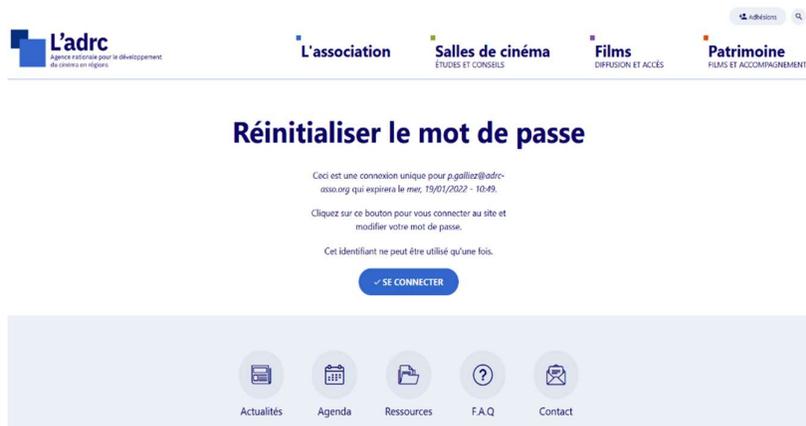


# ADHESIONS EN LIGNE MODE D'EMPLOI

## Anciens adhérents à l'ADRC

### COMMENT SE CONNECTER ?

1. Allez sur le site de l'ADRC et cliquez sur le bouton **ADHESIONS** en haut à gauche
2. Une fois arrivé sur la page, entrez l'adresse de courriel sur lequel vous avez reçu l'appel à adhésion.
3. Pour créer votre mot de passe cliquez sur **MOT DE PASSE OUBLIE**, vous arrivez sur une page où vous devez à nouveau rentrer la même adresse courriel.
4. Rendez-vous ensuite dans votre boîte mail où un lien de connexion vous sera envoyé.
5. Cliquez sur le lien. Vous allez arriver sur la page suivante :



6. Cliquez sur **SE CONNECTER**.
7. Merci de garder votre adresse courriel comme nom d'utilisateur. Enregistrez votre mot de passe et cliquez sur **ENREGISTRER** en bas de la page.

VOIR MODIFIER FILE BROWSER

✓ Vous venez d'utiliser votre lien de connexion unique. Il n'est désormais plus nécessaire d'utiliser ce lien pour vous connecter. Veuillez modifier votre mot de passe.

Nom d'utilisateur \*

Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Adresse de courriel \*

Une adresse électronique valide. Tous les messages de ce système seront envoyés à cette adresse. Cette adresse ne sera pas rendue publique, et ne sera utilisée que si vous désirez obtenir un nouveau mot de passe ou recevoir personnellement certaines nouvelles ou avertissements.

Mot de passe

 Sécurité du mot de passe : \_\_\_\_\_

Confirmer le mot de passe

8. Une fois les changements enregistrés, sur l'espace adhérent en cliquant sur le bouton **ADHESIONS** en haut à gauche

**Vous pouvez maintenant vous connecter grâce à votre adresse courriel et au mot de passe que vous avez choisi.**

## COMMENT METTRE MES INFORMATIONS A JOUR ?

Une fois arrivé sur votre compte adhérent, vérifiez bien que toutes vos informations sont à jour. Si vous adhérez pour plusieurs établissements, vous pouvez naviguer entre chacun de vos comptes associés à votre adresse courriel grâce au menu déroulant du bouton rouge **ENSEIGNE**

- ✓ Si vous avez besoin de changer des informations, vous devez cliquer sur le bouton **MODIFIER LA STRUCTURE**.
- ✓ Si vous avez besoin de modifier des informations relatives aux contacts, cliquez sur **le stylo** à droite du contact à modifier. Cliquez sur **ENREGISTRER** une fois les informations modifiées.

A noter : si vous ne nous avez pas transmis d'adresse courriel pour un contact, une adresse fictive @adrc-asso.org peut alors avoir été générée automatiquement. Pour que ce contact puisse avoir accès à son compte et recevoir les courriels associés à l'adhésion, merci de remplacer cette adresse par son adresse courriel personnelle.

**Une même adresse courriel ne peut être pas utilisée pour 2 personnes distinctes. Cette adresse est un identifiant unique de connexion. La personne peut ensuite être rattachée à plusieurs adhésions.**

- ✓ Déterminez pour les contacts RESPONSABLE et ADHESION qui est habilité à signer le bulletin d'adhésion
  - Si vous cochez  Oui  Non le contact pourra signer électroniquement l'adhésion
  - Si vous cochez  Oui  Non le contact pourra uploader le bulletin qu'il recevra par e-mail.

C'est à vous qu'il appartient de choisir qui peut signer et sous quelle forme (manuscrite ou électronique). **Une fois le bulletin signé, quelque soit la forme choisie, les changements effectués à posteriori concerneront l'adhésion de l'année suivante.**

- ✓ Si vous souhaitez régler par virement ou mandat, il est très important que le contact financier soit renseigné. Merci de le remplir si ce champ est vierge.

Les collectivités qui le souhaitent peuvent recevoir leur appel à cotisation via la plateforme CHORUS PRO. Pour ce faire, vous devez le renseigner dans vos informations, **avant de renouveler votre adhésion** :

- ✓ Allez dans **COMPTE ADHERENT – MODIFIER LA STRUCTURE**.
- ✓ Dépliez ensuite l'établissement correspondant, cochez la case **RECEVOIR LA FACTURE SUR CHORUS PRO** et renseignez votre numéro de Siret / code service et Numéro d'engagement.

## COMMENT ADHERER / RENOUELLER MON ADHESION ?

Dans la section **COMPTE ADHERENT**, cliquez en haut à droite sur **RENOUELLER MON ADHESION**

The screenshot shows the user interface for an association member. On the left is a navigation menu with 'Compte adhérent', 'Mes adhésions', 'Messages', 'Mes informations', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Enseigne' and shows a 'Producteur' role. A red button labeled 'RENOUELLER MON ADHESION' is visible. Below this, there are fields for 'Responsable', 'Contact adhésion', and 'Contact financier'. The 'Contact adhésion' field is highlighted with a checkmark and the text 'Habilité à signer: Oui'.

Une fois l'adhésion renouvelée, vous allez être redirigé sur la même page et vous devrez cliquer sur **SIGNER LE BULLETIN** en haut à droite

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Signer le bulletin' button in the top right corner. The 'Contact adhésion' field now has a checkmark and the text 'Habilité à signer: Oui'.

→ Si vous avez coché  Oui  Non vous pourrez signer électroniquement votre adhésion dans l'espace **SIGNER LE BULLETIN**. La validation de votre bulletin sera automatique et vous recevrez dans les minutes qui suivent votre appel à cotisation sur votre adresse courriel.

The screenshot shows the 'Signer mon adhésion' page. It features a 'RETOUR' button, a 'NOM STRUCTURE' field, and a 'MONTANT DE LA COTISATION: 100€' field. Below this, there are fields for 'Responsable', 'Contact adhésion', and 'Contact financier'. The 'Contact adhésion' field is highlighted with a checkmark and the text 'Habilité à signer: Oui'. At the bottom, there is a checkbox 'Cocher cette case pour signer électroniquement et valider votre demande d'adhésion' and a blue button labeled 'SIGNER LE BULLETIN'.

Habilitation à signer

→ Si vous avez coché  Oui  Non vous pourrez uploader le bulletin que vous recevrez par e-mail. Ce bulletin sera à compléter, faire signer, scanner puis uploader en PDF dans l'espace **SIGNER LE BULLETIN**. en cliquant sur **PARCOURIR** et cliquer sur **ENVOYER**

Accueil > Espace Adherent > Signer mon adhésion

- Compte adhérent
- Mes adhésions
- Messages
- Mes informations
- Déconnexion

← RETOUR

## Signer mon adhésion

Collège: Exploitant  
**NOM STRUCTURE**  
NOM CINÉMA N°ADHÉRENT: 3186

Responsable	Contact adhésion	Contact financier
+ Ajouter un responsable	<b>Mme Sylvie LECAMUS</b> s.lecamus@adrc-asso.org 01 96852041 ✓ Habilité à signer: Non	+ Ajouter un contact financier

Montant de la cotisation: 100€

Joindre votre contrat signé (PDF)  
[Parcourir](#) Aucun fichier sélectionné.

✓ ENVOYER

Une fois votre bulletin validé par l'équipe de l'ADRC, vous recevrez votre appel à cotisation par courriel.

Les informations concernant le mode de signature et les personnes habilitées sont modifiables, pour chaque contact, en cliquant sur **le stylo** , à droite du contact à modifier, dans la partie **COMPTE ADHERENT**.

## COMMENT CREER UNE ADHESION POUR UN NOUVEL ETABLISSEMENT ?

Pour la création d'une nouvelle adhésion, rattachée à la même structure, vous devez cliquer en haut à gauche sur votre établissement puis cliquer sur **NOUVEL ETABLISSEMENT**.

N'utilisez **NOUVELLE ADHESION** que lorsque vous voulez créer une adhésion sous une structure différente, pour une autre société par exemple. Vous devrez alors renseigner, en plus des éléments concernant votre nouvel établissement, les éléments concernant cette nouvelle structure.

Merci de remplir toutes les informations demandées, et de **déplier le formulaire pour votre nouvel établissement afin de pouvoir le renseigner**

Ensuite, cochez la case pour accepter la politique de confidentialité, et cliquez sur **ENREGISTRER** en bas de la page.

Il vous suffit ensuite de cliquer sur **SIGNER LE BULLETIN** pour adhérer pour cet établissement. (cf [COMMENT ADHERER / RENOUVELER MON ADHESION ?](#))

## COMMENT REGLER MA COTISATION ?

Une fois votre bulletin signé (et validé), vous allez recevoir par courriel votre appel à cotisation. Vous pourrez alors régler votre cotisation.

Vous pouvez régler en ligne par carte, ou par chèque, virement ou mandat administratif.

### REGLEMENT EN LIGNE

Ce mode de règlement est à privilégier autant que possible. Le paiement sur notre site est très simple et entièrement sécurisé. Il vous permet de recevoir votre reçu d'adhésion par email quelques minutes après avoir réglé. Pour cela, le bouton **PAYER EN LIGNE** apparaîtra **en lieu et place du bouton RENOUELER MON ADHESION/SIGNER MON BULLETIN** dans votre espace adhérent.

### CHEQUE

Les chèques doivent être mis à l'ordre de L'ADRC **avec votre n° adhérent écrit au dos.**

Ils sont à envoyer à : ADRC – A l'attention du service des adhésions - 16 rue d'Ouessant – 75015 PARIS

Tout chèque sans numéro d'adhérent sera automatiquement renvoyé par courrier à l'adresse du chèque afin d'éviter les erreurs d'imputation

### VIREMENT

Notre RIB se situe sur l'appel à cotisation. Celui-ci vous sera retourné par courriel dès que votre bulletin d'adhésion sera validé. **Merci de noter votre numéro d'adhérent en référence de votre virement afin de permettre son identification.**

### MANDAT ADMINISTRATIF

Les collectivités qui le souhaitent peuvent recevoir leur appel à cotisation via la plateforme CHORUS PRO.

Pour ce faire, vous devez renseigner dans vos informations :

- Allez dans **COMPTE ADHERENT – MODIFIER LA STRUCTURE.**
- Dépliez ensuite l'établissement correspondant, cochez la case **RECEVOIR LA FACTURE SUR CHORUS PRO** et renseignez votre numéro de Siret / code service et Numéro d'engagement **avant de renouveler votre adhésion.** Vous recevrez alors votre appel à cotisation via Chorus.

Sinon vous pouvez également renseigner ces informations sur votre bulletin d'adhésion PDF. Vous recevrez alors votre appel à cotisation sur Chorus dès que votre bulletin aura été traité par l'ADRC. Un temps d'attente de plusieurs jours peut s'appliquer.

**UNE FOIS VOTRE REGLEMENT ENREGISTRE, VOUS RECEVREZ VOTRE REÇU D'ADHESION PAR COURRIEL.**