



ACAM - PROCEDURES

AEROGEST-ONLINE - GUIDE DU PILOTE

VERSION V1.51 – JUIN 2022



AERoclub AIX-MARSEILLE
ACAM

Historique du document

| Date | Version | Auteur | Description | Commentaires |
|------------|---------|----------------|---|---------------------------|
| 29/08/2021 | V1.0 | Robert FARGIER | Version initiale | Préparation de la bascule |
| 04/09/2021 | V1.1 | Robert FARGIER | Validation interne et compléments | |
| 11/09/2022 | V1.2 | Robert FARGIER | Gestion des identifiants et du compte pilote | Ajouts et compléments |
| 29/09/2021 | V1.3 | Robert FARGIER | Précision sur la saisie des vols sur les touchés | Page 15 |
| 14/01/2022 | V1.4 | Robert FARGIER | Précisions sur le temps de chauffe en hiver Saisie des heures pour un avion en bloc/bloc | Page 14 et page 17 |
| 12/06/2022 | V1.5 | Robert FARGIER | Révision de la procédure de mise à jour des données personnelles. Utilisation de la GED. Précision sur les paiements dans AEROGEST | § 2.6 |
| 17/06/2022 | V1.51 | Robert FARGIER | Ajout des conditions actuelles sur les réservations | § 2.4 |

Table des matières

| | |
|---|----------|
| HISTORIQUE DU DOCUMENT | 2 |
| TABLE DES MATIERES..... | 3 |
| 1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.1 OBJECTIF DU DOCUMENT | 4 |
| 1.2 AUDIENCE | 4 |
| 1.3 GUIDE DE LECTURE | 4 |
| 1.4 PRESENTATION D'AEROGEST-ONLINE..... | 4 |
| 2 UTILISATION DU SYSTEME POUR LES PILOTES..... | 5 |
| 2.1 CONTEXTE D'UTILISATION..... | 5 |
| 2.2 ACCES ET UTILISATION DU SYSTEME..... | 5 |
| 2.2.1 <i>Procédure d'accès</i> | 5 |
| 2.2.2 <i>Identification et connexion au système</i> | 5 |
| 2.2.3 <i>Gestion du mot de passe</i> | 6 |
| 2.2.3.1 Récupération d'un mot de passe temporaire | 6 |
| 2.2.3.2 Changement de mot de passe | 6 |
| 2.2.4 <i>Bonnes pratiques pour les mots de passe</i> | 7 |
| 2.2.5 <i>Gestion des notifications</i> | 7 |
| 2.2.6 <i>Déconnexion du compte</i> | 7 |
| 2.3 ECRANS ET NAVIGATION AEROGEST-ONLINE | 8 |
| 2.4 GESTION DES RESERVATIONS | 10 |
| 2.5 GESTION DES VOLS | 14 |
| 2.5.1 <i>Départ en vol</i> | 14 |
| 2.5.2 <i>Saisie du vol au retour</i> | 16 |
| 2.5.3 <i>Visualisation du carnet de vol</i> | 20 |
| 2.6 GESTION DU COMPTE MEMBRE..... | 22 |
| 2.6.1 <i>Gestion des données administratives</i> | 22 |
| 2.6.1.1 Principes..... | 22 |
| 2.6.1.2 Visualiser ses données | 23 |
| 2.6.1.3 Modifier ses données..... | 24 |
| 2.6.1.4 Suivre ses demandes de modifications | 26 |
| 2.6.1.5 Gérer la confidentialité des données..... | 26 |
| 2.6.2 <i>Gérer ses finances</i> | 27 |
| 2.6.2.1 Consulter son compte..... | 27 |
| 2.6.2.2 Créditer son compte pilote | 28 |
| 2.6.2.3 Effectuer un virement vers un autre compte pilote | 30 |
| 2.7 AUTRES FONCTIONS | 31 |

1 Introduction

1.1 Objectif du document

Le Club utilise pour son système d'information le progiciel **AEROGEST-ONLINE** de la société CAP LOGICIELS.

Ce document est le **guide d'utilisation du système d'information pour les pilotes** afin qu'ils puissent gérer leur compte pilote, leurs réservations, leurs vols et leurs données dans le respect des statuts, du règlement intérieur et des consignes d'exploitation de l'aéroclub.

1.2 Audience

Ce guide est à l'attention de **tous les membres pilotes** de l'aéroclub.

Les membres se reporteront au règlement intérieur et aux consignes d'Exploitation, seuls documents de référence du Club concernant les procédures, règles et bonnes pratiques à mettre en œuvre

1.3 Guide de lecture

Ce guide permet de comprendre l'utilisation du système d'information selon les thèmes suivants :

- Connexion sur le système et navigation
- La gestion des réservations
- La gestion des vols : départ et saisie des vols
- La gestion de son compte pilote
- La modification des données du pilote

1.4 Présentation d'AEROGEST-ONLINE

AEROGEST-ONLINE (AEG-ONL) apporte les fonctionnalités suivantes pour les pilotes.

- Accueil et mise à disposition des données du membre
 - Possibilité de demander à changer les données (nouvelles licences, changement de statut, etc.)
- Gestion du compte du pilote avec des données à jour
 - Visualisation du compte du pilote
 - Visualisation du carnet des vols ACAM
 - Visualisation de l'extrait de compte
 - Possibilité de créditer le compte par carte bancaire
 - Affichage de la liste des membres
 - Gestion des présence et absences
 - Etc.
- Réservation d'avions
 - Avec ou sans instructeur
 - Avec possibilité d'indiquer les destinations, le nombre de places disponibles, des commentaires
 - Alertes sur modification de réservations (tout type)
 - Tableau des réservations par jour, par avion, par instructeur
 - Visualisation des potentiels restants des avions
 - Réservation de ressources, de réunions et de créneau pour les événements : Canot, Permanences, Animations, etc.
- Gestion des vols
 - Saisie des départs en vol
 - Saisie des vols de tous types, y compris les vols spéciaux pour les pilotes habilités

2 Utilisation du système pour les pilotes

2.1 Contexte d'utilisation

Toutes les opérations sont réalisables depuis tout appareil possédant un navigateur internet, depuis partout dans le monde.

Ainsi vous pouvez réserver et saisir vos vols même en voyage ou sur votre lieu de vacances.

Il est toutefois recommandé d'utiliser les navigateurs **Chrome** ou **Firefox**.

2.2 Accès et utilisation du système

2.2.1 Procédure d'accès

Sur un navigateur, se rendre à l'adresse URL :

<https://online.aerogest.fr>

Cette adresse est accessible

- Depuis les menus des postes du club
- Depuis les menus de l'application **aero-infos** : <https://www.aeroclub-acam.fr/aero-infos>.

AEROGEST-ONLINE reconnaît votre club en fonction de votre adresse de courriel.

Une même adresse de courriel peut être utilisée sur plusieurs clubs possédant AEROGEST-ONLINE : dans ce cas apparaît un menu pour choisir l'entité pour laquelle vous souhaitez agir.

2.2.2 Identification et connexion au système

A l'inscription, le secrétariat vous enregistre dans le système de gestion de l'ACAM AEROGEST et vous attribue :

- **Un code utilisateur (login) : c'est l'adresse courriel principale que vous aurez indiqué à l'inscription ou que vous aurez modifié par la suite**
 - L'adresse courriel doit être valide. Elle permet de récupérer des informations et notamment son mot de passe.

Ecran d'identification :



Au centre de la fenêtre d'accueil, saisissez vos identifiants (code utilisateur et mot de passe).

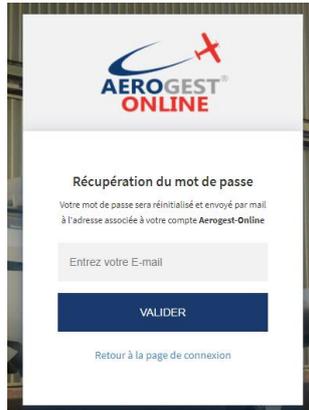
- **NE PAS COCHER la case « Rester connecté sur ce poste »** sauf si vous êtes sur un poste privé non partagé avec d'autres utilisateurs. A L'ACAM, cette option est interdite sur les postes du Club.

2.2.3 Gestion du mot de passe

Le club ne délivre pas de mot de passe. Le système les envoie par courriel, automatiquement ou sur demande. L'utilisateur peut également lui-même imposer un mot de passe.

2.2.3.1 Récupération d'un mot de passe temporaire

En cas d'oubli du mot de passe ou lors de la première connexion, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié ?** ». Sur cet écran, renseigner votre adresse courriel et valider.



Puis rendez-vous dans votre logiciel de messagerie pour récupérer votre nouveau mot de passe. Recommencer ensuite la procédure d'identification.

2.2.3.2 Changement de mot de passe

Une fois connecté vous pouvez aller sur un écran permettant le changement de mot de passe via le menu qui apparait en haut à droite : « **Nom Utilisateur** », « **Changer votre mot de passe** »



L'utilisateur voit apparaître l'écran suivant :

Changement de votre mot de passe

| | |
|--------------------------------------|---|
| Mot de passe actuel | <input type="text" value="Actuel"/> |
| Nouveau mot de passe | <input type="text" value="Nouveau"/> |
| Confirmation du nouveau mot de passe | <input type="text" value="Confirmation"/> |

Saisir l'ancien mot de passe, puis le nouveau 2 fois. Le système indique le changement effectif du mot de passe pris en compte immédiatement.

Vous pouvez ainsi retenir plus facilement le mot de passe. Prendre soin d'indiquer un mot de passe complexe. Par exemple les premières lettres d'une phrase facile à vous souvenir :

Mon premier chien en 2007 s'appelait Médor » → « *Mpc2007saM* »

2.2.4 Bonnes pratiques pour les mots de passe

Afin de profiter en toute sécurité de fonctions avancées telles que par exemple le virement de compte pilote à compte pilote, chaque membre utilisateur doit gérer avec rigueur son mot de passe.

Voici quelques règles :

- Après que le système vous a affecté un mot de passe temporaire, se rendre sur la fonction de changement de mot de passe et le changer immédiatement pour un mot de passe que vous retiendrez
- Changer votre mot de passe **chaque 3 mois** en au maximum chaque année (comme avec votre compte d'accès à la banque)
- Le système n'impose pas de règle sur le mot de passe. Il est recommandé d'appliquer ces bonnes pratiques
 - Le **mot de passe est de type fort** soit
 - Longueur de plus de 8 caractères
 - Contenant des minuscules, des majuscules des chiffres et au moins un caractère spécial
 - Employez une **technique mnémotechnique** qui vous permette de retenir le mot de passe
 - Par exemple choisir une phrase facile à retenir pour vous et prendre les premières lettres de chaque mot
 - Exemple : « Ma première chatte Eléonore est née en 2017 à Paris » → « MpcEen17@P ».
 - En cas de mot de passe très complexes et nombreux à retenir, utiliser un utilitaire **d'enregistrement des mots de passe** comme KeePass (logiciel gratuit).
- **Ne transmettez JAMAIS** votre mot de passe à un tiers
- En cas de doute sur l'utilisation abusive par un tiers de votre compte, changez-le immédiatement.

2.2.5 Gestion des notifications

Le logiciel sur certains événements (changement de mot de passe, alerte sur réservations, changement de données etc.) peut notifier le membre.

A ce jour, **toutes les notifications s'effectuent par courriel** sur l'adresse servant à la connexion.

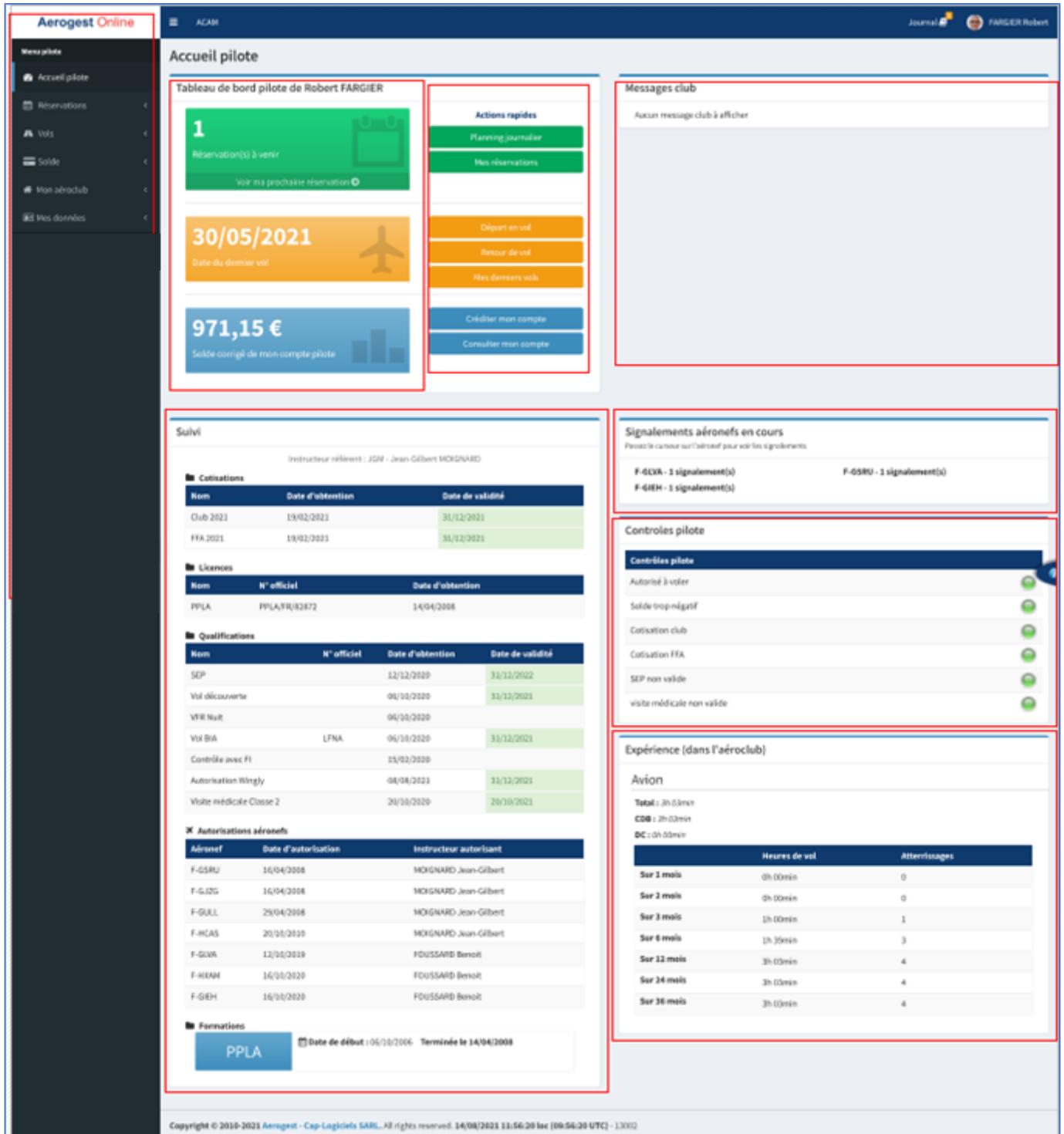
2.2.6 Déconnexion du compte

Quand il a terminé, l'utilisateur doit penser à se déconnecter du site en cliquant sur le bouton « Déconnexion ».



2.3 Utilisation d'AEROGEST-ONLINE – Accueil et navigation

Une fois connecté, un écran d'accueil apparaît.



Aerogest Online ACAM Journal FARGIER Robert

Accueil pilote

Tableau de bord pilote de Robert FARGIER

1 Réservation(s) à venir
Voir ma prochaine réservation

30/05/2021 Date du dernier vol

971,15 € Solde corrigé de mon compte pilote

Actions rapides

- Planifier journalier
- Mes réservations
- Départ en vol
- Retour de vol
- Mes derniers vols
- Créditer mon compte
- Consulter mon compte

Messagerie club

Aucun message club à afficher

Suivi

Instructeur référent : JGF - Jean-Gilbert MOIGNARD

Cotisations

| Nom | Date d'obtention | Date de validité |
|-----------|------------------|------------------|
| Club 2021 | 19/02/2021 | 31/12/2021 |
| FFA 2021 | 19/02/2021 | 31/12/2021 |

Licences

| Nom | N° officiel | Date d'obtention |
|------|---------------|------------------|
| PPLA | PPLA/TR/82872 | 14/04/2008 |

Qualifications

| Nom | N° officiel | Date d'obtention | Date de validité |
|--------------------------|-------------|------------------|------------------|
| SEP | | 12/12/2020 | 31/12/2022 |
| Vol découverte | | 06/10/2020 | 31/12/2021 |
| VTR Nuit | | 04/10/2020 | |
| Vol BVA | LFNA | 06/10/2020 | 31/12/2021 |
| Contrôle avec FI | | 15/02/2020 | |
| Automatisation Wregly | | 04/04/2021 | 31/12/2021 |
| Visite médicale Classe 2 | | 20/10/2020 | 20/10/2021 |

Autorisations aéronefs

| Adressé | Date d'autorisation | Instructeur autorisant |
|---------|---------------------|------------------------|
| F-GSRU | 14/04/2008 | MOIGNARD Jean-Gilbert |
| F-GJDS | 14/04/2008 | MOIGNARD Jean-Gilbert |
| F-GULL | 25/04/2008 | MOIGNARD Jean-Gilbert |
| F-HCAS | 20/01/2020 | MOIGNARD Jean-Gilbert |
| F-GWA | 12/01/2019 | FOUSSARD Benoît |
| F-HNAM | 16/01/2020 | FOUSSARD Benoît |
| F-GEH | 16/01/2020 | FOUSSARD Benoît |

Formations

PPLA Date de début : 04/10/2006 Terminée le 14/04/2008

Signalements aéronefs en cours

Perce le curseur sur l'aéronef pour voir les signalements

F-GCXA - 1 signalement(s) F-GSRU - 1 signalement(s)
F-GEH - 1 signalement(s)

Contrôles pilote

Contrôles pilote

- Autorisé à voler
- Solde trop négatif
- Cotisation club
- Cotisation FFA
- SEP non valide
- visite médicale non valide

Expérience (dans l'aéroclub)

Avion

Total : 2h 03min
CSB : 2h 03min
DC : 0h 00min

| | Heures de vol | Atterrissages |
|-------------|---------------|---------------|
| Sur 1 mois | 0h 00min | 0 |
| Sur 2 mois | 0h 00min | 0 |
| Sur 3 mois | 1h 00min | 1 |
| Sur 6 mois | 1h 30min | 3 |
| Sur 12 mois | 2h 03min | 4 |
| Sur 24 mois | 2h 03min | 4 |
| Sur 36 mois | 2h 03min | 4 |

Copyright © 2010-2021 Aerogest - Cap-Logiciels SARL. All rights reserved. 14/04/2021 11:54:20 loc [09:56:20 UTC] - 13002

L'écran présente :

- Sur la gauche, un menu (adapté selon les droits du membre connecté)
- Au centre, un tableau de bord avec différents indicateurs (dont le solde de compte)
- Au centre, un menu d'action rapide pour les tâches les plus courantes (réservations, saisie des vols, suivi de compte, etc.)
- A droite, les dernières informations du Club sous forme de messages
- En bas et à gauche, des informations de suivi sur
 - Les cotisations
 - Les licences
 - Les qualifications
 - Les autorisations de lâchers sur aéronefs
- En bas et à droite :
 - Les signalements sur les aéronefs
 - Le statut du contrôle du pilote
 - La synthèse de l'expérience accumulée sur les 3 dernières années

Il vous est possible sur les boutons du haut :

- De consulter votre journal d'activité
- De changer le mot de passe
- De vous déconnecter.

L'écran est facile à comprendre. Les fonctions détaillées par la suite sont liées aux réservations, à la gestion des vols et à celle du compte pilote.

2.4 Gestion des réservations

2.4.1 Présentation

Le pilote peut assurer ses réservations depuis le menu « Réservations » et peut

- Créer une nouvelle réservation (des limitations existent)
- Modifier une réservation : changement de date, changement d'appareils, changement de pilote
- Supprimer une réservation
- Consulter toutes les réservations à venir pour le pilote

Noter que l'écran de réservation permet également de consulter les départs en vols et de connaître les vols qui ont été enregistrés pour chaque réservation.

Il est conseillé de réserver pour chacune des vols qui vont être effectué, notamment s'il y en a plusieurs dans la journée. Il est admis cependant d'effectuer une seule réservation pour

2.4.2 Règles du club sur les réservations

Les règles du club sont incluses dans les documents suivants qu'il est utile de connaître dans le détail :

- Le règlement intérieur
- Les consignes d'exploitation
- La politique de sécurité du Club

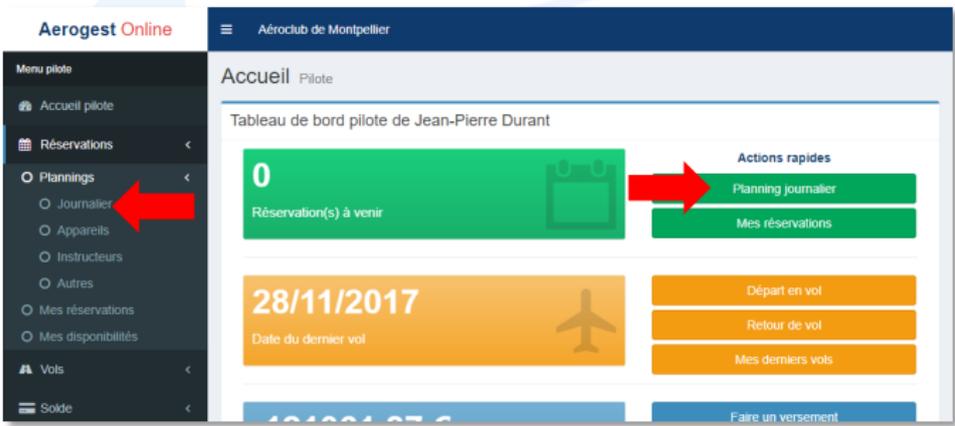
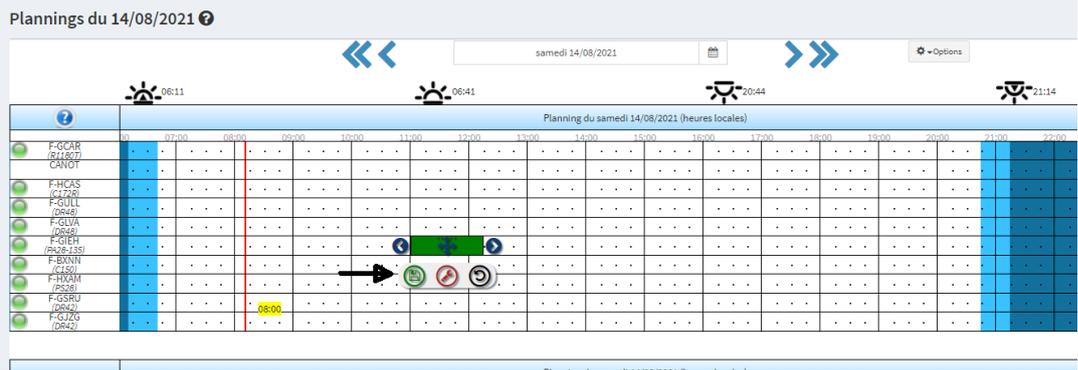
A date de ce document, les principales règles sont les suivantes

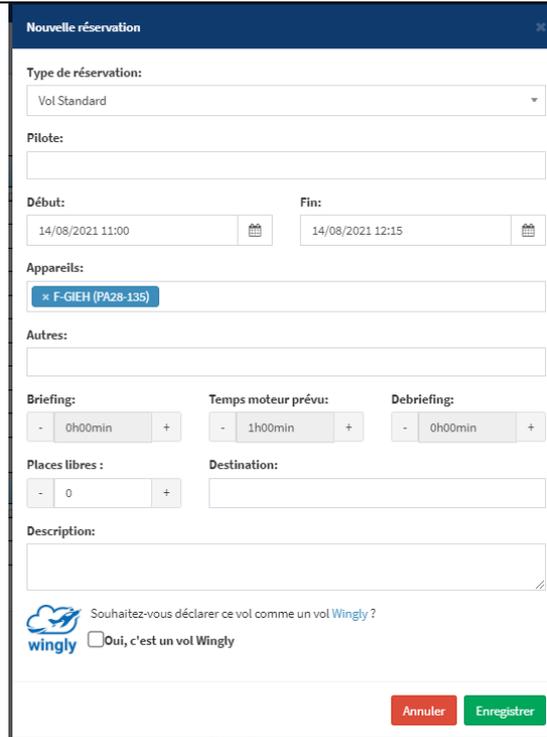
- Création de réservation
 - Restrictions standard
 - Nombre de jour d'avance de réservations : 60 jours
 - Nombre maximum de réservation par pilote : 10
 - Durée standard de réservation 1h30
 - Durée maximum de toutes les réservations en cours : 20 h
 - Pour tout voyage de plus de 3 heures, il est recommandé de contacter son instructeur référent
 - Aucun voyage de plus de 3 jours ne peut être réservé directement par le pilote. Ce dernier doit contacter
 - Son instructeur référent pour des voyages en France
 - Le Chef-Pilote pour des voyages à l'étranger
- Modification de réservation
 - Le pilote peut effectuer autant de modification que nécessaire, notamment pour raison météo.
 - Il n'est pas demandé d'entrer un motif de modification.
 - Une alerte est générée lorsque l'annulation se produit moins de 12 heures avant le vol.
- Suppression de réservation
 - Il est nécessaire d'indiquer avec sincérité le motif d'annulation du vol. Cette information est enregistrée dans le système.
 - Une alerte est générée lorsque l'annulation se produit moins de 12 heures avant le vol.

Veuillez noter que les règles sont susceptibles de changement lors de décisions du Conseil d'Administration.

2.4.3 Procédures de gestion des réservations

L'écran de réservation vous permet de réserver un ou plusieurs vols selon les règles du Club.

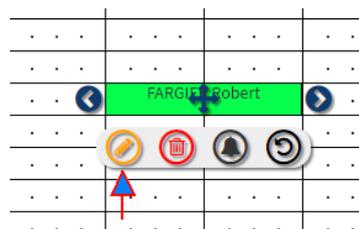
| | |
|-------------------------|---|
| <p>Objectif</p> | <p>Réserver un vol dans le futur sur un aéronef. Les réservations peuvent être effectuées, modifiées, supprimées. Les personnes habilitées peuvent gérer des réservations pour le compte d'autres pilotes.</p> |
| <p>Procédure</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Accès <ul style="list-style-type: none"> • "Menu Pilote", puis « Planning », puis « Planning journalier » ou alors « Mes réservations » • En accès rapide, cliquer sur « Planning journalier » ou sur « Mes réservations »  <p>Pour réserver</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fois sur la planification, un clic permet de se présélectionner un aéronef et un horaire à la date choisie. Ajuster les horaires si besoin avec les flèches.  <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'icône d'enregistrement pour les informations avancées à rentrer dans cet écran. |



- Sur l'écran de réservation, saisissez les données de vol :
 - Le **type de réservation** : vol standard, vol instruction, permanence, réunion, ...
 - Le **pilote** qui réserve
 - **Heure de départ** (qui est l'heure de prise de l'aéronef), **en heure locale**
 - **Heure de retour** prévue (heure à laquelle vous rendrez l'avion), **en heure locale**
 - **L'appareil** (un seul)
 - Dans autres, les **ressources** complémentaires (exemple : canot)
 - Le **temps moteur** (obligatoire)
 - Les autres temps avant et après vol
 - Le **nombre de places libres** (optionnel mais utile pour le partage des vols)
 - La **destination** de votre vol (**obligatoire**)
 - Une **description**
 - A remplir avec précisions en cas de réservations longue ou spéciale qui nécessiterait une autorisation club
 - Validez en cliquant le bouton « **Enregistrer** » et le vol apparaîtra sur la planification.
 - Vous pouvez aussi sortir sans rien enregistrer avec le bouton « **Annuler** »

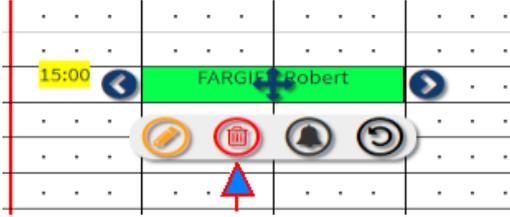
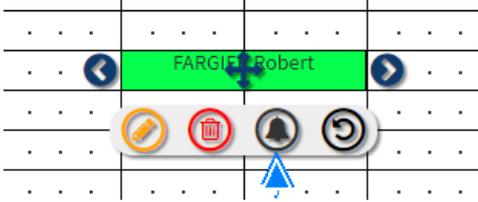
Pour modifier une réservation

- Cliquer sur une des réservations qui vous appartient puis sur le bouton « **Modifier** » dans le menu qui apparaît.



- Changer tout ou partie des données de la réservation.
- Valider les modifications.

Pour annuler une réservation

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur une des réservations qui vous appartient puis sur le bouton « Supprimer » dans le menu qui apparaît.  <ul style="list-style-type: none"> • Le système demande d'indiquer la raison de l'annulation. Chaque participant identifié dans la réservation sera ensuite notifié en indiquant cette raison. <div data-bbox="699 607 1177 824"> <p>Confirmation suppression</p> <p>Vous êtes sur le point d'annuler cette réservation. Merci de confirmer votre choix. En cas d'annulation, tous les participants seront notifiés par e-mail.</p> <p>Raison de l'annulation:</p> <input type="text"/> <p>Annuler Je confirme l'annulation</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmer la suppression en cliquant « Je confirme l'annulation » <p>Pour recevoir une notification en cas d'une modification d'une réservation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur une des réservations et cliquer sur le bouton « Alarme » dans le menu qui apparaît.  <p>Sur l'écran suivant confirmer l'enregistrement de l'alarme pour activer les notifications (reçues par courriel).</p> <div data-bbox="699 1323 1165 1518"> <p>Enregistrer une alarme</p> <p>Vous vous apprêtez à enregistrer une alarme sur cette réservation. Si le créneau vous intéresse, elle vous permettra d'être informé par e-mail d'un changement d'horaire ou d'aéronef.</p> <p>Annuler Enregistrer l'alarme</p> </div> |
| <p>Commentaires</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez réserver que les avions sur lesquels vous êtes lâché. • Il existe des limitations de réservations, notamment pour les voyages lointains ou les réservations très longues. Veuillez consulter les règles du Club ou votre instructeur référent. |
| <p>Astuces</p> | <p>Si vous vouliez vous enregistrer sur un horaire déjà pris, vous pouvez déposer une alarme sur la réservation.</p> |
| <p>Si difficultés</p> | <p>S'adresser en priorité à votre instructeur référent, sinon au chef-pilote notamment pour les réservations de voyage à l'étranger</p> |

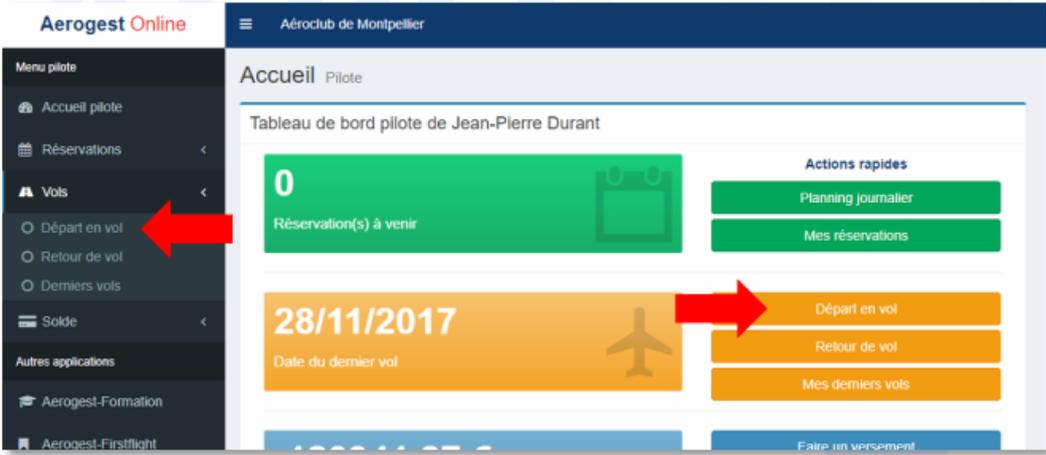
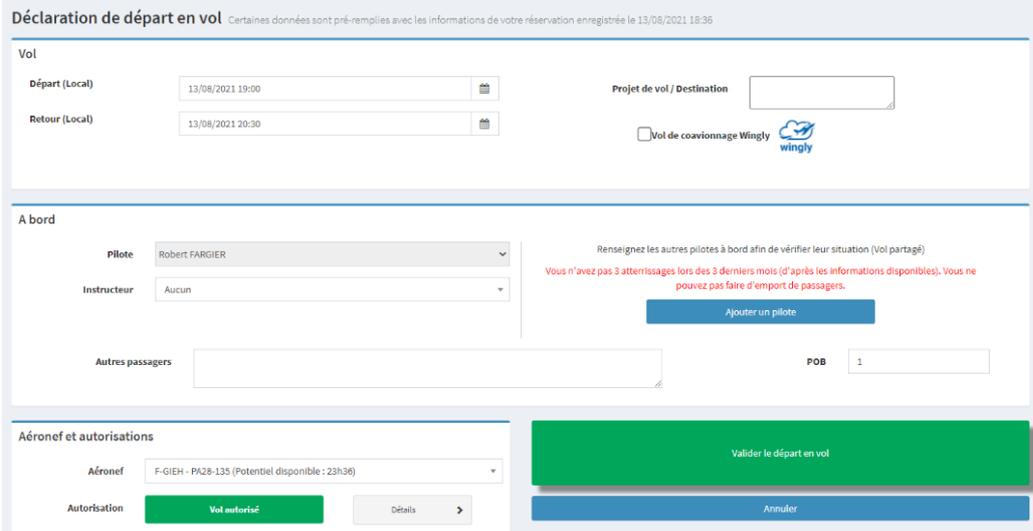
2.5 Gestion des vols

Il existe deux procédures obligatoires :

- Le départ en vol pour obtenir l'autorisation d'utilisation de l'aéronef ;
- La saisie du vol une fois le vol effectué.

Le pilote peut aussi visualiser chacun de ses vols.

2.5.1 Départ en vol

| | |
|-------------------------|--|
| <p>Objectif</p> | <p>Déclarer un départ en vol et valider que les conditions de vol sont remplies sur le plan administratif, tant pour le pilote que pour l'aéronef. Cette déclaration permet d'enregistrer votre départ (pour connaître la situation des avions) et de vérifier la situation du pilote et de l'aéronef.</p> |
| <p>Procédure</p> | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Menu Pilote", puis « Vols », puis « « Départ en vol » • Depuis l'écran d'accueil, bouton direct « Départ en vol »  <p>SAISIE DES DONNEES</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Saisir la date départ et de retour |

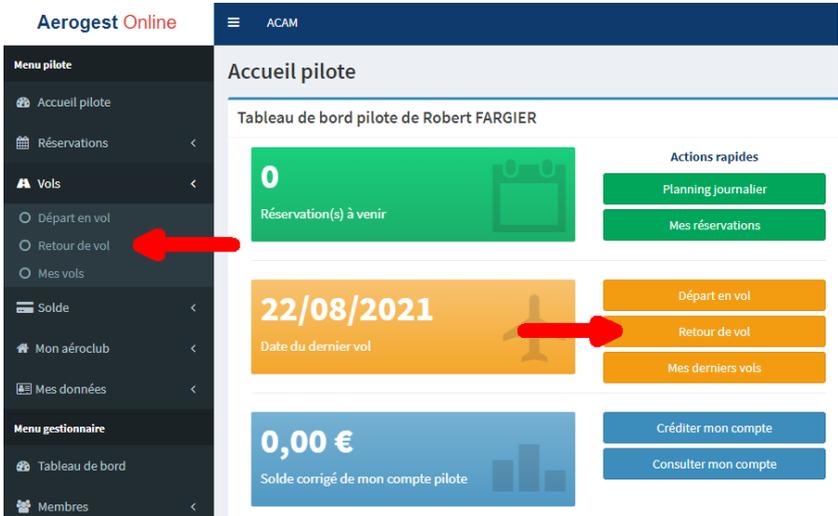
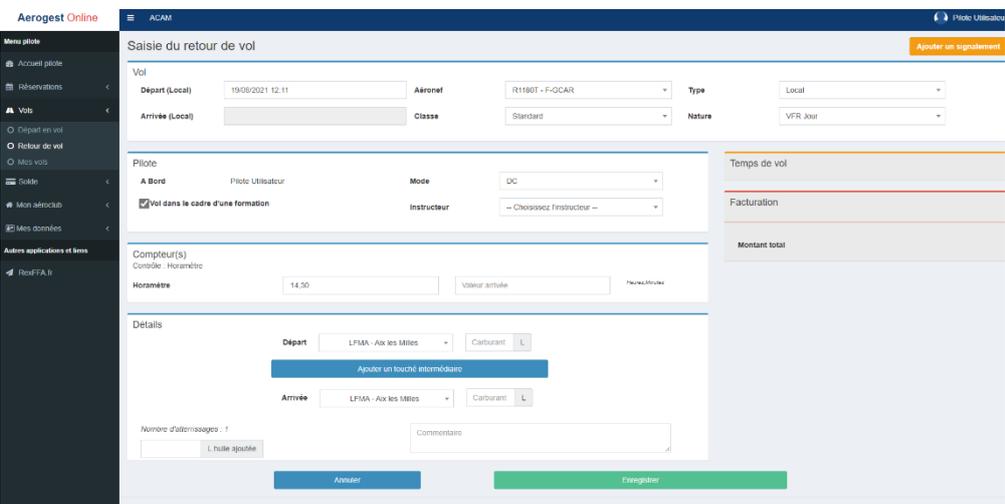
| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le projet de vol <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer éventuellement si c'est un vol à frais partagé étendu (Wingly) dans la case à cocher • Indiquer les personnes à bord <ul style="list-style-type: none"> • Pilote, instructeur (si vol d'instruction) • Ajouter des pilotes, s'il y en a plusieurs à bord • Indiquer le nombre de personnes à bord (« POB », ou « Person on board ») et les passagers (les noms sont obligatoires pour les vols avec des personnes externes au Club - voir VIGIPIRATES -) • Cliquez sur l'avion avec lequel vous partez • Vérifier vos autorisations • Cliquer sur « Valider le départ en vol »  |
| <p>Commentaires</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez partir seul que sur les avions sur lesquels vous êtes lâché. • S'il manque une des conditions nécessaires pour voler (dette, pas de vol depuis plus de deux mois etc.), l'accès vous sera refusé. Vous pouvez cependant partir avec un instructeur. Si vous estimez que vous remplissez les conditions pour partir, bien que la décision de voler reste de votre responsabilité, nous vous conseillons de contactez le chef Pilote ou un Instructeur. |
| <p>Astuces</p> | <p>Indiquer aussi dans le champ « destination » tout renseignement qui pourrait être utile pour le pilote suivant (heure de retour conditionnelle ou tardive par exemple)</p> |
| <p>Si difficultés</p> | <p>Il est toujours préférable de s'adresser à votre instructeur référent, un instructeur ou au Chef Pilote qui décidera en fonction du message indiqué, s'il autorise ou non à effectuer le vol. En effet, un problème de mise à jour informatique pourrait refuser le départ en vol, alors que les conditions sont toutes correctement remplies. Dans ce cas ; penser au retour de signaler l'absence d'autorisation et le motif de départ en vol dans la zone « Commentaires » de la saisie du vol.</p> |

2.5.2 Saisie du vol au retour

Au retour de votre vol, il est obligatoire de saisir le vol dans AEROGEST-ONLINE et de l'inscrire dans le carnet de route de l'avion.

Il est important de saisir le vol avec les mêmes données que le carnet de route de l'avion. Il est donc recommandé de saisir correctement dans AEROGEST-ONLINE puis de remplir le carnet de route avec les données affichées par le logiciel.

L'imputation du vol sur le compte du pilote concerné est automatique. Il est donc préférable que ce soit le pilote qui souhaite payer qui enregistre le vol.

| | |
|-------------------------|--|
| <p>Objectif</p> | <p>Enregistrer un vol au retour de vol.</p> |
| <p>Procédure</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Accès <ul style="list-style-type: none"> • "Menu Pilote", puis « Vols », puis « « Retour en vol » • Depuis l'écran d'accueil bouton direct « Retour en vol »  <p>L'écran suivant s'affiche :</p>  <p>Remplir les rubriques dans l'ordre suivant :</p> |

Procédure (suite)

VOL

- **Date/heure du vol** en heures TU (Temps Universel)
 - Départ à renseigner : **PRENDRE GARDE DE BIEN RENSEIGNER L'HEURE TU (UTC)**
 - Arrivée :
 - Si temps horamètres, AEROGEST calcule cette valeur automatiquement calculée à partir des données de l'horamètre qui seront saisies
 - Si temps bloc/bloc : cette donnée doit être renseignée à la **bonne HEURE TU (UTC)**. Elle sert à calculer le temps de vol, les compteurs étant fournis pour information.
- **Aéronef utilisé**
- **Type de vol : (*important pour les statistiques*)**
 - Tour de piste : si le pilote n'a effectué que des tours de piste pendant tout son vol
 - Local : pour un vol avec le même aérodrome de départ et d'arrivée et ayant volé à moins de 30 kms de l'aérodrome de départ
 - Navigation : dans les autres cas
 - *Voltige et montagne ne sont pas utilisés à l'ACAM*
- **Classe du vol :**
 - Standard : dans la majorité des cas
 - Vol découverte, vol d'initiation, vol BIA, convoyage, vol partenaire, examen pratique, formation instructeur : vols spéciaux pour les pilotes habilités
 - Sortie Club : vol dans le cadre d'une sortie organisée
- **Nature du vol :**
 - **VFR JOUR, VFR NUIT** ou IFR (non utilisé à l'ACAM)

PILOTE

- **Code pilote**
 - Il est pré renseigné, selon votre code utilisateur,
- **Mode :**
 - CDB si commandant de bord
 - Dans ce cas, deux cases apparaissent pour renseigner si c'est un vol effectué dans le cadre d'une formation ou non et si le vol est supervisé ou non ;
 - DC si vol en double commande avec un instructeur
 - Dans ce cas, une case apparait pour indiquer si c'est un vol dans le cadre d'une formation. Une liste déroulante permet de choisir l'instructeur
- **Co-avionnage** (Vol à frais partagé élargi) :
Cocher cette case si c'est un vol VFPE.

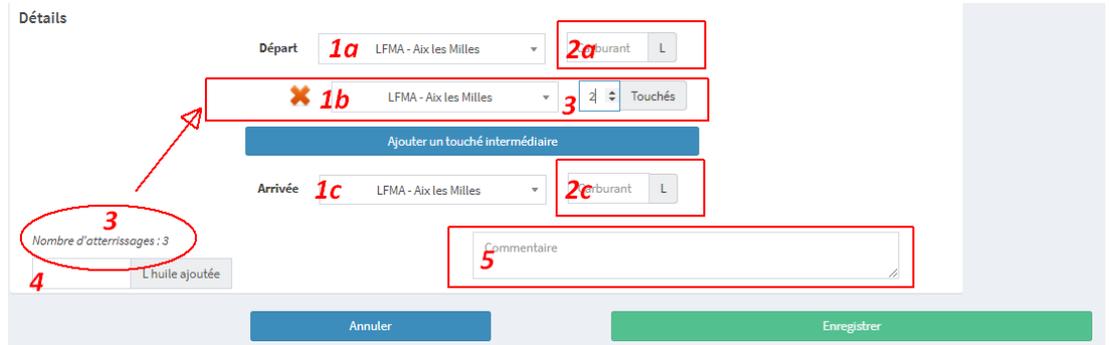
COMPTEUR

- **Horamètres**
 - **Départ** : prépositionné au dernier horamètre connu. Il peut être modifié si nécessaire. Les horamètres sont contrôlés par le Club.
 - **Arrivée** : à renseigner avec la lecture effectuée en fin de vol
 - L'horamètre doit être saisi tel quel dans le carnet de route. Le séparateur est une virgule. Le système sait automatiquement en fonction de l'avion si ce sont des minutes ou des centièmes d'heure
- **Temps de chauffe**
 - Une case à coché est automatiquement positionnée si le vol s'effectue en hiver et si c'est le premier vol de la journée. Dans ce cas AEROGEST calcule seul le temps de vol à reporter effectivement dans le carnet de route.

Procédure (suite)

DETAILS

Renseigner sur cet écran :



Détails

Départ **1a** LFMA - Aix les Milles **2a** carburant L

1b LFMA - Aix les Milles **3** Touchés

Ajouter un touché intermédiaire

Arrivée **1c** LFMA - Aix les Milles **2c** carburant L

3 Nombre d'atterrissages : 3

4 L huile ajoutée

5 Commentaire

Annuler Enregistrer

- **1- Codes OACI** des terrains de départ, intermédiaires et d'arrivée.
 - Inscrire tous les terrains intermédiaires où vous avez effectué un « Touché/décollé ». Ceci permet d'affecter les taxes d'atterrissages. Pour cela, cliquer sur « **Ajouter un terrain intermédiaire** ».
- **2- Quantités avitailées** avant et après le vol
- **3- Nombre d'atterrissages :**
 - Le nombre d'atterrissage est 1 par défaut, ce qui est approprié pour la plupart des navigations par exemple
 - Lors d'entraînements où plusieurs touchés peuvent être exécutés, il faut
 - Cliquer sur le bouton « **Ajouter des terrains intermédiaires** »
 - Dans la case à droite, incrémenter si besoin le nombre de touchés
 - Une remise de gaz sans toucher la piste n'est pas compter ici.
- **4- Huile** éventuellement ajoutée (**Inscrire aussi la quantité**)
- **5- Commentaires**
 - Inscrire dans cette zone tout commentaire lié au vol
 - Si départ sans autorisation : indiquer la raison motivée du choix du départ
 - Si vol spécial avec passager externe : indiquer les prénoms et noms des passagers (consigne VIGIPIRATE pour vol découverte, BIA, etc.).
 - Si incident pendant le vol : décrire succinctement l'incident et faire un REX.
 - Ne pas donner de signalement aéronef dans cette zone

ATTENTION :

- Si vous n'avez pas pu faire le vol (impossible de décoller après vérifications par exemple), le signaler au secrétariat pour entrer un mouvement sol.
- Si vous pensez avoir commis une infraction, l'inscrire sans détail dans la case « Commentaire », puis signaler le à votre instructeur référent et au chef pilote pour anticiper les réactions des autorités.
- S'il s'agit d'une panne, ne rien mettre dans « Commentaire » et faire un signalement sur l'avion en question.

VALIDATION DU VOL

Le système calcule automatiquement les temps de vols et les données de facturation. Ces données sont affichées à droite. Vérifier les données.

Si tout est correct, enregistrez votre vol en cliquant sur : « **Enregistrer** ».

- Un message « Vol enregistré » est indiqué (ou un message d'erreur si le vol ne peut être créé
- Un **récapitulatif** apparaît pour reporter les données sur le carnet de route de l'avion et sur votre carnet de vol.

Procédures (Suite)

Vol n° 29 Enregistré

Informations à reporter sur le carnet de route de l'aéronef

| Date | Equipage | | Lieu | | Heures | | Heures de vol | Nature du vol | Carburant | | Huile | Compteur Horamètre | | Commentaires |
|------------|----------|----------|--------|---------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|-----------|---------|-------|--------------------|---------|--------------|
| | Nom | Fonction | Départ | Arrivée | Départ | Arrivée | | | Départ | Arrivée | | Départ | Arrivée | |
| 20/08/2021 | FARGIER | P | LFMA | LFMA | 10:04 (08:04 UTC) | 11:19 (09:19 UTC) | 1h 15min | Nav | 100,00 | | | 14,30 | 15,45 | |

Informations à reporter sur le carnet de vol du pilote

| Date | Départ | | Arrivée | | Aéronef | | Temps pilote | Durée totale de vol | Nom du CDB | Atterrissages | Temps commandant de bord | Commentaires |
|------------|--------|----------------------|---------|----------------------|---------|--------|--------------|---------------------|------------|---------------|--------------------------|--------------|
| | Lieu | Heure | Lieu | Heure | Modèle | immat | | | | | | |
| 20/08/2021 | LFMA | 10:04 (08:04 UTC) | LFMA | 11:19 (09:19 UTC) | R1180T | F-GCAR | 1h 15min | 1h 15min | FARGIER | 1 | 1h 15min | |

[Retour à l'accueil](#)
 Un problème à signaler sur l'aéronef ?
[Ajouter un signalement](#)

SIGNALEMENT AERONEF

Création d'un signalement ✕

Aéronef

F-GCAR (R1180T) ▼

Description

Température d'huile élevée

Annuler Enregistrer

Indiquer en zone « Description » les éléments précis du signalement pour faciliter la maintenance.

Commentaires

- Vous pouvez enchaîner autant de vols que vous souhaitez.
- Les vols peuvent être saisis dans n'importe quel ordre, pourvu que les horamètres et les heures soient corrects.
- Les vols sont consultables en ligne. Ils sont comptabilisés dans le compte pilote par le Club.
- Le pilote peut modifier son vol tant qu'il n'a pas été validé par le Club. C'est utile si une donnée manque
- Prêter attention à **la gestion des temps de vol** selon les avions sélectionnés. Elle peut s'effectuer via les horamètres ou via les heures réelles de départ et d'arrivée bloc.

| | |
|---|---|
| <p>Informations et précisions sur la gestion des compteurs et des temps de vol</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Principes : <ul style="list-style-type: none"> • Les données enregistrées dans AEROGEST, sur le carnet de route de l'avion et dans le carnet de vol du pilote doivent être exactement les mêmes. Ceci pour être conforme aux directives de la DGAC et de la réglementation. • En hiver, il est appliqué une déduction de 5 minutes de chauffe pour le moteur pour le premier vol de la journée. • Les 5 minutes de chauffe sont déduites du temps de vol et donc ne sont pas décomptées en facturation. • Cas particulier des avions qui sont enregistrés en bloc/bloc : un temps de vol bloc/bloc est enregistré entre l'heure de départ bloc quand l'avion commence à se déplacer jusqu'à l'heure d'arrivée bloc quand l'avion s'immobilise. Il n'y a pas donc de temps de chauffe déduits, puisque le chauffage du moteur s'effectue en dehors du temps de vol Bloc/Bloc. |
| <p>Procédure de saisie avec application du temps de chauffe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les horamètres comme lus dans l'avion (relevés sur la planche de vol avec toutes les heures du vol) • AEROGEST enlève automatiquement les 5 mn sur le premier vol de la journée. Il affiche le temps de vol total (différence des horamètres) et le temps de vol corrigé (le temps total moins 5 min). • Il facture le temps de vols corrigé sur le compte pilote. • Quand le vol est enregistré, AEROGEST affiche une page très claire qui indique ce qui doit être reporté : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sur le carnet de route de l'avion (de fait c'est le temps corrigé) ○ Sur le carnet de vol du pilote (le même que sur le carnet de route) |
| <p>Astuces</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le clavier, c'est plus rapide. Avec le clavier, il est aisé de passer d'un champ à l'autre par la touche « TAB » (tabulation) ou « ENTREE ». La sélection dans les listes déroulantes s'effectue avec les flèches HAUT et BAS. • Modification de vol <i>Le pilote peut modifier autant de fois qu'il le veut, un vol enregistré tant qu'il n'est pas validé par le Club.</i> C'est utile si une donnée manque ou s'il y a une erreur ou omission de saisie (date/heure, compteur, oubli de commentaire, etc.) |
| <p>Si difficultés</p> | <p>Contactez son instructeur référent ou le Chef pilote.</p> |

2.5.3 Visualisation du carnet de vol

| | |
|-------------------------|--|
| <p>Objectif</p> | <p>Visualiser son carnet le vol</p> |
| <p>Procédure</p> | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu cliquer sur « Mes vols » • Sur l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton « Mes derniers vols » <p>L'écran présente les vols du pilote sur une période donnée.</p> |

| | <p>Mes Vols</p> <p>Vols du 21/07/2021 au 21/08/2021 Recharger les données </p> <p>Montrer 50 entrées par page ✖ Recherche: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Id</th> <th>Pilote</th> <th>Instr</th> <th>Aéronef</th> <th>Dep (loc)</th> <th>Arr (loc)</th> <th>Durée de vol</th> <th>Classe</th> <th>Type</th> <th>Mode</th> <th>Nature</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/08/2021</td> <td>29</td> <td>FARGIER Robert</td> <td></td> <td>F-GCAR</td> <td>10:04</td> <td>11:19</td> <td>75 min</td> <td>Standard</td> <td>Navigation</td> <td>CDB</td> <td>VFR Jour</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>01h 15min affiché 01h 15min global</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Page 1 sur 1 - Total de 1 entrée(s) Précédent 1 Suivant</p> <p>Seuls les vols effectués dans pour l'aéroclub sélectionné lors de la connexion sont consultables. Donc seuls ces vols-là peuvent être exportés via le bouton vert « Exporter la liste des vols entre deux dates ».</p> <p>Les vols effectués sur des avions en dehors du club ne sont pas enregistrés.</p> | Date | Id | Pilote | Instr | Aéronef | Dep (loc) | Arr (loc) | Durée de vol | Classe | Type | Mode | Nature | | 20/08/2021 | 29 | FARGIER Robert | | F-GCAR | 10:04 | 11:19 | 75 min | Standard | Navigation | CDB | VFR Jour |  | | | | | | | | 01h 15min affiché 01h 15min global | | | | | |
|-----------------------|---|----------------|-------|---------|-----------|-----------|---------------------------------------|-----------|--------------|--------|----------|---|--------|--|------------|----|----------------|--|--------|-------|-------|--------|----------|------------|-----|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Date | Id | Pilote | Instr | Aéronef | Dep (loc) | Arr (loc) | Durée de vol | Classe | Type | Mode | Nature | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20/08/2021 | 29 | FARGIER Robert | | F-GCAR | 10:04 | 11:19 | 75 min | Standard | Navigation | CDB | VFR Jour |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 01h 15min affiché 01h 15min global | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Commentaires | Tous les champs peuvent être triés et filtrés. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Astuces | Le carnet de vol peut être exporté au format CSV sous Excel en cliquant sur le bouton vert. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si difficultés | S'adresser au Secrétariat ou à l'équipe de maintenance informatique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2.6 Gestion du compte membre

Le compte membre aussi appelé « compte pilote » se gère à deux niveaux :

- Les données administratives du membre,
- Les données financières du compte.

2.6.1 Gestion des données administratives

2.6.1.1 Principes

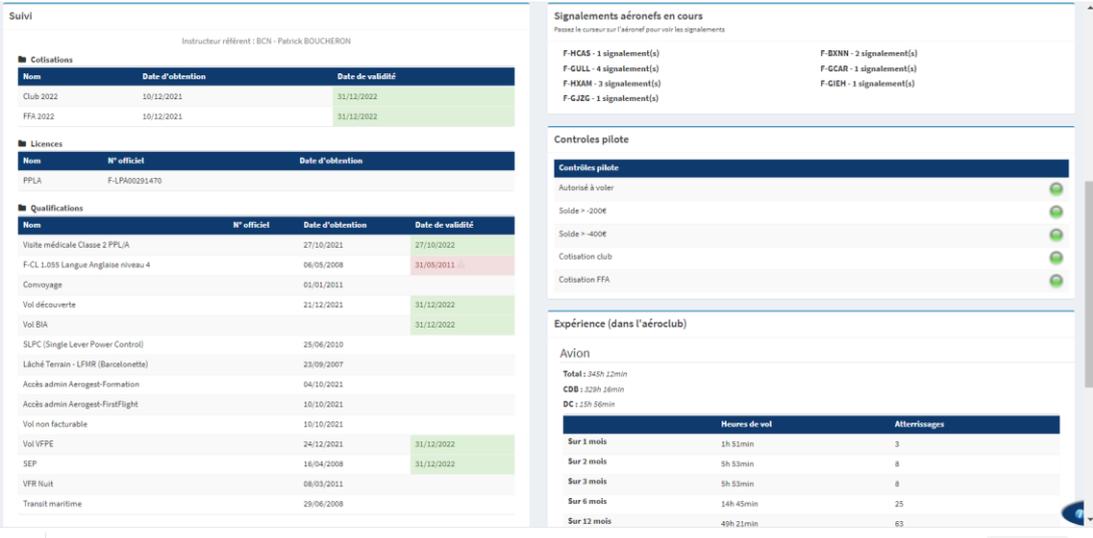
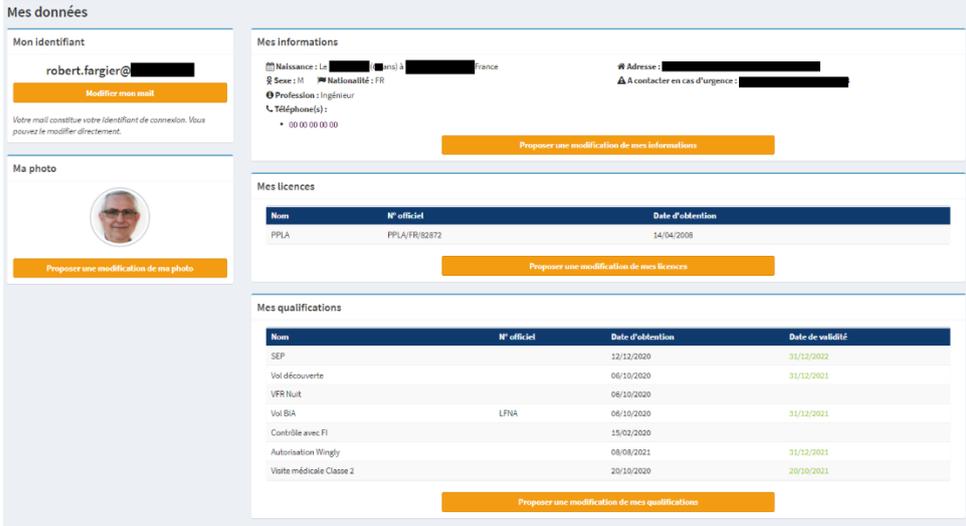
Le membre est libre de changer ses données personnelles après vérification de ces dernières par le Club.

- Le principe est de demander via AEROGEST-ONLINE la mise à jour des données.
 - Le membre renseigne les données selon leur catégorie
 - Le membre peut joindre les fichiers qui prouvent la véracité des données modifiées, notamment pour les documents règlementaires sensibles que l'aéroclub doit vérifier et garder
 - Le membre clique pour demander la validation des données pour qu'elles deviennent effectives.
- Il existe trois grands types de données modifiables
 - La photo du membre, qui peut apparaître dans l'annuaire
 - Les données administratives : date de naissance, profession, nationalité, genre, adresse, téléphones, contacts en cas d'urgence
 - Les données aéronautiques
 - Les licences aéronautiques
 - Les qualifications, qu'elles soient règlementaires ou des qualifications décidées par le club
- Tous les documents gérés par le club ou transmis par le membre sont enregistrés dans un espace numérique appelé « **Gestion Electronique de Documents** » (GED).

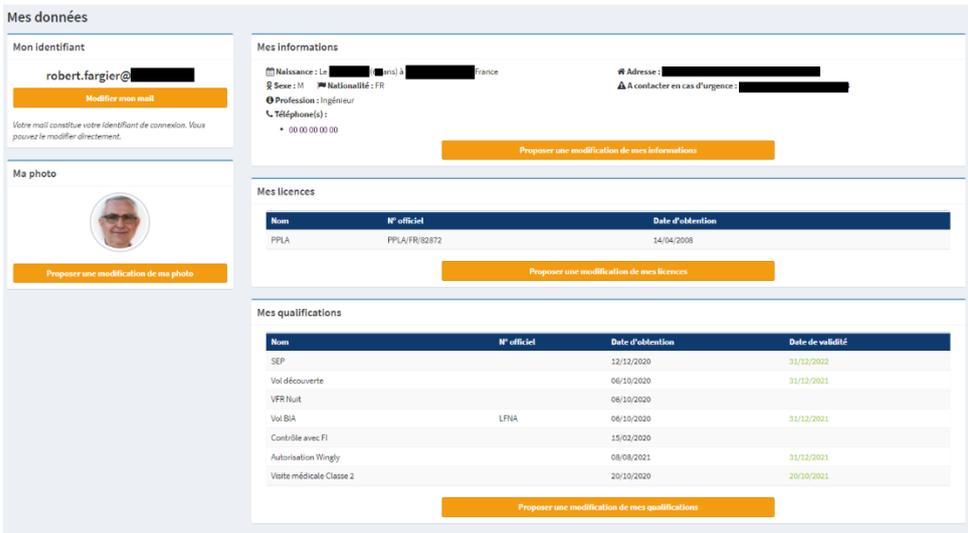
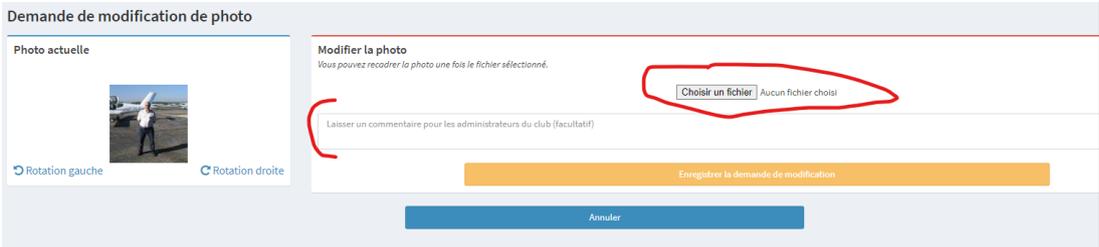
Les données sont validées par la procédure suivante :

- Son identifiant (adresse courriel) peut être changé en ligne. Le nouvel identifiant est pris en compte dès modification. Il est recommandé de se déconnecter puis se reconnecter.
 - Le changement d'identifiant ne change pas le mot de passe
- Les autres modifications de données (adresse, contact, licences, visite médicale, lâchés, etc.) sont soumises à validation.
 - **Pour les données administratives (Photo, adresse, coordonnées d'urgence, etc.) : la validation s'effectue soit par le secrétariat, soit par un conseiller administrateur**
 - **Pour les données aéronautiques (licence, visite médicale, qualification de tout type) : la validation s'effectue par l'instructeur référent, ou le chef-pilote ou son suppléant.**

2.6.1.2 Visualiser ses données

| | |
|------------------|--|
| Objectif | Consulter ses données personnelles |
| Procédure | <p>ACCES</p> <p>Il existe deux manières de consulter ses données</p> <ul style="list-style-type: none"> Sur l'écran d'accueil du membre, certains éléments sont affichés dans la partie suivi : Cotisation, Licences, qualification. D'autres éléments de situation comme expérience du membre, contrôles aéronautiques, signalements avions s'ajoutent. <div data-bbox="375 582 1468 1120" data-label="Complex-Block">  </div> <ul style="list-style-type: none"> Sur l'écran de consultation des données, accessible par le menu « Mes Données », puis « Consulter et modifier » <div data-bbox="438 1299 1404 1825" data-label="Complex-Block">  </div> <p>Toutes les données du membre peuvent être visualisées par catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Code identifiant (adresse courriel) Photo Données administratives Données aéronautiques Document du membre dans la GED |

2.6.1.3 Modifier ses données

| | |
|-------------------------|--|
| <p>Objectif</p> | <p>Demander la modification des données ses données personnelles, administratives ou aéronautiques</p> |
| <p>Procédure</p> | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu, cliquer sur « Mes Données », puis « Consulter et modifier » <div data-bbox="438 510 1406 1043" data-label="Image">  </div> <p>1- Changer l'adresse courriel</p> <p>À tout moment, on peut mettre une autre adresse courriel valide.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'écran suivant, on vous demande la nouvelle adresse courriel à rentrer deux fois (pour éviter les erreurs de saisies) • Le mot de passe n'est pas changé par cette procédure • Il est recommandé de se déconnecter puis de reconnecter. <p>2- Demande de modification de données administratives : la photo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour changer la photo, cliquer sur « Proposer une modification de la photo » • L'écran suivant s'affiche : <div data-bbox="386 1473 1485 1720" data-label="Image">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir une photo sur son ordinateur en cliquant sur « Choisir un fichier » <ul style="list-style-type: none"> • Proposer une photo de face sur laquelle on reconnaît la personne • Choisir une bonne définition • Si besoin, indiquer un commentaire dans la zone à cet effet pour expliquer au valideur le contexte de la demande. <p>3- Demande de modification de données administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Proposer une modification de mes information » • Remplir les données à corriger. Si besoin d'explications complémentaires, laisser un message pour le secrétariat dans la zone « Commentaire » • Il n'est pas besoin de joindre de justificatif pour ces données |

4- Demande de modification de données aéronautique

- Cliquer sur « Proposer une modification de mes licences » ou sur le bouton « Proposer une modification de mes qualifications »

Demande de modification des qualifications

| | | N° officiel (facultatif) | Date d'obtention | Date de validité | |
|---|----------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|---|
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Voite médicale Classe 2 PPL/A | 27/10/2021 | 27/10/2022 | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | VFR Nuit | 08/03/2011 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | F-CL 1.055 Langue Anglaise niveau 4 | 06/05/2008 | 31/05/2011 | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Convoyage | 01/01/2011 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Vol découverte | 21/12/2021 | 31/12/2022 | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Vol BIA | | 31/12/2022 | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | SEP | 16/04/2008 | 31/12/2022 | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | SLPC (Single Lever Power Control) | 25/06/2010 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Transit maritime | 29/06/2008 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Liqué Terrain - LFMR (Barcelonnette) | 23/09/2007 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Accès admin Aerogest-Formation | 04/10/2021 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Accès admin Aerogest-FirstFlight | 10/10/2021 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Vol non facturable | 10/10/2021 | | ✘ |
| <input type="text" value="Choisir un fichier"/> | Aucun fichier choisi | Vol VFPE | 24/12/2021 | 31/12/2022 | ✘ |

Ajouter une Qualification

Laisser un commentaire pour les administrateurs du club (facultatif)

Enregistrer la demande de modification

- Changer les données pour la licence ou la qualification à mettre à jour
 - Prendre soin d'indiquer les dates d'obtention et date de validité, ainsi que la référence de licence notamment.
- Pour les licences et certaines qualifications, le membre doit monter le fichier numérique (soit l'original, soit une copie numérisée du document papier) pouvant la véracité des données modifiées (date de fin de licences, dates de la visite médicale, etc.)
- Indiquer, dans la zone Commentaire, toute information pertinente pour le valideur.

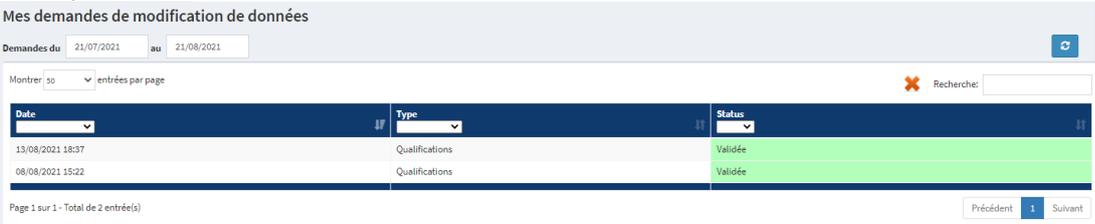
Astuces

Noter qu'une seule demande de validation à la fois n'est possible pour certaines demandes. Pour les qualifications, plusieurs demandes peuvent être effectuées en même temps.
Il est recommandé d'informer le valideur (instructeur référent ou secrétariat) qu'une demande est en cours.

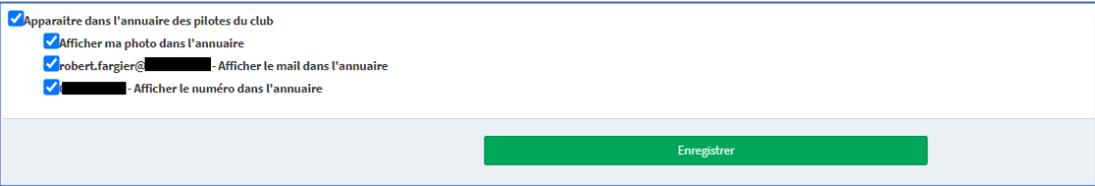
Si difficultés

Contactez le secrétariat ou son instructeur référent.

2.6.1.4 Suivre ses demandes de modifications

| | |
|-----------------------|---|
| Objectif | Suivre les demandes de modifications de ses données personnelles |
| Procédure | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu cliquer sur « Mes Données », puis « Mes demandes » <p>Ecran présenté :</p>  <p>Les demandes de modifications sont présentées avec un statut coloré à droite de chaque demande. On peut décider de la période de visualisation (par défaut le dernier mois).</p> |
| Si difficultés | Contacter le secrétariat ou son instructeur référent. |

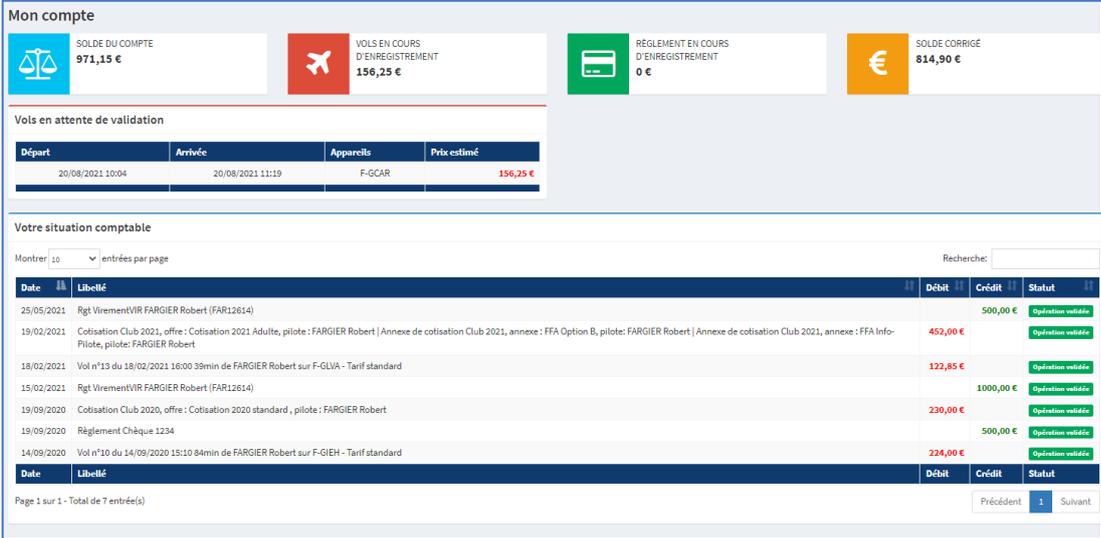
2.6.1.5 Gérer la confidentialité des données

| | |
|------------------|---|
| Objectif | Gérer les données exposées aux autres membres du Club |
| Procédure | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu cliquer sur « Mes Données », puis « Confidentialité » <p>Ecran présenté :</p>  <p>Cocher les données que vous souhaitez visible par les autres membres</p> <p>Cet écran est disponible à tout moment. La prise en compte est immédiate.</p> |
| Astuces | Rendez vos données accessibles aux autres membres du club pour leur permettre de vous informer en cas de besoin (problème sur une réservation, retour de vol difficile, etc.). |
| Note | Il est important de vous rendre visible sur AEROGEST ONLINE pour que les membres puissent vous contacter en cas de soucis sur une réservation ou pendant un vol. |

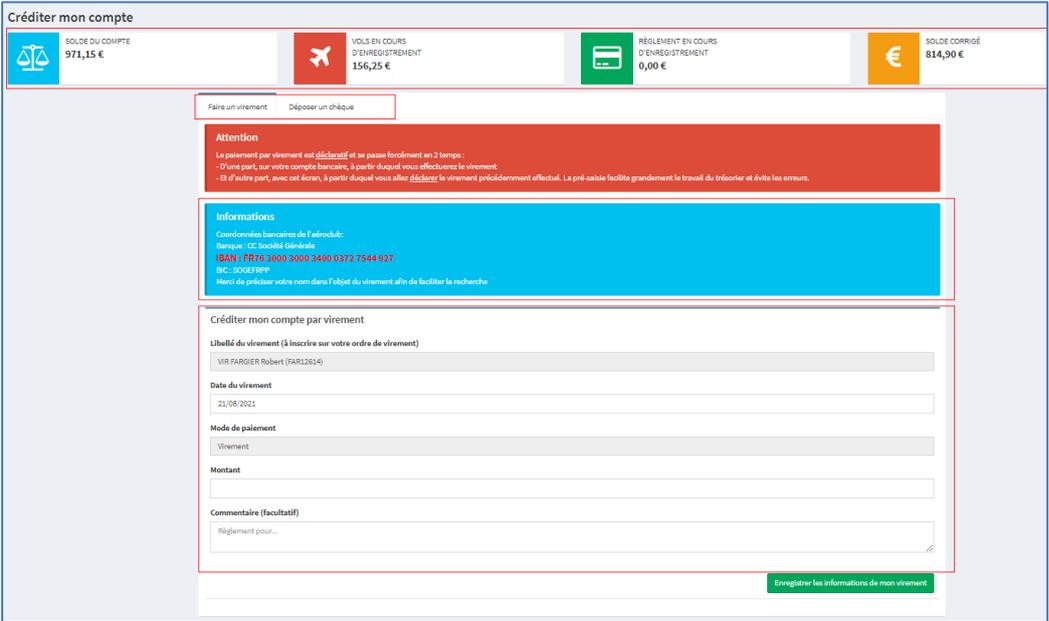
2.6.2 Gérer ses finances

- On peut visualiser la situation comptable et l'historique des mouvements de son compte
- On peut créditer le compte par virement ou par carte bancaire

2.6.2.1 Consulter son compte

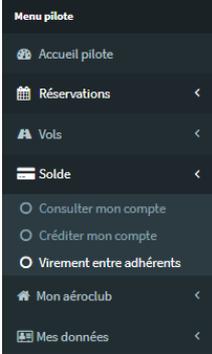
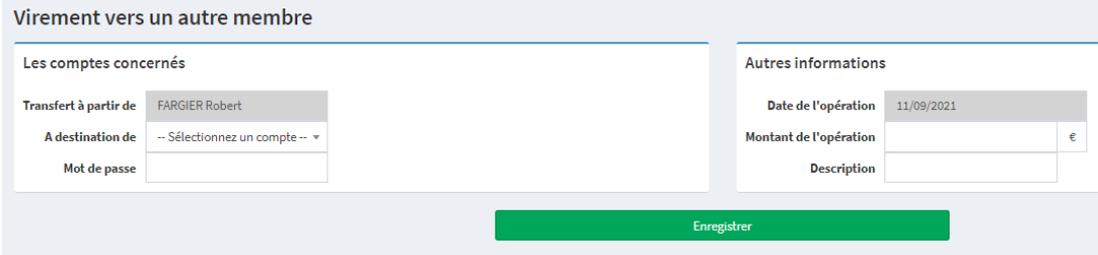
| Objectif | Consulter son compte pilote (données financières) |
|------------------------------|---|
| <p>Procédure</p> | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu cliquer sur « Solde », puis « Consulter mon compte » • Sur l'écran d'accueil cliquer sur le bouton « Consulter mon compte » <p>Ecran présenté :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • En haut se trouve une synthèse générale des soldes de compte • Si des vols sont en attente de validation, ils apparaissent ensuite sous la synthèse • La liste des opérations sur votre compte depuis la dernière clôture comptable est ensuite affichée. |
| <p>Commentaires</p> | <p>Si vous détectez des erreurs ou des anomalies, merci de contacter le secrétariat.</p> |
| <p>Si difficultés</p> | <p>Contactez le secrétariat ou l'équipe de maintenance informatique</p> |

2.6.2.2 Créditer son compte pilote

| | |
|------------------|---|
| Objectif | Créditer son compte pilote (données financières) |
| Procédure | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu cliquer sur « Solde », puis « Créditer mon compte » • Sur l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton « Créditer mon compte » <p>Principes.</p> <p>Il est possible d'approvisionner son compte selon trois mode de paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par virement (moyens de paiement préféré) • Par chèque (moyens de paiement à proscrire pour des raisons de productivité) • Par carte bancaire (moyen de paiement qui approvisionne le compte immédiatement) <p><u>Ecran présenté :</u></p>  <p>Par virement</p> <p>Renseignez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un libellé du virement (à renseigner dans votre ordre de virement envoyé depuis votre banque à domicile ou votre mobile) • La date du virement • Le montant • Un commentaire si besoin pour informer du motif <p>Par chèque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquez la banque d'émission du chèque. • Renseignez : <ul style="list-style-type: none"> • La date du chèque • Le numéro du chèque • Le nom de l'émetteur du chèque • Le montant • Un commentaire si besoin pour informer du motif |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>Par carte bancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisissez votre adresse courriel • Entrez le montant • Entrer un commentaire si besoin pour informer du motif • Valider la demande • Sur l'écran sécurisé qui apparait, entrez : <ul style="list-style-type: none"> • Le type de carte • Le numéro de carte • La date d'expiration • Le code de sécurité de la carte (qui se situe à l'arrière de la carte. <i>L'ACAM ne vous demandera jamais votre code confidentiel</i>) • Valider • Un écran de votre banque peut apparaitre pour vous authentifier et demander de valider la transaction (sur votre mobile par exemple) • Un ticket de paiement est émis et envoyé sur votre adresse courriel |
| <p>Note importante</p> | <p>Si le membre paye par chèque ou par virement, une fois le chèque déposé ou le virement effectué depuis son espace de banque en ligne, le membre doit renseigner dans cet écran le montant de son paiement afin que le secrétariat soit informé du paiement en cours. Le secrétariat valide ensuite le moyen de paiement (vérification du compte bancaire ou dépôt en banque du chèque remis dans la boîte à chèque), ce qui crédite le montant dans le compte du membre.</p> |
| <p>Astuces</p> | <p>Préférer le paiement par carte : il crédite le compte pilote immédiatement et débite souvent votre compte bancaire en fin de mois (pour les cartes à débit différé)</p> |
| <p>Si difficultés</p> | <p>Contactez le secrétariat ou l'équipe de maintenance informatique</p> |

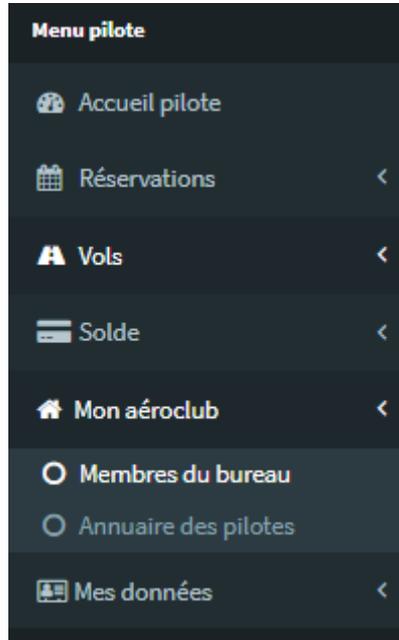
2.6.2.3 Effectuer un virement vers un autre compte pilote

| | |
|-----------------------|--|
| Objectif | Transférer de l'argent de son compte pilote vers un autre compte pilote. |
| Procédure | <p>ACCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu cliquer sur « Solde », puis « Virement entre adhérent »  <p>Cette fonction permet de se régler entre membres lors de vols conjoints comme les sorties club par exemple.</p> <p>Ecran présenté :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Le compte pilote origine et la date de l'opération sont automatiques et non modifiables • Indiquer la destination des fonds : compte pilote du bénéficiaire • Indiquer le montant à virer • Indiquer une description du motif de l'opération • Rentrer votre mot de passe pour sécuriser et valider votre virement • Cliquer sur « Enregistrer » |
| Commentaires | <p>Soyez attentif, <u>cette opération est sensible</u>. En cas d'erreur sur le compte destinataire, demander au récipiendaire de vous faire un virement en retour. En cas de litige, s'adresser au secrétariat ou à un administrateur.</p> |
| Si difficultés | <p>Contactez le secrétariat ou l'équipe de maintenance informatique.</p> |

2.7 Autres fonctions

Le membre peut également consulter les données de son aéroclub :

- Menu « **Mon aéroclub** »



- Visualiser les **membres gestionnaires et les instructeurs**
- Consulter la **liste des autres membres** de son aéroclub

Ces données sont réservées aux membres du Club qui acceptent leur affichage.

FIN DE DOCUMENT
