent.fr/login/>

## Renseigner l'écran d'identification

The image shows the login page for 'Open talent La plateforme culturelle'. On the left is a dark blue sidebar with the logo and text: 'Retrouvez nos offres et services destinés aux groupes, orchestres, établissements d'enseignement artistique, fédérations... sur notre site: <http://www.2iopenservice.fr>. Vous pouvez également retrouver toutes nos aides en vous rendant sur: <http://support.opentalent.fr>. EN PARTENARIAT AVEC '. On the right is the 'IDENTIFICATION' form. It has a title 'Connexion Se connecter', two input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a green 'Se connecter' button. Below are links for 'UN OUBLI ?', 'Récupérez vos identifiants', 'PREMIERE VISITE ?', and 'Créez un compte'. Three red arrows point to the input fields and the 'Se connecter' button, with labels: '1 Saisir votre identifiant', '2 Saisir votre mot de passe', and '3 Cliquer ici'.

## Votre espace adhérent

### Page d'accueil

The image shows the user dashboard. At the top, a green header contains a search bar, a 'Créer' button, and navigation icons. A red arrow points to the search bar with the text 'Vous reconnaissez le nom de votre structure'. Below the header is a blue bar with 'Accueil', 'Saison 2021 / 2022', and 'Afficher les données: Passées Prêtes Futures Mes listes'. A red arrow points to the 'Accueil' link with the text 'Pour réduire la barre grise de gauche cliquer ici'. The main content area has a grey header 'Accéder au renouvellement de cotisation à ma fédération' and a section 'ACTIONS RAPIDES' with two buttons: 'Ma licence CMF' and 'Accès à l'aide'.

## Accéder au renouvellement de cotisation

This is a zoomed-in view of the dashboard header. A red arrow points to the blue bar containing 'Accueil', 'Saison 2020 / 2021', and 'Afficher les données: Passées Prêtes Futures Mes listes'. The text 'Cliquer sur la barre bleue pour commencer le renouvellement de la cotisation' is written in red above the arrow.

Les champs surlignés en jaune doivent obligatoirement contenir des informations.

Pour les champs non annotés, leur nom suffit à la compréhension des données à saisir.

**A chaque étape, vous devez vérifier les informations contenues, les compléter ou les rectifier.**

Aller jusqu'au bas de page pour changer d'étape, puis cliquer

Etape suivante >

## Etape 1

Pour accéder à l'Etape 1, cliquer sur cette barre bleue (quelle que soit l'étape où vous êtes)

Accéder au renouvellement de cotisation à ma fédération

## Description

Une attention particulière doit être portée sur le choix du :

- statut juridique.
- type principal.

### Association (loi 1901 ou assimilée)

<b>Description</b> <small>a la suite du nom il est possible d'ajouter la ville pour faciliter l'identification exemple Association musicale de St qinglin ou Ecole de musique de Trifouilli</small>	
Nom * <b>Nom de votre structure (tel que dans les statuts)</b>	Sigle <b>initiales si habituellement utilisées exemple UMB pour Union Musicale Bistre</b>
Type principal * <b>si cours dispensés par la structure sélectionner un des choix mentionnant "enseignement"</b>	Type de pratiques * <b>voir paragraphe Types de pratique</b>
Préfecture ou sous-préfecture <b>Siège du greffe des associations</b>	Numéro de déclaration <b>communiqué lors de la déclaration initiale au greffe des associations peut être différent du RNA</b>
N° SIRET <b>le cas échéant</b>	Code APE <b>le cas échéant</b>
TVA Intracommunautaire	Statut juridique * <b>Association loi 1901 ou assimilée (Droit local, ...)</b> modifier au besoin en choisissant dans la liste
N° CMF	RNA (ancien Waldec) <b>numéro attribué au Répertoire National des Associations (commence par W)</b>
FR	
Fédération d'adhésion	
CMF	

### Collectivité territoriale

<b>Description</b> <small>a la suite du nom il est possible d'ajouter la ville pour faciliter l'identification exemple Association musicale de St qinglin ou Ecole de musique de Trifouilli</small>	
Nom * <b>Nom de votre structure (tel que dans les textes de la collectivité)</b>	Sigle <b>initiales, exemple EIMCCMB</b> pour Ecole Intercommunale de Musique de la Communauté de Communes du Mont Bistre
Type principal * <b>Pratique artistique seule</b> modifier au besoin en choisissant dans la liste	Type de pratiques * <b>voir paragraphe Types de pratique</b>
Préfecture ou sous-préfecture <b>en fonction de l'arrondissement</b>	Numéro de déclaration <b>référence éventuelle du texte fondateur émis par la collectivité</b>
N° SIRET	Code APE <b>le cas échéant</b>
TVA Intracommunautaire	Statut juridique * <b>Collectivité territoriale (Mairie, SIVOM, SIVU, EPIC, ...)</b> modifier au besoin en choisissant dans la liste
N° CMF	Fédération d'adhésion
FR	CMF

### Entreprise commerciale

<b>Description</b>	
Nom * <b>Raison sociale</b>	Sigle <b>le cas échéant</b>
Type principal * <b>Pratique artistique seule</b> modifier au besoin en choisissant dans la liste	Type de pratiques * <b>voir paragraphe Types de pratique</b>
Préfecture ou sous-préfecture <b>Ville du tribunal de commerce</b>	Numéro de déclaration <b>Numéro RCS</b>
N° SIRET	Code APE
TVA Intracommunautaire	Statut juridique * <b>Entreprise commerciale (SARL, SAS, EURL, Autoentrepreneur, ...)</b> modifier au besoin en choisissant dans la liste
N° CMF	Fédération d'adhésion
FR	CMF

## Types de pratique

Vous devez indiquer la ou les principales activités musicales pratiquées dans votre structure.

TVA Intracommunautaire

Statut juridique \* Association loi 1901 ou assimilée (Droit local, ...)

N° CMF

FR:

RNA (ancien Waldec)

Type de pratiques \*

Tapez pour effectuer une recherche

Ce champ est requis

Sélectionnez parmi la liste des types de pratiques, une ou plusieurs pratiques correspondant aux activités de votre structure

Plusieurs choix sont possibles.

Voici la liste :

<b>Orchestre</b>	Big band	<b>Chorale / Groupe vocal</b>	Choeur d'enfants	
	Brass band		Choeur de femmes	
	Classe d'orchestre		Choeur d'hommes	
	Orchestre d'accordéons		Choeur mixte	
	Orchestre d'harmonie		Ensemble vocal (jusqu'à 16)	
	Orchestre philharmonique		<b>Ensemble</b>	Ensemble de clarinettes
	Orchestre symphonique			Ensemble de cuivres
	Orchestre à cordes			Ensemble de flûtes
	Orchestre à plectres			Ensemble de saxophones
	Orchestre de fanfare			Ensemble de violons
<b>Musique ambulatoire</b>	Bagad	Ensemble de percussions		
	Bandas ou Fanfare de rue	Groupe de Musique actuelle		
	Batterie fanfare	Ensemble de Musique de chambre		
	Battucada	Ensemble de Musique traditionnelle		
	Ensemble folklorique	Ensemble de Jazz		
	Fifres et tambours	<b>Autres activités</b>	Enseignement	
	Marching band ou Show parade		Majorettes	
	Trompes de chasse		Troupe (théâtre ou danse)	
	Autre *			

\* Si une activité n'est pas répertoriée, choisir **Autres activités** / **Autre**,

Type de pratiques \*

Autres ensembles (préciser)

Le choix de Autre (tout en bas de la liste)  
ouvre la case permettant de préciser

Puis renseigner le champ libre qui apparaît.

Pour supprimer un choix il suffit de cliquer sur la croix adjacente.

Type de pratiques \*

Pour supprimer, cliquer sur la croix

## Communication

Vous pouvez indiquer les liens vers les pages des réseaux sociaux de votre structure.

Vous visualisez le nom de votre site Opentalent

Communication

Lien Twitter  
URL de votre page Twitter

Lien Instagram  
URL de votre page Instagram

Votre site Opentalent est  
https://...opentalent.fr

Logo

Lien Facebook  
URL de votre page Facebook

Youtube  
URL de votre page Youtube

Autre site web

Image représentant la structure

Si il n'y a pas votre logo, il y a une icône

survoler les icônes ou images pour faire apparaître l'icône de téléchargement

Si il n'y a pas votre image, il y a une icône

## Logo

Il est utile de téléverser le logo de votre structure.

Il sera utilisé :

- Sur votre site Opentalent
- Dans vos correspondances
- Dans l'espace adhérent de toutes les structures du réseau dans le menu « Répertoire / Répertoire du réseau »
- Sur le site de vos fédérations dans la page « Présentation / Sociétés adhérentes »
- Sur le site de la CMF « Nos orchestres et établissements artistiques adhérents »  
<https://www.cmf-musique.org/la-cmf/la-cmf-en-region/cmf-en-region/>

## Image

Une image représentant votre structure peut également être téléversée.

Elle sera utilisée :

- Sur le site de la CMF « Nos orchestres et établissements artistiques adhérents »  
<https://www.cmf-musique.org/la-cmf/la-cmf-en-region/cmf-en-region/>

## Adresses postales

Adresses postales **remplacer le contenu des champs pour les mettre à jour** Cliquer sur le + pour ajouter une ligne

Nature	Chez	Adresse	Adresse suite	Adresse suite 2	Code postal	Ville	
Adresse du siège social							+ [icône]
Adresse de facturation							+ [icône]
Adresse de contact							+ [icône]
Adresse de pratique							+ [icône]

Choisir le type d'adresse et compléter les champs de la ligne Cliquer sur le repère pour mettre à jour la carte  
Cliquer sur la poubelle pour supprimer une ligne

Adresse de <b>contact</b>	Où vous souhaitez recevoir les courriers	
Adresse de <b>facturation</b>	Où vous voulez recevoir la facture de la cotisation	
Adresse de pratique	Où se situe votre local de pratique musicale	
Adresse du <u>siège social</u>	Adresse légale	
<b>Autre</b> adresse	A votre convenance	

## Email et téléphones

Email(s) et téléphone(s) **remplacer le contenu des champs pour les mettre à jour** Cliquer sur le + pour ajouter une ligne

Type de contact	Email	Téléphone	Téléphone mobile	
Principal	contact@union-musicale.fr	04 74 89 28 08	06 33 08 48 26	+ [icône]
Facture	compta.uma@gmail.com	04 74 89 28 08	06 71 57 71 74	[icône]
Contact	contact@union-musicale.fr	04 74 89 28 08	06 33 08 48 26	[icône]
Tapez pour effectuer une recherche		04 85 67 89	06 12 34 56 78	[icône]

Choisir le type et compléter les champs de la ligne choisir le pays pour le format de numérotation  
Cliquer sur la poubelle pour supprimer une ligne

<b>Autre</b>	A votre convenance	
<b>Facture</b>	Où vous voulez recevoir la facture de la cotisation	
<b>Principal</b>		
<b>Contact</b>	Où vous souhaitez recevoir les courriels et appels	

### REMARQUE IMPORTANTE

Votre fédération a besoin de vous transmettre des informations généralement importantes.

D'autres structures cherchent à contacter la vôtre souvent pour proposer des échanges.

Les infos personnelles ne sont connues que du système, l'envoi de mail se fait sans que l'expéditeur n'en voie le détail.

**Des informations à jour facilitent les échanges.**

## Effectif par activité

Effectif par activité	
Nombre de salariés (non enseignants) travaillant dans la structure (quel que soit l'employeur) *	Nombre d'enseignants travaillant dans la structure (quel que soit l'employeur)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre total d'équivalent temps plein (estimatif) *	Estimation du Nombre de mineurs (élèves ou non)
<b>Voir les règles de calcul dans le tableau ETP ci-dessous</b>	<input type="text" value="0"/>

### Calcul ETP (Equivalent Temps Plein)

Employeur	Profession	Valeur hebdo d'I ETP	ETP pour 8h hebdo
Fonction publique	Assistant enseignement artistique	<b>20 h / sem.</b>	<b>8/20=0,4 ETP</b>
	Professeur	<b>16 h /sem.</b>	<b>8/16=0,5 ETP</b>
Convention ÉCLAT	Animateur technicien	<b>26 h / sem.</b>	<b>8/26=0,3 ETP</b>
	Professeur	<b>24 h / sem.</b>	<b>8/24=0,3 ETP</b>

### REMARQUE IMPORTANTE

Les données sur les effectifs pourront être utilisées à des fins statistiques par votre fédération pour défendre les intérêts des structures qui lui sont affiliées auprès des administrations de tutelle.

Exemples :

- Dans la fédé X les structures musicales emploient 25 équivalents temps plein.
- Dans la fédé Y les structures musicales font travailler 120 enseignants.

## Responsables

Responsables (renseigner a minima le président et le directeur)

Secrétaire	Voir / modifier la fiche	Historiser
Directeur(ice) musical(e) ou Chef	Voir / modifier la fiche	Historiser
Directeur(ice) musical(e) ou Chef	Voir / modifier la fiche	Historiser

Ajouter un responsable

**Pour consulter et mettre à jour les coordonnées d'un responsable, cliquer ici** →

**Pour ajouter un responsable, cliquer sur ce bouton** →

**Pour mettre fin à la fonction d'un responsable, cliquer ici** →

## Historiser un responsable

Suite au clic sur « Historiser », la fiche est archivée et la fonction concernée prend la date du jour comme date de fin. Ci dessous un exemple du bloc « Fonctions » d'une fiche historisée telle qu'on la retrouve dans le menu Répertoire.

Homme  
FR

Retour Enregistrer et retour

Fonctions **Exemple de fiche historisée le 09/10/2020**

Fonction *	Complément de la fonction
Président(e)	
Date de début *	Date de fin
01/01/2010	09/10/2020
Cause de sortie	Section
Tapez pour effectuer une recherche	Votre structure

## Ajouter un responsable

Si le nom de la personne que vous voulez désigner comme responsable **est déjà connu dans votre répertoire** :

**Ajouter un responsable**

**1 Vous devez cliquer dans le champ puis,** au fur et à mesure que vous saisissez des lettres dans ce champ, la liste se réduit aux seules personnes dont nom ou prénom contiennent ces lettres

**2 Cliquez dans la liste sur le nom souhaité**

**3 Cliquez sur la liste déroulante et attribuez la fonction souhaitée**

**4 N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Sauvegarder**

Informations

Tapez pour effectuer une recherche

la liste qui apparait avant votre saisie n'est que partielle

Seules les fonctions listées ici sont nécessaires les autres fonctions ne sont pas demandées pour l'appel de cotisation

Président(e)

Annuler Sauvegarder



Si le nom de la personne que vous voulez désigner comme responsable **n'est pas connu dans votre répertoire** :

Ajouter un responsable

Cliquer sur le signe +

Tapez pour effectuer une recherche

Répertoire **1 Remplir à minima NOM et Prénom** *Et au moins mail et tel pour Président et Directeur*

*Les autres données seront utiles pour la gestion de votre structure et permettront à votre fédération de pouvoir contacter le responsable concerné*

Nom \*  
RESPONSABLE

Prénom \*  
Nouveau

Adresse  
rue de la confédération

Code postal  
99999

Ville  
TRIFOUILLI

Pays  
France

Email  
nouv.responsable@monmail.fr

Téléphone  
01 02 03 04 05

Téléphone mobile  
06 07 08 09 10

Notes  
exemple responsable logistique

Tags  
Ajouter un tag

**N'oubliez pas de cliquer ici pour enregistrer cette nouvelle fiche**

Enregistrer Annuler

Procédez ensuite comme mentionné au paragraphe indiquant « est déjà connu dans votre répertoire ».

Voir/modifier la fiche d'un responsable

### Consultation / modification depuis l'appel de cotisation

Généralement les principaux responsables (Président et Directeur) en activité dans votre structure ont déjà une fiche avec au moins NOM et Prénom renseignés. C'est le minima requis pour l'appel de cotisation.

Toutefois il est nécessaire de vérifier leurs coordonnées en cliquant sur « Voir / modifier la fiche ».

### Consultation / modification depuis le menu Répertoire

Tout au long de la saison il est utile d'entretenir les données de ce répertoire, pour y accéder en dehors de l'appel de cotisation, aller dans le répertoire des personnes.

Accueil Union Musicale d'Amplepuis

Créer

Saison 2020 / 2021 Afficher les données: Passées Présentes Futures Mes listes

Cliquer sur **Répertoire** pour déployer le menu puis sur **Personnes** pour accéder à la liste de toutes les personnes connues de votre espace adhérent

Répertoire

Personnes

Commissions

Répertoire du réseau



Ensuite accéder à la fiche de chaque personne.

Puis le résumé de la fiche.

Il sera utile de compléter les informations suivantes :

Bloc	Donnée	Observation
Informations générales	Sexe	Tout document émis par le système pourra indiquer monsieur ou madame.
Adresse postale	toutes	Permettra à la fédération de les contacter à coup sûr.
Email et téléphone	toutes	
Fonction	Fonction	<b>Pour les structures 1901 il faut forcément être Adhérent en sus d'autres fonctions</b>
	date de fin	Indique que la fiche est archivée, le système n'utilisera que les fiches sans date de fin (Si la personne n'est plus dans la structure, il faut date de fin pour toutes fonctions)
	Cause de sortie	utile au rapport d'activité et à la mémoire de la structure

Pour valider cette étape 1 et passer à l'étape 2 cliquer sur :

## Etape 2

### Pratique artistique seule

Membres de la structure artistique

Ensembles instrumentaux ou chorales

Données calculées -> 37

Corriger ->

*Qté évaluée par CMF réseau d'après les fiches des personnes de votre répertoire*

*SAISIR ICI le nombre réel qui sera pris en compte pour le calcul de la cotisation*

### Enseignement artistique seul

Membres de la structure artistique

Ensembles instrumentaux ou chorales

Données calculées -> 37

Corriger ->

*Qté évaluée par CMF réseau d'après les fiches des personnes de votre répertoire*

*SAISIR ICI le nombre réel qui sera pris en compte pour le calcul de la cotisation*

### Pratique et Enseignement artistique

Membres et élèves de l'école ou de la structure artistique

Ensembles instrumentaux ou chorales

Données calculées -> 36

Corriger ->  (A)

Ecole de musique inter-asso

(B)

(C)

*Qtés évaluées par CMF réseau d'après les fiches des personnes de votre répertoire*

**A** : Musiciens non élèves  
**B** : Élèves musiciens  
**C** : Élèves non musiciens  
Veuillez lire attentivement les explications ci-dessous

*SAISIR ICI les nombres réels qui seront pris en compte pour le calcul de la cotisation*

### REMARQUE IMPORTANTE

Ce sont les chiffres saisis dans les cadres sur la ligne « Corriger -> » qui seront utilisés pour le calcul de la cotisation.

## Etape 3

Cette année l'étape 3 ne contient aucune donnée.

## Etape 4

Cette étape est réservée aux quelques fédérations qui facturent des éléments en même temps que la cotisation.

## Etape 5

### Vous êtes titulaire d'un contrat CMF Assurances

Cette étape reprend le tableau de renouvellement (ou de modification des garanties souscrites).

Vous devez le vérifier ou le rectifier suivant vos besoins et la fluctuation de vos effectifs et parc instrumental.

**Vous devrez attendre la facture de l'assurance avant de régler le montant de celle-ci** (en sus de celle de la cotisation).

**L'assurance ne sera valide que si la cotisation est également payée à votre fédération.**

### Vous voulez souscrire un contrat CMF Assurance

Il faudra le faire sous forme papier la première année.

**Vous devrez attendre la facture de l'assurance avant d'en régler le montant** (en sus de celle de la cotisation).

**L'assurance ne sera valide que si la cotisation est également payée à votre fédération.**

### Vous n'avez pas de contrat CMF Assurance

Vous n'êtes pas concerné par cette étape.

## Etape 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	
			Pour 2021	BxC			DxF	D-(E ou G)	Formule de calcul
1	Libellé cotisation	Qté ou Effectif	Mt unitaire	Mt brut	Montant prise en charge	% prise en charge	Mt total prise en charge	Montant net	
2	CMF fixe	1	50.00						Part fixe par structure
3	CMF Musiciens	Nbre de musiciens	3.25						Part proportionnelle au nombre de musiciens
4	CMF élèves	Nbre d'élèves	0.60						Part proportionnelle au nombre d'élèves
5	Sous total 1								<b>Total national</b>
6	CMF régionale								Peut comporter plusieurs lignes suivant le paramétrage de la cotisation régionale
7	Sous total 2								<b>Total régional</b>
8	CMF départementale								Peut comporter plusieurs lignes suivant le paramétrage de la cotisation départementale
9	Sous total 3								<b>Total départemental</b>
10	CMF locale								Peut comporter plusieurs lignes suivant le paramétrage de la cotisation locale
11	Sous total 4								<b>Total groupement ou fédération locale</b>
12	Total								<b>Total de la cotisation que vous aurez à payer</b>
									<b>ATTENDRE LA FACTURE</b>

Suivies  
saisies  
Etape 2

Dépendent du rattachement de  
votre structure au réseau CMF

Quelques explications concernant le tableau estimatif de l'étape 6.

Votre fédération d'adhésion vérifiera vos saisies une fois l'étape 7 terminée,

il est possible qu'elle comporte des erreurs ou omissions. La cotisation sera alors ajustée en conséquence.

**Vous devez donc attendre la facture de votre fédération avant de transmettre votre règlement.**

## Etape 7

Validation

Après validation de la dernière étape de votre appel de cotisation, vous recevrez un email contenant les modalités de règlement

En cochant cette case, vous certifiez l'exactitude des informations présentes

N'oubliez pas de cocher avant de valider

Etats

- [imprimer le récapitulatif](#)

< Etape précédente

**Valider et Envoyer à la fédération**

**POUR FINIR**