

Administrer le Site web du Club – Gérer les cotisations annuelles

0. Introduction

Le site web du Club est destiné :

- ❖ A la fois à tout contact répertorié (censé avoir un Compte d'utilisateur), étant –
 - ◆ Soit un membre adhérent,
 - ◆ Soit un sympathisant non-adhérent,
 - ◆ Soit un contact externe du Club ;
- ❖ A la fois à tout internaute sans un Compte d'utilisateur.

Toute internaute sans un Compte d'utilisateur :

- peut visualiser toute page web classifiée « publique » mais pas la partie du contenu étant classifié « privé » ;
- ne peut pas accéder à une page classifiée « privé ».

Toute contact externe du Club ou sympathisant non-adhérent avec un Compte d'utilisateur ayant le rôle « Visiteur » :

- peut visualiser toute page web classifiée « publique » mais pas la partie du contenu étant classifié « privé » ;
- ne peut pas accéder à une page classifiée « privé ».

Tout membre adhérent au Club avec un Compte d'utilisateur ayant un rôle autre que le rôle « Visiteur » :

- peut visualiser tout contenu étant classifié « privé » sur une page classifié « publique » ;
- peut visualiser toute page classifiée « privé » ;
- ne peut pas accéder à certaines pages restreintes aux administrateurs.

Ce Mode d'Emploi, destiné aux **administrateurs** du Site web ainsi que le **trésorier** du Club, explique comment :

1. Réalisation d'une demande d'adhésion ;
2. Traiter une demande d'adhésion ;
3. Pointer les cotisations annuelles perçues.

Mais avant de commencer, l'administrateur pourrait consulter le site d'aide de SportRegions.fr (<https://aide.sportsregions.fr/>).

1. Réalisation d'une demande d'adhésion

Une demande d'adhésion pourrait être :

- A. Un renouvellement d'un membre ayant un Compte d'utilisateur ;
- B. Une demande initial d'un sympathisant non-adhérent ayant un Compte d'utilisateur ;
- C. Une demande initiale d'un nouveau adhérent ayant un Compte d'utilisateur ;
- D. Une demande initiale d'un nouveau adhérent **n'ayant pas** encore un Compte d'utilisateur.

Un utilisateur pourrait faire sa demande :

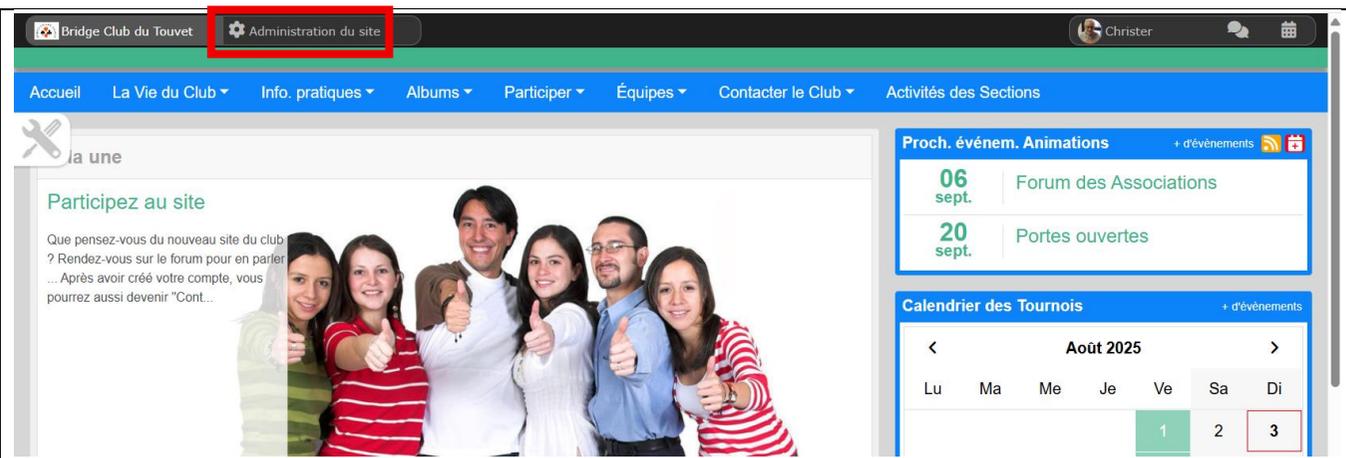
- i. Par le biais du formulaire d'adhésions sur le Site web du Club ;
- ii. Par le biais du formulaire de contact sur le Site web du Club ;
- iii. Par un courrier postale au Président du Club ;
- iv. Par une communication téléphonique ou face à face avec un membre du Conseil d'administration du Club.

Dans tous les cas de figure cités ci-dessus, les informations nécessaires sont les mêmes, à savoir :

<p>❖ Le Nom et Prénom et les coordonnées (ainsi que le numéro de téléphone portable et l'adresse de la messagerie électronique, ce dernier devrait servir comme identifiant) ainsi que quelques données personnelles (sexe, date de naissance ainsi que le numéro de licence) ;</p>	<p><input type="checkbox"/> Adhésion Club Saison 2025-2026 * Détails 15€</p>
<p>❖ Si Oui ou Non, le nouveau membre souhaite suivre des formations, et si Oui, dans lesquelles, il faudra l'inscrire ;</p>	<p><input type="checkbox"/> Enseignements Saison 2025-2026 Détails 30€</p>
<p>❖ Si Oui ou Non, un ancien membre souhaite participer dans des compétitions et/ou dans les tournois "Rondes de France" organisées par la F.F.B. N. B. Pour un nouveau membre, la première année est offerte par le Club.</p>	<p><input type="checkbox"/> Licence F.F.B. Saison 2025-2026 Détails 41€</p>

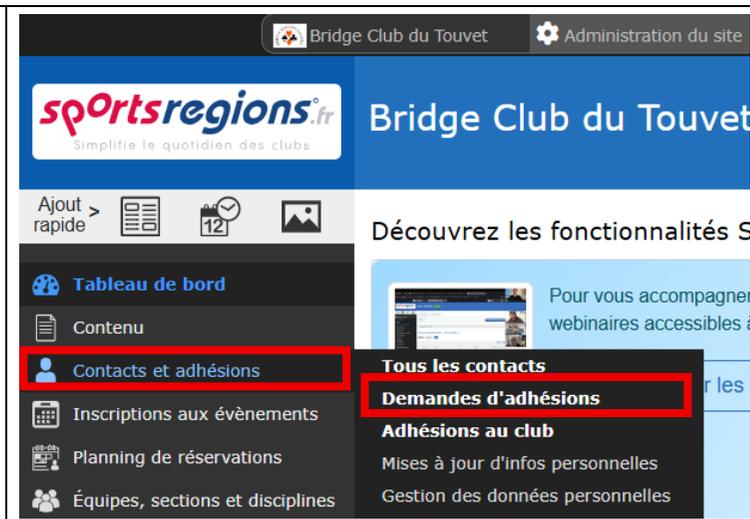
2. Traiter une demande d'adhésion

Après avoir établi la connexion, l'**administrateur** clique sur le bouton **noir** avec le texte blanc « **Administration du site** » tout en haut de la page d'accueil (encadré en **rouge** ci-droite).



2.1. Vérifier et Corriger une demande d'adhésion

Bien arrivé au tableau de bord des actions, l'**administrateur** navigue au sous-menu « **Contacts et adhésions** » (encadré en **rouge** ci-droite) dans lequel il clique sur « **Demandes d'adhésions** » (encadré en **rouge** ci-droite).



Une nouvelle écran apparaisse qui liste les demandes d'adhésions effectuées en remplissant le formulaire d'adhésion.

Pour chaque demande, il y en a deux boutons :

- Un premier pour **voir** le contenu de chaque champs dans la demande ;
- Un deuxième pour **modifier** le contenu de chaque champs.

Saison 2025-2026 | Toutes les adhésions ... | Tous les statuts | 2 demandes d'adhésion

Demandes d'adhésions

Sélection : - Choisir - | Ok | Définir les tarifs et formulaire d'adhésion

Recherche : Nom, prénom, email, pseudo

CSV

Membre			Validation des adhésions				Suivi des paiements					
<input type="checkbox"/>	Nom	Email	Tél mobile	Date de naissance	Champs saisis	Date de saisie	Section & discipline	Membre déjà existant?	Adhésion	Statut commande	Etat paiement	Modifier
<input type="checkbox"/>	Bigotte Jean-pierre	jpbigott@yahoo.fr	06 74 15 83 26	14/03/1947	Voir	31 juil. 2025			Validée Annuler			✎
<input type="checkbox"/>	Delabaere François	francois.delabaere@gmail.com	06 89 80 09 54	11/09/1956	Voir	28 juil. 2025			Validée Annuler			✎

Champs saisis

Date de saisie : 28 juillet 2025 à 21:37

Le formulaire a été rempli par François DELABAERE (francois.delabaere@gmail.com)

Prénom : François

Nom : delabaere

Sexe : Homme

Email : Francois.delabaere@gmail.com

Téléphone portable : 0689800984

Numéro de licence : 9545445

Informations complémentaires : 3eme annee

Edition de l'inscription

Prénom * : François

Nom * : delabaere

Sexe * : Homme

Email * : Francois.delabaere@gmail.com

Téléphone portable * : 0689800984

Numéro de licence : 9545445

Informations complémentaires :

3eme annee

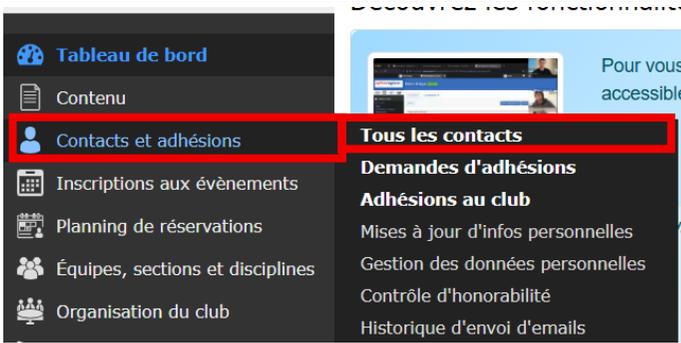
Fermer | Valider

2.2. Enrichir la fiche d'un membre

La fiche d'un membre devrait être enrichi avec :

- ✓ les adhésions payantes ;
- ✓ les équipes dans lesquelles il participe.

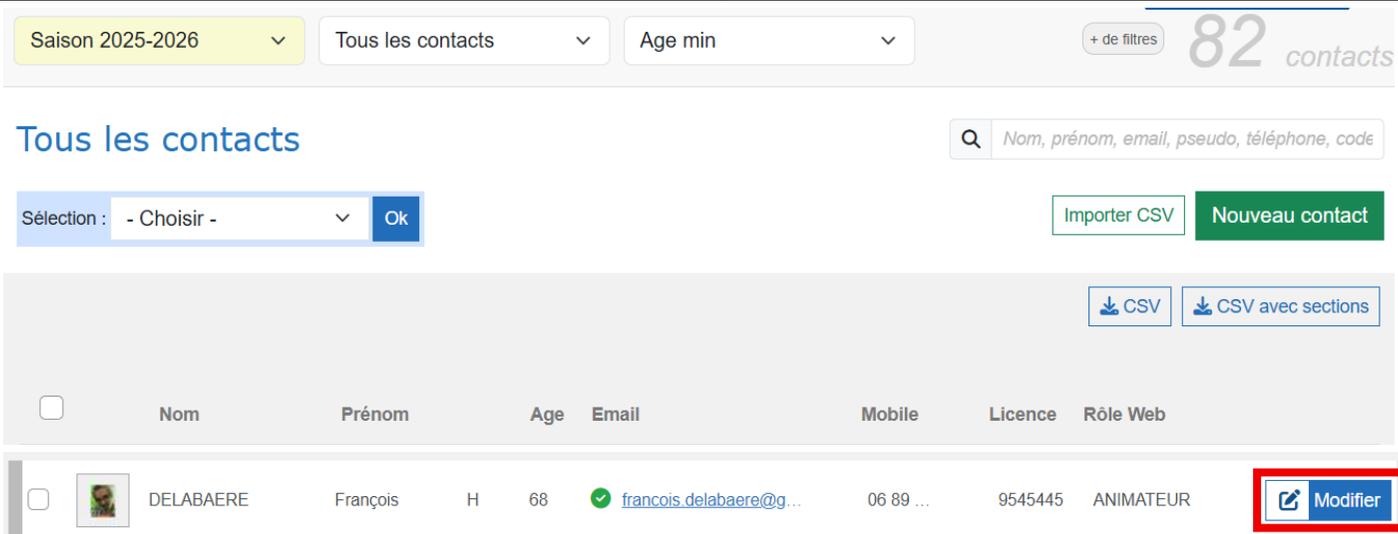
Bien arrivé au tableau de bord des actions, l'**administrateur** navigue au sous-menu « **Contacts et adhésions** » (encadré en **rouge** ci-droite) dans lequel il clique sur « **Tous le contacts** » (encadré en **rouge** ci-droite).



Dans la liste des contacts qui apparaisse, l'**administrateur** :

a) repère le nouveau (e. g. François) ;

b) clique sur le bouton **bleu** avec le texte blanc « **Modifier** » (encadré en **rouge** ci-droite).



	Nom	Prénom	Age	Email	Mobile	Licence	Rôle Web	
<input type="checkbox"/>	DELABAERE	François	H 68	francois.delabaere@g...	06 89 ...	9545445	ANIMATEUR	Modifier

Le traitement d'une demande d'adhésion pourrait intervenir dans n'importe quel moment de l'évolution du profil d'un membre :

<p>Un profil de contact <u>sans</u> un Compte d'utilisateur</p>	<p>Tout profil d'un contact contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ le Nom et le Prénom ; ❖ les coordonnées (incluant le numéro de téléphone portable et l'adresse de la messagerie électronique, ce dernier devrait servir comme identifiant) ; ❖ quelques données personnelles (le sexe, le numéro de licence).
<p>Un profil de contact <u>avec</u> un Compte d'utilisateur ayant le rôle « Visiteur »</p>	<p>En créant un Compte d'utilisateur, le profil d'un contact est obligatoirement enrichi avec la date de naissance.</p> <p>N. B. Pour le Bridge, nous utilisons un plateforme destiné aux associations sportives pour lesquelles la date de naissance (encadré en rouge ci-dessous) est utilisée afin de distinguer les mineures des adultes. Une mineure a besoins des accords parentales pour toute activité sportive dans un Club. Les parents devrait également avoir des comptes d'utilisateur et la famille (enfant et ses deux parents) devrait être définie dans l'outil.</p>
<p>Un profil de contact <u>avec</u> un Compte d'utilisateur ayant le rôle « Contributeur » (pour un membre quelconque) ou même « Animateur » (pour un membre faisant parti du Conseil d'administration)</p>	<p>Il est indispensable d'être en mesure d'identifier toute personne ayant accès aux données classifiées « privé ».</p> <p>En basculant sur tout autre rôle que le rôle « Visiteur », le profil du contact devrait être enrichi avec une photo portrait (encadré en orange ci-dessous), cette photo n'est pas forcément une photo d'identité.</p> <p>N. B. Le membre lui-même peut empêcher la diffusion (même en interne du Club) de sa photo portrait (en décochant l'autorisation dans son profil).</p>

Exemple d'une fiche de profil d'un contact :

The screenshot shows a web interface for managing a member's profile. At the top, there are navigation tabs: Informations, Certificats médicaux, Fichiers, Parents, Adhésions, and Présences et Absences. Below these is a breadcrumb trail: Retour François DELABAERE - Fiche membre (modification). On the right side of the header, there are buttons for 'Supprimer' and 'Enregistrer'. The main content area is titled 'Informations principales' and contains several input fields: Prénom (François), Nom (DELABAERE), Date de naissance (1958-09-11), Sexe (Homme), Téléphone portable (06 89 80 09 54), and Email (francois.delabaere@gmail.com). A photo portrait of the member is displayed on the right, with a 'Portrait' label above it. Below the photo, there are buttons for 'Modifier cette image', 'Ordinateur', and 'Supprimer'. The date of birth field is highlighted with a red border, and the photo portrait is highlighted with an orange border.

Indépendamment du moment, il faudra étendre la fiche de profil du nouveau membre en ajoutant les adhésions payantes.

L'administrateur :

a) clique d'abord sur le bouton **bleu** avec le texte blanc « **Modifier ses adhésions et équipes** » (encadré en **vert** ci-dessous) ;

b) et coche ensuite la case à cocher pour les sections concernées en indiquant le numéro de licence du membre (encadré en **violet** ci-dessous).

N. B. Il ne faut pas cocher la case « réglé ». Tout règlement est géré par le **Trésorier** qui a son propre procédé.

Informations
Certificats médicaux
Fichiers
Parents
Adhésions
Présences et Absences

Retour
Supprimer
Enregistrer
 Portrait

...

Adhésions et équipes 2025-2026
Modifier ses adhésions et équipes

Adhésions au club

Saison 2025-2026	Prix	Règlement	Numéro de licence	
<input checked="" type="checkbox"/> Hors sections spécifiques	-	<input type="checkbox"/> réglé	9545445	
<input type="checkbox"/> Animations	-			
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement	-	<input type="checkbox"/> réglé	9545445	
<input checked="" type="checkbox"/> Tournois	-	<input type="checkbox"/> réglé	9545445	

Puis, l'**administrateur** coche la case à cocher pour les **équipes** concernées (encadré en **rouge** ci-droite).

L'**administrateur** sauvegarde les modifications en cliquant sur le bouton **vert** avec le texte blanc « **Enregistrer** » à droite en haut de la page (encadré en **orange**).

Informations Certificats médicaux Fichiers Parents Adhésions Présences et Absences

Retour Supprimer Enregistrer Portrait

...

Équipes

Enseignement

<input type="checkbox"/> Première année / Débutants	Aucun	▼
<input type="checkbox"/> Deuxième année	Aucun	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Troisième année / Perfectionnement	Participant	▼
<input type="checkbox"/> Parties dirigées et commentées	Aucun	▼
<input type="checkbox"/> Entraînement à la compétition	Aucun	▼

2.3. Confirmer la complétude d'un dossier d'adhésion payante

Bien arrivé au tableau de bord des actions, l'**administrateur** navigue au sous-menu « **Contacts et adhésions** » (encadré en **rouge** ci-droite) dans lequel il clique sur « **Adhésions au Club** » (encadré en **rouge** ci-droite).

Dans la liste qui apparaisse, l'**administrateur** repère les adhésions du nouveau.

Saison 2025-2026 | Toutes les adhésions ... | Toutes les équipes | 174 adhésions

Adhésions pour la saison 2025-2026

Gérer les demandes d'adhésions reçues par le site

📄 CSV | 📄 Nombre d'adhérents par commune

Nom	Prénom	Section et discipline	Cotisation payée	Dossier complet	Certificat Médical	Attestation QS Sport	Numéro de Licence
DELABAERE	François		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			9545445
DELABAERE	François	Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			9545445
DELABAERE	François	Tournois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			9545445

L'**administrateur** coche la case « Dossier complet » confirmant que la cotisation annuelle est due.

Saison 2025-2026 ▼ Toutes les adhésions ... ▼ Toutes les équipes ▼

Aide sur cette section

174 adhésions

Adhésions pour la saison 2025-2026

Gérer les demandes d'adhésions reçues par le site

📄 CSV 📄 Nombre d'adhérents par commune

Nom	Prénom	Section et discipline	Cotisation payée	Dossier complet	Certificat Médical	Attestation QS Sport	Numéro de Licence
DELABAERE	François		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			9545445 
DELABAERE	François	Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			9545445 
DELABAERE	François	Tournois	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			9545445 

L'**administrateur** vient ainsi terminer son travail pour le membre en question.

Le **trésorier** est en charge de la suite.

3. Pointer les cotisations annuelles perçues

Quand le **trésorier** reçoit un paiement par chèque, il devrait vérifier que le montant couvre toutes les cotisations dues.

Bien arrivé au tableau de bord des actions, le **trésorier** navigue au sous-menu « **Contact**s et adhésions » (encadré en **rouge** ci-droite) dans lequel il clique sur « **Adhésions au Club** » (encadré en **rouge** ci-droite).

The screenshot shows the website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Saison 2025-2026' and 'Toutes vos équipes'. A dark sidebar menu is open, with 'Contacts et adhésions' highlighted in red. Under this menu, 'Adhésions au club' is also highlighted in red. Below the menu, the page title is 'Adhésions pour la saison 2025-2026'. There are filters for 'Saison 2025-2026', 'Toutes les adhésions ...', and 'Toutes les équipes'. A search bar contains '174 adhésions'. Below the search bar, there are buttons for 'CSV' and 'Nombre d'adhérents par commune'. A table lists members with columns: Nom, Prénom, Section et discipline, Cotisation payée, Dossier complet, Certificat Médical, Attestation QS Sport, and Numéro de Licence. The 'Dossier complet' column has three checked boxes, which are highlighted with a red rectangle.

Les **administrateurs** sont en charge :

- a) de vérifier les demande d’adhésion ;
- b) de créer un dossier pour chaque adhésion payante ;
- c) de cocher la case « Dossier complet » confirmant que la cotisation annuelle est due.

Pour une adhésion avec la case « **Dossier complet** » cochée, la case « **Cotisation payée** » pourrait :

- Soit être coché (déjà payée) ;
- Soit ne pas être coché (pas encore payée).

Dans le dernier cas, le **trésorier** vérifie que le montant du chèque couvre toutes les cotisations annuelles qui restent à payer.

Ensuite, le **trésorier** coche la case « **Cotisation payée** » pour les cotisations annuelles couvertes par le montant du chèque.

Saison 2025-2026 Toutes les adhésions ... Toutes les équipes

174 adhésions

Adhésions pour la saison 2025-2026

[Gérer les demandes d'adhésions reçues par le site](#)

[↓ CSV](#) [↓ Nombre d'adhérents par commune](#)

Nom	Prénom	Section et discipline	Cotisation payée	Dossier complet	Certificat Médical	Attestation QS Sport	Numéro de Licence
DELABAERE	François		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			9545445
DELABAERE	François	Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			9545445
DELABAERE	François	Tournois	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			9545445

Et finalement, il lui reste à enregistrer le paiement dans la Comptabilité du Club (en dehors de ce Mode d'emploi).