

Tutoriel - Gérer les cotisations

Ce guide vous présente les principales étapes pour mettre en place et gérer les cotisations de vos membres au moyen de la plateforme *MyClub* ou *MyGym*. Vous découvrirez :

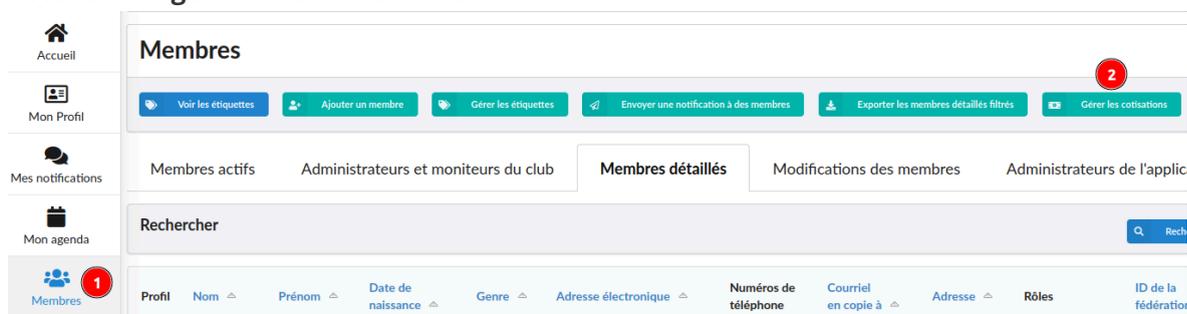
1. [Mise en place de la tarification](#)
2. [Facturation des cotisations](#)
3. [Suivi de l'encaissement](#)
4. [Rappels de paiement](#)

Mise en place de la tarification

Pour commencer à gérer les cotisations, vous devez définir au moins une grille des tarifs.

Attention : si plusieurs personnes réalisent ce tutoriel en parallèle, seul le premier utilisateur verra certaines étapes d'initialisation qui ne sont à faire qu'une seule fois pour le club. La **tarification des cotisations peut même déjà exister**. Dans ce cas, vous pouvez en **créer une autre en ajoutant par exemple votre prénom au nom de la tarification** pour la distinguer de la tarification existante.

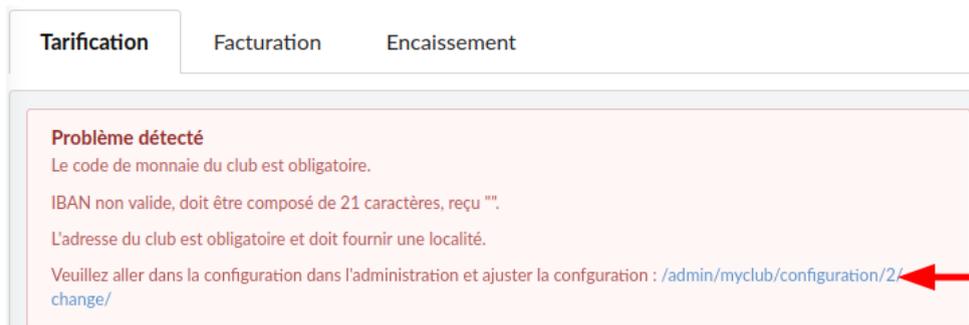
1. Accéder à la gestion des cotisations



- Dans la barre latérale, ouvrez la page **Membres** (1).
- Utilisez ensuite la barre d'outils pour cliquer sur le bouton **Gérer les cotisations** (2).

2. Configurer votre club (adresse, IBAN, logo)

- S'il s'agit de votre première utilisation de la gestion des cotisations, la plateforme vous indiquera éventuellement des informations manquantes (par exemple, l'adresse du club ou l'IBAN). Renseignez ces éléments dans la partie *administrative* en suivant le lien proposé dans le message d'erreur dû aux informations manquantes s'il s'affiche comme dans l'illustration ci-dessous.



- Indiquez l'adresse postale officielle de votre club.
- (Facultatif) Ajoutez un logo afin qu'il apparaisse sur les factures.
- Renseignez l'IBAN. Si vous souhaitez bénéficier du paiement via **QR code**, il vous faut un **QR-IBAN** (valide pour les standards bancaires suisses).

3. Créer le(s) tarif(s) de vos cotisations

- o Dans l'onglet **Tarification**, cliquez sur **Créer un tarif pour les cotisations** (1).
- o Donnez-lui un nom, par exemple : *Prix des cotisations* (2).
- o Définissez un ou plusieurs niveaux de prix. Par ex. *Jeunesse, Adulte* (3 et 4).
- o Sélectionnez si nécessaire l'option *Tarif famille* pour générer automatiquement divers rabais (2e enfant, 3e enfant, etc.) (5).
- o Cliquez sur le bouton de **Créer un tarif pour les cotisations** (6) au bas du formulaire.
- o Choisir un libellé pour chaque élément de la grille tarifaire et un montant:

- o Cliquez sur **Enregistrer** pour valider la grille tarifaire

Important : chaque tarif peut être utilisé pour une ou plusieurs *période de cotisation* (annuelle, semestrielle, trimestrielle, etc.). Vous pouvez créer plusieurs tarifs et conserver d'anciens tarifs pour l'historique.

Une fois votre ou vos tarifs créés, vous pouvez passer à l'étape de **facturation** proprement dite.

Lorsque vous utilisez l'option **Tarif famille** au moment de la création de la tarification, la grille tarifaire contient beaucoup plus de prix pour proposer des rabais de fratrie ou similaire :

Description :	Montant :	1
Cotisation jeunesse pour 1 membre	60.00	X
Description :	Montant :	
Cotisation pour 1 adulte	120.00	X
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 enfants	120.00	X
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 3 enfants	180.00	X
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 4 enfants	240.00	X
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 1 parent et 1	180.00	X
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 1 parent et 2	240.00	X
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 parents et 2	420.00	X
 Enregistrer		 Modifier dans admin 2

Dans la colonne de gauche chaque icône avec une croix permet de supprimer l'entrée tarifaire correspondante. Si vous souhaitez ajouter des tarifs additionnels, utilisez le bouton **Modifier dans admin** (2).

Facturation des cotisations

Cette section vous explique comment créer et envoyer les factures de cotisations à vos membres.

Attention : si plusieurs personnes réalisent ce tutoriel en parallèle et que vous avez **créé votre propre tarification, en jouant par exemple votre prénom au nom de la tarification** pour la distinguer des tarifications existantes, vous devez veiller à la sélectionner (2) pour ne pas créer de confusion pour les autres personnes.

1. Choisir le tarif et la période de facturation

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Tarification', 'Facturation' (marked with a red circle 1), and 'Encaissement'. Below the tabs, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Sélectionner la liste de prix des cotisations :' and contains 'Prix des cotisations' (marked with a red circle 2). The second is labeled 'Nom de la période de facturation :' and contains '2025' (marked with a red circle 3). A green button labeled 'Mettre à jour la facturation des cotisations' is below the dropdowns. Below this, a yellow warning box states: 'Le groupe d'étiquettes de cotisations n'a pas été trouvé pour la période : 2025. Créez la facturation des cotisations à l'aide du bouton ci-dessus.' Underneath, the 'Débiteurs' section has another yellow warning box: 'Les débiteurs ayant le groupe d'étiquettes de tarification suivant n'ont pas été trouvés : Prix des cotisations. Veuillez attribuer à vos membres des étiquettes de montant de cotisations pour la tarification sélectionnée.' A green button labeled 'Assigner les étiquettes des membres' (marked with a red circle 4) is at the bottom of this section.

- o Dans la page de **gestion des cotisations**, allez à l'onglet **Facturation** (1).
- o Sélectionnez le tarif souhaité (ex. *Prix des cotisations*) (2).
- o Indiquez la période de facturation (ex. *2025, Semestre 1 2025, 2024 Q4*, etc.) (3).
- o Les périodes sont libres, vous pouvez facturer selon votre organisation (annuelle, semestrielle, etc.).

2. Assigner une première étiquette de cotisation aux membres

- o **Attention** : si plusieurs personnes réalisent ce tutoriel en parallèle et que vous avez créé votre propre tarification, en jouant par exemple votre prénom au nom de la tarification pour la distinguer des tarifications existantes, vous devez veiller à sélectionner l'étiquette (7) de votre tarification pour ne pas créer de confusion pour les autres personnes.
- o Utilisez le bouton **Assigner les étiquettes des membres** de la section **Débiteurs** (4 ci-dessus) ou allez dans **Membres** (1 ci-dessus), puis **Gérer les étiquettes**.
- o Si vous avez des cotisations variables selon l'âge et aucune étiquette correspondante pour les tranches d'âge liées aux cotisations, la toute première fois que vous devez assigner une étiquette de tarification des cotisations aux membres, il est recommandé d'utiliser l'onglet **Assigner les étiquettes** (2), puis l'outil de recherche pour ajouter les étiquettes rapidement à un large groupe de personnes (par exemple, tous les membres actifs nés à partir de 2009 pour la catégorie *Jeunesse*).

- Attribuez-leur l'étiquette correspondante (ex. *Cotisation jeunesse à CHF 80*) en suivant les étapes 3 à 8 illustrées ci-dessous :

- Faites de même pour les autres catégories (ex. *Cotisation adulte à CHF 120*) en filtrant les membres actifs nés en 2009 ou avant.
- Revenez ensuite à l'onglet **Facturation** de la gestion des cotisations (là où vous vous trouviez au début de ce chapitre) pour vérifier que les membres possèdent bien l'étiquette appropriée, respectivement que vous avez maintenant des débiteurs dans la section du même nom (5) pour la tarification donnée (1) et la période de facturation donnée (2):

- Pour voir le détail des débiteurs, cliquez sur le bouton **Afficher le détail des débiteurs** (4 ci-dessus):

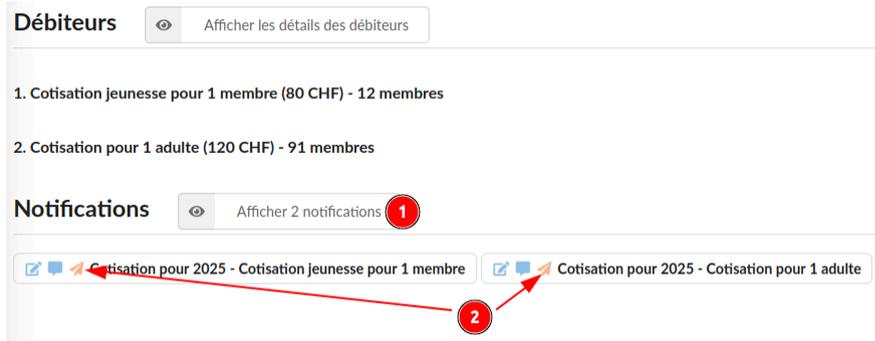
3. Créer la facturation

- Dans l'onglet **Facturation**, après avoir sélectionné la période (par ex. 2025), cliquez sur **Mettre à jour la facturation des cotisations** (3 dans section précédente).
- La plateforme va générer automatiquement :
 - Des *étiquettes de facturation* (pour identifier qui doit payer quoi)

- Des *messages* prêts à être envoyés aux membres (informations sur la cotisation, éventuel QR code, etc.).

4. Envoyer les factures aux membres

- Dans la section dédiés aux *Notifications*, vous verrez une liste de variantes de lettres de cotisation pour la période donnée (ex. un message pour les *Jeunes* et un message pour les *Adultes*).
- Si l'aperçu du message n'est pas affiché, cliquez sur l'icône d'envoi (2 ci-dessous) pour chaque montant, respectivement lettre de cotisation:



Vous devez cliquer sur **Afficher x notifications** (1 ci-dessus et ci-dessous) pour voir le détail des lettres :



Lorsque l'aperçu du message est affiché, cliquez sur le bouton



(2 ci-dessus) sous l'aperçu de la lettre pour envoyer la

lettre de cotisation.

- Un e-mail est envoyé à chaque destinataire avec sa facture.
 - Si le membre ne possède pas d'adresse, vous verrez qu'il n'est pas inclus dans l'envoi.
- **Important** : un **QR code** pour le paiement ne peut être généré que si vous avez correctement indiqué l'adresse postale du membre et le QR-IBAN du club.

5. Gérer les nouveaux arrivants ou les corrections

- Si vous ajoutez un nouveau membre ou si vous devez corriger un tarif (passer d'adulte à jeunesse, par exemple) après l'envoi initial :
 - Retournez dans la gestion des membres pour mettre à jour les étiquettes ou ajouter le nouveau membre.
 - Cliquez à nouveau sur **Mettre à jour la facturation des cotisations**. Il n'y aura pas doublement des factures existantes, il mettra simplement à jour les informations pour ajouter celles qui manquent.
- En cas d'erreur:
 - Vous pouvez supprimer d'éventuel modèles de lettre de cotisation surnuméraires (ex. faisant référence à un tarif erroné ou plus utilisé) à l'aide du bouton **Supprimer les messages de cotisations**.
 - Vous pouvez supprimer des factures émises par erreur (mauvaise période, mauvais tarif, etc.) et relancer le processus sur la bonne période à l'aide du bouton **Supprimer les étiquettes et messages de cotisations**. **Attention:** si vous aviez déjà envoyé les cotisations aux membres, vous n'aurez pas d'autre choix que de les prévenir dans un message séparé que vous allez émettre de nouvelles factures avec nouvelles références et QR code de paiement. Vous ne pourrez pas pas traquer les factures que vous venez de supprimer sauf à identifier les gens par leur nom lorsqu'ils effectuent le paiement.
 - Vous cliquez à nouveau sur **Mettre à jour la facturation des cotisations** pour compléter ce qui manque après la suppression effectuée.

Suivi de l'encaissement

L'onglet **Encaissement** vous permet de suivre l'évolution des paiements et de marquer les factures comme payées.

1. Ouvrir l'onglet *Encaissement*

- Dans la page **gestion des cotisations**, rendez-vous dans l'onglet **Encaissement**.
- Vous y verrez la liste des factures en cours (ouvertes).

2. Rechercher une facture

- Vous pouvez retrouver une facture grâce :
 - Au **nom** du membre
 - Au **numéro de référence** (ou sa partie)
 - À un **filtre** : *Factures ouvertes, Factures payées, etc.*

3. Marquer une facture comme payée

- Cochez les factures pour lesquelles vous avez reçu le paiement (vérification via relevé bancaire ou autre).
- Utilisez l'action **Marquer comme payée**.
- L'état de la facture pour le membre concerné est mis à jour.

4. Annuler un paiement en cas d'erreur

- Si vous vous rendez compte d'une erreur (mauvaise personne ou montant erroné, etc.),
- Affichez les **Factures payées**, puis cliquez sur **Marquer comme non payée** pour revenir en arrière.

5. Vérifier dans le profil du membre

Profil	Membre	Facture	Référence	Payée	Action
	Accornero Greta	Cotisation 2025 • Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)	000000000047000000450000470	x	 Marquer comme payée

À tout moment, vous pouvez consulter le profil de chaque membre en cliquant sur l'icône de profil du membre (1 ci-dessus) pour vérifier les détails (2 ci-dessous) dans l'onglet **Biens et facturation** (1 ci-dessous) :

Données du membre Inscriptions **Biens et facturation** ¹ Histori

Aucun bien enregistré pour ce membre.

Cotisation 2025 ²

x Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte) x Facture payée : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)

- Montant facturé
- État de la facture (*ouverte* ou *payée*)

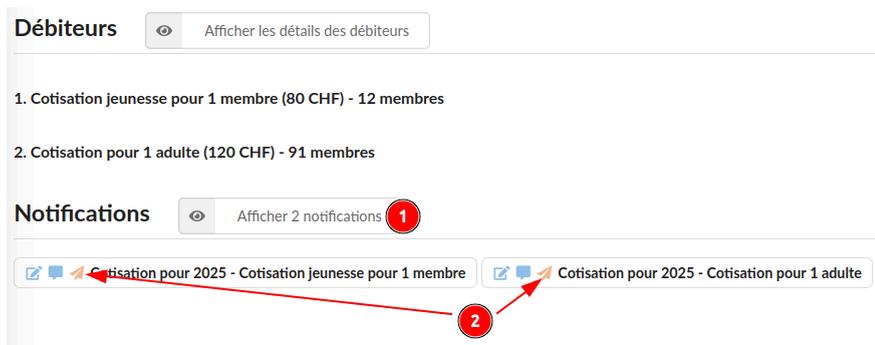
Rappels de paiement

Une fois les factures émises, vous aurez peut-être besoin d'envoyer des **rappels** aux membres qui n'ont pas payé leur cotisation.

1. Retourner sur les messages de facturation

- o Dans la **gestion des cotisations**, onglet **Facturation**, sélectionnez la période concernée (ex. 2025). Deux vues sont alors possibles pour les notifications de cotisation :

A: Vues synthétique sans l'aperçu des lettres de cotisations :



B: Vue complète avec aperçu des lettres de cotisation:



- o Dans la section **Notifications** de la page vous trouverez le ou les messages initialement envoyés (ex. *Cotisation jeunesse*, *Cotisation adulte*) en cliquant sur **Afficher x notification** (A-1 et B-1 ci-dessous).

2. Filtre automatique des membres non payeurs

- o Par défaut, le message de cotisation est adressé aux membres qui :
 - Sont soumis à la **facturation** pour cette période
 - Ont encore une **facture ouverte** (non payée).

- Ainsi, si vous cliquez sur **Envoyer à nouveau** (B-2 ci-dessus) ou sur l'icône d'envoi (A-2 ci-dessus):
 - Seuls les membres n'ayant pas réglé leur facture reçoivent le rappel.
 - Les membres ayant déjà payé n'apparaîtront plus parmi les destinataires.

3. Répéter l'opération si besoin

- Chaque fois que vous souhaitez relancer un rappel, il vous suffit de renvoyer le même message.
- Le nombre de destinataires diminue au fur et à mesure que les gens paient leur cotisation.

Conclusion

La gestion des cotisations suit un processus clair :

1. Définir une **tarification** et renseigner la configuration du club (IBAN, adresse, etc.).
2. **Assigner le tarif** adéquat à chaque membre
3. **Facturer** les membres avec le tarif approprié selon la période choisie.
4. Envoyer les **rappels** à ceux qui n'ont pas payé en un clic, grâce au filtre de factures encore ouvertes.
5. Tenir à jour l'**encaissement** pour un suivi précis de qui a payé et qui reste à relancer.

Ainsi, vous centralisez toutes vos informations (membres, tarifs, factures) en un même endroit, ce qui facilite énormément le travail administratif lié aux cotisations.