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. <u>Mise en place de la tarification</u>
- 2. Facturation des cotisations
- 3. <u>Suivi de l'encaissement</u>
- 4. <u>Rappels de paiement</u>

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

Accueil	Membres
Mon Profil	😵 Voir les étiquettes 🔄 Ajouter un membre 😵 Gérer les étiquettes 🦪 Envoyer une notification à des membres 🛓 Exporter les membres détaillés filtrés 🖬 Gérer les cotisations
Q Mes notifications	Membres actifs Administrateurs et moniteurs du club Membres détaillés Modifications des membres Administrateurs de l'applic
Mon agenda	Rechercher Q Rech
Membres 1	Profil Nom Prénom Date de naissance Genre Adresse électronique Numéros de téléphone Courriel en copie à Adresse Rôles ID de la fédération

- 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.

Tarification	Facturation	Encaissement
Problème déter	cté	
IBAN non valide,	doit être composé de 21 ca	aractères, reçu "".
L'adresse du club	est obligatoire et doit four	nir une localité.
Veuillez aller dans change/	a configuration dans l'adr	ministration et ajuster la confguration : /admin/myclub/configuration/2/

- 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



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

Description :	Montant :	
Cotisation jeunesse pour 1 membre	80.00	×
Description :	Montant :	
Cotisation pour 1 adulte	120.00	×
Enregistrer 🕼 Modifier dans adm	nin	

• 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 :
Cotisation jeunesse pour 1 membre	60.00 ×
Description :	Montant :
Cotisation pour 1 adulte	120.00
Description :	Montant :
Cotisations pour famille avec 2 enfants	120.00
Description :	Montant :
Cotisations pour famille avec 3 enfants	180.00
Description :	Montant :
Cotisations pour famille avec 4 enfants	240.00
Description :	Montant :
Cotisations pour famille avec 1 parent et 1	180.00 ×
Description :	Montant :
Cotisations pour famille avec 1 parent et 2	240.00 ×
Description :	Montant :
Cotisations pour famille avec 2 parents et (420.00 ×
 Enregistrer Modifier dans 	s 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 joutant 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

Tarification	Facturation 1 Encaissement	:	
Sélectionner la liste o Prix des cotisatio	de prix des cotisations : ons 2 our la facturation des cotisations	Nom de la période de facturation : 2025	A
Étiquettes de fac	turation - 2025 uettes de cotisations n'a pas été trouvé (pour la période : 2025	
Débiteurs	n des consanions a l'aide du bouton ci-dessus.		
Les débiteurs ay Veuillez attribuer à	vant le groupe d'étiquettes de tarification a vos membres des étiquettes de montant de co	suivant n'ont pas été trouvés : Prix des cotisations atisations pour la tarification sélectionnée.	

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

2. Assigner une première étiquette de cotisation aux membres

- Attention : si plusieurs personnes réalisent ce tutoriel en parallèle et que vous avez créé votre propre tarification, en joutant 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.
- Utilisez le bouton Assigner les étiquettes des membres de la section Débiteurs (4 ci-dessus) ou allez dans Membres (1 ci-dessous), puis Gérer les étiquettes.
- 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 :

Gym la Vallée	Groupes de membres	Assigner les étiquettes 2	Remplacer les étiquettes		
Accueil	Filtrer les membres		6 🗨	Rechercher X Effacer le filtre	Afficher les filtres de recherche
Mon Profil	Prénom :	Nom de famille :	Genre :	Année de naissance :	Possède le rôle :
	-	•	·	2009 4	•
Mes notifications	Membre avec la première étiquette :	Membre avec la seconde étiquette :	Membre sans l'étiquette :	Membre avec n'importe quelle étiquette du groupe :	Membre sans aucun étiquette du groupe :
Mon agenda				•	•
* 1	Inscrit à l'événement :	Est actif :	A reçu la notification :	N'a pas reçu la notification :	Date d'adhésion :
Membres 🛩		Oui 5 -	•	•	Date Date
Événements	Date de démission :	A un profil incomplet :	A une adresse électronique invalide : Inconnu •	Adresse électronique :	Modifie dans l'intervalle :
Ľ	Appartient au groupe d'administration	: ID de la fédération :	Numéro d'assurance sociale :	Localité :	Autorise l'utilisation de l'image :
Documents	-	•	•	· · ·	Inconnu v
Statistiques					
?	Assigner les étiquettes				
Aide	Attanasio Darron × Begonia	Bari × Brandl Harrison × Burtles	s Aleta × Caya Warner × Caya	a Rico × Contino Elidia × Dicker	son Thomas × •
	Diffley Lupe × Eisenhauer El	mer × Englert Salvador × Eyster Sabriella × Makovec Davina × Mi	Karyn × Frondorf Keith × Hage alas Laticia × Mcclour Zachariah ×	elgans Phung × Hainds Kizzie × Mcnealey Sherrie × Onsurez Po	Immerman Kortney × rter × Parsh Nancee ×
	Penso Chelsey × Podsiad Th	omasina × Quintard Shonta × Re	eitema Dannie × Riese Rodrigo ×	Risher Byron × Teller Jon × Va	arughese Luigi ×
	Williver Adah ×				
	Étiquettes : Prix dos cotisations > Cotisation	iounosso nour 1 mombro (80 CHE) ×			
	Prix des cousadons - Cousadon	Jeunesse pour a memore (oo enry x	•		•
	Mode d'assignation : * aiouter aux étiquettes existantes				•
Ŧ					
MyGym	Assigner les étiquettes	U			

- 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):

Tarification	Facturation	Encaissement		
Sélectionner la liste d	e prix des cotisations :		Nom de la période de facturation :	
Prix des cotisation	ns 🚺	•	2025 2	
🔯 Mettre à jo	our la facturation des cot	isations		
Étiquettes de fact	turation - 2025			
Le groupe d'étiqu Créez la facturation	u ettes de cotisations n des cotisations à l'aide	n'a pas été trouvé pour la période : 2 du bouton ci-dessus.	025	
Débiteurs 📀	Afficher les détails des débite	urs 4		
1. Cotisation jeunesse pou	ır 1 membre (80 CHF) - 12 m	nembres		
2. Cotisation pour 1 adulte	e (120 CHF) - 91 membres			
Notifications				
Pas de notification	trouvée.			

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

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:

Débiteurs	Afficher les détails des débiteurs
1. Cotisation jeun	esse pour 1 membre (80 CHF) - 12 membres
2. Cotisation pour	r 1 adulte (120 CHF) - 91 membres
Notification	IS Afficher 2 notifications
🕜 📮 🖪 🧲 tisat	ion pour 2025 - Cotisation jeunesse pour 1 membre 🛛 🕝 🌱 Cotisation pour 2025 - Cotisation pour 1 adulte 🖯
	2

Vous devez cliquez 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

A Envoyer à tous les destinataires (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



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	Histori
Aucun bien enregistré pour ce m	embre.		
Cotisation 2025			
× Facturation : CHF 120.00 (Cotisatio	on pour 1 adulte)	Facture payée : CHF 120.00 (Cotisation pou	r 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

- 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:

	- mise a jour le 29 mars 2025, il y a 3 m	nutes
Cotisation p	our 2025 - Cotisation pour	1 adulte
MyClub)	Courroux, le 29 mars 2025
Gym la Vallée		Philippe Docourt
Philippe Docou	ırt	Rue du Cras 13 2822 Courroux Suisse
Cotisation p	pour 2025 - Cotisation pour	r 1 adulte
Salut Philippe,		
voici ta cotisati	ion pour la période 2025 (Cotisation	pour 1 adulte).
Le montant à pa	ayer est de CHF 120. Tu peux payer	avec le code QR de paiement ci-dessous :
En cas de paiem	nent par des moyens non électroniques H9300762011623852957 Litre: Gym la Vallée : Rue du Cras 13, Courroux, Suisse ce: 0000000000010000000000000 Inication: Philippe Docourt - 2025 - 0	ues, merci d'utiliser les informations sulvantes : 016
Destinat Adresse Référence Commun		Louisation pour 1 adulte
Destinat Adresse Référence Commun	ions par avance pour le règlement e	t t'adressons nos meilleures salutations.
Destinat Oceanal Adresse Référence Commun Nous te remerce Gym la Vallée Philippe Docou	cions par avance pour le règlement e ırt	oussauon pour 1 audite t t'adressons nos meilleures salutations.
Dort 1. cl Destinat Adresse: Référenc Commun Nous te remerc Gym la Vallée Philippe Docou Crée le 29 mars e 29 mars 2025	clons par avance pour le règlement e irt s 2025. Dernière modification par pl 5 18:39. Envoyée une seule fois.	uosaion joor a audite t t'àdressons nos mellieures salutations. Hilippe docourt, le 29 mars 2025 18:36. Dernier envol par philippe.docour

 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

- 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.