



# FICHE PROCEDURE

Création des associés d'un GAEC, d'une EARL,  
ou autre forme sociétaire...



Pour nous contacter :

Créer un ticket incident en vous connectant sur <https://giefncuma.zendesk.com>

Appeler le 09 75 18 28 18

### Pourquoi créer et mettre à jour les associés ?

- Pour les GAEC, cela permet d'éditer une liste d'émargement complète



Tous les membres d'un GAEC adhérents ont le droit de vote à l'AG, et doivent donc émarger sur la liste de présence (règle de transparence des GAEC).

- Pour permettre de désigner une personne physique comme porteur d'une fonction électorale (Président, Trésorier...) ou d'une responsabilité de matériel.






*Ex : selon les statuts, c'est par exemple pour le GAEC « Le Chemin Noir », représenté par Julien Martin, membre du Gaec sur lequel se sont portées les voix, qui sera le président.*



Parce que le réseau fédératif a besoin de statistiques fiables (notamment pour défendre les cuma auprès des pouvoirs publics)



Raccourcis touches ou claviers

Bouton	Raccourci	Fonction
		Accéder aux contacts
	<Insérer>	Créer un nouvel élément
	 <Insérer>	Dupliquer un élément

## Accéder à la gestion de adhérents

Dans Cumanet :

- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Adhérents**

The screenshot shows the Cumanet software interface. The top menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Options', 'Aide', 'Compléments', 'Interrogations', 'Outils', and 'Décisionnel'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main window is titled 'Client - FEDERATION CUMA BOURGOGNE - Consultation - A0710886 2 MOCHES (DES)'. The interface is divided into several sections:

- Selection:** A search area with fields for 'Code', 'Département', 'Nom abrégé', 'Titre', 'Pays', 'Code postal', and 'Commune'. There is a checkbox for 'Uniquement les clients valides'.
- Table:** A table listing clients with columns for 'Code', 'Nom', and 'Compte'. The first row is highlighted in orange and corresponds to '2 MOCHES (DES)' with code 'A0710886' and account 'A0710886'.
- GENERALITES:** A form for client details. Fields include 'Code client' (A0710886), 'Nom abrégé' (2MOCHESDES), 'Nom' (2 MOCHES (DES)), 'Prénom' (CUMA), 'Titre' (CUMA), 'CP / Commune' (71960 VERGISSON), 'Canton', 'Complément adres.' (Mairie), 'Rue', 'Lieu-dit, localité', 'Téléphone', 'Fax', 'Web', and 'Mail'. There are checkboxes for 'Visa administratif', 'Associé non coopérateur', and 'Type de souscription' (Adhérent, Non Adhérent, Autre).
- Encours en EUR:** A table showing financial data. It includes 'Plafond direction', 'Plafond assurance', and 'Comptable' (792,08). There are also fields for 'Livraison Assurance' and 'Livraison assurance'.
- Interlocuteurs:** A section for contact information, currently empty.

## Créer un nouvel associé

- Sélectionner la société (GAEC...)
- Cliquer sur **Contacts**
- Cliquer sur **+** (ou touche <Insér> du clavier)

The screenshot shows the 'Création' screen for a new contact in the Cumanet software. The window title is 'Contact du tiers A0000000 - ADHEMENTS DIVEMS - FEDERATION CUMA BOURGOGNE - Création'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main workspace. The workspace is divided into two main sections:

- Selection:** A search area with fields for 'Code contact', 'Nom', and 'Login'. There is a checkbox for 'Contacts valides'.
- DEFINITION:** A form for creating a new contact. Fields include 'N° contact' (P001), 'Nom abrégé', 'Titre', 'Nom', 'Prénom', 'Intitulé \*', 'CP / Commune', 'Canton', 'Complément adresse', 'Rue', 'Lieu-dit, localité', 'Téléphone', 'Téléphone portable', 'Fax', 'Mail', 'Année de naissance', and 'Rattaché à l'adresse'. There are checkboxes for 'Fonction dans la société (dans le GAEC, etc.)' and 'N° INSEE'.




Il y a déjà une 1ère ligne qui est le miroir de la fiche adhérent. En général, on n'y touche pas car modifier cette ligne revient à modifier la fiche adhérent directement. Mais il y a certaines fonctionnalités (comme l'attribution d'une fonction d'administrateur de la CUMA) qui se font sur cette fiche.



- Renseigner les champs



Si cette personne existe déjà dans la base nationale (= si elle est déjà dans une autre cuma), un message apparaît (cf. fiche procédure n°1 création d'un nouvel adhérent)

- Cliquer sur 



Dans le cas des Gaec familiaux, les différents associés auront le même nom, voire la même adresse. Pour gagner du temps, après avoir créé le premier associé, on peut créer les suivants par duplication grâce à l'icône  (ou  <insert>), ce qui permettra de ne modifier que les éléments nécessaires

On peut en plus saisir l'année de naissance (peut être utile pour les stat ou pour prévoir les départs d'adhérent...).